ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации финансовыми органами субъектов Российской Федерации,

Аннотация **12**
Перечень терминов **13**
1 Регистрация пользователей **14**
2 Вход в личный кабинет **14**
3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет». **15**
4 Общие правила ведения электронных документов **16**
4.1 Описание фильтр-папок 16
4.1.2 Фильтр-папка «Все документы» 16
4.1.3 Фильтр-папка «На формировании/На формировании (Мое)» 16
4.1.4 Фильтр-папка «На согласовании/На согласовании (Мое)» 17
4.1.5 Фильтр-папка «На утверждении/На утверждении (Мое)» 18
4.1.6 Фильтр-папка «Отклонен» 18
4.1.7 Фильтр-папка «На публикацию» 18
4.1.8 Фильтр-папка «Опубликованные» 19
4.1.9 Фильтр-папка «Архив». 19
4.1.10 Фильтр-папка «Снят с публикации». 20
4.2 Порядок согласования заявки на размещение информации 20
4.3 Порядок утверждения заявки на размещение информации 22
4.4 Управление маршрутом согласования 23
4.5 Депубликация формуляров 25
4.5.1 Заявка на снятие информации с публикации 25
4.5.2 Утверждение заявки на снятие информации с публикации 26
4.5.3 Уведомление о снятии информации с публикации 28
5 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «1.4 Информация о публично-правовом образовании» **30**
5.1 Заполнение формуляра 30
5.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 38
6 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «2.3 Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения» **40**
6.1 Заполнение формуляра 40
6.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 46

7 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ» 47

7.1 Заполнение формуляра 47

7.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 54

8 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.1. Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта» 55

8.1 Заполнение формуляра 55

8.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 62

9 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта» 64

9.1 Заполнение формуляра 64

9.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 68

10 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период» 70

10.1 Заполнение формуляра 70

10.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 78

11 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда» 79

11.1 Заполнение формуляра 79

11.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 86

12 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда» 88

12.1 Заполнение формуляра 88

12.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации 94

13 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.14 Структура и содержание закона о бюджете» 96

13.1 Заполнение формуляра..... 96
13.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 100
14 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.15 Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете» 102
14.1 Заполнение формуляра..... 102
14.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 110
15 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.16 Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» 112
15.1 Заполнение формуляра..... 112
15.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 116
16 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования» 118
16.1 Заполнение формуляра..... 118
16.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 125
17 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов» 127
17.1 Заполнение формуляра..... 127
17.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 134
18 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.23 – 5.24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов» 136
18.1 Заполнение формуляра..... 136
18.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 149
19 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.25 Общая информация о качестве финансового менеджмента» 150

19.1 Заполнение формуляра..... 150
19.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 159
20 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»... 161
20.1 Заполнение формуляра..... 161
20.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 166
21 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5. 28 Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»..... 167
21.1 Заполнение формуляра..... 167
21.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 173
22 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Порядок формирования и ведения бюджетных росписей» 174
22.1 Заполнение формуляра..... 174
22.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 183
23 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи» 185
23.1 Заполнение формуляра..... 185
23.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 196
24 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»..... 197
24.1 Заполнение формуляра..... 197
24.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 214
25 П. 5.30 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана»..... 216

25.1 Заполнение формуляра..... 216
25.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 229
26 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности» 231
26.1 Заполнение формуляра..... 231
26.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 238
27 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»..... 239
27.1 Заполнение формуляра..... 239
27.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 247
28 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности» 249
28.1 Заполнение формуляра..... 249
28.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 255
29 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета» 256
29.1 Заполнение формуляра..... 256
29.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 263
30 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений» 264
30.1 Заполнение формуляра..... 264
30.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 270
31 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.13 Информация о порядках финансового

обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» 271

31.1 Заполнение формуляра..... 271

31.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 279

32 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий» 281

32.1 Заполнение формуляра..... 281

32.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 294

33 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.17 Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»..... 295

33.1 Заполнение формуляра..... 296

33.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 305

34 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда» 306

34.1 Заполнение формуляра..... 306

34.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 321

35 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты» 323

35.1 Заполнение формуляра..... 323

35.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 334

36 П. 9.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «9.5 Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований» 336

36.1 Заполнение формуляра..... 336

36.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 340

37 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта» 342

37.1 Заполнение формуляра..... 342

37.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 347

38 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю» 349

38.1 Заполнение формуляра..... 349

38.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 354

39 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю» 356

39.1 Заполнение формуляра..... 356

39.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 360

40 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта» 362

40.1 Заполнение формуляра..... 362

40.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 369

41 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» 370

41.1 Заполнение формуляра..... 370

41.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации..... 375

42 Приложение к Руководству пользователя 377

42.1 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «1.4 Информация о публично-правовом образовании» 377

42.2 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «2.3 Законодательные и иные НПА субъекта РФ,

регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ 378
42.3 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «5.1 Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта» 379
42.4 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта» 383
42.5 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период» 384
42.6 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда» 385
42.7 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда» 386
42.8 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.14 Структура и содержание закона о бюджете» 387
42.9 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.15 Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете» 388
42.10 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.16 Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» 390
42.11 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования» 391
42.12 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов» 393
42.13 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.23 – 5.24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов» 395
42.14 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.25 Общая информация о качестве финансового менеджмента» 396

42.15 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» 399

42.16 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений» 400

42.17 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ» 401

42.18 П. 5.30 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана» 408

42.19 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности» 412

42.20 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки» 413

42.21 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности» 420

42.22 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета» 423

42.23 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений» 425

42.24 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.13 Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» 428

42.25 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий» 429

42.26 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.17 Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам» 430

42.27 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда» 432

42.28 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты» 433
42.29 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта» 434
42.30 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю» 436
42.31 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю» 437
42.32 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта» 438
42.33 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» 439

Аннотация

Настоящий документ «Руководство пользователя по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации финансовыми органами субъектов Российской Федерации,» (далее - Руководство пользователя) содержит сведения, необходимые для работы по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» во исполнение требований приказа Минфина России от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ от 28.12.2016 № 243н) пользователями финансовых органов субъектов Российской Федерации (далее - пользователи).

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
Единый портал	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Конфиденциальный контур	Модуль администрирования и подготовки к размещению информации единого портала бюджетной системы, доступ к которому из сети Интернет осуществляется по адресу lk.budget.gov.ru\epbs.
Открытый контур	Модуль открытый части единого портала бюджетной системы Российской Федерации.
Пользователи единого портала	Пользователи сети «Интернет», которым обеспечен доступ к контенту, опубликованному на едином портале, и сервисам, предоставляемым единым порталом, без ограничений.
Система «Электронный бюджет», ГИИС ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Участники системы «Электронный бюджет»	Сотрудники организаций сектора государственного управления (пользователи системы «Электронный бюджет»), которым предоставлены полномочия на выполнение определенных функций по размещению, обработке и публикации информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с их ролью в бизнес-процессе, а также функций по администрированию и мониторингу функционирования единого портала.

1 Регистрация пользователей

Для формирования и размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать следующими полномочиями:

— «Ввод данных» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.013 Ввод информации);

— «Согласование» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.032 Согласование информации);

— «Утверждение» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.014 Утверждение информации);

— «Просмотр всего» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.017 Просмотр информации)

Полномочия пользователям назначаются в соответствии с Заявкой на подключение пользователей к сервисам по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в территориальном управлении Федерального казначейства.

2 Вход в личный кабинет

Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет» осуществляется по сертификату, адрес подключения: http://lk.budget.gov.ru/udu-webcenter.

Работа с формулярами осуществляется в разделе ЕПБС. (Рисунок 1).

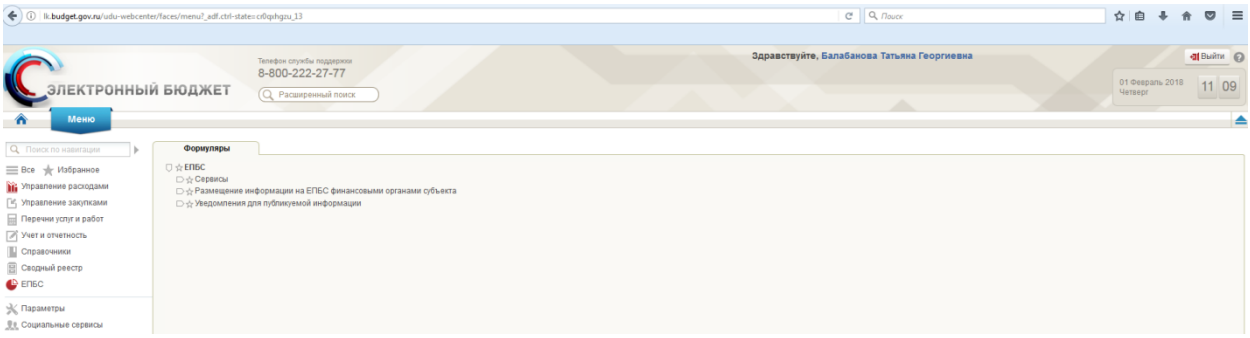


Рисунок 1 – Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».

3.1 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет» представлена на рисунке ниже (Рисунок 2).

