

УТВЕРЖДЕНО

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

Программа для ЭВМ

Программный комплекс «Государственные программы.ПРО»

(ПК «Государственные программы.ПРО»)

Руководство пользователя

НПОК.00000.ГППРО.00.ИЗ.1-20210830-1

Листов 64

Содержание

Перечень рисунков.....	3
Перечень таблиц.....	6
Перечень терминов и сокращений	7
1 Введение	8
1.1 Область применения	8
1.2 Краткое описание возможностей.....	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	8
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	9
2 Назначение и условия применения	9
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен ПК «Государственные программы.ПРО».....	9
2.2 Условия работы с ПК «Государственные программы.ПРО».....	9
3 Подготовка к работе	10
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	10
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	10
3.3 Порядок проверки работоспособности	10
4 Описание операций.....	11
4.1 Работа с учетными записями	11
4.2 Работа с пользовательским ИФ	17
4.3 Работа со справочниками и классификаторами	21
4.4 Работа с ПК «Государственные программы.ПРО».....	24
5 Аварийные ситуации	62
5.1 Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	62
5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных.....	62
5.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные	62
5.4 Действия в других аварийных ситуациях	63
6 Рекомендации по освоению	63
Перечень ссылочных документов	64

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Выпадающий список пользователей в окне входа в программу.....	11
Рисунок 2 – Главное окно программы после запуска.....	12
Рисунок 3 – Окно входа в программу при неправильном вводе данных	13
Рисунок 4 – Смена локального пароля.....	14
Рисунок 5 – Окно смены пароля пользователя	14
Рисунок 6 – Восстановление локального пароля.....	15
Рисунок 7 – Окно восстановления пароля	16
Рисунок 8 – Выход из ПК «Государственные программы.ПРО».....	17
Рисунок 9 – Рабочие области пользовательского ИФ	17
Рисунок 10 – Элементы управления вкладками.....	18
Рисунок 11 – Пользовательский ИФ на примере «Реестра государственных программ»	20
Рисунок 12 – Создание государственной программы	24
Рисунок 13 – Окно создания программы	25
Рисунок 14 – Переход к структуре программы	26
Рисунок 15 – Структура программы	27
Рисунок 16 – «Паспорт программы»	28
Рисунок 17 – Добавление соисполнителей программы.....	28
Рисунок 18 – Вкладка «Цели программы»	29
Рисунок 19 – Вкладка «Задачи программы»	29
Рисунок 20 – Добавление задачи	30
Рисунок 21 – Вкладка «Перечень целевых показателей программы».....	30
Рисунок 22 – Добавление показателя.....	31
Рисунок 23 – Вкладка «Ожидаемые результаты реализации»	32
Рисунок 24 – Добавление подпрограммы.....	32
Рисунок 25 – Окно создания подпрограммы	33
Рисунок 26 – Паспорт подпрограммы.....	34
Рисунок 27 – Вкладка «Соисполнители».....	35
Рисунок 28 – Вкладка «Цели подпрограммы»	35
Рисунок 29 – Вкладка «Задачи подпрограммы»	35
Рисунок 30 – Добавление задачи	36
Рисунок 31 – Вкладка «Перечень целевых показателей подпрограммы».....	36
Рисунок 32 – Добавление показателя.....	37
Рисунок 33 – Добавление основного мероприятия.....	38

Рисунок 34 – Добавление основного мероприятия.....	39
Рисунок 35 – Карточка основного мероприятия.....	40
Рисунок 36 – Вкладка «Результат реализации мероприятия»	41
Рисунок 37 – Создание результата	41
Рисунок 38 – Вкладка «Связь с целевыми показателями (индикаторами) ПП.....	41
Рисунок 39 – Вкладка «Объемы финансирования»	42
Рисунок 40 – Добавление финансирования.....	42
Рисунок 41 – Вкладка «Перечень объектов капитальных вложений».....	43
Рисунок 42 – Вкладка «Прогноз сводных показателей государственных заданий»	44
Рисунок 43 – Действие с документом ОИ ГП «Передать на согласование».....	44
Рисунок 44 – Документ в статусе «На согласовании».....	45
Рисунок 45 – Передача документа ГП на доработку	45
Рисунок 46 – Модальное окно ввода причин отправки на доработку	46
Рисунок 47 – ГП в статусе «Утвержден»	46
Рисунок 48 – Создание плана реализации	47
Рисунок 49 – Создание плана реализации	48
Рисунок 50 – Переход в документ	48
Рисунок 51 – План реализации	49
Рисунок 52 – Вкладка «Контрольные события»	49
Рисунок 53 – Создание контрольного события.....	50
Рисунок 54 – Создание ежеквартального отчета	51
Рисунок 55 – Создание ежеквартального отчета	52
Рисунок 56 – Переход в документ	52
Рисунок 57 – Ежеквартальный отчет	53
Рисунок 58 – Закладка «Сведения о финансировании мероприятий».....	53
Рисунок 59 – Закладка «Сведения о реализации мероприятий»	54
Рисунок 60 – Закладка «Сведения о достижении целевых показателей».....	54
Рисунок 61 – Действие с документом ОИ ГП «Передать на согласование».....	55
Рисунок 62 – Документ в статусе «На согласовании».....	55
Рисунок 63 – Передача документа ГП на доработку	56
Рисунок 64 – Модальное окно ввода причин отправки на доработку	56
Рисунок 65 – Ежеквартальный отчет в статусе «Утвержден»	57
Рисунок 66 – Создание оценки эффективности ГП.....	58
Рисунок 67 – Окно создания оценки эффективности ГП.....	58
Рисунок 68 – Переход в карточку документа.....	59

Рисунок 69 – Таблица 1 расчета оценки эффективности ГП.....	60
Рисунок 70 – Изменение значения параметра аналитического отчёта	61
Рисунок 71 – Кнопки-переключатели представлений аналитического отчёта	61

Перечень таблиц

Таблица 1 – Перечень используемых терминов и сокращений.....	7
Таблица 2 – Команды управления вкладкой	18
Таблица 3 – Перечень операций и команд, осуществляемых при вводе данных на ИФ	20
Таблица 4 – Перечень статусов для ГП.....	44
Таблица 5 – Перечень статусов для ежеквартального отчета.....	55

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются термины и сокращения с соответствующими определениями:

пользователь¹: Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты ее функционирования.

Примечание - К пользователям относятся сотрудники органов государственной власти (органов местного самоуправления), государственного (муниципального) учреждения, иные юридические лица, использующие в своей работе Программа для ЭВМ «Программный комплекс «Государственные программы.ПРО».

Список принятых терминов и сокращений представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень используемых терминов и сокращений

Термин (сокращение)	Определение
БП	Бюджетный процесс
ГП	Государственные программы
ИФ	Интерфейс
НПА	Нормативно правовой акт
ОИ ГП	Ответственный исполнитель государственной программы
ПК «Государственные программы.ПРО»	Программа для ЭВМ «Программный комплекс «Государственные программы.ПРО»
ПО	Программное обеспечение
ПП	Подпрограмма
РМ	Рабочее место
РФ	Российская федерация
СЭР	Стратегия социально-экономического развития
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина, комплекс технических, аппаратных и программных средств, предназначенных для автоматической обработки информации, вычислений, автоматического управления

¹ Термин по ГОСТ 34.003–90

1 Введение

1.1 Область применения

ПК «Государственные программы.ПРО» предназначен для автоматизации процесса формирования, ведения мониторинга реализации и оценки эффективности государственных (муниципальных) программ.

Доступ пользователей к функциональным возможностям ПК «Государственные программы.ПРО» осуществляется посредством веб-интерфейса в сети Интернет.

Работа в ПК «Государственные программы.ПРО» доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

1.2 Краткое описание возможностей

В ПК «Государственные программы.ПРО» реализованы следующие функции по формированию и ведению ГП:

- формирование структуры Программ;
- итерационное согласование и утверждение проектов Программ;
- мониторинг и анализ реализации Программ;
- формирование отчетности о ходе реализации и оценке эффективности Программ;
- визуализацию результатов реализации Программ.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ПК «Государственные программы.ПРО» должен иметь навык работы с web-браузерами MozillaFirefox, GoogleChrome и Яндекс.Браузер.

Пользователь должен обладать знаниями соответствующей предметной области.

Квалификация пользователя должна позволять:

- вести необходимую нормативно-справочную информацию;

– осуществлять формирование данных, проверку, корректировку и согласование предоставленных данных в рамках своей компетенции.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы специалистам необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя НПОК.00000.ГППРО.00.ИЗ.1–20210830–1.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен ПК «Государственные программы.ПРО»

ПК «Государственные программы.ПРО» предназначен для автоматизации процесса формирования, ведения мониторинга реализации и оценки эффективности государственных (муниципальных) программ.

2.2 Условия работы с ПК «Государственные программы.ПРО»

ПК «Государственные программы.ПРО» условия применения:

- взаимодействие пользователей с ПК «Государственные программы.ПРО» осуществляется посредством web-интерфейса;
- работа пользователей с ПК «Государственные программы.ПРО» производится в сети Интернет;
- доступ пользователей к функциональным возможностям ПК «Государственные программы.ПРО» осуществляется через web-интерфейс;
- работа в ПК «Государственные программы.ПРО» доступна всем пользователям с установленными правами доступа;
- ПК «Государственные программы.ПРО» необходимо применять исключительно по прямому назначению, для целей и размещения информации, ради которых он создан и предназначен;

– бесперебойная работа ПК «Государственные программы.ПРО» достигается через устойчивое интернет-соединение.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для установки и эксплуатации ПК «Государственные программы.ПРО» не требуется установка программ с дистрибутива. Не обходимое ПО устанавливается на сервере, а пользователь подключается к ПК «Государственные программы.ПРО» посредством интернет-браузера.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для запуска ПК «Государственные программы.ПРО» необходимо:

- открыть браузер;
- ввести адрес в адресную строку;
- ввести логин и пароль.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности ПК «Государственные программы.ПРО» с РМ пользователя необходимо выполнить следующие действия:

- открыть web-браузер. Для этого необходимо кликнуть по ярлыку web-браузера на рабочем столе или вызвать из меню «Пуск»;
- запустить ПК «Государственные программы.ПРО», переходом на web-адрес, по которому расположена программа;
- пройти процесс аутентификации, путем ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль».

После входа в программу автоматически загружается рабочая область web-приложения.

4 Описание операций

4.1 Работа с учетными записями

4.1.1 Для запуска программы необходимо выполнить следующие действия:

- запустить интернет-браузер;
- запустить ПК «Государственные программы.ПРО», переходом на web-адрес, по которому расположена программа;
- пройти процесс аутентификации, путем последовательного ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль» (предварительно получив свои учетные записи у администратора ПК «Государственные программы.ПРО»);
- при вводе первой буквы логина автоматически заполняется все имя пользователя, и есть возможность выбора пользователя из выпадающего списка, как показано на рисунке 1;
- завершить ввод данных, нажатием кнопки «Войти»;

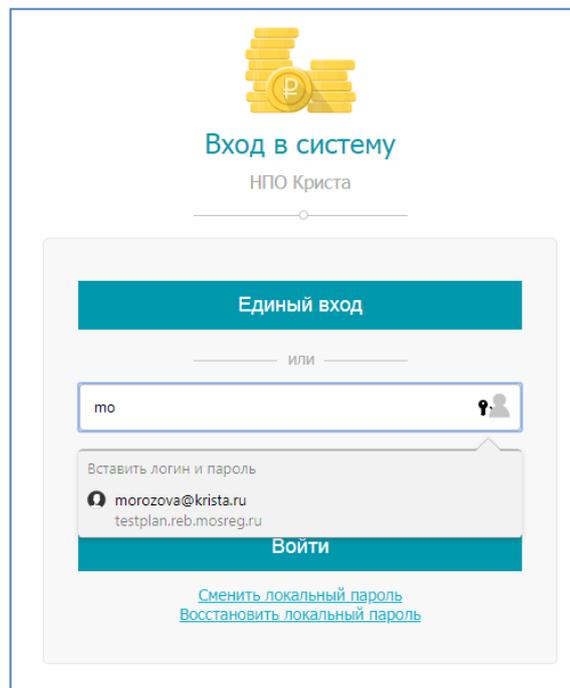


Рисунок 1 – Выпадающий список пользователей в окне входа в программу

– в случае правильного ввода данных происходит загрузка ПК «Государственные программы.ПРО» - на экране монитора отобразится главное окно программы, как показано на рисунке 2;

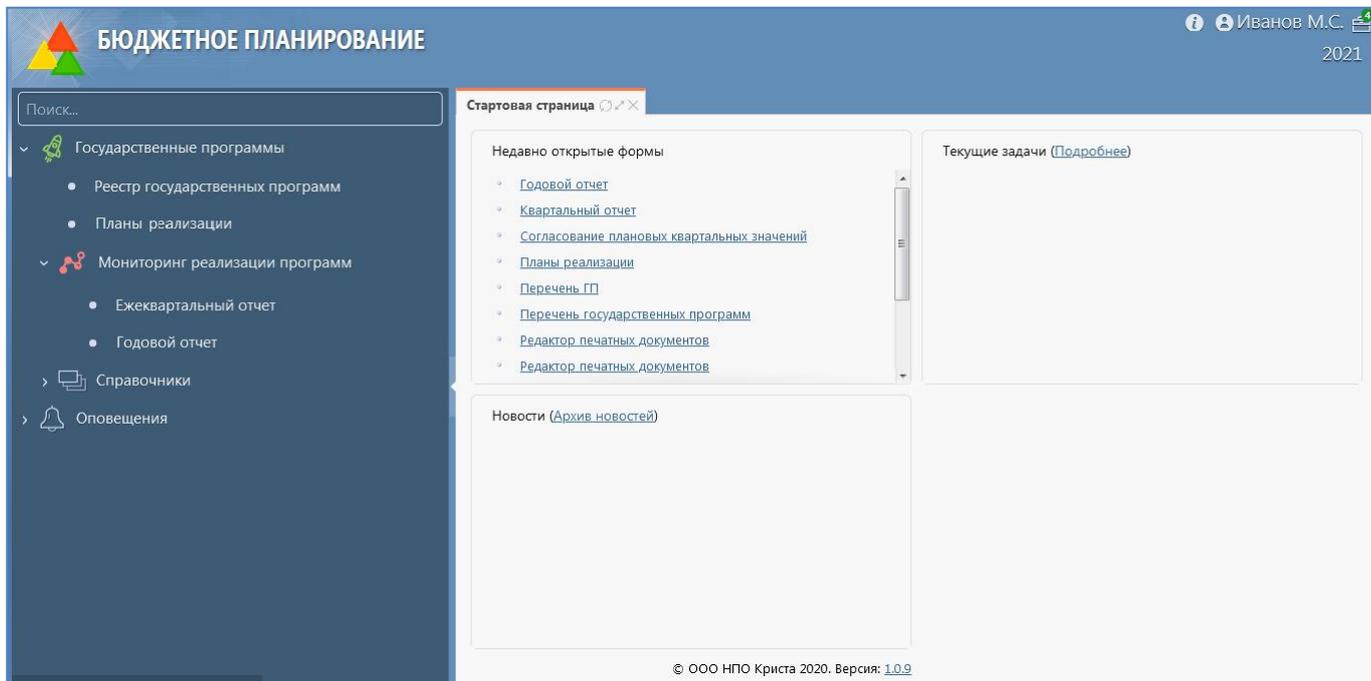
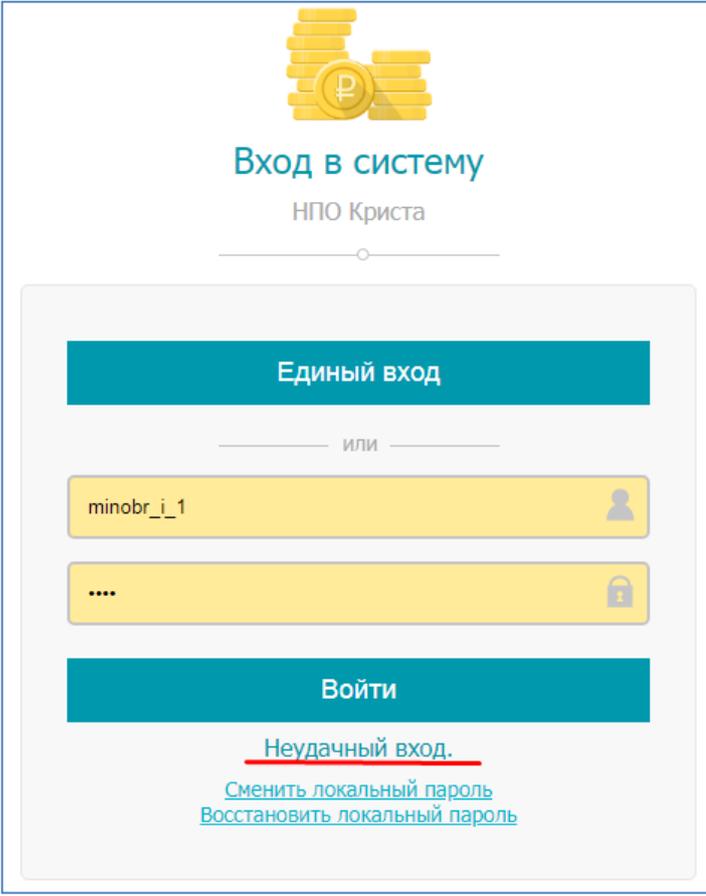


Рисунок 2 – Главное окно программы после запуска

– в случае неправильного ввода данных, в том числе при деактивации пользователей, в окне входа в систему возникает сообщение: «Неудачный вход», как показано на рисунке 3.