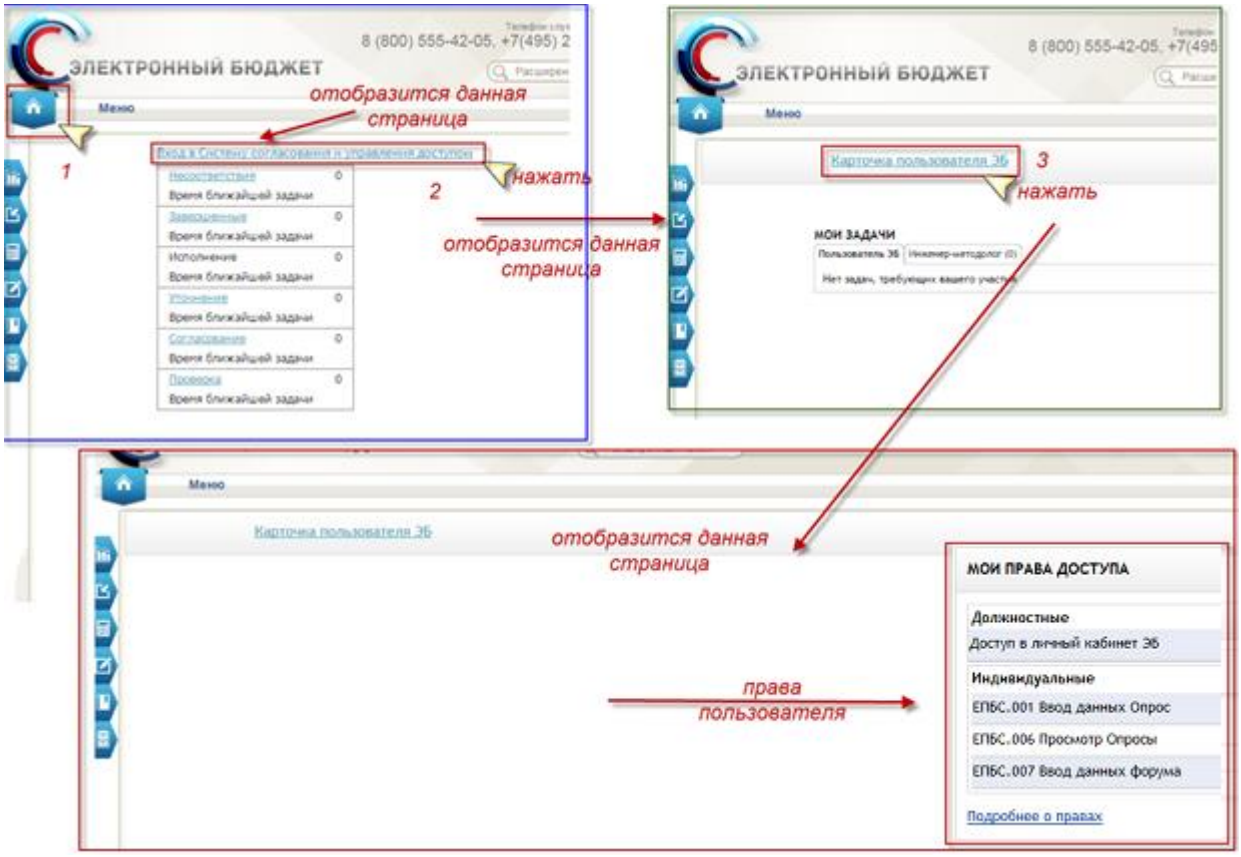


Рисунок 2 – Проверка полномочий

4 Общие правила ведения электронных документов

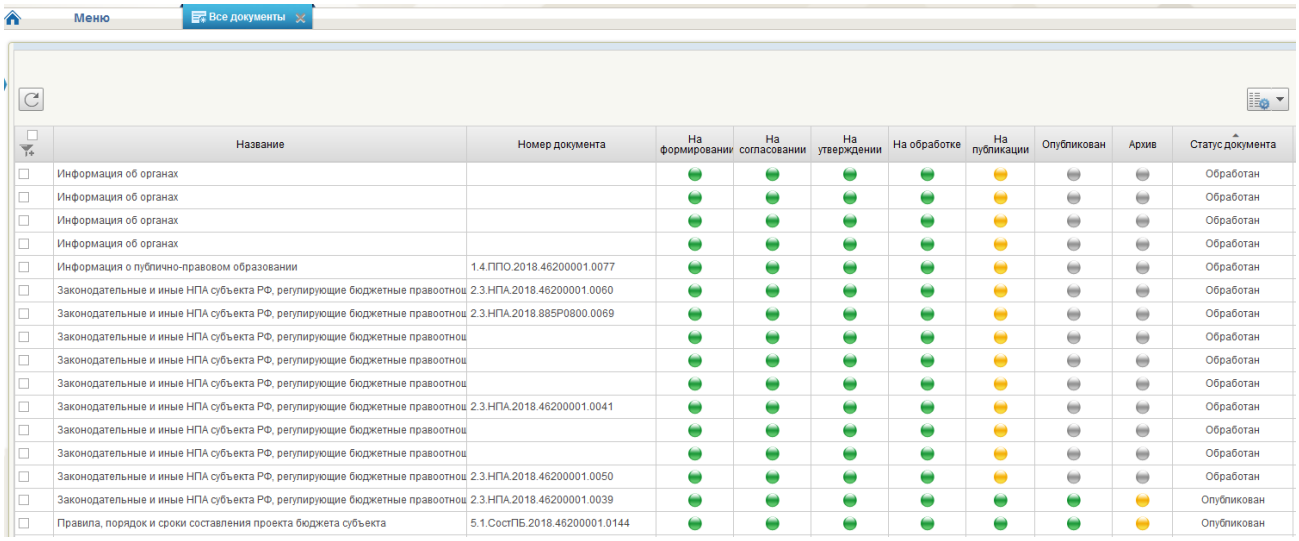
4.1 Описание фильтр-папок

4.1.1 Фильтр-папки предназначены для быстрого перехода по статусам документов. Они отображают в поле списка только те документы, которые удовлетворяют определенным критериям: статусам и состояниям заявок на размещение информации.

4.1.2 Фильтр-папка «Все документы»

4.1.2.1 В фильтр-папке «Все документы», отображаются документы текущей организации во всех статусах (Рисунок 3).

4.1.2.2 Фонарная группа отображается в виде кругов разного цвета, обозначающих статус документа на разных стадиях жизненного цикла, зеленый цвет-«завершено», желтый – «в работе», серый – «не начато».



Название	Номер документа	На формировании	На согласовании	На утверждении	На обработке	На публикации	Опубликован	Архив	Статус документа
Информация об органах									Обработан
Информация об органах									Обработан
Информация об органах									Обработан
Информация об органах									Обработан
Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0077								Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош	2.3.НПА.2018.46200001.0060								Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош	2.3.НПА.2018.885Р0800.0069								Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош									Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош									Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош									Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош	2.3.НПА.2018.46200001.0041								Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош									Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош									Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош	2.3.НПА.2018.46200001.0050								Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотнош	2.3.НПА.2018.46200001.0039								Опубликован
Правила, порядок и сроки составления проекта бюджета субъекта	5.1.СостПБ.2018.46200001.0144								Опубликован

Рисунок 3 - Фильтр - папки «Все документы»

4.1.3 Фильтр-папка «На формировании/На формировании (Мое)»

4.1.3.1 В фильтр-папке «На формировании», отображаются документы текущей организации в статусе «Черновик».

4.1.3.2 В фильтр-папке «На формировании (Мое)», отображаются документы текущего пользователя в статусе «Черновик» (Рисунок 4).

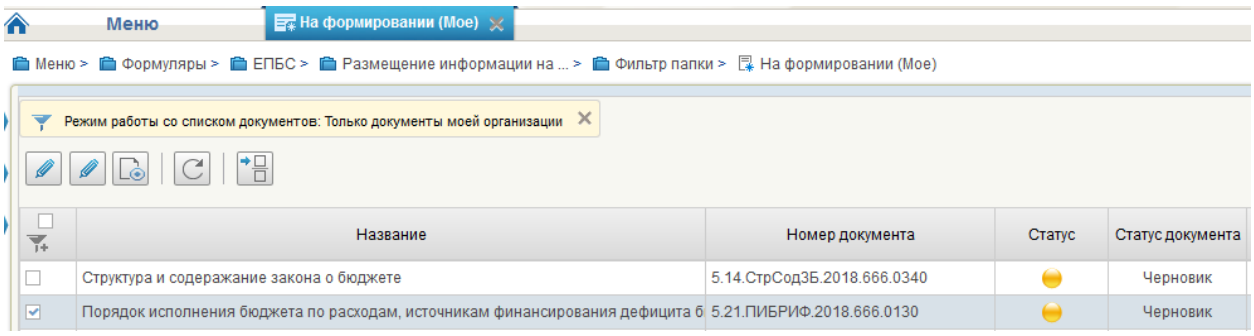


Рисунок 4 - Фильтр-папка «На формировании (Мое)»

4.1.3.3 В фильтр-папке «На формировании (Мое)» пользователю посредством кнопок на панели инструментов доступны следующие действия

1) просмотр документа;
2) редактирование документа;
3) формирование листа согласования и отправка документа на согласование.

4.1.4 Фильтр-папка «На согласовании/На согласовании (Мое)»

4.1.4.1 В фильтр-папке «На Согласовании», отображаются документы текущей организации в статусе «На согласовании».

4.1.4.2 В фильтр-папке «На согласовании (Мое)», отображаются документы, требующие согласования текущим пользователем (Рисунок 5).

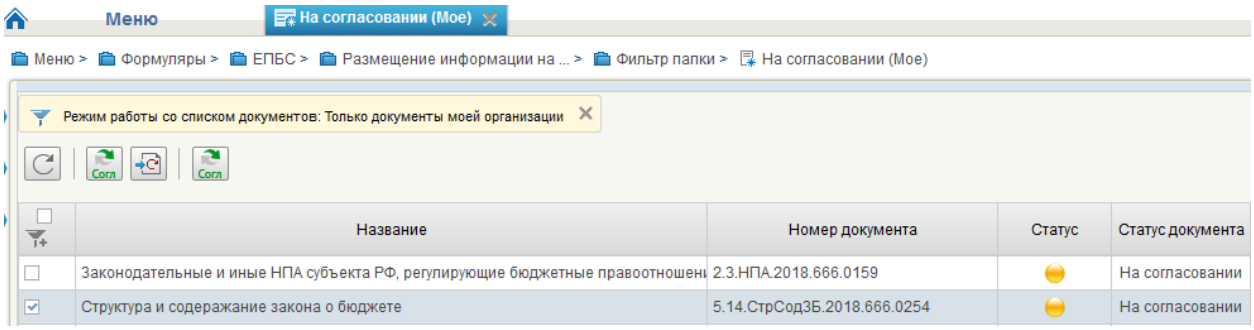


Рисунок 5 - Фильтр-папка «На согласовании (Мое)»

4.1.4.3 В текущих фильтр-папках пользователю, по кнопкам на панели инструментов, доступны следующие действия:

1) согласовать/отклонить документ (описание см. раздел 4.2 текущего документа);
2) вернуть на доработку(описание см. раздел 4.2 текущего документа);
3) заменить участников согласования в части согласующего (их) (описание см. раздел 4.4.1).

4.1.5 Фильтр-папка «На утверждении/На утверждении (Мое)»

4.1.5.1 В фильтр-папке «На утверждении» отображаются документы текущей организации в статусе «На утверждении».

4.1.5.2 В фильтр-папке «На утверждении (Мое)», отображаются документы, требующие утверждения текущим пользователем (Рисунок 6).

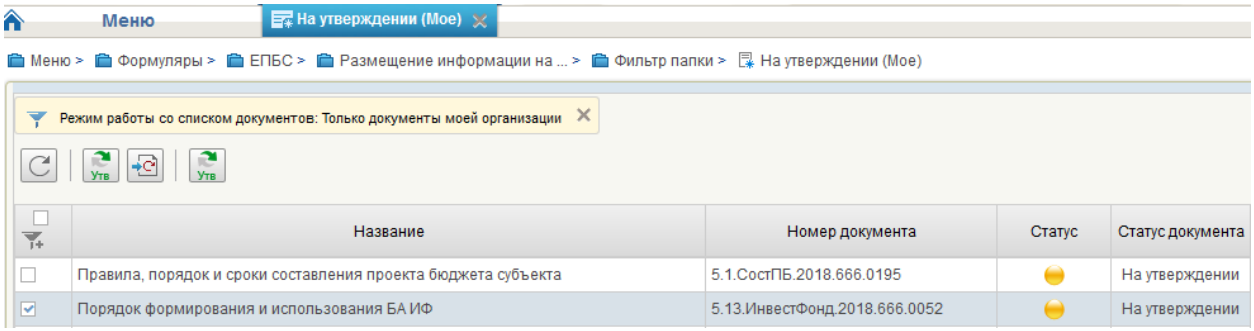


Рисунок 6 - Фильтр-папка «На утверждении (Мое)»

4.1.5.3 В текущих фильтр-папках для пользователя, по кнопкам на панели инструментов, доступны следующие действия:

1) утвердить/отклонить документ (описание см. раздел 4.3 текущего документа);
2) вернуть на доработку (описание см. раздел 4.3 текущего документа);
3) заменить участников согласования в части утверждающего (описание см. раздел 4.4.3 текущего документа).

4.1.6 Фильтр-папка «Отклонен»

4.1.6.1 В фильтр-папке «Отклонен», отображаются документы текущей организации в статусе «Отклонен» (Рисунок 7).

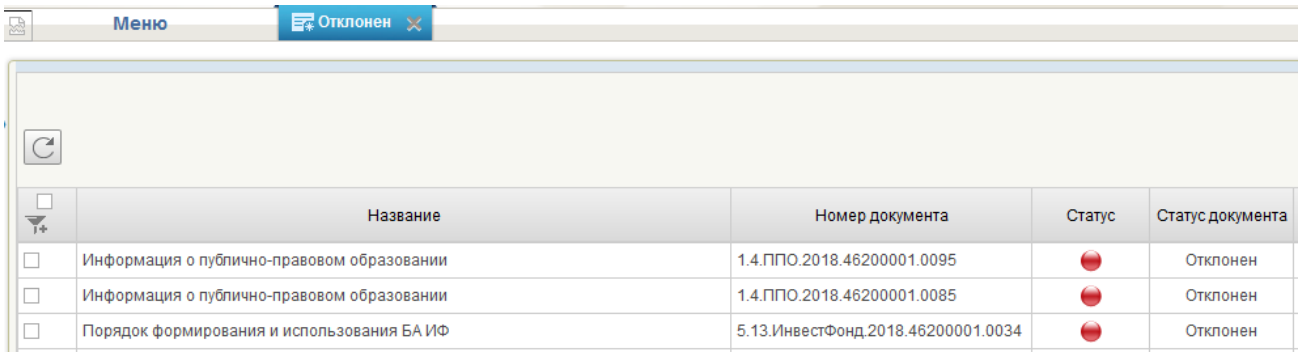


Рисунок 7 - Фильтр-папка «Отклонен»

4.1.7 Фильтр-папка «На публикацию»

4.1.7.1 В фильтр-папке «На публикацию» отображаются документы в статусе «Утверждено» и «Обработан». Фонарный столб показывает индикатор: зеленый цвет – «завершено», желтый цвет - «в работе», серый цвет - «не начато» (Рисунок 8).

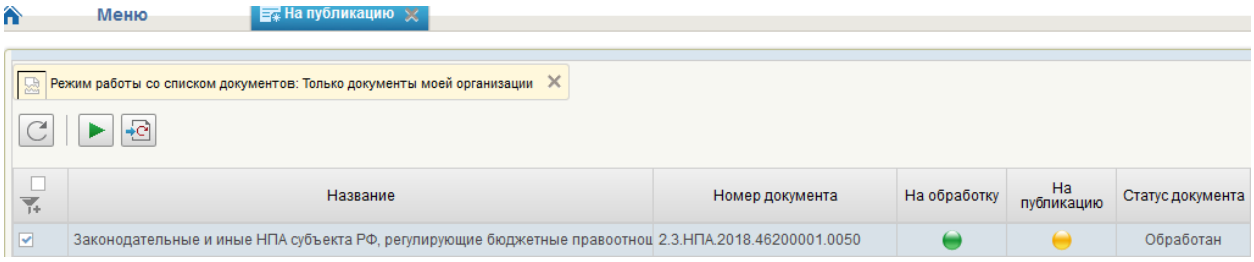


Рисунок 8 - Фильтр - папка «На публикацию»

4.1.7.2 В текущей фильтр-папке для пользователя доступны следующие действия:

1) обработать документ в статусе «Утверждено» (разместить документ в конфиденциальном контуре единого портала http://lk.budget.gov.ru для предварительного просмотра);
2) опубликовать документ в статусе «Обработан» (разместить документ в открытом контуре единого портала http://budget.gov.ru);
3) вернуть на доработку документ в статусе «Обработан».

4.1.8 Фильтр-папка «Опубликованные»

4.1.8.1 В фильтр-папке отображаются документы текущей организации в статусе «Опубликован» (Рисунок 9), размещенные в открытом контуре единого портала по адресу http://budget.gov.ru.

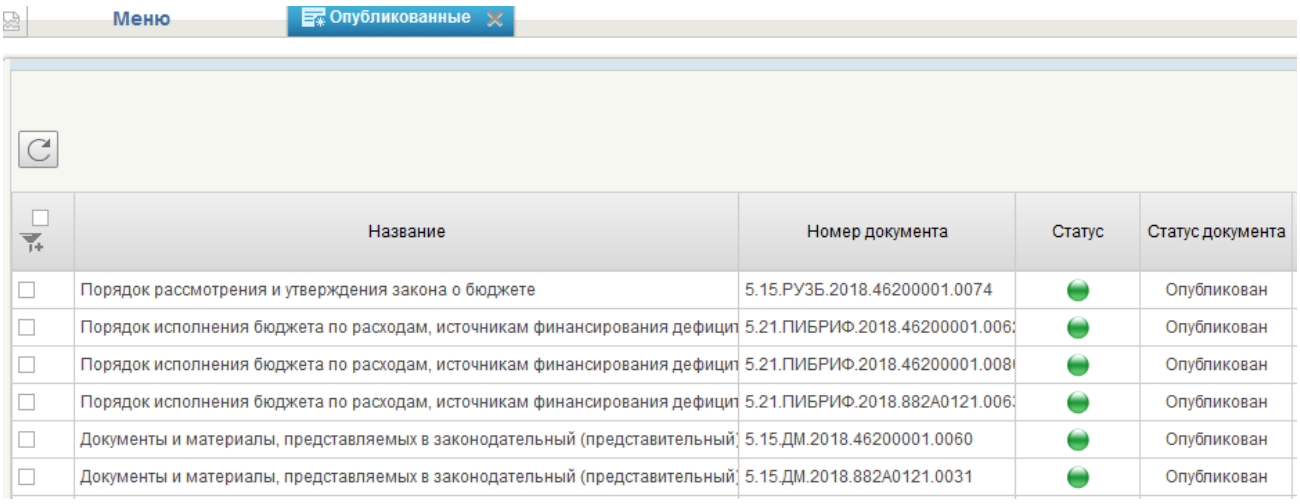


Рисунок 9 - Фильтр – папка «Опубликованные»

4.1.9 Фильтр-папка «Архив».

4.1.9.1 В фильтр-папке «Архив» отображаются документы в статусе «Архив» (Рисунок 10).