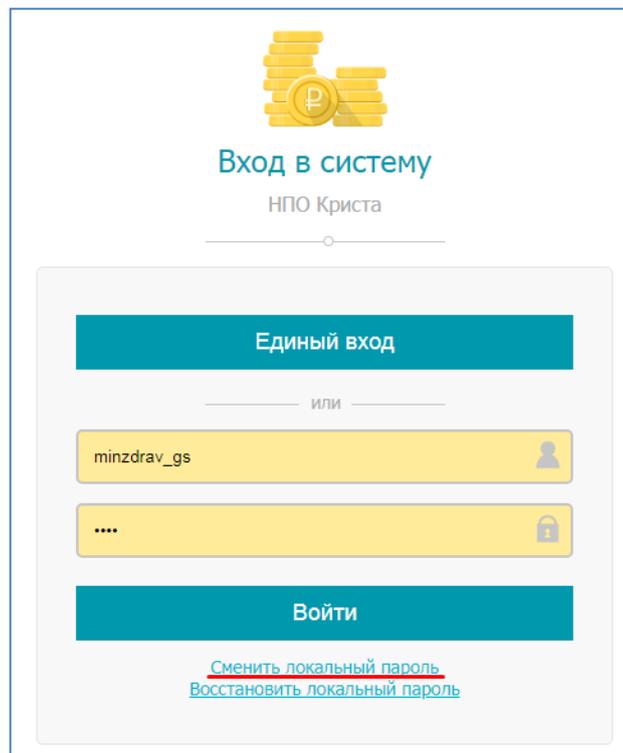


The screenshot shows a login interface for 'НПО Криста'. At the top, there is a logo of stacked gold coins with a Russian ruble symbol (₽). Below the logo, the text 'Вход в систему' (Login) and 'НПО Криста' is displayed. A teal button labeled 'Единый вход' (Single sign-on) is present. Below it, the word 'или' (or) is centered. There are two yellow input fields: the first contains the text 'minobr_i_1' and has a user icon on the right; the second contains four dots and has a lock icon on the right. Below the input fields is another teal button labeled 'Войти' (Login). At the bottom, there is a red underlined error message 'Неудачный вход.' (Incorrect login), followed by two blue links: 'Сменить локальный пароль' (Change local password) and 'Восстановить локальный пароль' (Reset local password).

Рисунок 3 – Окно входа в программу при неправильном вводе данных

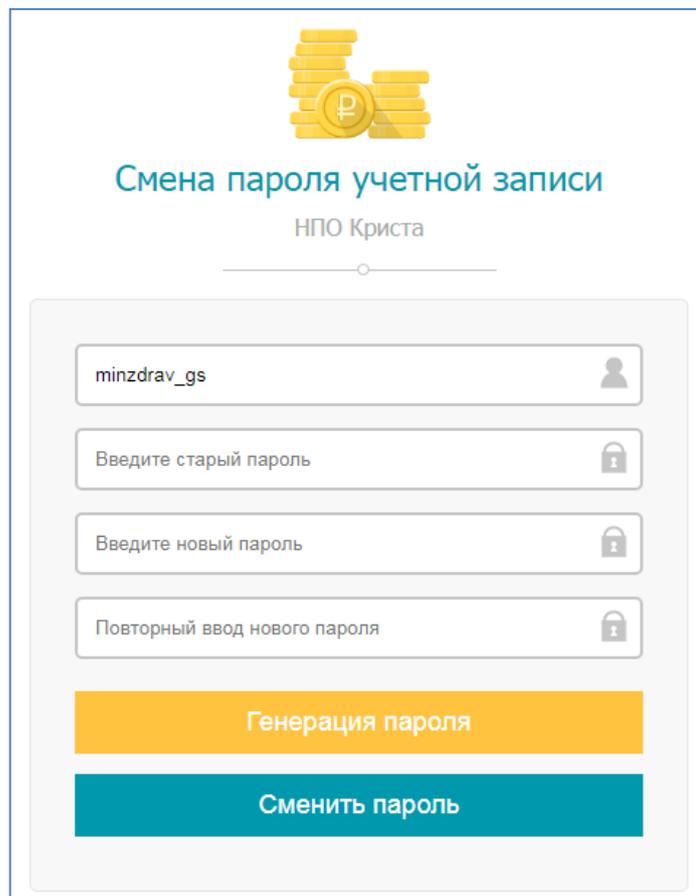
4.1.2 Для изменения ранее указанного пароля необходимо выполнить следующие действия:

- в окне входа в системы выбрать действие «Сменить локальный пароль», как показано на рисунке 4;
- в открывшемся окне заполнить поля, указанные на рисунке 5: логин, старый пароль, новый пароль, повторно ввести новый пароль, нажать кнопку «Сменить локальный пароль».



The screenshot shows a login interface for 'НПО Криста'. At the top, there is a logo consisting of several gold coins with a Russian ruble symbol (₽) on top. Below the logo, the text 'Вход в систему' (Login) is displayed in blue, followed by 'НПО Криста' in a smaller font. A horizontal line with a small circle in the center is positioned below the text. The main login area is enclosed in a light gray rounded rectangle. It features a teal button labeled 'Единый вход' (Unified login). Below this button, the word 'или' (or) is centered. There are two input fields: the first is yellow and contains the text 'minzdrav_gs' with a user icon on the right; the second is yellow and contains four dots '....' with a lock icon on the right. Below the input fields is a teal button labeled 'Войти' (Login). At the bottom of the form, there are two links: 'Сменить локальный пароль' (Change local password) and 'Восстановить локальный пароль' (Reset local password), both in blue text.

Рисунок 4 – Смена локального пароля



The screenshot shows a password change interface for 'НПО Криста'. At the top, there is a logo consisting of several gold coins with a Russian ruble symbol (₽) on top. Below the logo, the text 'Смена пароля учетной записи' (Change account password) is displayed in blue, followed by 'НПО Криста' in a smaller font. A horizontal line with a small circle in the center is positioned below the text. The main password change area is enclosed in a light gray rounded rectangle. It features four input fields: the first is white and contains the text 'minzdrav_gs' with a user icon on the right; the second is white and contains the text 'Введите старый пароль' (Enter old password) with a lock icon on the right; the third is white and contains the text 'Введите новый пароль' (Enter new password) with a lock icon on the right; the fourth is white and contains the text 'Повторный ввод нового пароля' (Repeat new password) with a lock icon on the right. Below the input fields are two buttons: a yellow button labeled 'Генерация пароля' (Generate password) and a teal button labeled 'Сменить пароль' (Change password).

Рисунок 5 – Окно смены пароля пользователя

4.1.3 Восстановление локального пароля учетной записи пользователя

В случае утраты пароля пользователю системы необходимо выполнить следующие действия:

– в окне входа в систему выбрать действие «Восстановить локальный пароль», как показано на рисунке 6;

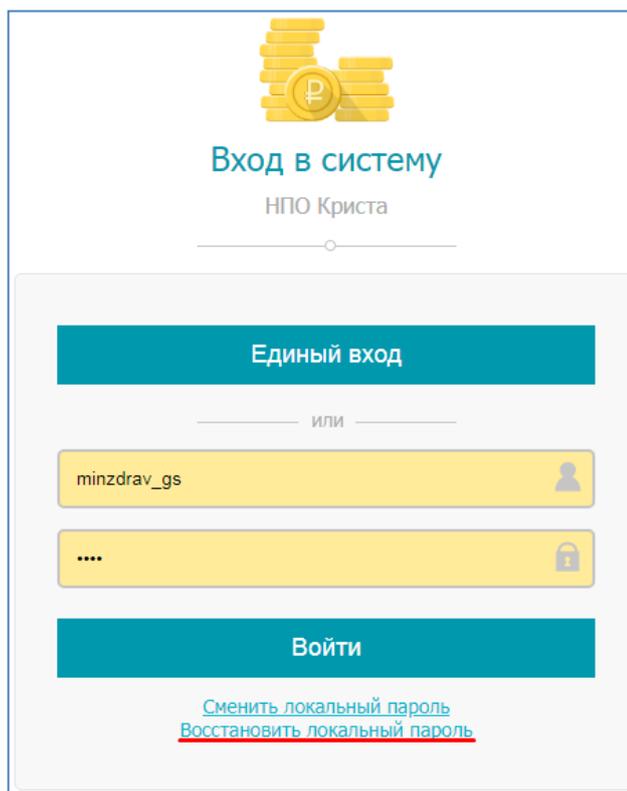


Рисунок 6 – Восстановление локального пароля

– в открывшемся окне ввести адрес электронной почты в поле «Введите e-mail регистрации», далее нажать кнопку «Получить письмо с активацией», как показано на рисунке 7;

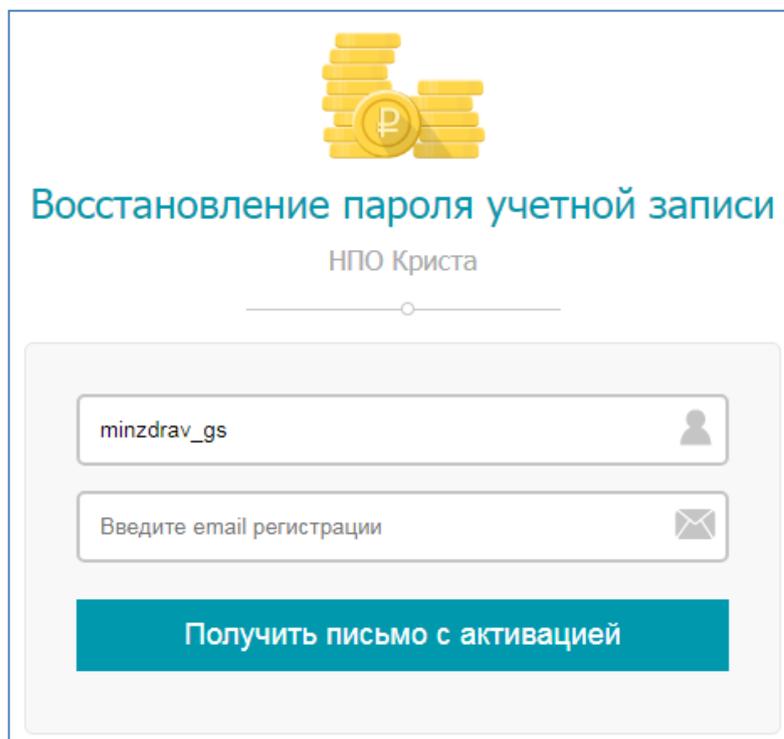


Рисунок 7 – Окно восстановления пароля

На указанный адрес электронной почты пользователю будет отправлено сообщение, содержащее его логин, ссылку для активации учетной записи и ссылку для перехода к ПК «Государственные программы.ПРО». Для активации учетной записи перейдите по указанной ссылке. В открывшейся вкладке введите персональный пароль. Пароль должен быть не менее 8 символов, содержать цифры и буквы латинского алфавита, в том числе заглавные.

4.1.4 Завершение работы

Завершение работы с ПК «Государственные программы.ПРО» осуществляет завершение выполнения всех операций. Выход пользователя из ПК «Государственные программы.ПРО» производится нажатием кнопки «Выход», как показано на рисунке 8.

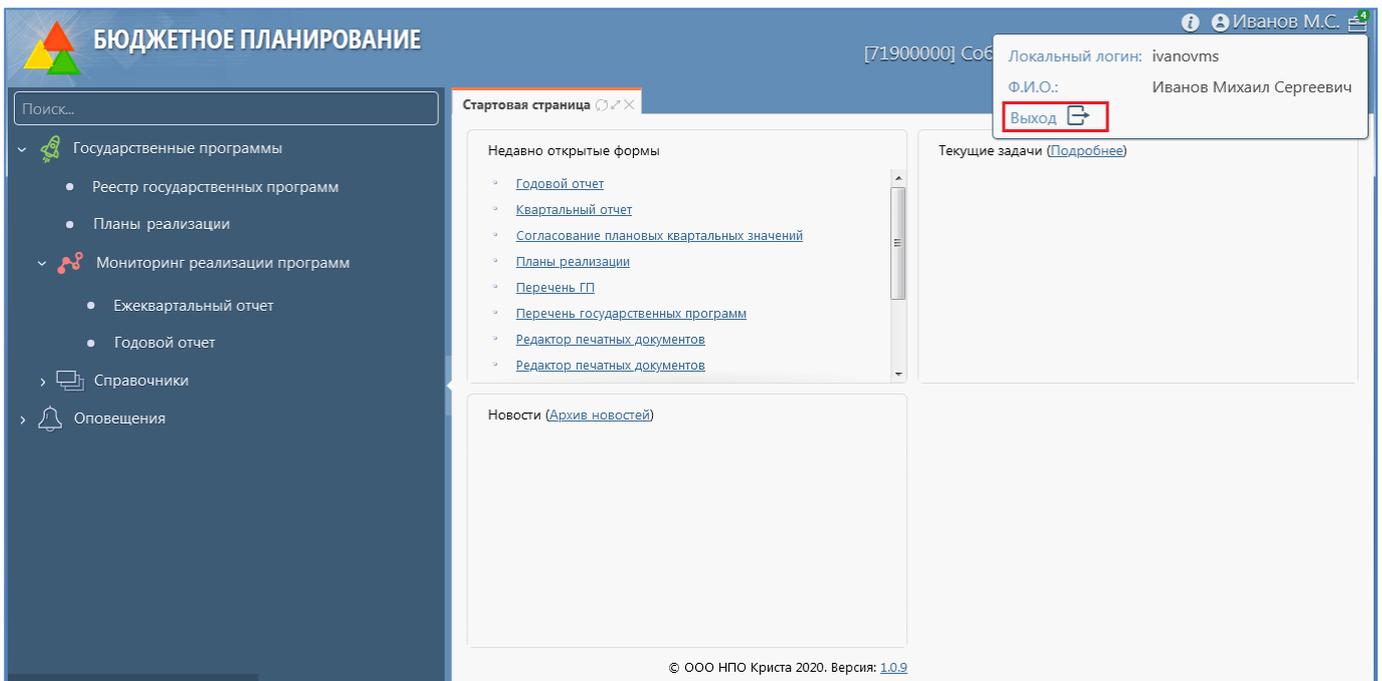


Рисунок 8 – Выход из ПК «Государственные программы.ПРО»

4.2 Работа с пользовательским ИФ

4.2.1 Рабочие области пользовательского ИФ

Изображение рабочей области пользовательского ИФ приведено на рисунке 9.

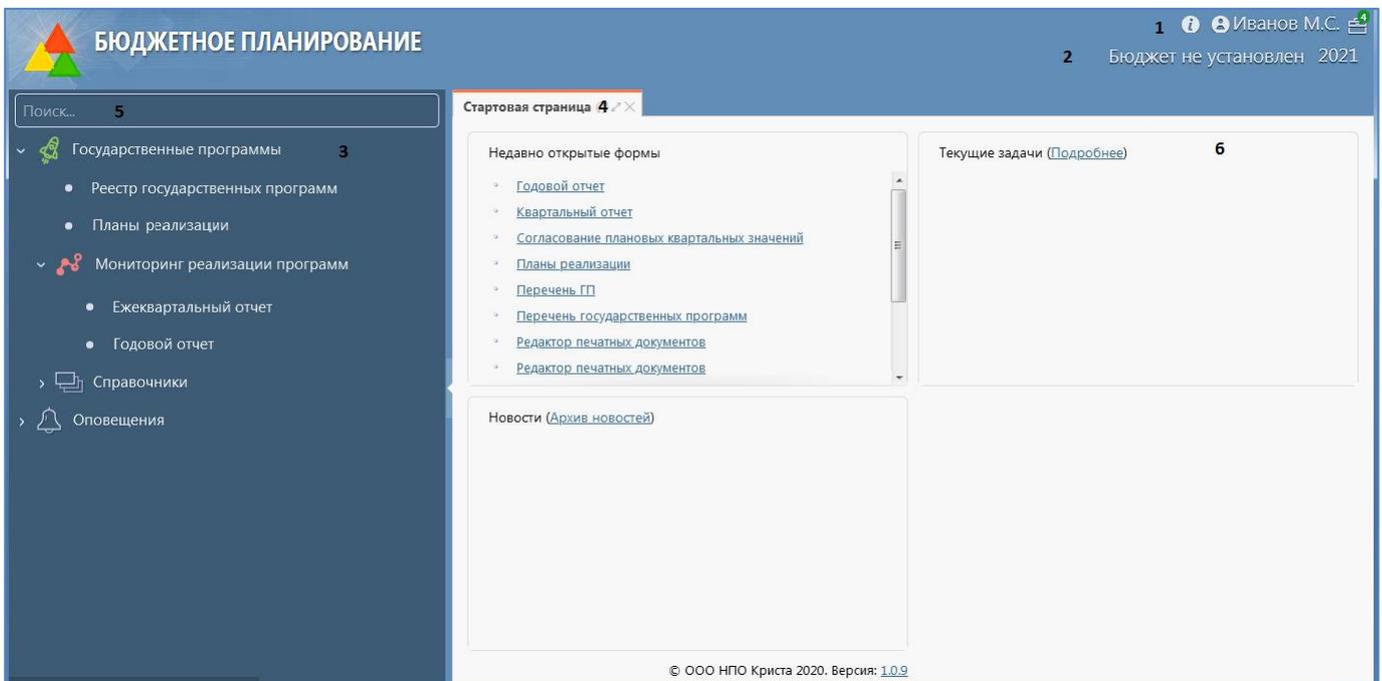


Рисунок 9 – Рабочие области пользовательского ИФ

Рабочая область содержит сведения о вошедшем в ПК «Государственные программы.ПРО» пользователе в виде «ФИО» (1) и принадлежность к бюджету (2). Кнопка выхода пользователя из ПК «Государственные программы.ПРО» и логин располагаются в сведениях о пользователе.

Рабочая область поделена: на навигатор РМ (3) и область вкладок (4). Навигатор системы (3) содержит перечень РМ, групп ИФ и пользовательских ИФ. Для быстрого поиска РМ или пользовательского ИФ по его названию можно ввести часть названия искомого РМ в поле быстрого поиска (5). Система автоматически предложит названия, содержащие введенный фрагмент текста. Выбор пользовательского ИФ в навигаторе приведет к открытию этого ИФ в области вкладок. Если затребованный ИФ уже открыт на вкладке, произойдет переключение к такой вкладке.

Область вкладок (4) служит для отображения пользовательских ИФ. Каждый пользовательский ИФ отображается в отдельной вкладке. Управление вкладкой осуществляется с помощью команд, расположенных на ярлыке вкладки рядом с ее наименованием.

Элементы управления вкладкой приведены на рисунке 10.

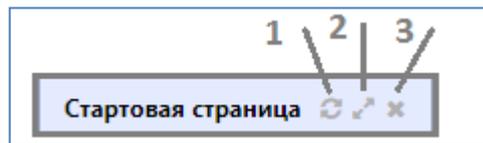


Рисунок 10 – Элементы управления вкладками

Описание команд управления вкладкой приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Команды управления вкладкой

Номер команды	Название	Назначение
1	Обновить	Позволяет полностью обновить данные на вкладке. Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями системы, с момента последнего обновления данных вкладки
2	Масштабировать	Позволяет быстро развернуть вкладку для использования всей области окна для отображения данных вкладки. Для ранее развернутой вкладки позволяет свернуть вкладку, восстановив исходный вид рабочей области. Аналогичные действия

Номер команды	Название	Назначение
		выполняются при двойном щелчке мыши на наименовании вкладки
3	Закреть 	Позволяет закрыть вкладку

Запуск ПК «Государственные программы.ПРО» сопровождается открытием стартовой страницы, изображенной на рисунке 9, содержащие сведения о последних открытых документах (ИФ), списке задач, расположенных по степени важности, новости в рамках системы (например, информацию об обновлениях), а также информация о текущей версии системы (б).

Наименования списка недавно открытых форм и текущих задач представлены гиперссылками, т.е. нажатие на какую–либо из них приведет к переходу на соответствующую форму/задачу.

Выход из ПК «Государственные программы.ПРО», или смена пользователя, осуществляется при нажатии на команду выхода, в выплывающем меню при нажатии на имя пользователя. По завершению работы необходимо всегда осуществлять выход из систем.

4.2.2 Рабочие области окна пользовательского ИФ

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

Рабочая область содержит вкладки на все открытые рабочие ИФ. Если вкладки открытых рабочих ИФ не умещаются в одну строку – они автоматически располагаются в несколько строк.

Рабочая область ИФ содержит элементы управления и данные, зависящие от конкретного предметного ИФ, как показано на рисунке 11.

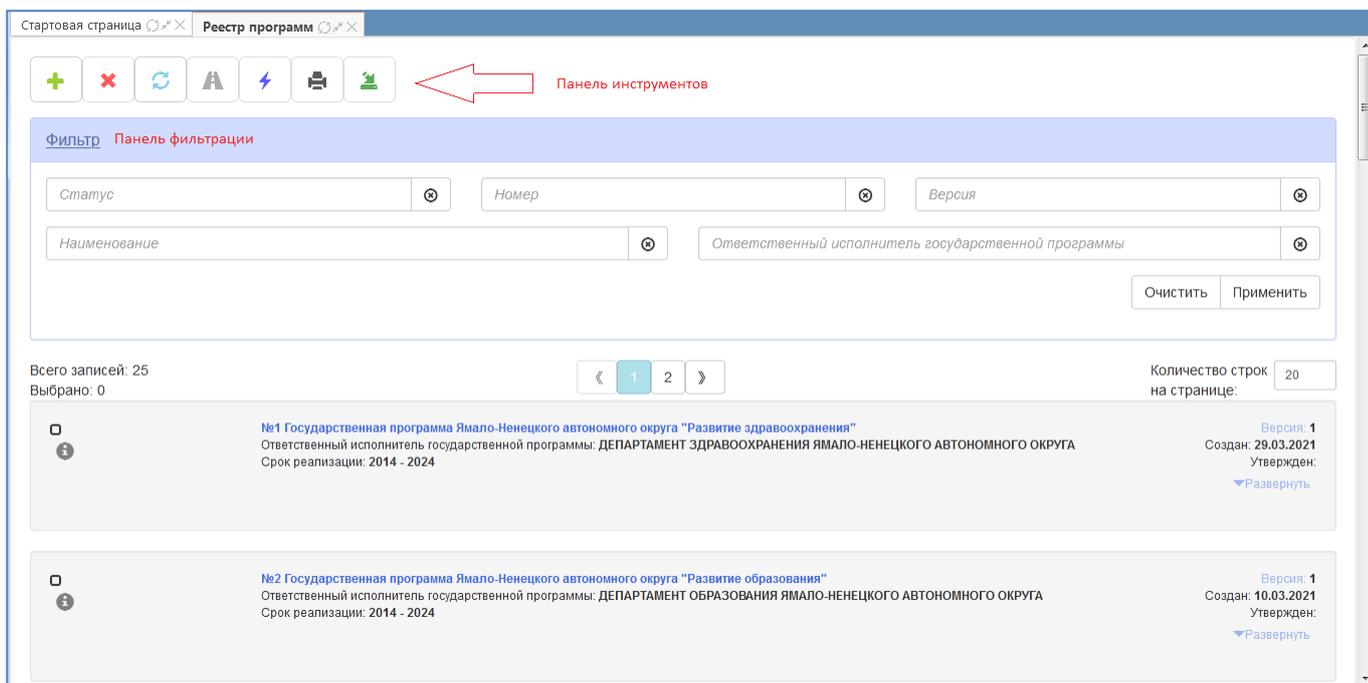


Рисунок 11 – Пользовательский ИФ на примере «Реестра государственных программ»

4.2.3 Описание типовых операций

Перечень типовых операций и команд, осуществляемых при вводе данных на ИФ, представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень операций и команд, осуществляемых при вводе данных на ИФ

Команда	Расшифровка
– Создать	Добавить документ
– Удалить	Удалить документ
– Обновить	Обновить данные
– Печать	Печать отчетов
– Действие над документом	Передать на согласование, принять, утвердить, отправить на доработку
– Импорт данных	Импорт данных из системы исполнения
– Редактировать	Переход к редактированию, заполнению документа
– Применить	Сохранение введенных данных в карточку
– Закрывать	Закрытие карточки документа без сохранения ввода данных
– Операции с подписями	Подписать. Проверить подписи
– Маршрут	Настройка внутриведомственного маршрута согласования

Команда	Расшифровка
согласование	
Подробнее – Подробнее	Функция позволяет просмотреть более подробную информацию в карточке документа
Свернуть – Свернуть	Функция позволяет скрыть от просмотра подробную информацию в карточке документа

4.3 Работа со справочниками и классификаторами

4.3.1 Виды справочников и классификаторов

В ПК «Государственные программы.ПРО» можно выделить следующие виды справочников и классификаторов:

- версионные справочники;
- регламентные справочники;
- иерархические справочники;
- многобюджетные справочники.

Один справочник может принадлежать одновременно к нескольким видам.

4.3.2 Версионные справочники и классификаторы

Версионный справочник позволяет сохранять значения элемента справочника с привязкой ко времени. Использование версионных справочников позволяет получить значение элемента на указанный момент времени в неизменном виде, даже если в последующем значение этого элемента изменилось.

Значение элемента справочника, действовавшее в определенный момент времени, называется версией этого элемента. Сроки действия разных версий элемента справочника не пересекаются между собой. Разрывы между окончанием действия одной версии элемента справочника и началом действия следующей версии элемента справочника отсутствуют (время начала действия следующей версии равно времени окончания действия предыдущей версии). Версии элементов справочника образуют цепочку версий. Ответственность за поддержание цепочки версий лежит на инициаторах и администраторах справочника. Время действия версии элемента справочника определяется временем начала действия и временем

окончания действия. При этом время начала действия включается во время действия версии элемента, а время окончания действия не включается во время действия элемента. Например, для бюджетной классификации, действовавшей в 2017 году, время начала действия должно быть установлено равным 00 часов 00 минут 01 января 2016 года (включительно), а время окончания действия должно быть установлено равным 00 часов 00 минут 01 января 2018 года (не включительно).

Операцией закрытия элемента версионного справочника является установка срока окончания действия последней версии элемента.

Операцией уточнения элемента версионного справочника является создание новой версии, вступающей в силу с определенного момента времени, и имеющей обновленные значения атрибутов (полей).

4.3.3 Регламентные справочники и классификаторы

Элементы регламентных справочников и классификаторов имеют срок действия элемента, но не могут иметь версий элемента. Представляют собой упрощенный вариант версионных справочников.

Регламентные справочники и классификаторы используются, в основном, для представления регламентированных общероссийских классификаторов.

4.3.4 Иерархические справочники и классификаторы

Иерархический справочник (классификатор) позволяет сохранить отношение иерархии (вложенности) на элементах справочника без необходимости использования маски кода классификации. Это позволяет гибко управлять иерархией объектов, не имеющих четко выраженной иерархической маски.

При создании элементов иерархического классификатора пользователь должен указывать, к какому именно родительскому элементу принадлежит создаваемый элемент.

Исправление ошибок неправильной принадлежности элементов иерархического справочника к родителю недоступно пользователям системы и требует привлечения администраторов. В связи с этим при размещении и согласовании заявок на изменение иерархических справочников необходимо уделять особое внимание проверке принадлежности к родительскому элементу.

4.3.5 Многобюджетные справочники и классификаторы

Многобюджетным называется справочник или классификатор, элементы которого имеют бюджетную принадлежность (относятся к определенному бюджету).

Использование многобюджетных классификаторов обеспечивает:

- автоматическое доведение классификации вышестоящих бюджетов до нижестоящих бюджетов, однократность ввода данных классификации, отсутствие дублирования классификации вышестоящих бюджетов в справочниках нижестоящих бюджетов;
- ограничение доступа к справочникам других бюджетов, исходя из бюджетной принадлежности пользователя.

Для пользователя, относящегося к определенному бюджету, доступны:

- элементы многобюджетного справочника, определенные на уровне вышестоящих бюджетов (только на чтение);
- элементы многобюджетного справочника, определенные на уровне бюджета, к которому относится пользователь (на чтение, добавление, уточнение и т.д.).

Справочник учреждений и органов власти, несмотря на наличие ссылки на бюджет, не является многобюджетным справочником.

Согласно иерархии бюджетов РФ, собственные бюджеты субъектов РФ не являются вышестоящими для бюджетов муниципальных образований. Бюджеты муниципальных образований входят в состав консолидированного бюджета субъекта РФ. Аналогично собственные бюджеты муниципальных районов не являются вышестоящими для бюджетов городских и сельских поселений.

4.4 Работа с ПК «Государственные программы.ПРО»

4.4.1 Работа с ИФ «Реестр государственных программ»

4.4.1.1 Формирование государственной программы

Для создания государственной программы необходимо:

а) перейти на РМ «Государственные программы», ИФ «Реестр государственных программ», нажать кнопку **+**, как показано на рисунке 12.

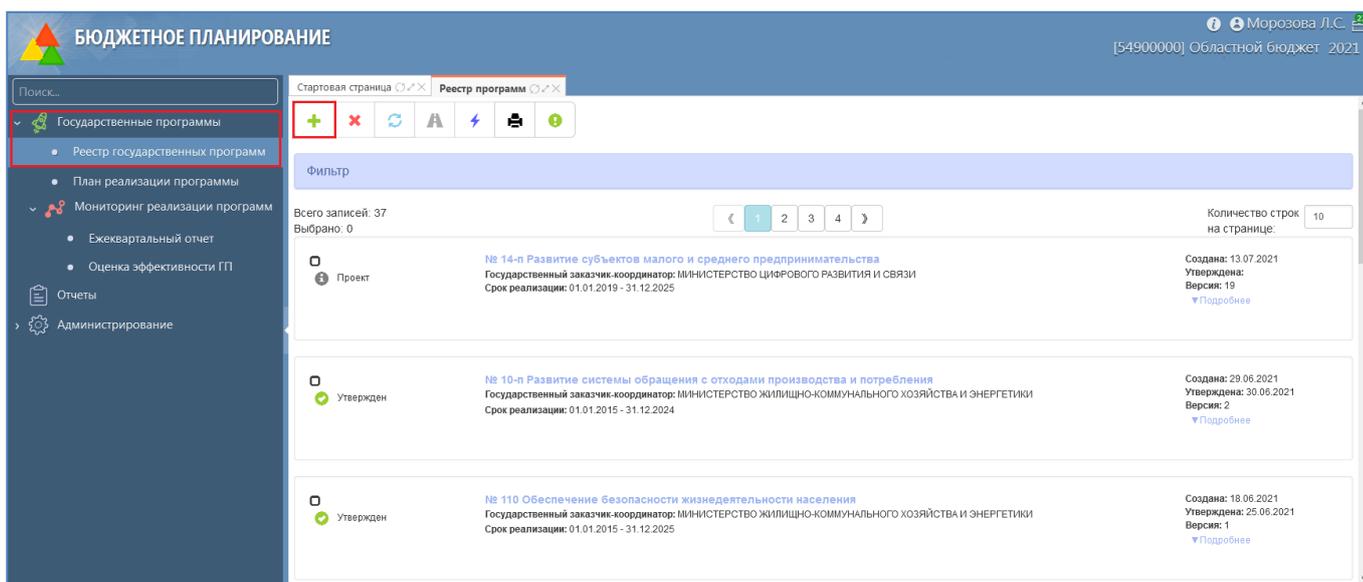


Рисунок 12 – Создание государственной программы

б) в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 13, заполнить поля:

- 1) «Номер программы» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Наименование программы» - путем ручного ввода с клавиатуры;

Создание государственной программы

Номер программы:*

Наименование программы:*

Ответственный исполнитель программы:* ...

Срок реализации: с* по*

Реквизиты НПА, утверждающий ГП:

Вид НПА:

Номер:

Дата:

Наименование:

В редакции:

Закреть Применить

Рисунок 13 – Окно создания программы

- 3) «Ответственный исполнитель программы» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся справочнике выбрать нужное значение и нажать кнопку ;
- 4) «Срок реализации (с / по)» - путем ручного ввода с клавиатуры;

5) «Реквизиты НПА, утверждающего ГП»: «Вид «НПА» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся справочнике выбрать нужное значение и нажать кнопку

;

6) «Реквизиты НПА, утверждающего ГП»: «Номер», «Наименование», «В редакции» - путем ручного ввода с клавиатуры;

7) «Реквизиты НПА, утверждающего ГП»: «Дата» - путем выбора из встроенного календаря, который вызывается щелчком левой кнопки «мышь»;

в) после заполнения всех полей нажать на кнопку «Применить».

Для перехода в документ, просмотра и редактирования заполненных данных необходимо щелкнуть левой кнопкой «мышь» по наименованию программы и перейти в структуру программы, как показано на рисунках 14, 15.