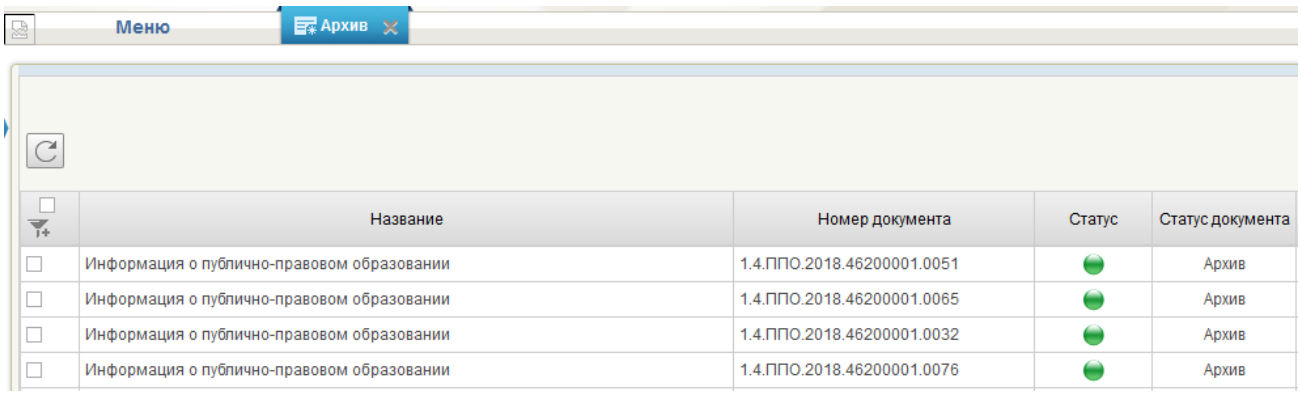


Рисунок 10 - Фильтр - папка «Архив»

4.1.10 Фильтр-папка «Снят с публикации».

4.1.10.1 В фильтр-папке «Снят с публикации» отображаются документы в статусе «Депубликован» (Рисунок 11). Описание процесса снятия с публикации см. раздел 4.5 текущего документа.

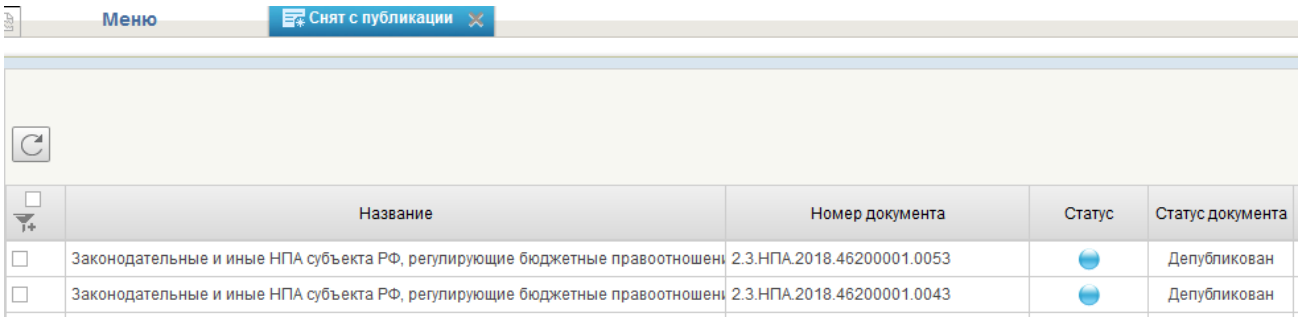


Рисунок 11 - Фильтр-папка «Снят с публикации»

4.2 Порядок согласования заявки на размещение информации

4.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

4.2.2 Для согласования заявки на размещение информации необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\На согласовании (Мое)» ;

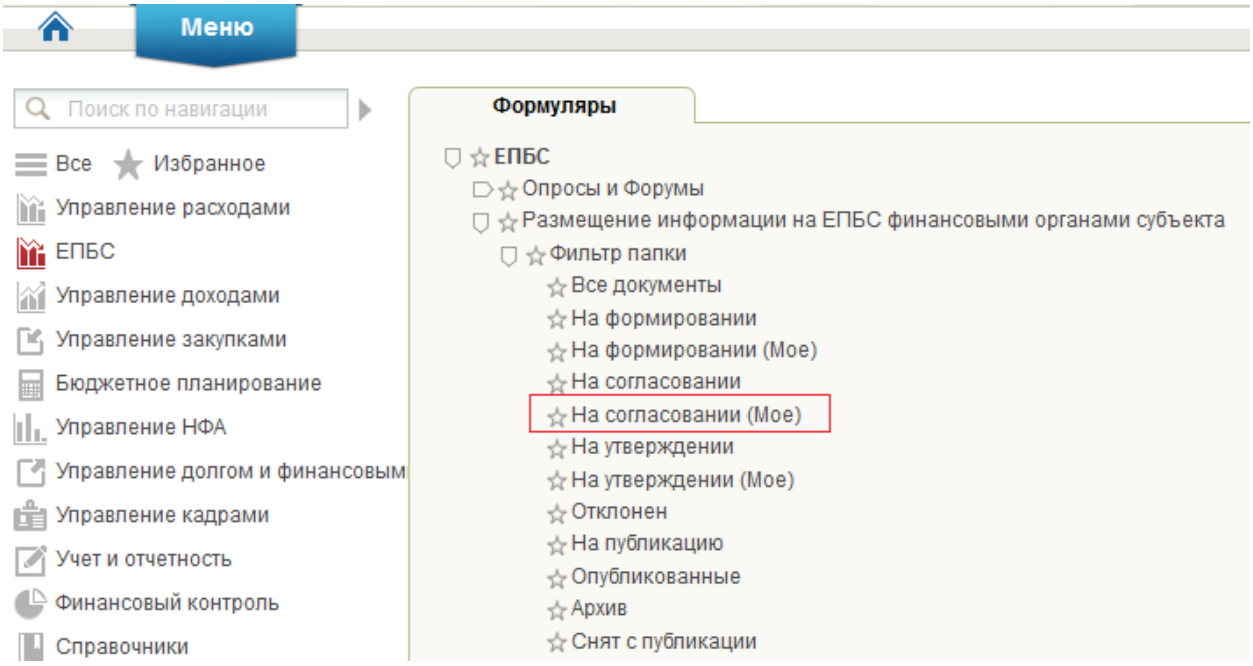


Рисунок 12 - На согласовании (Мое)

1) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
2) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Согласовать».
4) в форме «Согласовать или отклонить» нажать :

— «Согласовать» для согласования заявки на размещение информации;
— «Отклонить» в случае отклонения заявки на размещение информации. В примечании указать причины отклонения.

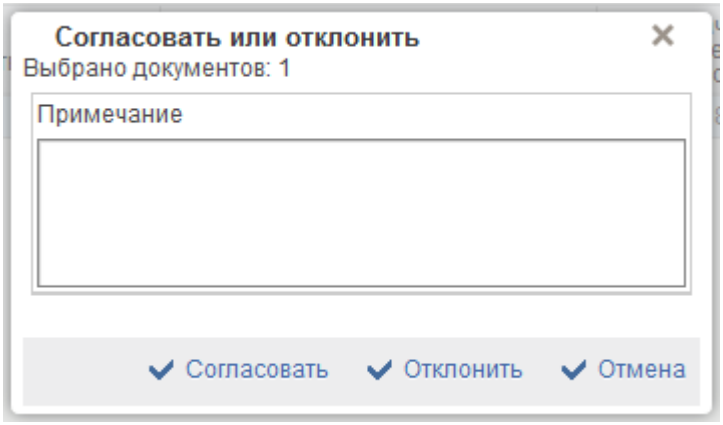


Рисунок 13 – Согласовать или отклонить

4.2.3 Отклоненная заявка на размещение информации возвращается пользователю с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Не согласовано».

4.2.4 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Согласующий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователю с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.2.5 Согласованная заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

4.3 Порядок утверждения заявки на размещение информации

4.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

4.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

4.3.3 Если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю, то на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку».

4.3.4 Для утверждения заявки на размещение информации необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\На утверждении (Мое)»;

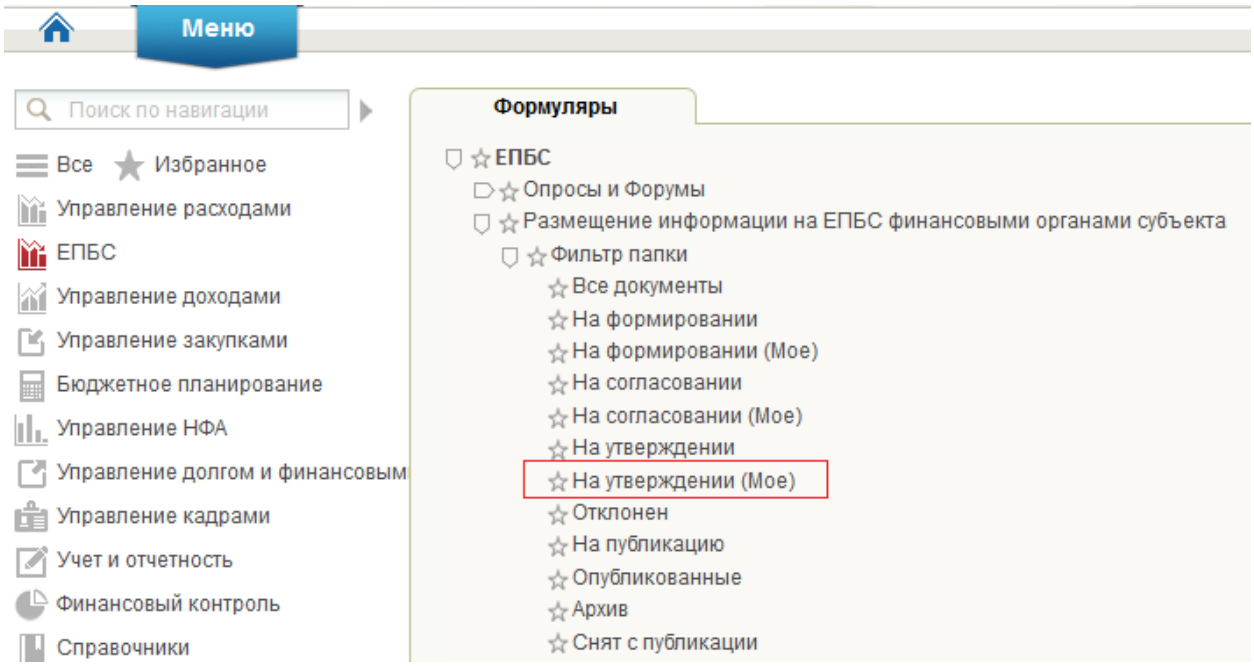


Рисунок 14 - На утверждении (Мое)

2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

4) на панели инструментов нажать кнопку  «Утвердить или Отклонить».

При утверждении заявки на размещение информации выполняется наложение электронной подписи.

5) в диалоговом окне выбрать сертификат пользователя, нажать «ОК».

4.3.5 Отклоненная заявка на размещение информации переходит в статус «Отклонен».

4.3.6 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Утверждающий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.3.7 Утвержденная заявка на размещение информации доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Утверждено».

4.4 Управление маршрутом согласования

4.4.1 В фильтр-папках «На согласовании/На согласовании (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить согласующих

4.4.2 Для того чтобы заменить согласующего в заявке необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ «На согласовании» («На согласовании (Мое)»);

2) выделить заявку в статусе «На согласовании»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить согласующего»;

4) в форме «Заменить согласующего» выбрать текущего согласующего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать согласующего, на которого необходимо заменить;

5) нажать «Заменить»

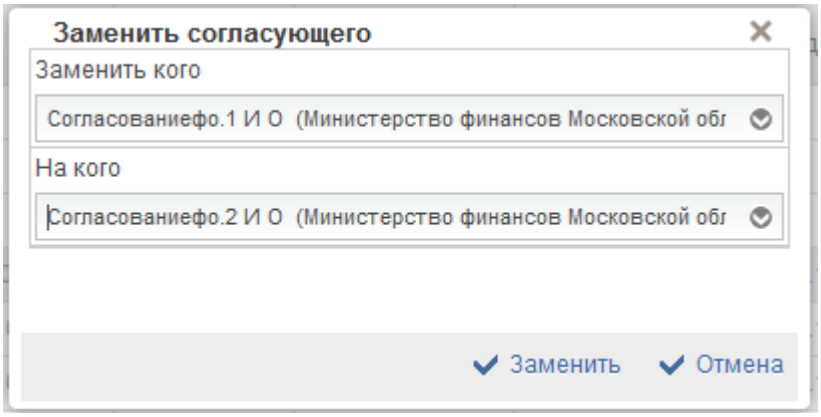


Рисунок 15 – «Заменить согласующего»

4.4.3 В фильтр-папках «На утверждении/На утверждении (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить утверждающего

4.4.4 Для того, чтобы заменить утверждающего в заявке необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ «На утверждении» («На утверждении (Мое)»).
2) выделить заявку в статусе «На утверждении
3) на панели инструментов нажать кнопку 

«Заменить утверждающего»;
4) в форме «Заменить утверждающего» выбрать текущего утверждающего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать утверждающего, на которого необходимо заменить;
5) нажать «Заменить»

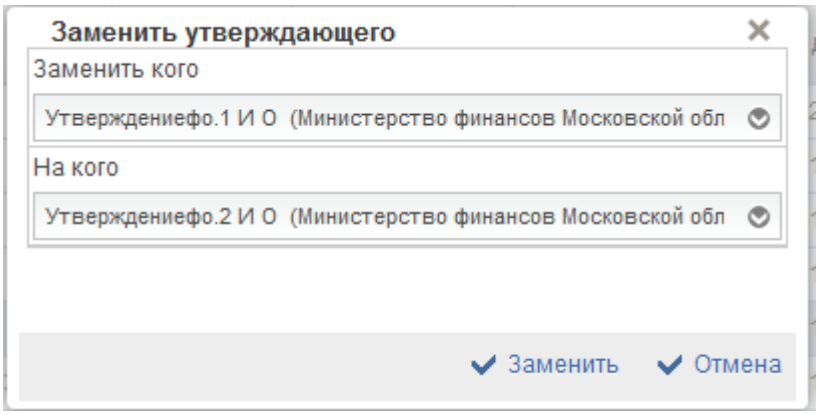


Рисунок 16 – «Заменить утверждающего»

4.5 Депубликация формуляров

4.5.1 Заявка на снятие информации с публикации

4.5.1.1 Для формирования запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать полномочием формирование запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации.

4.5.1.2 Заявка на снятие информации с публикации формируется Исполнителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.1.3 Операция выполняется пользователем с полномочием «Ввод сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.1.4 Для того чтобы сформировать заявку на снятие информации с публикации необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта ;
2) выбрать документ, который необходимо снять с публикации, статус документа - «Опубликовано»;
3) на панели инструментов нажать кнопку «Создать заявку на снятие информации с публикации» (Рисунок 17);

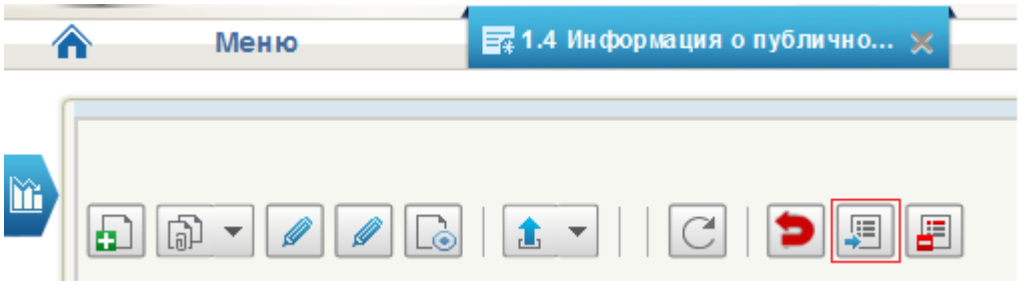


Рисунок 17 – Кнопка «Создать заявку на снятие информации с публикации»

4) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 18).

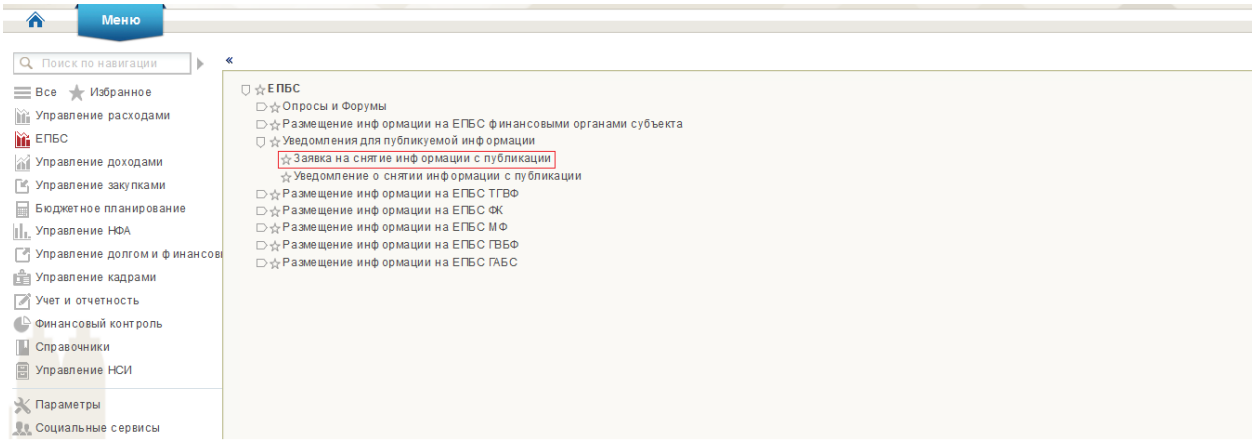


Рисунок 18 – Заявка на снятие информации с публикации

5) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «Создан».

6) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить утверждающего и передать на утверждение» (Рисунок 19);

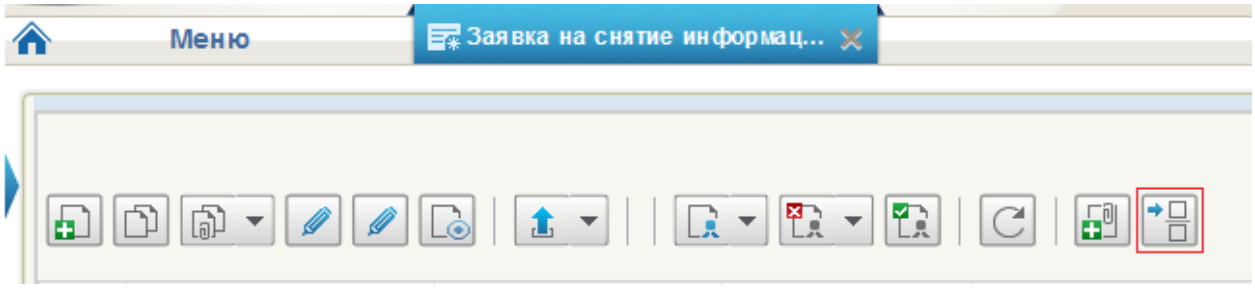


Рисунок 19 – Кнопка «Назначить утверждающего и передать на утверждение»

7) в форме «Назначить утверждающего и передать на утверждение» выбрать Утверждающего путем выбора из справочника, уполномоченного на утверждение лица. (Рисунок 20);

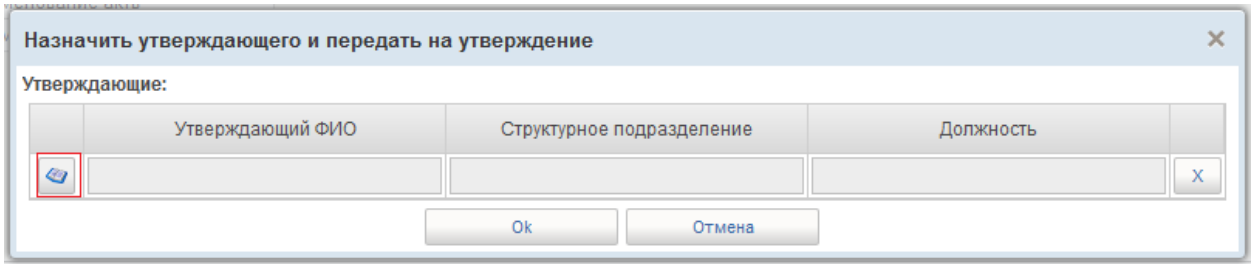


Рисунок 20 – Назначить утверждающего и передать на утверждение

8) нажать «ОК».