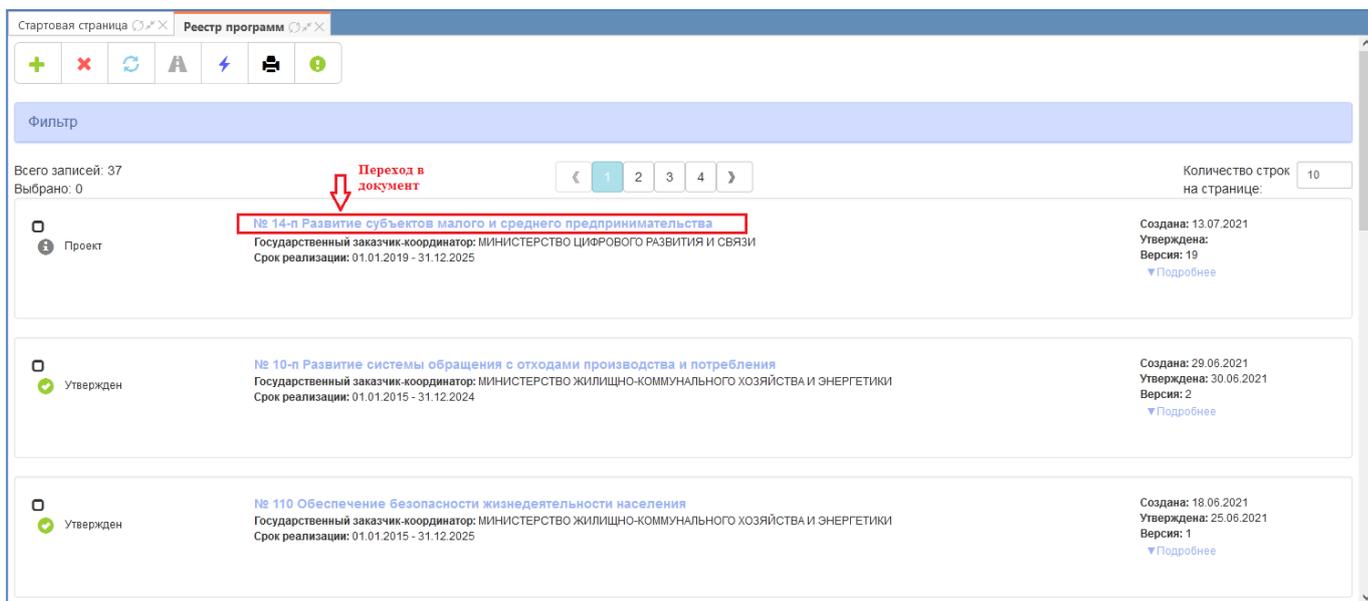


Рисунок 14 – Переход к структуре программы

Стартовая страница | Реестр программ | Структура ГП

№: 177-п Наименование: Содействие занятости населения ЦСР: 02.0.00.00000 Версия: 2

Статус	Наименование	Год начала реализации	Год окончания реализации
Утвержден	ПРОГРАММА №177-п Содействие занятости населения	01.01.2014	31.12.2025
Утвержден	ПОДПРОГРАММА №1 Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан	01.01.2014	31.12.2025
Требуется маршрут согласования ОИ ПП	МЕРОПРИЯТИЕ ПП №1.1.1.1.1.1.1. Основное мероприятие 1. Реализация мер по трудоустройству различных категорий граждан, включая граждан, находящихся под риском увольнения, а также граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.	01.01.2014	31.12.2025
Требуется маршрут согласования ОИ ПП	МЕРОПРИЯТИЕ ПП №1.1.1.1.1.1.1.1. Мероприятие 1. Информирование населения и работодателей о положении на рынке труда и комплексе государственных услуг в области содействия занятости населения.	01.01.2014	31.12.2025
Требуется маршрут согласования ОИ ПП	МЕРОПРИЯТИЕ ПП №1.1.1.1.1.1.2. Мероприятие 2. Содействие работодателям в подборе необходимых работников.	01.01.2014	31.12.2025
Требуется маршрут согласования ОИ ПП	МЕРОПРИЯТИЕ ПП №1.1.1.1.1.1.3. Мероприятие 3. Предоставление государственных услуг содействия гражданам в поиске подходящей работы.	01.01.2014	31.12.2025

Рисунок 15 – Структура программы

Структура реестра программ содержит:

- паспорт программы;
- паспорт подпрограммы;
- структурные элементы «Основные мероприятия».

Для просмотра и редактирования паспорта программы необходимо:

а) в структуре программы щелкнуть левой кнопкой «мыши» по наименованию программы и перейти в паспорт программы, как показано на рисунке 16;

Рисунок 16 – «Паспорт программы»

б) для редактирования заголовка паспорта программы необходимо нажать на кнопку  - «Редактировать», в открывшемся модальном окне внести изменения в нужные поля, путем ручного ввода, либо выбора из справочника и нажать кнопку «Применить»;

в) для добавления соисполнителей программы необходимо в карточке документа выбрать вкладку «Соисполнители программы», нажать кнопку «Добавить», в открывшемся модальном окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить», как показано на рисунке 17. Для удаления записи нажать кнопку  - «Удалить», для редактирования записи нажать кнопку  - «Редактировать», для добавления новой записи, нажать кнопку «Добавить»;

Рисунок 17 – Добавление соисполнителей программы

г) для добавления цели программы необходимо перейти на вкладку «Цели программы», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 18, в открывшемся модальном окне ввести значений и нажать кнопку «Применить»;

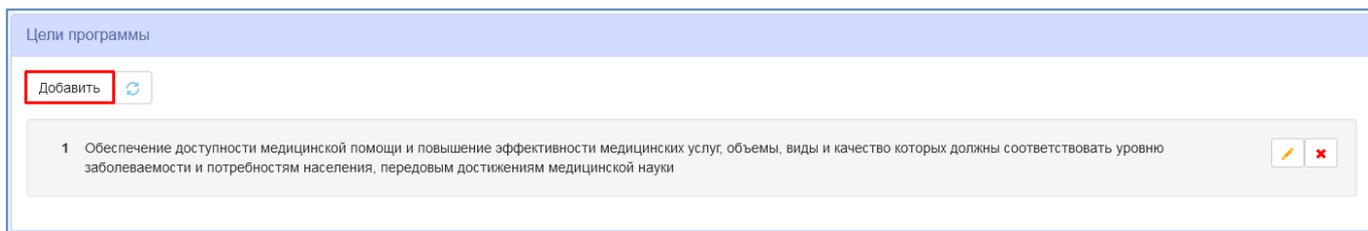


Рисунок 18 – Вкладка «Цели программы»

д) для добавления цели программы необходимо перейти на вкладку «Задачи программы», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 19;

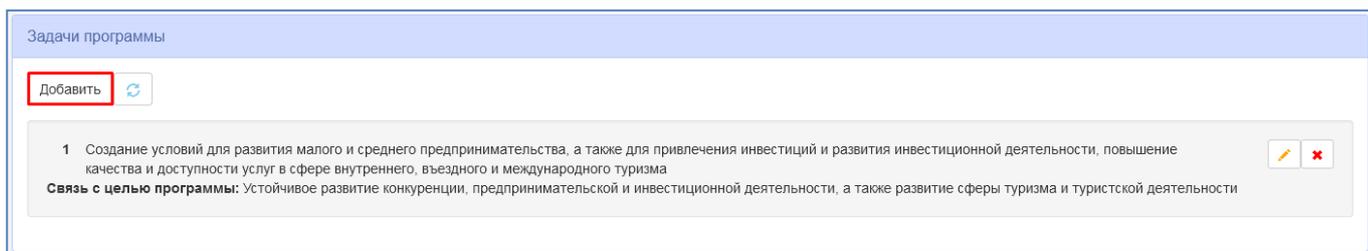


Рисунок 19 – Вкладка «Задачи программы»

е) в открывшемся модельном окне, как показано на рисунке 20, заполнить поля:

- 1) «Наименование» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Связь с целью программы» - путем выбора из перечня целей программы, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить».

Рисунок 20 – Добавление задачи

ж) для добавления показателя необходимо перейти на вкладку «Перечень целевых показателей программы», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 21;

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
13.10	13.20	13.30	13.40	13.50	13.60					

Рисунок 21 – Вкладка «Перечень целевых показателей программы»

з) в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 22, заполнить поля:

- 1) «Номер» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Наименование» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 3) «Единица измерения» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;

- 4) «Динамика показателя» - путем выбора из выпадающего списка, который вызывается при нажатии на кнопку ;
- 5) «Связь с задачей» - путем выбора из перечня задач, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 6) «Источник информации» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 7) «Связь с направлением стратегии СЭР» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 8) «Значение целевого показателя по годам» - путем ручного ввода с клавиатуры.

Добавление показателя ↗

Номер показателя:*

Наименование показателя:*

Единица измерения:* 

Динамика показателя:* 

Связь с задачей: 

Источник информации:

Связь с направлением стратегии СЭР: 

Значения целевого показателя по годам:*

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
	<input type="text"/>					

< >

Рисунок 22 – Добавление показателя

После заполнения всех полей, нажать на кнопку «Применить».

и) для добавления ожидаемого результата реализации программы необходимо перейти на вкладку «Ожидаемые результаты реализации программы», нажать на кнопку «Добавить», как показано на рисунке 23, в открывшемся модальном окне ввести значение и нажать кнопку «Применить»;

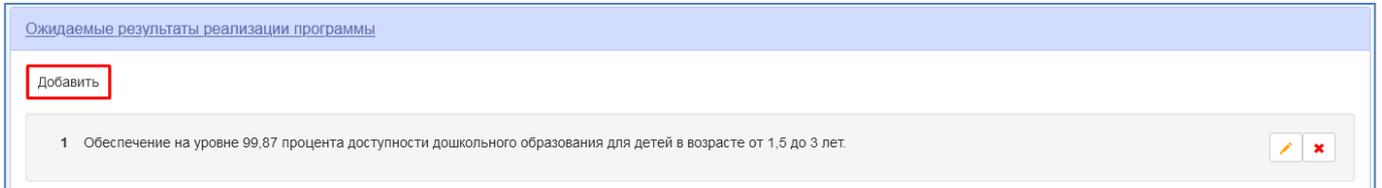


Рисунок 23 – Вкладка «Ожидаемые результаты реализации»

к) вкладки «Перечень подпрограмм» и «Объемы финансирования программы» формируются автоматически после заполнения данные по подпрограммам и основным мероприятиям.

Для формирования паспорта подпрограммы необходимо:

а) в структуре программы выделить наименование программы, нажать на кнопку  - «Добавить», как показано на рисунке 24 и в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 25, заполнить поля:

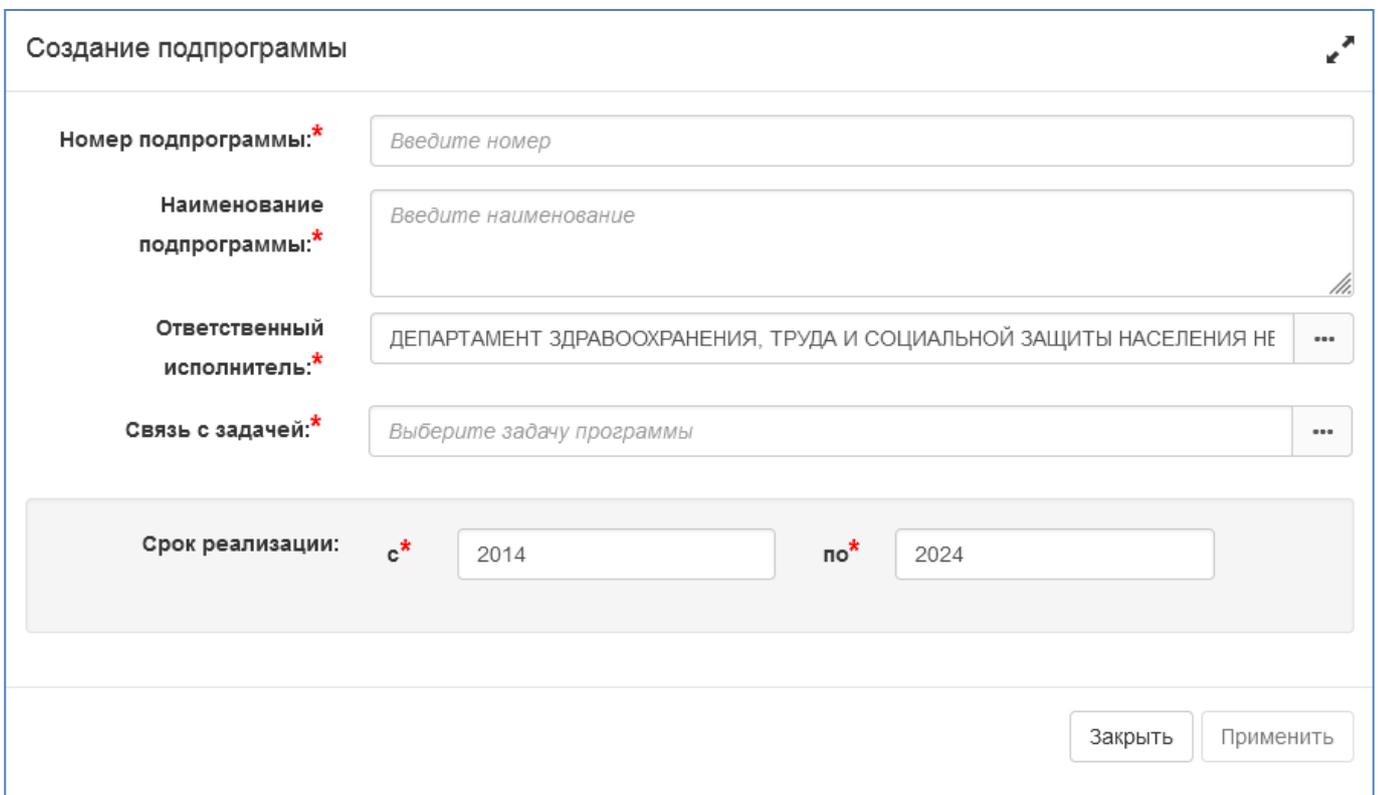
Статус	Наименование	Год начала реализации	Год окончания реализации
Утвержден	ПРОГРАММА №10-п Развитие системы обращения с отходами производства и потребления	01.01.2015	31.12.2024
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №1.1 Строительство комплексов по глубокой обработке ТКО	01.01.2015	31.12.2017
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №1.1 Строительство комплексов по глубокой обработке ТКО	01.01.2018	31.12.2024
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №1.2 Реализация регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами»	01.01.2019	31.12.2024
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №2.1 Вклад в уставный капитал юридического лица АО «Экооператор»	01.01.2015	31.12.2018
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №2.2 Возмещение убытков, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на утилизацию ТКО для нужд населения и потребителей, приравненных к населению	01.01.2020	31.12.2024
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №2.2 Заключение контрактов с операторами по обращению с отходами, осуществляющими деятельность в сфере обращения с отходами, в целях создания единой системы (нарастающим итогом)	01.01.2018	31.12.2024
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №2.3 Возмещение недополученных доходов концессионера	01.01.2018	31.12.2021
Утвержден	ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №2.4 Разработка территориальной схемы обращения с отходами	01.01.2016	31.12.2016

Рисунок 24 – Добавление подпрограммы

- 1) «Номер подпрограммы» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Наименование подпрограммы» - путем ручного ввода с клавиатуры;

- 3) «Ответственный исполнитель» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 4) «Связь с задачей» - путем выбора из перечня задач программы, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 5) «Срок реализации (с/по)» - путем ручного ввода с клавиатуры.

После ввода данных нажать кнопку «Применить».



Создание подпрограммы

Номер подпрограммы:*

Наименование подпрограммы:*

Ответственный исполнитель:* ...

Связь с задачей:* ...