4.5.2 Утверждение заявки на снятие информации с публикации

4.5.2.1 Утверждение заявки на снятие информации с публикации осуществляется Руководителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.2.2 Операция выполняется пользователем с полномочием «Утверждение сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.2.3 Для того чтобы утвердить заявку на снятие информации с публикации необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 21);

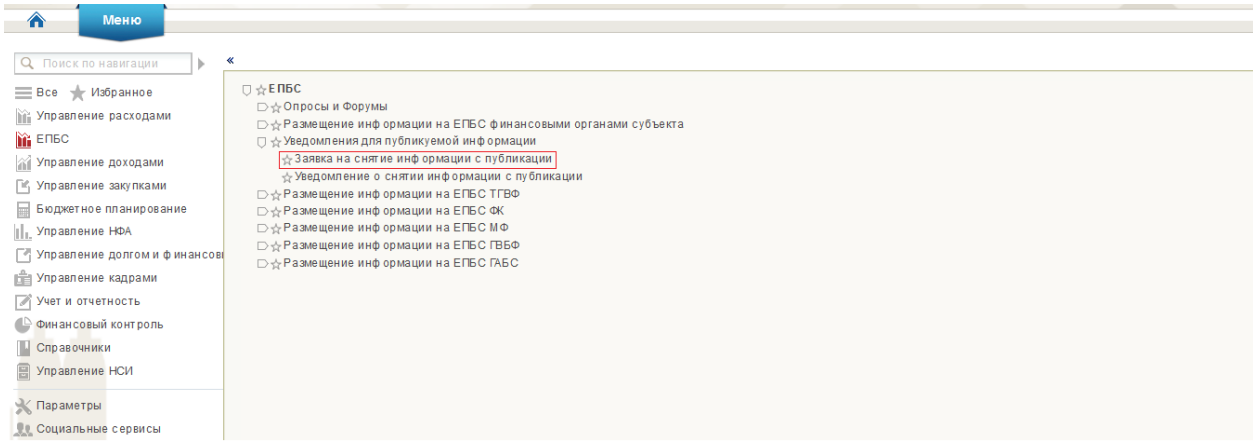


Рисунок 21 - Заявка на снятие информации с публикации

2) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «На утверждении».

3) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 22);

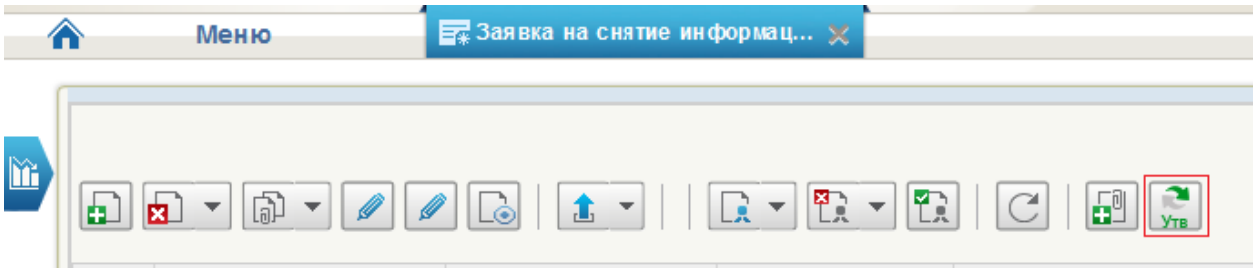


Рисунок 22 – Кнопка «Утвердить»

4) в появившейся форме нажать «Утвердить». При необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 23);

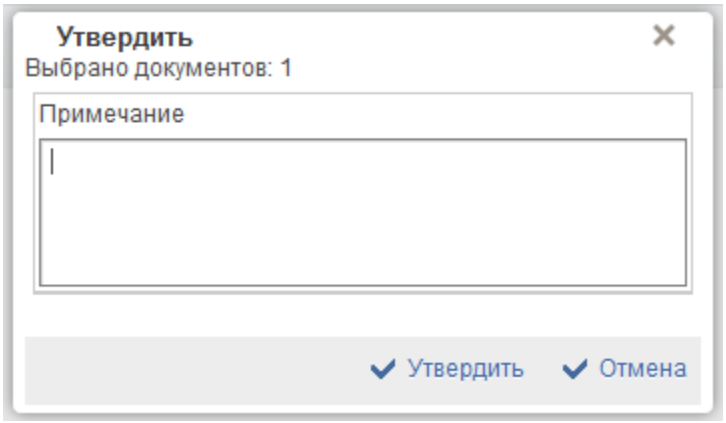


Рисунок 23 – Форма «Утвердить»

При утверждении заявки на снятие информации с публикации выполняется наложение электронной цифровой подписи.

5) в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.5.2.4 Заявка на снятие информации с публикации переходит в статус «Утверждено».

4.5.2.5 После утверждения заявки на снятие информации с публикации автоматически формируется уведомление о снятии информации с публикации.

4.5.3 Уведомление о снятии информации с публикации

4.5.3.1 Уведомление о снятии информации с публикации поступает Исполнителю ФК (оператору единого портала), в случае если снятие информации с публикации инициировано Исполнителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.3.2 Оператор единого портала может самостоятельно принять решение о снятии информации с публикации, для этого:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ Опубликованные»»;

2) выбрать заявку на размещение информации, которую необходимо снять с публикации, со статусом «Опубликовано»;

3) на панели инструментов нажать кнопку «Создать уведомление о снятие информации с публикации».

4.5.3.3 Для того чтобы назначить утверждающего для уведомления на снятие информации с публикации необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Уведомления для публикуемой информации», выбрать фильтр папку «Уведомление о снятии информации с публикации» (Рисунок 24);

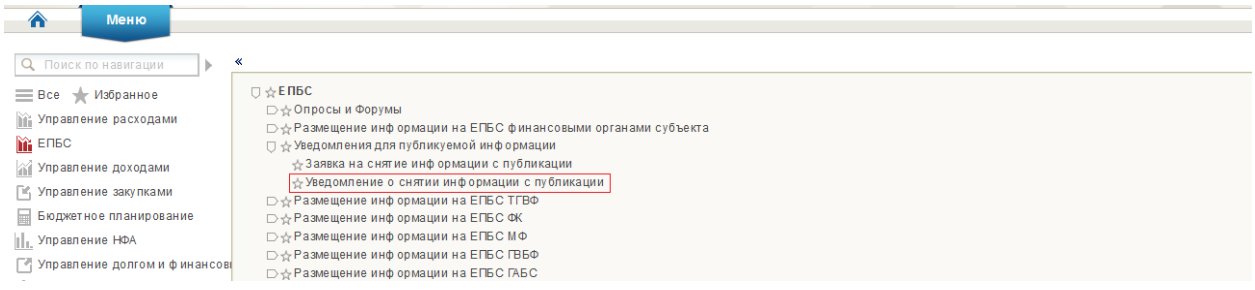


Рисунок 24 – Уведомление о снятии информации с публикации

2) выбрать уведомление о снятии информации с публикации, в статусе «Создан»;

3) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить утверждающего и передать на утверждение» (Рисунок 25);

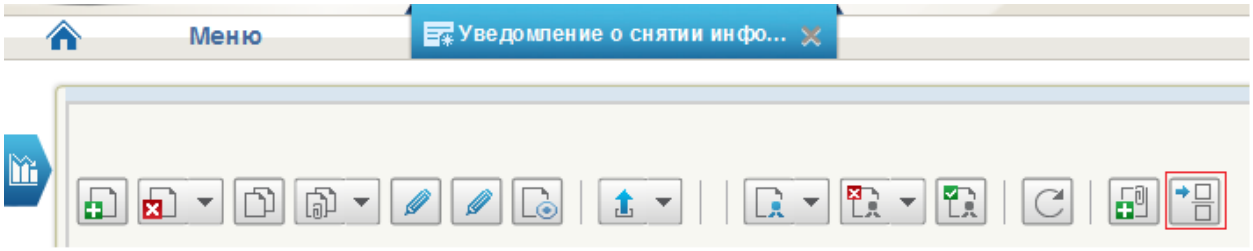


Рисунок 25 Кнопка – «Назначить утверждающего и передать на утверждение»

4) в форме «Назначить утверждающего и передать на утверждение» выбрать Утверждающего путем выбора из справочника, уполномоченного на утверждение лица. (Рисунок 26)

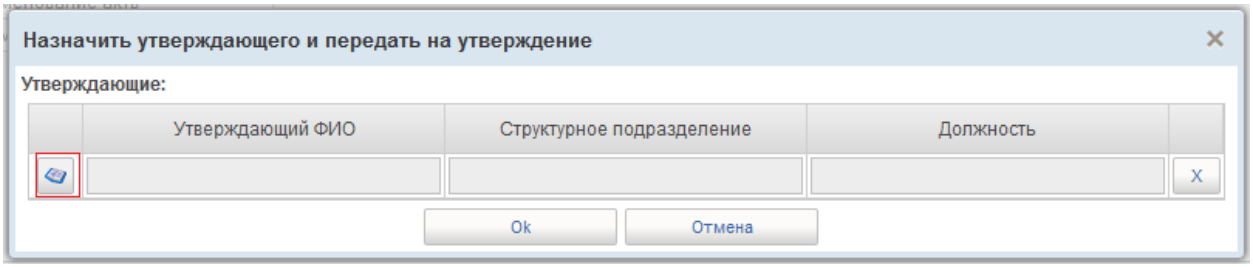


Рисунок 26 – Назначить утверждающего и передать на утверждение

5) нажать «ОК».