Срок реализации: с* по*

Заккрыть Применить

Рисунок 25 – Окно создания подпрограммы

б) для перехода в паспорт подпрограммы в структуре программы щелкнуть левой кнопкой «мыши» по наименованию подпрограммы и перейти в паспорт подпрограммы, как показано на рисунке 26;

Рисунок 26 – Паспорт подпрограммы

в) для редактирования заголовка паспорта подпрограммы необходимо нажать на кнопку  - «Редактировать», в открывшемся модальном окне внести изменения в нужные поля, путем ручного ввода, либо выбора из справочника и нажать кнопку «Применить»;

г) для добавления соисполнителей подпрограммы необходимо в карточке документа выбрать вкладку «Соисполнители», нажать кнопку «Добавить», в открывшемся модальном окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить», как показано на рисунке 27. Для удаления записи нажать кнопку  - «Удалить», для редактирования записи нажать кнопку  - «Редактировать», для добавления новой записи, нажать кнопку «Добавить»;

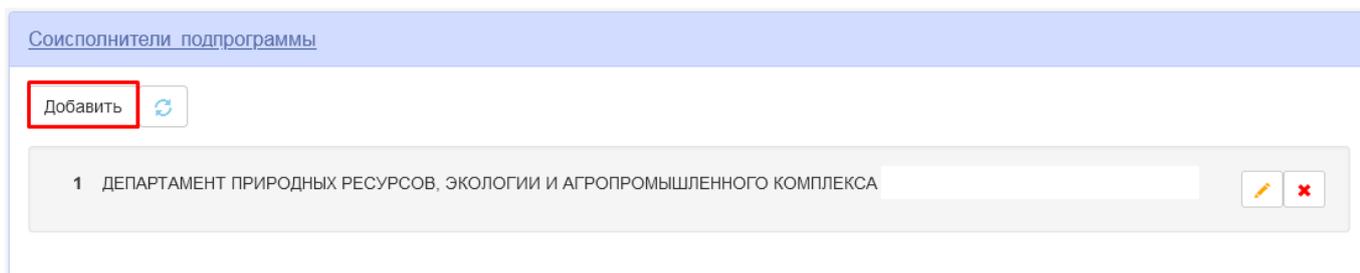


Рисунок 27 – Вкладка «Соисполнители»

д) для добавления цели программы необходимо перейти на вкладку «Цели подпрограммы», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 28, в открывшемся модальном окне ввести значений и нажать кнопку «Применить»;

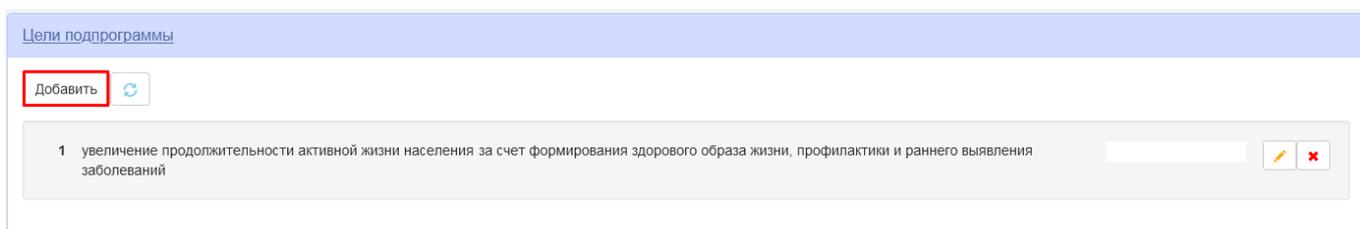


Рисунок 28 – Вкладка «Цели подпрограммы»

е) для добавления цели программы необходимо перейти на вкладку «Задачи подпрограммы», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 29;

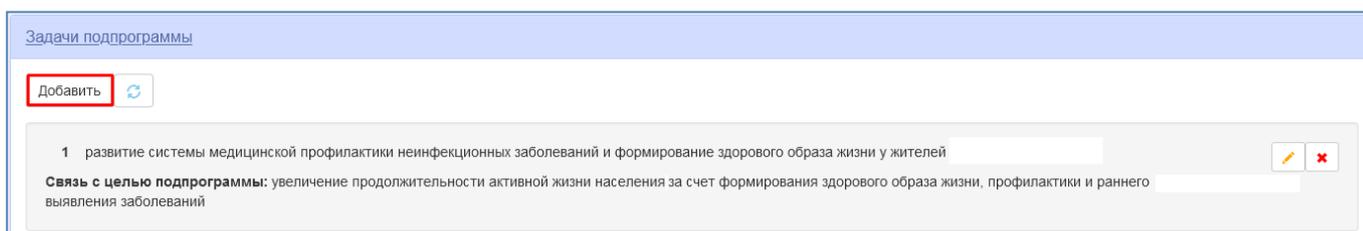


Рисунок 29 – Вкладка «Задачи подпрограммы»

ж) в открывшемся модельном окне, как показано на рисунке 30, заполнить поля:

- 1) «Наименование» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Связь с целью программы» - путем выбора из перечня целей программы, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить».

Рисунок 30 – Добавление задачи

3) для добавления показателя необходимо перейти на вкладку «Перечень целевых показателей подпрограммы», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 31;

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
41.9	41.6	40	39.2	38	37.3	36.6	36.6	36.6	36.6	36.6

Рисунок 31 – Вкладка «Перечень целевых показателей подпрограммы»

и) в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 32, заполнить поля:

- 1) «Номер» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Наименование» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 3) «Единица измерения» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;

- 4) «Динамика показателя» - путем выбора из выпадающего списка, который вызывается при нажатии на кнопку ;
- 5) «Связь с задачей» - путем выбора из перечня задач, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 6) «Источник информации» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 7) «Значение целевого показателя по годам» - путем ручного ввода с клавиатуры.

Добавление показателя 

Номер показателя:*

Наименование показателя:*

Единица измерения:* 

Динамика показателя:* 

Связь с задачей: 

Источник информации:

Значения целевого показателя по годам:*

2014	2015	2016	2017	2018	2019
<input type="text"/>					

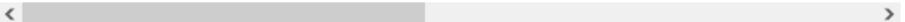


Рисунок 32 – Добавление показателя

После заполнения всех данных нажать кнопку «Применить»;

к) вкладки «Перечень основных мероприятий» и «Объемы финансирования подпрограммы» формируются автоматически после заполнения данные по основным мероприятиям.

Для формирования карточки основного мероприятия необходимо:

а) в структуре программы выделить наименование подпрограммы, нажать на кнопку  - «Добавить», как показано на рисунке 33 и в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 34, заполнить поля:

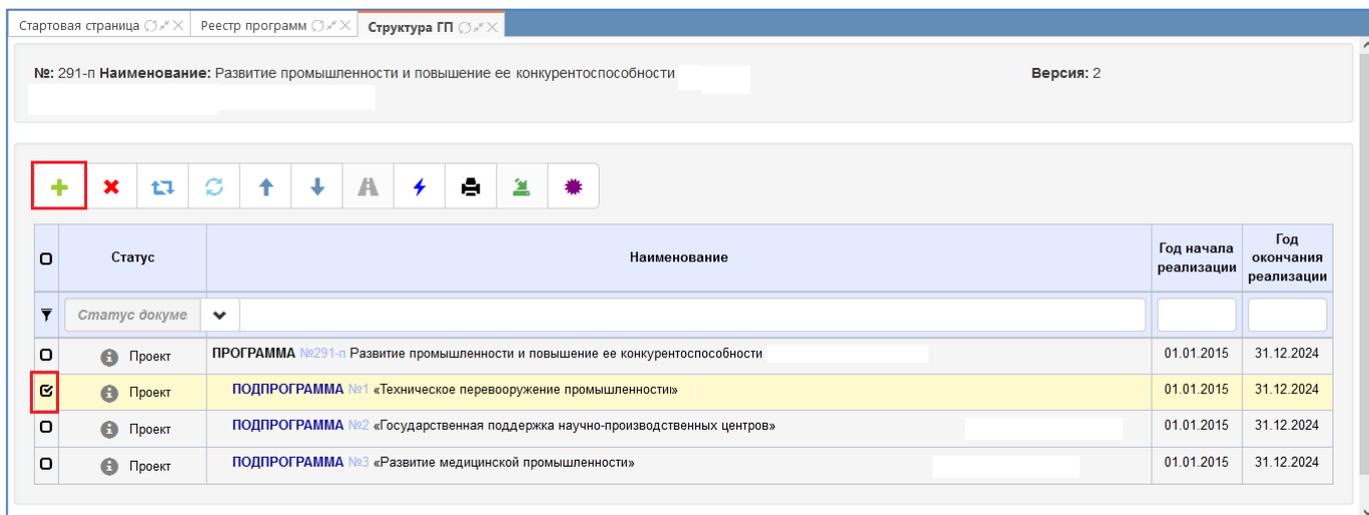


Рисунок 33 – Добавление основного мероприятия

- 1) «Номер мероприятия» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Наименование мероприятия» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 3) «Ответственный исполнитель» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 4) «Тип мероприятия» - путем проставления чекбокса, если мероприятие финансовое;
- 5) «Включает объекты кап.вложений» - путем проставления чекбокса, если в рамках мероприятия реализуются объекты капитальных вложений;
- 6) «Содержит услуги / работы» - путем проставления чекбокса, если в рамках мероприятия оказываются услуги / работы;
- 7) «Связь с задачей» - путем выбора из перечня задач, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 8) «Срок реализации (с/по)» - путем выбора из встроенного календаря, как показано на рисунке 34.

Создание мероприятия

Номер мероприятия:*

Наименование мероприятия:*

Ответственный исполнитель:*

Тип мероприятия:

Включает объекты кап.вложений:

Содержит услуги/работы:

Связь с задачей:*

Срок реализации: с* по*

Рисунок 34 – Добавление основного мероприятия

После заполнения всех полей нажать кнопку «Применить»;

б) для перехода в карточку основного мероприятия в структуре программы щелкнуть левой кнопкой «мыши» по наименованию основного мероприятия и перейти в карточку, как показано на рисунке 35;

Паспорт мероприятия

Статус: Проект

ПРОГРАММА №3 Социальная поддержка граждан / ПОДПРОГРАММА №1 Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан

Номер мероприятия: 12

Наименование мероприятия: Выплата компенсации гражданам в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданином, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги

Ответственный исполнитель: министерство труда и социального развития Краснодарского края

Сроки исполнения мероприятия: 21.01.2021 - 31.12.2024

Тип мероприятия: Финансовое

Связь с задачей подпрограммы: выполнение обязательств государства по социальной поддержке граждан

Включает объекты кап.вложений госсобственности: Да

Содержит услуги/работы: Да

Создан: 10.06.2021 Утвержден:

Карточка Лист согласования Журнал событий

Результат реализации мероприятия

Связь с целевыми показателями (индикаторами) ПП

Объемы финансирования

Объемы и источники финансирования

Перечень объектов капитальных вложений

Прогноз сводных показателей государственных заданий

Рисунок 35 – Карточка основного мероприятия

в) для редактирования заголовка карточки основного мероприятия необходимо нажать на кнопку - «Редактировать», в открывшемся модальном окне внести изменения в нужные поля, путем ручного ввода, либо выбора из справочника и нажать кнопку «Применить»;

г) для добавления результата реализации мероприятия необходимо в карточке документа выбрать вкладку «Результат реализации мероприятия», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 36, в открывшемся модальном окне заполнить путем ручного ввода поля «Номер», «Наименование», «Значение по годам» и нажать на кнопку «Сохранить», как показано на рисунке 37. Для удаления записи нажать кнопку - «Удалить», для редактирования записи нажать кнопку - «Редактировать», для добавления новой записи, нажать кнопку «Добавить»;

Результат реализации мероприятия

Добавить 

1 выплата компенсации гражданам  

[Свернуть](#)

Значения по годам:

2021	2022	2023	2024
200	200	200	

Рисунок 36 – Вкладка «Результат реализации мероприятия»

Создание результата 

Номер:*

Наименование:*

Значения по годам: *

2021	2022	2023	2024
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 37 – Создание результата

д) для добавления показателя на реализацию, которого направлено основное мероприятие необходимо, в карточке документа выбрать вкладку «Связь с целевыми показателями (индикаторами) ПП», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 38, в открывшемся модальном окне выбрать значение и нажать кнопку «Применить»;

Связь с целевыми показателями (индикаторами) ПП

Добавить

10 Выполнение плана не менее чем на 90 процентов ежегодно  

Рисунок 38 – Вкладка «Связь с целевыми показателями (индикаторами) ПП»

е) для добавления объемов финансирования основного мероприятия необходимо в карточке документа выбрать вкладку «Объемы финансирования», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 39, в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 40, заполнить поля:

- 1) «Источник финансирования» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 2) «Объемы финансирования» - путем ручного ввода с клавиатуры.

После заполнения данных нажать кнопку «Применить».

Объемы финансирования

Добавить 

Источник финансирования	Значения по годам								Действия
	Всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Средства федерального бюджета	351 344,90	157 700,60	186 096,50	2 466,30	2 490,90	2 590,60			 
Средства бюджета области	386 457,00	114 135,70	110 756,20	38 503,80	35 417,10	36 394,20	25 625,00	25 625,00	 
Итого:	737 801,90	271 836,30	296 852,70	40 970,10	37 908,00	38 984,80	25 625,00	25 625,00	

Рисунок 39 – Вкладка «Объемы финансирования»

Добавление финансирования

Источник финансирования:* 

Объемы финансирования:*

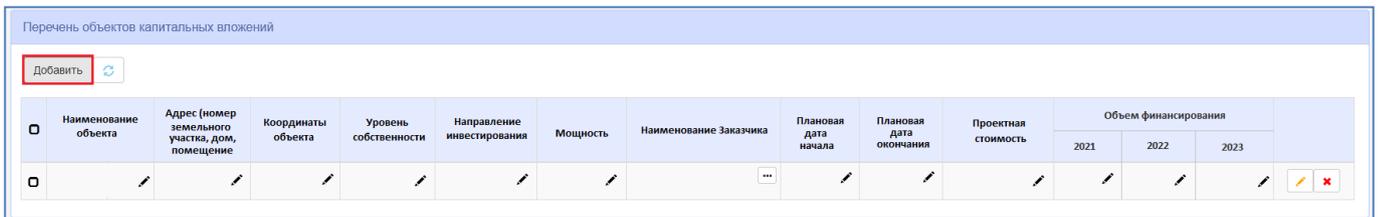
2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
<input type="text"/>					

Заккрыть Применить

Рисунок 40 – Добавление финансирования

ж) для добавления объекта необходимо в карточке документа выбрать вкладку «Перечень объектов капитальных вложений», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 41 и заполнить поля:

- 1) «Наименование объекта», «Адрес (номер земельного участка, дом, помещение)», «Координаты объекта», «Уровень собственности», «Направление инвестирования», «Мощность», «Плановая дата начала», «Плановая дата окончания», «Предельная стоимость», «Объем финансирования» - нажать на кнопку  - «Редактировать» и ввести значение;
- 2) «Наименование Заказчика» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить».



Перечень объектов капитальных вложений														
Добавить 														
□	Наименование объекта	Адрес (номер земельного участка, дом, помещение)	Координаты объекта	Уровень собственности	Направление инвестирования	Мощность	Наименование Заказчика	Плановая дата начала	Плановая дата окончания	Проектная стоимость	Объем финансирования			 
											2021	2022	2023	
□							...							 

Рисунок 41 – Вкладка «Перечень объектов капитальных вложений»

з) для добавления объекта необходимо в карточке документа выбрать вкладку «Прогноз сводных показателей государственных заданий», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 42 и заполнить путем ручного ввода с клавиатуры поля «Наименование услуги», «Наименование показателя», «Значения по годам».



Рисунок 42 – Вкладка «Прогноз сводных показателей государственных заданий»

4.4.1.2 Согласование государственной программы

ГП проходит, все этапы от создания до утверждения и может иметь в системе различные статусы, в зависимости от этапа согласования. Перечень статусов для ГП приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень статусов для ГП

Наименование статуса	Описание статуса
Проект	Создана ГП, доступны для редактирования вкладка документа. Доступен для редактирования маршрут согласования документа.
На согласовании	ГП заблокирована для редактирования, находится на согласовании в организации у пользователя с ролью «Согласующий».
Утверждено	ГП утверждена, заблокирована для редактирования.
На доработке	ГП доступна для редактирования организации являющейся Исполнителем, пользователю с ролью «Исполнитель».

Для того, чтобы передать ГП на согласование необходимо:

– пользователю ОИ ГП с ролью «Исполнитель» перейти на ИФ «Реестр государственных программ», в перечне ГП выделить ГП, нажать на кнопку ⚡ - «Действия БП» и выбрать действие «Передать на согласование», как показано на рисунке 43;

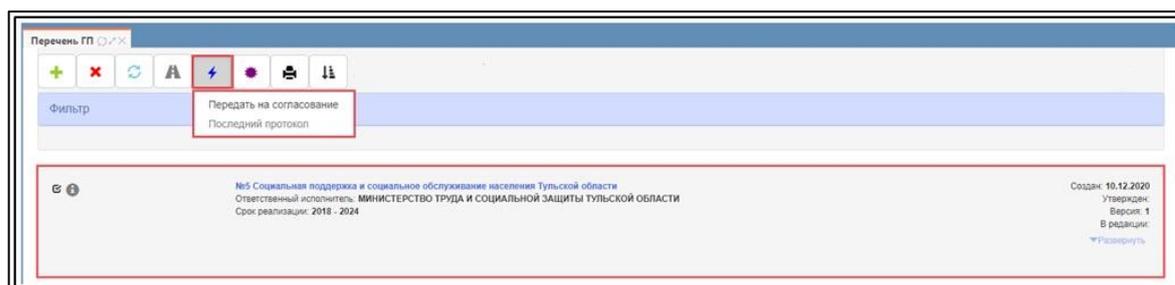


Рисунок 43 – Действие с документом ОИ ГП «Передать на согласование»

– после этого ГП перейдет в статус «На согласовании». Индикатор документ сменит цвет на желтый - , как показано на рисунке 44;

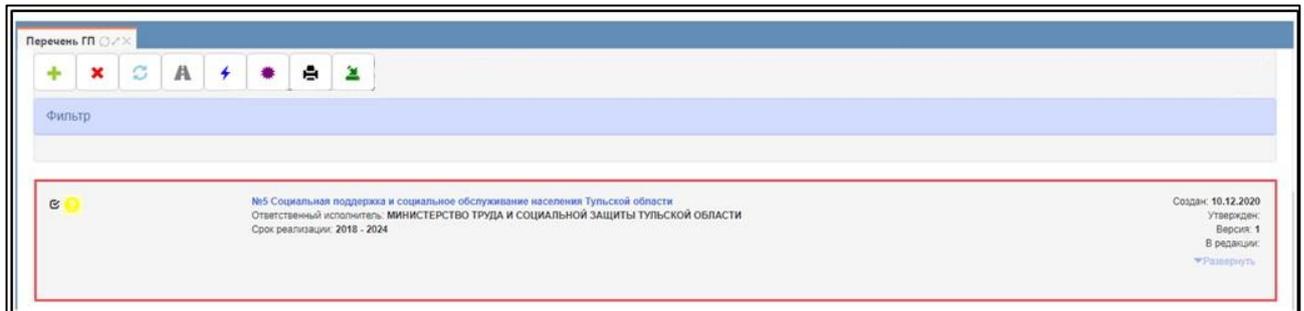


Рисунок 44 – Документ в статусе «На согласовании»

– после того, как документ перешел в статус «На согласовании», пользователь, с ролью «Согласующий» ГП может совершить действия над документом: «Отправить на доработку», «Согласовать и передать на утверждение»;

– пользователь с ролью «Согласующий» ГП, заходит в систему под персональным логином и паролем. На ИФ «Реестр государственных программ» в перечне ГП выделяет ГП, нажимает на кнопку  - «Действия БП» и выбирает операцию «Передать на доработку», как показано на рисунке 45;

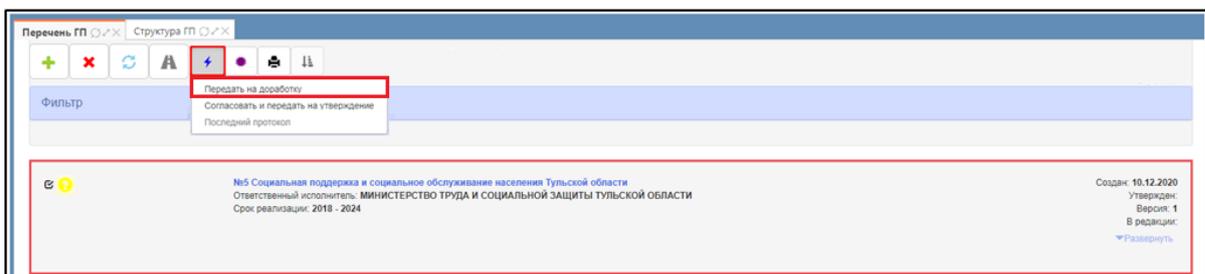


Рисунок 45 – Передача документа ГП на доработку

– при выборе действия «Отправить на доработку» появится модальное окно «Укажите причину отправки на доработку», где необходимо ввести информацию вручную с клавиатуры, как показано на рисунке 46;

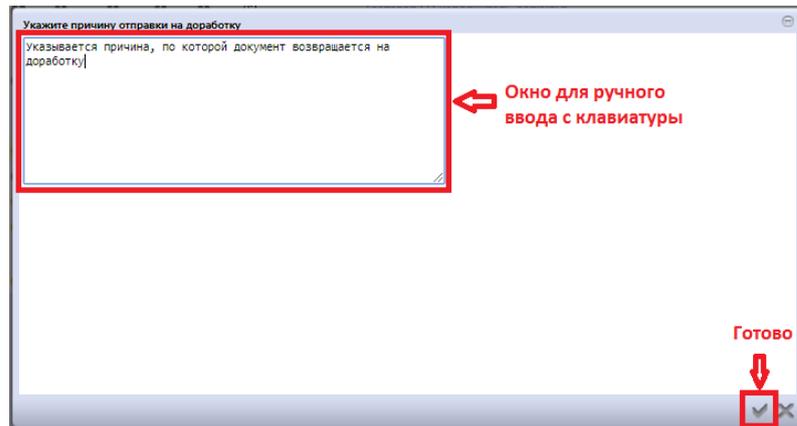


Рисунок 46 – Модальное окно ввода причин отправки на доработку

– после этого документ переходит в статус  - «На доработке» и пользователь, с ролью «Исполнитель» ГП может совершать действия по редактированию документа;

– после редактирования документа необходимо передать документ на согласование. Для этого пользователю ОИ ГП с ролью «Исполнитель», необходимо перейти на ИФ «Реестр государственных программ», в перечне ГП выделить ГП, находящуюся в статусе «На доработке», нажать на кнопку  - «Действия БП» и выбрать действие «Передать на согласование», как показано на рисунке 43;

– для того, чтобы согласовать документ необходимо пользователю с ролью «Согласующий», на ИФ «Реестр государственных программ в перечне ГП выделить ГП, находящуюся в статусе «На согласовании» нажать на кнопку  - «Действия БП» и выбрать действие «Утвердить»; после этого документ перейдет в статус «Утверждено», индикатор у ГП сменит цвет на зеленый -  как показано на рисунке 47.

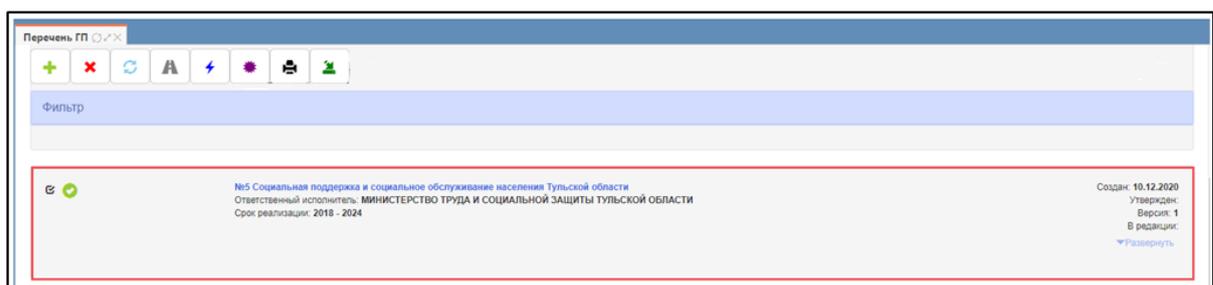


Рисунок 47 – ГП в статусе «Утвержден»

4.4.1.3 Формирование плана реализации государственной программы

Для создания плана реализации необходимо:

а) перейти на РМ «Государственные программы», ИФ «План реализации программы», нажать кнопку , как показано на рисунке 48.

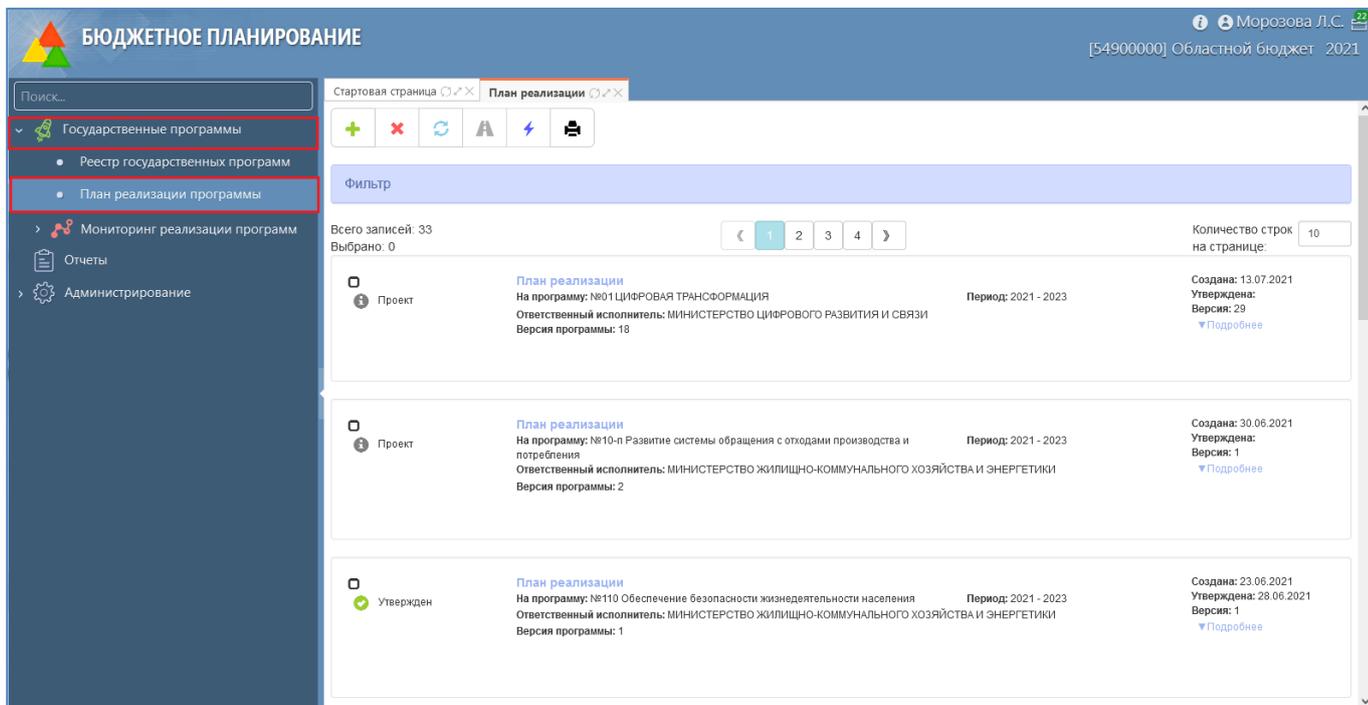


Рисунок 48 – Создание плана реализации

б) в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 49 заполнить поля:

- 1) «Государственная программа» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 2) «Плановый период (с/по)» - путем выбора из выпадающего списка;
- 3) «Номер программы», «Версия программы» - заполняются автоматически по выбранному наименованию программы.

После заполнения данных нажать кнопку «Применить».

Создание документа

Наименование документа:

Государственная программа*:

Номер программы:

Плановый период: с* по*

Версия программы:

Рисунок 49 – Создание плана реализации

Для перехода в документ, просмотра и редактирования заполненных данных необходимо щелкнуть левой кнопкой «мыши» по наименованию «План реализации» и перейти в структуру документа, как показано на рисунках 50, 51.

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ [54900000] Областной бюджет 2021

Морозова Л.С.

Поиск...

- Государственные программы
 - Реестр государственных программ
 - План реализации программы**
- Мониторинг реализации программ
- Отчеты
- Администрирование

Стартовая страница | План реализации

Фильтр

Всего записей: 33
Выбрано: 0

Переход в документ

Статус	Наименование документа	Период	Создана	Утверждена	Версия	Действия
Проект	План реализации На программу: №011 ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ Ответственный исполнитель: МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ Версия программы: 18	Период: 2021 - 2023	Создана: 13.07.2021	Утверждена:	Версия: 29	Подробнее
Проект	План реализации На программу: №10-п Развитие системы обращения с отходами производства и потребления Ответственный исполнитель: МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ Версия программы: 2	Период: 2021 - 2023	Создана: 30.06.2021	Утверждена:	Версия: 1	Подробнее
Утвержден	План реализации На программу: №110 Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Ответственный исполнитель: МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ Версия программы: 1	Период: 2021 - 2023	Создана: 23.06.2021	Утверждена: 28.06.2021	Версия: 1	Подробнее

Рисунок 50 – Переход в документ

Стартовая страница | Планы реализации | План реализации

План реализации программы
 На программу: №18 Управление государственными финансами
 Год: 2021
 Создан: 21.06.2021
 Версия ГП: 1
 Утвержден: 1
 Ответственный исполнитель: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

Всего записей: 21
 Выбрано: 0

Статус	Наименование подпрограммы (региональной программы), основного мероприятия, мероприятия, проекта, мероприятия проекта, контрольного события	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат реализации мероприятия (мероприятия проекта)	Срок начала реализации мероприятия (мероприятия проекта)	Срок окончания реализации мероприятия (мероприятия проекта) или плановая дата контрольного события
	— ПОДПРОГРАММА Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов"	Комитет ветеринарии, Министерство жилищно-коммунального хозяйства, Министерство здравоохранения, Министерство по информатизации, связи и вопросам открытого управления, Министерство строительства, Министерство экономического развития		2014	2024
	1. Мероприятие "Обеспечение нормативного правового регулирования в сфере организации бюджетного процесса"	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ	Правовое обеспечение сбалансированности и стабильности бюджетов	01.01.2014	31.12.2024

Контрольные события

Номер	Наименование контрольного события	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат	Дата контрольного события	Действия
1	Контрольное событие «Утверждение закона бюджете на очередной финансовый год и плановый период»	Круглова Ирина Евгеньевна		29.12.2021	
2	Контрольное событие «Утверждение закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период»	Круглова Ирина Евгеньевна		29.12.2022	
3	Контрольное событие «Утверждение закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период»	Круглова Ирина Евгеньевна		29.12.2023	

Рисунок 51 – План реализации

в) для добавления контрольного события необходимо в карточке документа нажать у основного мероприятия на кнопку , щелкнуть на вкладку «Контрольные события», нажать кнопку «Добавить», как показано на рисунке 52, в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке, заполнить поля:

Контрольные события

Номер	Наименование контрольного события	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат	Дата контрольного события	Действия
1	Контрольное событие «Утверждение закона бюджете на очередной финансовый год и плановый период»	Круглова Ирина Евгеньевна		29.12.2021	
2	Контрольное событие «Утверждение закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период»	Круглова Ирина Евгеньевна		29.12.2022	
3	Контрольное событие «Утверждение закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период»	Круглова Ирина Евгеньевна		29.12.2023	

Рисунок 52 – Вкладка «Контрольные события»

- 1) «Наименование контрольного события» - путем ручного ввода с клавиатуры;
- 2) «Ответственный исполнитель» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;

- 3) «Дата контрольного события» - путем выбора из встроенного календаря, который вызывается щелчком «мыши» по полю;
- 4) «Ожидаемый результат» - путем ручного ввода с клавиатуры.

После заполнения полей нажать кнопку «Применить» как показано на рисунке

53.

Создание контрольного события

Наименование контрольного события:* Введите наименование контрольного события

Ответственный исполнитель:* Выберите ответственного исполнителя

Дата контрольного события:* ДД . ММ . ГГГГ

Ожидаемый результат:

Закрыть Применить

Рисунок 53 – Создание контрольного события

4.4.1.4 Формирование ежеквартального отчета

Для создания плана реализации необходимо:

- а) перейти на РМ «Мониторинг реализации программы», ИФ «Ежеквартальный отчет», нажать кнопку **+**, как показано на рисунке 54.

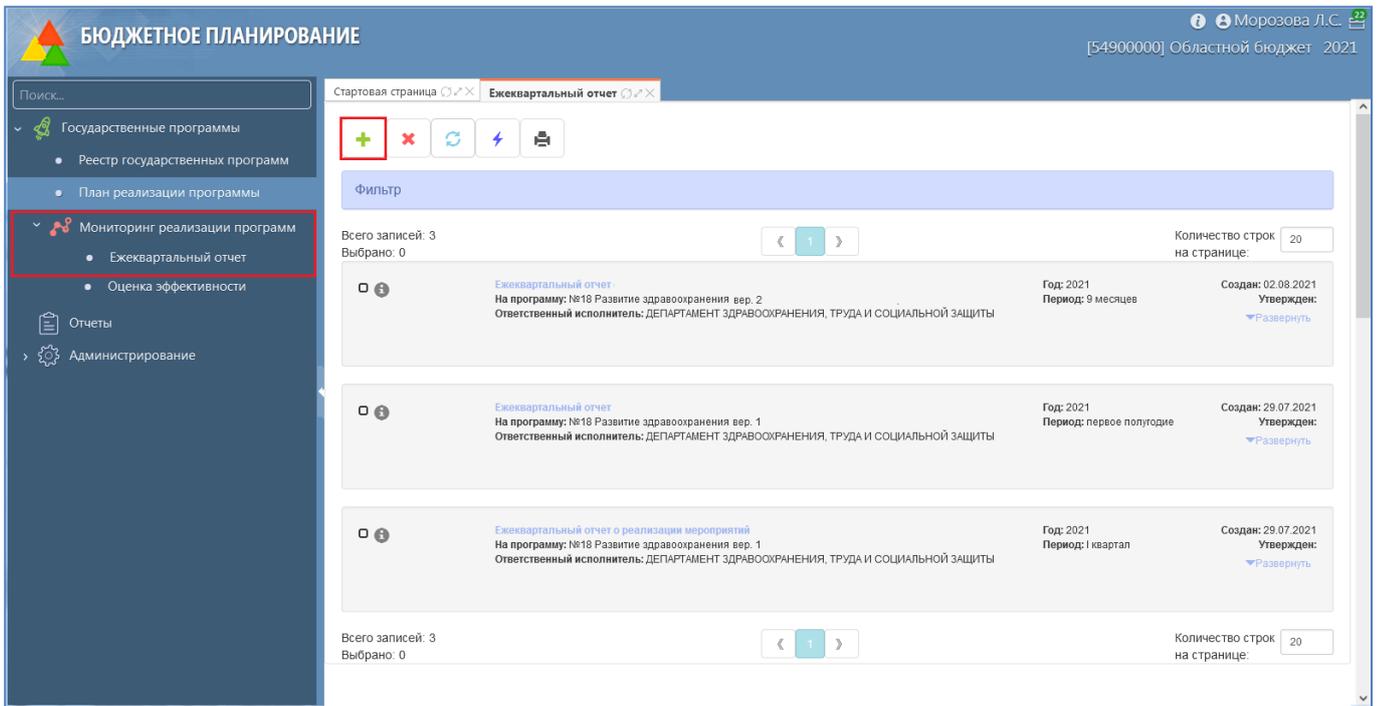


Рисунок 54 – Создание ежеквартального отчета

б) в открывшемся модальном окне, как показано на рисунке 55, заполнить поля:

- 1) «Государственная программа» - путем выбора из справочника, который вызывается при нажатии на кнопку , в открывшемся окне выбрать нужное значение и нажать на кнопку «Применить»;
- 2) «Год» - путем выбора из выпадающего списка, который вызывается нажатием на кнопку  ;
- 3) «Период» - путем выбора из выпадающего списка, который вызывается нажатием на кнопку  .