4.5.3.4 Утверждение заявки на снятие информации с публикации осуществляется Руководителем оператора единого портала.

4.5.3.5 Операция выполняется пользователем с полномочиями «Утверждение сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.3.6 Для того чтобы утвердить уведомление на снятие информации с публикации необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Уведомление о снятии информации с публикации» (Рисунок 27);

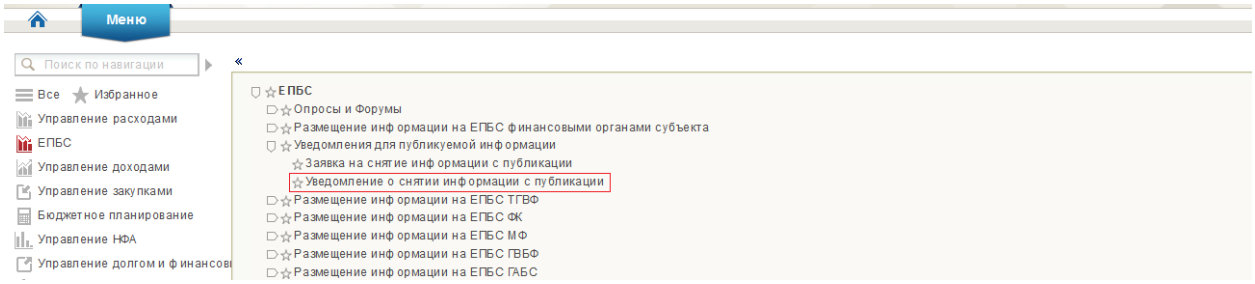


Рисунок 27 – Уведомление о снятии информации с публикации

2) выбрать уведомление на снятие информации с публикации в статусе «На утверждении».

3) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 28);

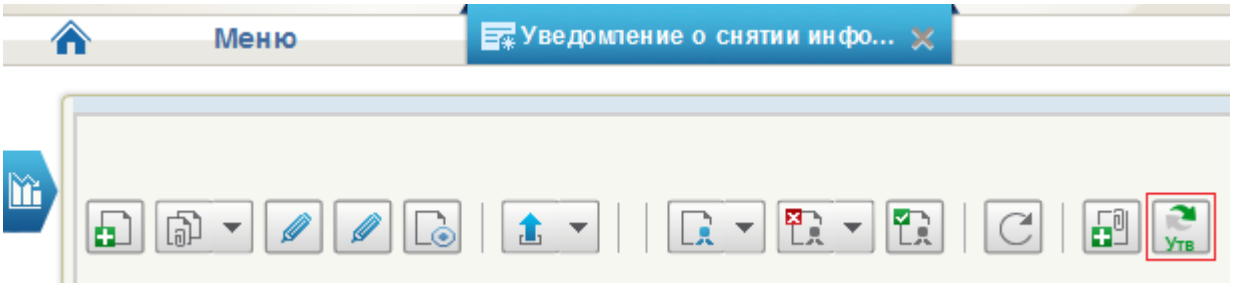


Рисунок 28 – Кнопка «Утвердить»

4) в форме нажать «Утвердить». При необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 29Рисунок 29);

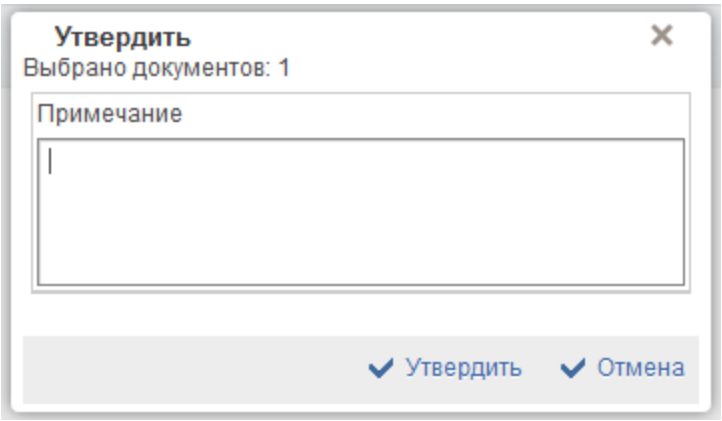


Рисунок 29 – Утвердить

При утверждении уведомления на снятие информации с публикации выполняется наложение электронной цифровой подписи.

5) в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.5.3.7 После утверждения уведомления, информация депубликуется с единого портала бюджетной системы Российской Федерации и перемещается в фильтр папку «Снят с публикации».

5 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «1.4 Информация о публично-правовом образовании»

5.1 Заполнение формуляра

5.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

5.1.2 Для заполнения информации о публично-правовом образовании необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать

пункт меню «1.4 Информация о публично-правовом образовании»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «1.4 Информация о публично-правовом образовании» (Рисунок 30);

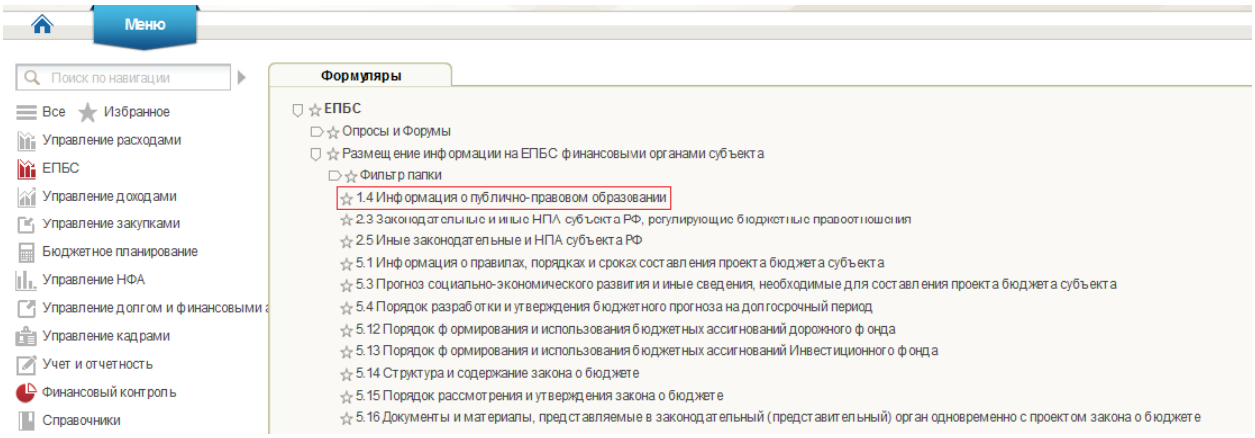


Рисунок 30 – Пункт меню «1.4 Информация о публично-правовом образовании»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о публично-правовом образовании, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 31);

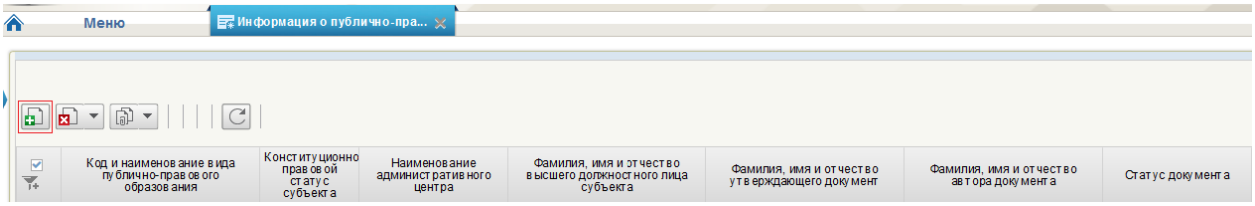


Рисунок 31 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о публично-правовом образовании (Рисунок 32);

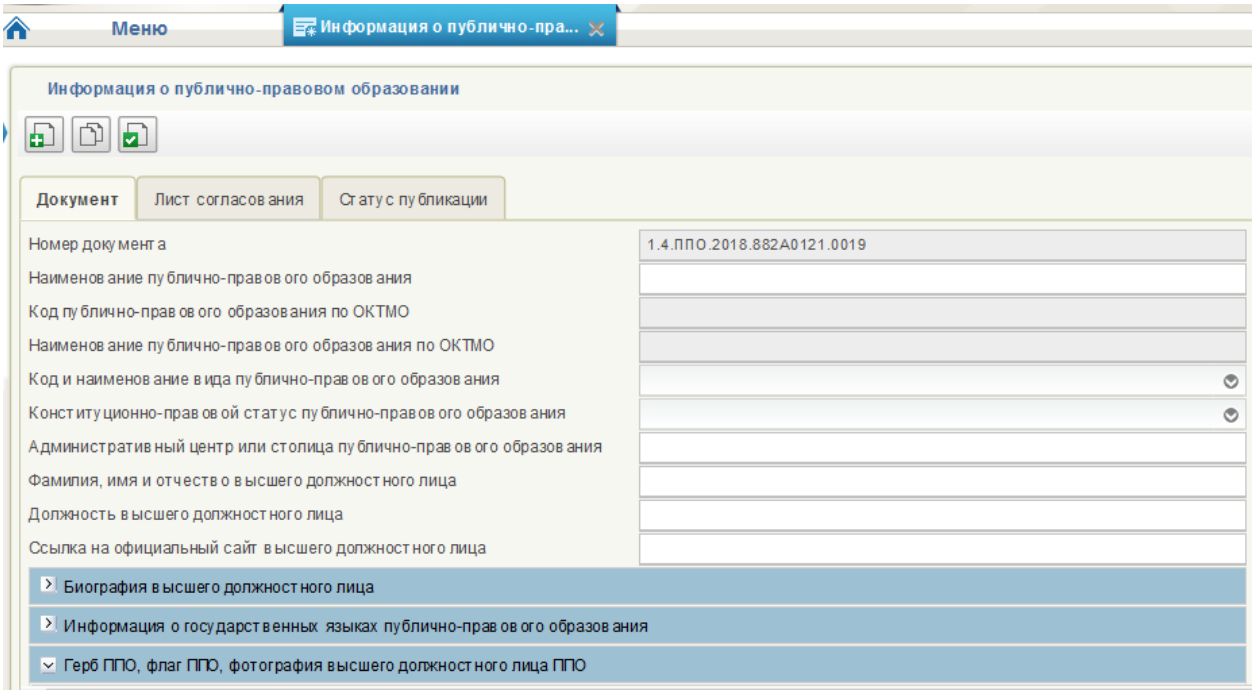
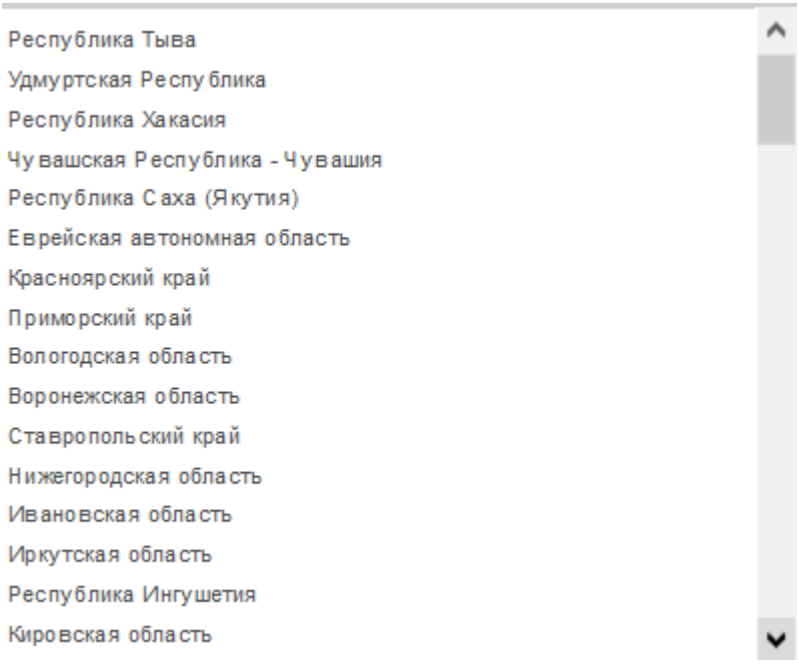


Рисунок 32 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Наименование публично-правового образования» – выбрать значение из списка:



— «Код публично-правового образования по ОКТМО» – заполняется автоматически по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, поле недоступно для редактирования;

— «Наименование публично-правового образования по ОКТМО» – заполняется автоматически по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, поле недоступно для редактирования;

— «Код и наименование вида публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

02-Субъект Российской Федерации
14-Город федерального значения

— «Конституционно-правовой статус публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

Республика
Край
Область
Город федерального значения
Автономная область
Автономный округ

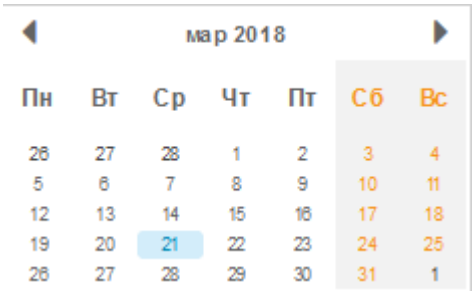
— «Фамилия, имя и отчество высшего должностного лица» – ручной ввод, указывается фамилия, имя и отчество высшего должностного лица;

— «Должность высшего должностного лица» – ручной ввод, указывается должность высшего должностного лица;

— «Ссылка на официальный сайт высшего должностного лица» – ручной ввод, указывается ссылка на официальный сайт высшего должностного лица. Например: https://www.mos.ru;

— раздел «Биография высшего должностного лица». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

  — «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



  — «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения высшего должностного лица;

  — «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение высшего должностного лица;

— «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень высшего должностного лица;

— раздел «Информация об образовании высшего должностного лица». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 33).

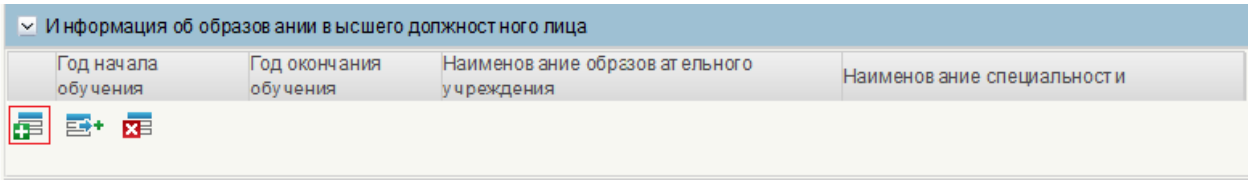


Рисунок 33 – Раздел «Информация об образовании высшего должностного лица»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения;

— «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения;

— «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;

— «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;

— раздел «Информация о трудовой деятельности высшего должностного лица». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 34).

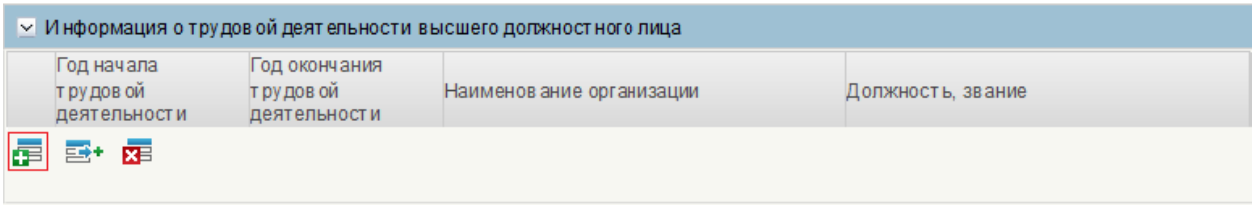


Рисунок 34 – Раздел «Информация о трудовой деятельности высшего должностного лица»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности;

— «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности;

— «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;

— «Должность, звание» – ручной ввод, должность, звание;

— раздел «Информация о наградах высшего должностного лица». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 35).

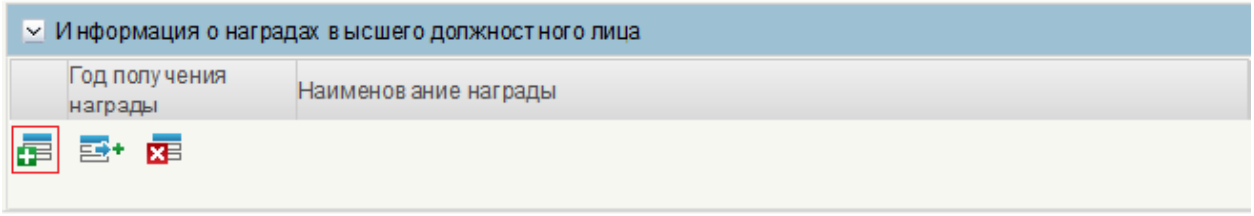


Рисунок 35 – Раздел «Информация о наградах высшего должностного лица»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды высшим должностным лицом;

— «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды высшего должностного лица;

— раздел «Информация о государственных языках публично-правового образования». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 36).

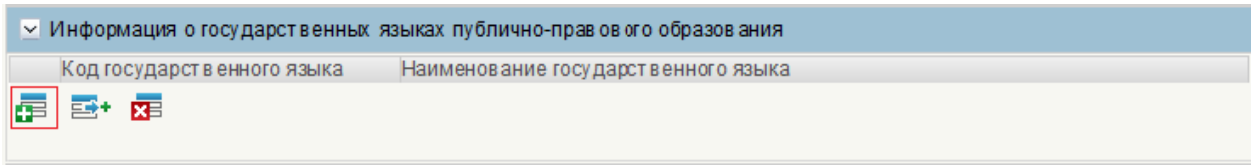


Рисунок 36 – Раздел «Информация о государственных языках публично-правового образования»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Код государственного языка» – заполняется автоматически, по умолчанию – «199», при необходимости ввести код иного языка;

— «Наименование государственного языка» – заполняется автоматически по коду государственного языка, по умолчанию – «Русский»;

— раздел «Герб ППО, флаг ППО, фотография высшего должностного лица ППО»;

— раздел «Изображения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 37).



Рисунок 37 – Раздел «Изображения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 38) необходимо выбрать тип вложения и нажать «Загрузить», вложения необходимо загрузить для трех типов: Flag (jpg), Gerb (jpg) и Photo (jpg) Изображения должны быть в формате «jpg», общим объемом не более 9.5 MB.