После заполнения данных нажать кнопку «Применить».

Создание отчета

Наименование документа:

Государственная программа:*

Год:*

Период:*

Рисунок 55 – Создание ежеквартального отчета

Для перехода в документ, просмотра и редактирования заполненных данных необходимо щелкнуть левой кнопкой «мыши» по наименованию «План реализации» и перейти в структуру документа, как показано на рисунках 56, 57.

БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ [54900000] Областной бюджет 2021

Морозова Л.С.

Стартовая страница | **Ежеквартальный отчет**

Фильтр

Всего записей: 3
Выбрано: 0

Переход в документ

Наименование документа	Год	Период	Создан	Утвержден
Ежеквартальный отчет На программу: №18 Развитие здравоохранения вер. 2 Ответственный исполнитель: ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	2021	9 месяцев	02.08.2021	
Ежеквартальный отчет На программу: №18 Развитие здравоохранения вер. 1 Ответственный исполнитель: ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	2021	первое полугодие	29.07.2021	
Ежеквартальный отчет о реализации мероприятий На программу: №18 Развитие здравоохранения вер. 1 Ответственный исполнитель: ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	2021	I квартал	29.07.2021	

Всего записей: 3
Выбрано: 0

Количество строк на странице: 20

Рисунок 56 – Переход в документ

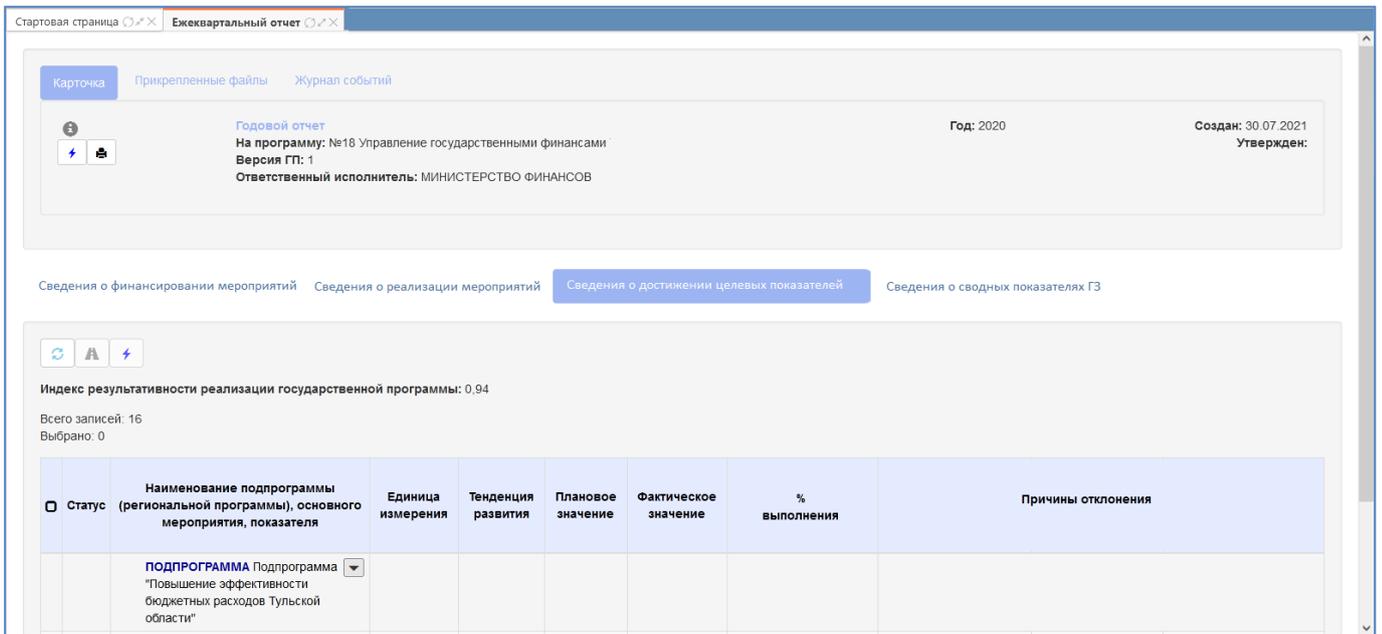


Рисунок 57 – Ежеквартальный отчет

в) перейти на закладку «Сведения о финансировании мероприятий», как показано на рисунке 58, заполнить поля «Факт» и «Причины отклонения», нажать на кнопку  - «Редактировать» и ввести значение;

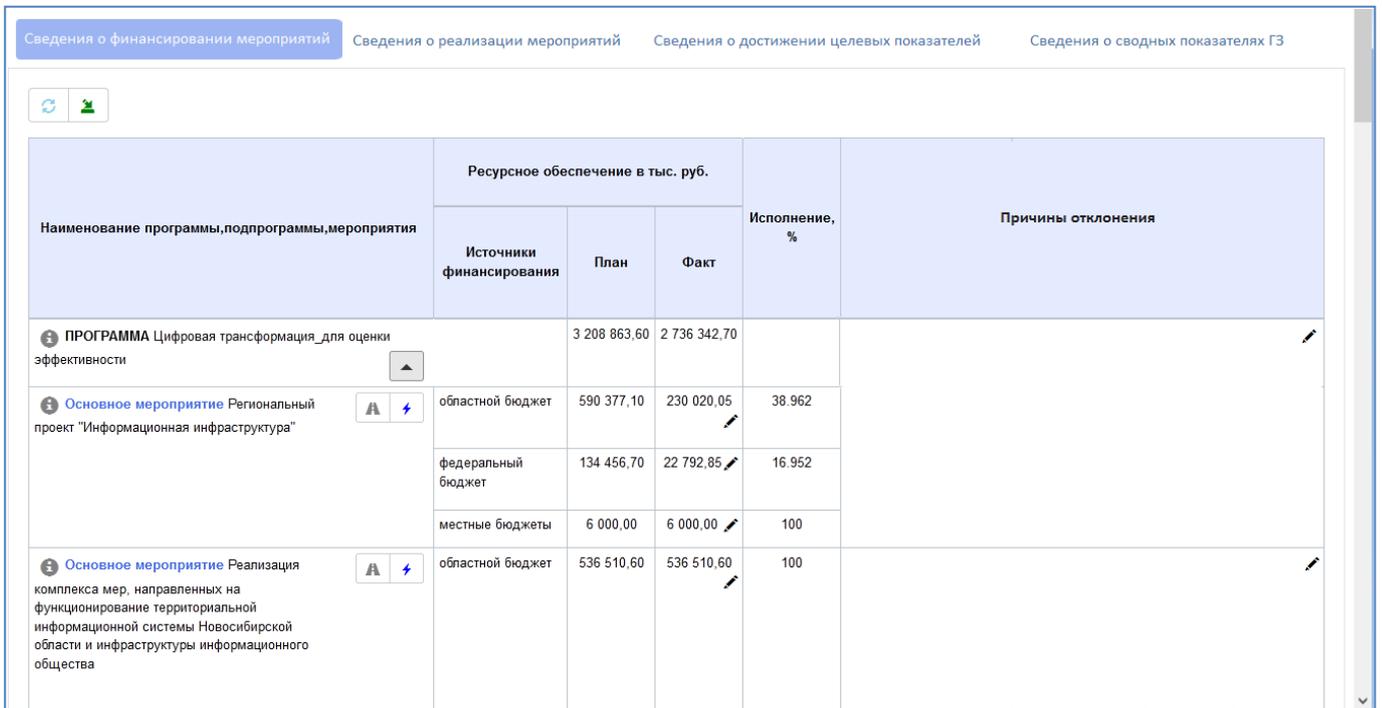


Рисунок 58 – Закладка «Сведения о финансировании мероприятий»

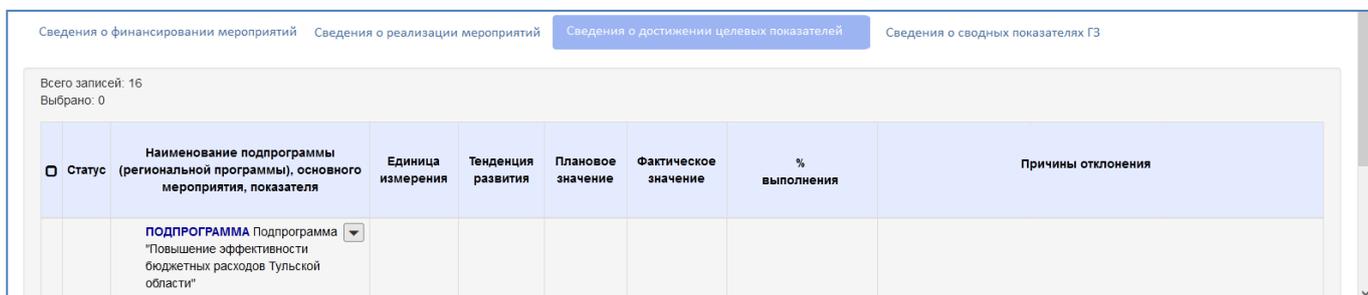
г) перейти на закладку «Сведения о реализации мероприятий», как показано на рисунке 59, заполнить поля «Результаты реализации_Факт», «Срок реализации_Фактический срок», «Причины невыполнения», нажать на кнопку  - «Редактировать» и ввести значение;



□ Наименование отдельного мероприятия, регионального проекта, подпрограммы, основного мероприятия	Результат реализации		Срок реализации		Причины невыполнения
	План	Факт	Плановый срок	Фактический срок	
– ПОДПРОГРАММА №1 Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи					
□ ОСНОВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ №1 Развитие системы медицинской профилактики неинфекционных заболеваний и формирования здорового образа жизни, в том числе у детей. Профилактика развития зависимостей, включая потребление табака, алкоголя и психоактивных веществ, в том числе у детей	10		01.01.2014		

Рисунок 59 – Закладка «Сведения о реализации мероприятий»

д) перейти на закладку «Сведения о достижении целевых показателей», как показано на рисунке 60, заполнить поля «Фактическое значение» и «Причины отклонения», нажать на кнопку  - «Редактировать» и ввести значение;



□ Статус	Наименование подпрограммы (региональной программы), основного мероприятия, показателя	Единица измерения	Тенденция развития	Плановое значение	Фактическое значение	% выполнения	Причины отклонения
	ПОДПРОГРАММА Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов Тульской области"						

Рисунок 60 – Закладка «Сведения о достижении целевых показателей»

е) перейти на закладку «Сведения о сводных показателях ГЗ», заполнить поля «Фактическое значение показателя объемы» и «Фактические расходы бюджета», нажать на кнопку  - «Редактировать» и ввести значение.

4.4.1.5 Согласование квартального отчета

Ежеквартальный отчет, проходит все этапы, от создания до утверждения и может иметь в системе различные статусы, в зависимости от этапа согласования. Перечень статусов для ежеквартального отчета приведен в таблице 5:

Таблица 5 – Перечень статусов для ежеквартального отчета

Наименование статуса	Описание статуса
Проект	Создан ежеквартальный отчет, доступны для редактирования вкладки документа.
На согласовании	Ежеквартальный отчет заблокирован для редактирования, находится на согласовании в организации у пользователя с ролью «Согласующий».
Утверждено	Ежеквартальный отчет утвержден, заблокирован для редактирования.
На доработке	Ежеквартальный отчет доступен для редактирования организации являющейся Исполнителем, пользователю с ролью «Исполнитель».

Для того, чтобы передать ежеквартальный отчет на согласование необходимо:

– пользователю ОИ ГП с ролью «Исполнитель» перейти на ИФ «Мониторинг реализации ГП», в перечне отчетов выделить документ «Ежеквартальный отчет» нажать на кнопку ⚡ - «Действия БП» и выбрать действие «Передать на согласование», как показано на рисунке 61;

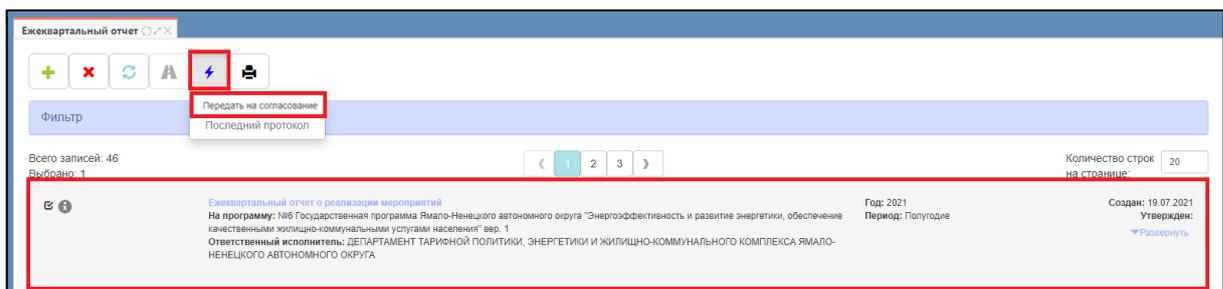


Рисунок 61 – Действие с документом ОИ ГП «Передать на согласование»

– после этого ежеквартальный отчет перейдет в статус «На согласовании».

Индикатор документ сменит цвет на желтый - 🟡 , как показано на рисунке 62;

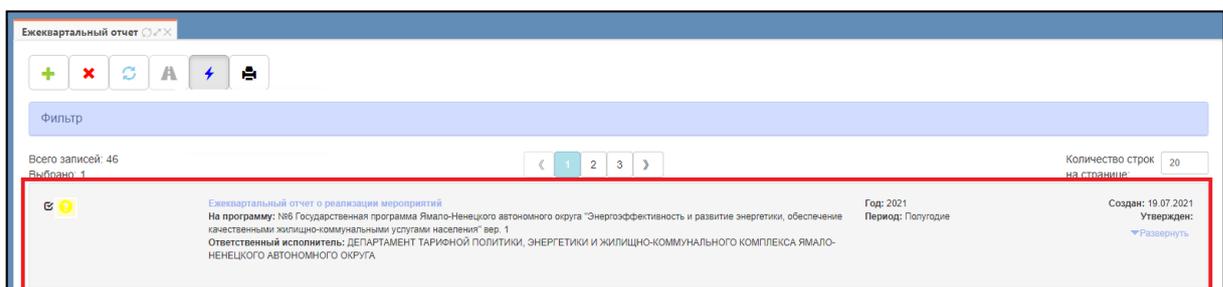


Рисунок 62 – Документ в статусе «На согласовании»

– после того, как документ перешел в статус «На согласовании», пользователь, с ролью «Согласующий» ГП может совершить действия над документом: «Отправить на доработку», «Согласовать и передать на утверждение»;

– пользователь с ролью «Согласующий» ГП, заходит в систему под персональным логином и паролем. На ИФ «Мониторинг реализации ГП» в перечне отчетов выделяет документ «Ежеквартальный отчет», нажимает на кнопку ⚡ - «Действия БП» и выбирает операцию «Передать на доработку», как показано на рисунке 63;

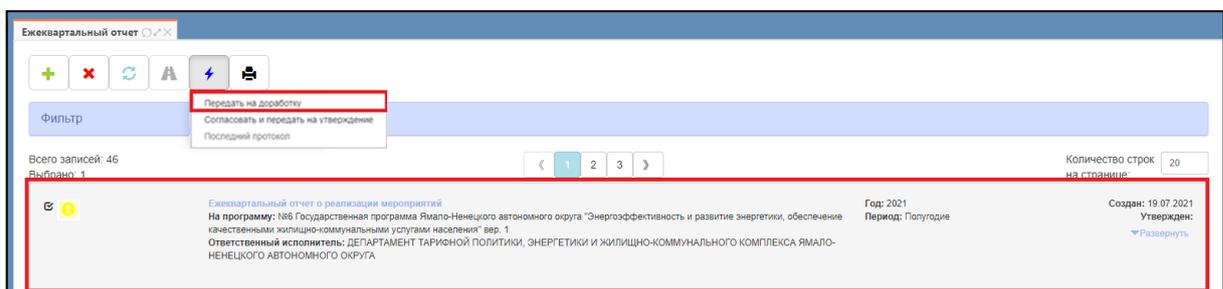


Рисунок 63 – Передача документа ГП на доработку

– при выборе действия «Отправить на доработку» появится модальное окно «Укажите причину отправки на доработку», где необходимо ввести информацию вручную с клавиатуры, как показано на рисунке 64;

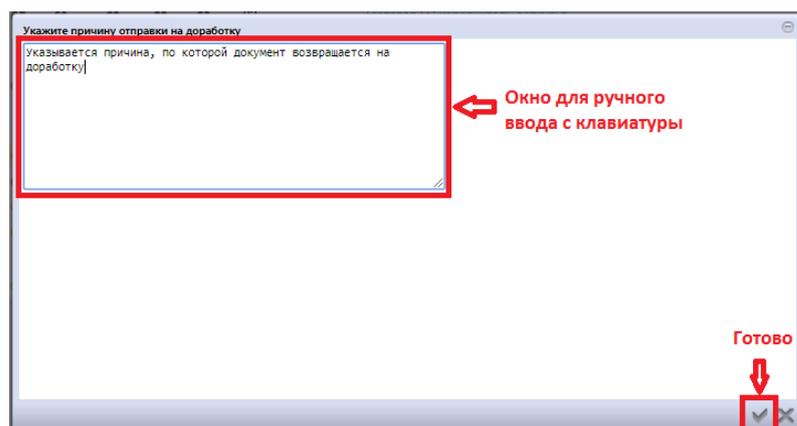


Рисунок 64 – Модальное окно ввода причин отправки на доработку

– после этого документ переходит в статус  - «На доработке» и пользователь, с ролью «Исполнитель» ГП может совершать действия по редактированию документа;

– после редактирования документа необходимо передать документ на согласование. Для этого пользователю ОИ ГП с ролью «Исполнитель» необходимо перейти на ИФ «Мониторинг реализации ГП», в перечне отчетов выделить документ «Ежеквартальный отчет», находящийся в статусе «На доработке», нажать на кнопку  - «Действия БП» и выбрать действие «Передать на согласование», как показано на рисунке 43;

– для того, чтобы согласовать документ необходимо пользователю с ролью «Согласующий», на ИФ «Мониторинг реализации ГП» в перечне отчетов выделить документ «Ежеквартальный отчет», находящийся в статусе «На согласовании» нажать на кнопку  - «Действия БП» и выбрать действие «Утвердить»; после этого документ перейдет в статус «Утверждено», индикатор у ГП сменит цвет на зеленый  как показано на рисунке 65.

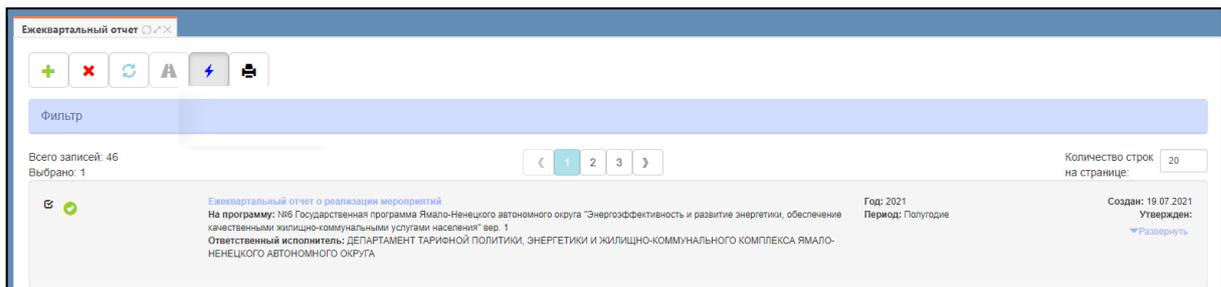


Рисунок 65 – Ежеквартальный отчет в статусе «Утвержден»

4.4.1.6 Формирование оценки эффективности государственной программы

Для формирования оценки эффективности ГП необходимо:

а) на РМ «Государственные программы», выбрать ИФ «Оценка эффективности ГП» нажать на кнопку  - «Создать», как показано на рисунке 66;

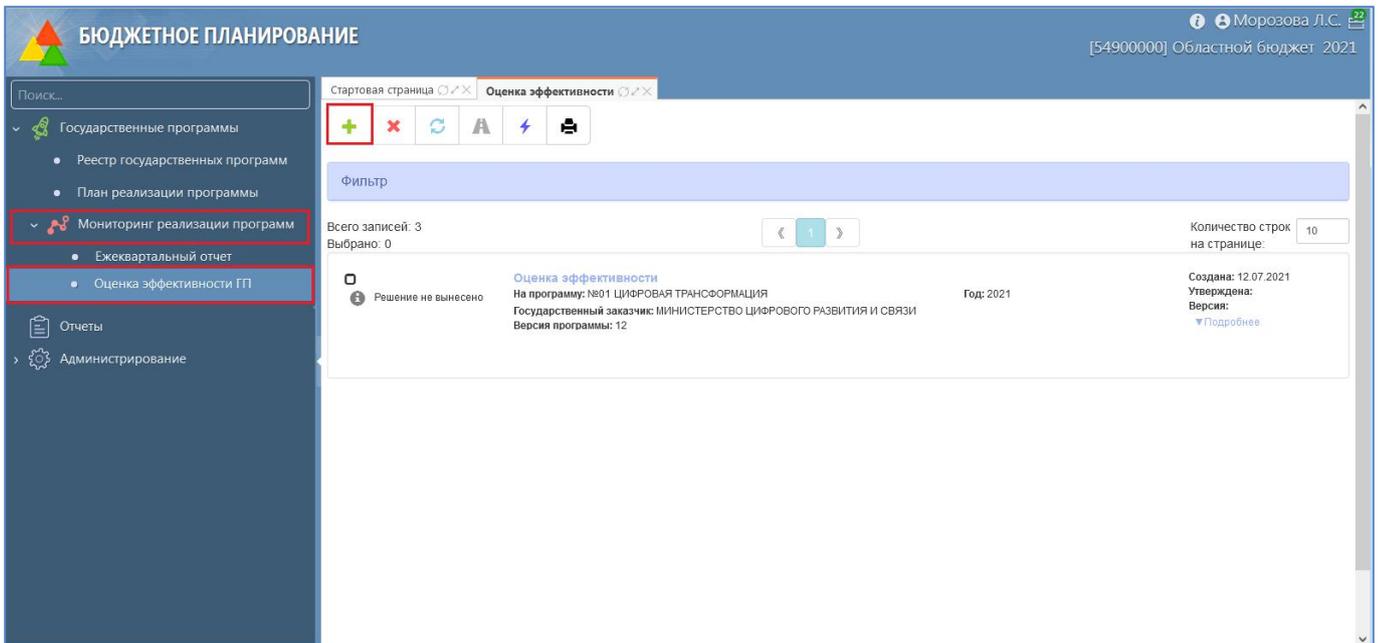


Рисунок 66 – Создание оценки эффективности ГП

б) в появившемся модальном окне, как показано на рисунке 67, заполнить поля:

- 1) «Наименование документа» - автоматически;
- 2) «Государственная программа» - путем выбора из реестра ГП, который вызывается по кнопке - «Вызвать справочник», затем нажать кнопку «Применить»;
- 3) «Отчетный год» - путем выбора значения из выпадающего списка, который вызывается нажатием на кнопку ;

Создание документа

Наименование документа:

Государственная программа: ...

Отчетный год: v

Рисунок 67 – Окно создания оценки эффективности ГП

в) для сохранения введенных данных нажать на кнопку «Применить», на ИФ отобразится созданная запись;

г) далее, щелкнуть левой кнопкой «мыши» по наименованию документа и перейти в карточку документа, как показано на рисунке 68, проверить, сформированный автоматически, расчет оценки эффективности ГП, как показано на рисунке 69.

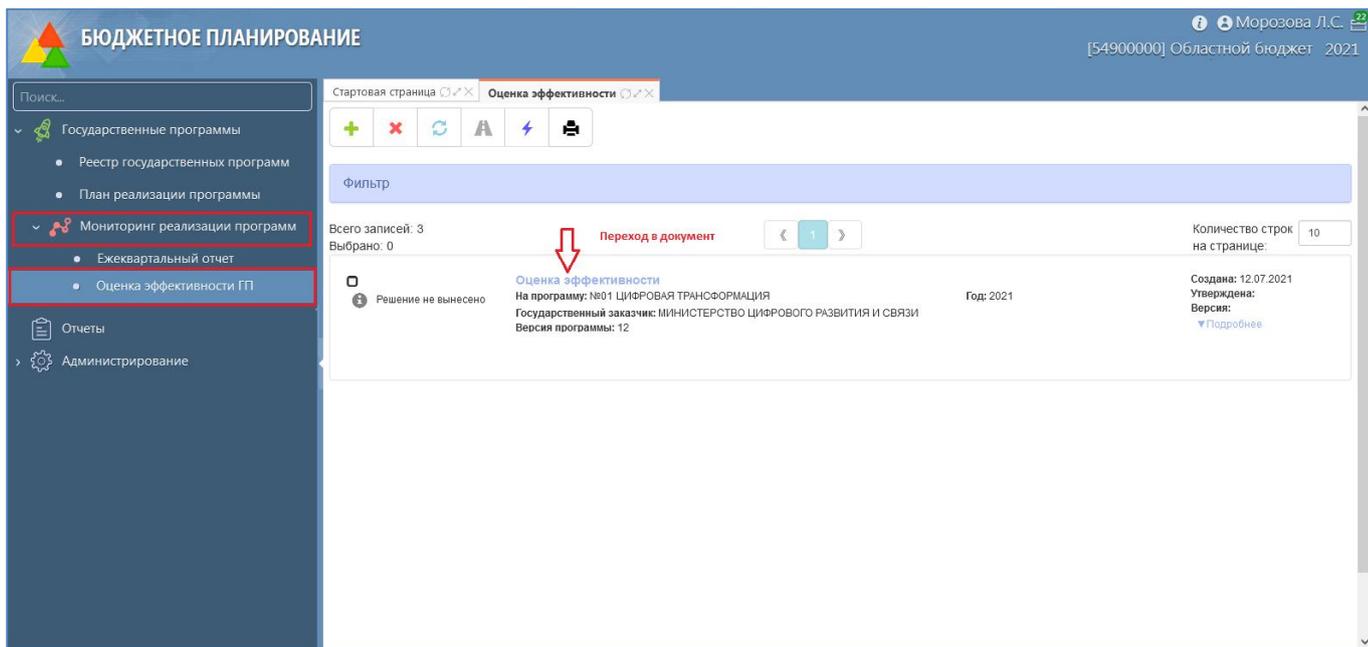


Рисунок 68 – Переход в карточку документа

Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Весовой коэффициент	Базовое значение целевого показателя	Плановое значение целевого индикатора	Фактическое значение целевого индикатора	Индекс результативности целевого индикатора	Показатель оценки выполнения целевого индикатора	Причины отклонения фактического значения целевого индикатора от планового значения за отчетный период
1. Охват профилактическими медицинскими осмотрами детей	процент	0,2	96,5	95	95	100	20	
2. тест	количество	0,2	100	100	100	0	0	
3. Распространенность потребления табака среди взрослого населения	процент	0,3	34,5	24,6	20	146	43,8	
4. Розничные продажи алкогольной продукции на душу населения (в литрах этанола)	литров на душу населения в год	0,3	15,3	5,3	5	103	30,9	

Рисунок 69 – Таблица 1 расчета оценки эффективности ГП

4.4.2 Работа с подсистемой визуализации

При работе с регламентированными интерактивными аналитическими отчётами (далее – аналитические отчёты) применяются следующие основные действия:

- управление параметрами;
- управление представлениями.

Параметры размещаются в верхней части аналитического отчёта и служат для изменения запрашиваемых данных. На примере аналитического отчёта с данными о финансовом обеспечении ГП в целом по годам реализации, можно запросить данные по необходимой ГП с помощью параметра, выбрав нужную ГП из списка (как показано на рисунке 70).

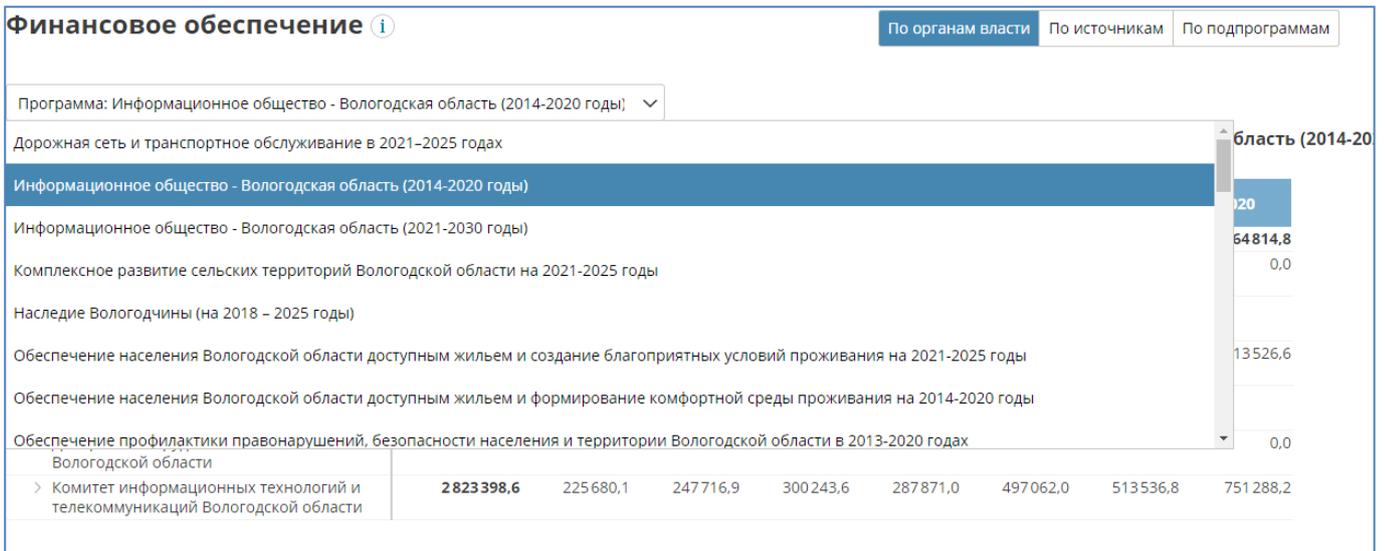


Рисунок 70 – Изменение значения параметра аналитического отчёта

Представления размещаются в верхней правой части аналитического отчёта в виде кнопок – переключателей. Кнопка активного на текущий момент представления выделяется особым оформлением. Для перехода к нужному представлению необходимо кликнуть на кнопку. На рисунке 71 выделены кнопки-переключатели представлений на примере аналитического отчёта с данными о финансовом обеспечении ГП в целом по годам реализации.

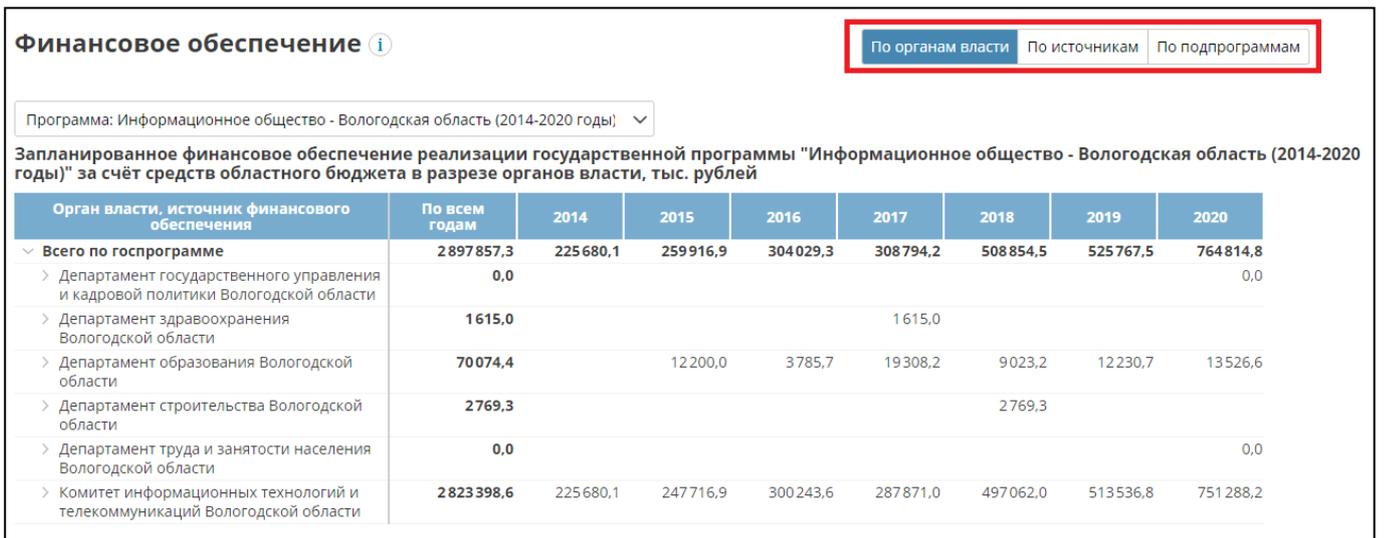


Рисунок 71 – Кнопки-переключатели представлений аналитического отчёта

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

Нарушение условий выполнения технологического процесса проявляется в виде невозможности выполнения и/или завершения технологической операции. Причиной нарушения условий выполнения технологического процесса, как правило, являются сбои в аппаратном и программном обеспечении.

При невозможности выполнения и/или завершения технологической операции пользователь должен обратиться к Администратору ПК «Государственные программы.ПРО» для восстановления работоспособности.

5.2 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» на панели инструментов таблицы. Информация, которая была введена или изменена после нажатия кнопки «Принять изменения» на панели инструментов таблицы, не сохранится.

5.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

При несанкционированном использовании данных необходимо обратиться в службу безопасности и изменить уровень доступа на вашем РМ.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

При обнаружении сбоев в работе программного обеспечения рекомендуется сохранить изменения, закрыть программу, перезагрузить компьютер и попробовать продолжить работу с программой после перезагрузки. Если это не помогло, рекомендуется обратиться в службу сопровождения.

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения работы с ПК «Государственные программы.ПРО» необходимо иметь навыки работы с ПО и изучить настоящее «Руководство пользователя».

Перечень ссылочных документов

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения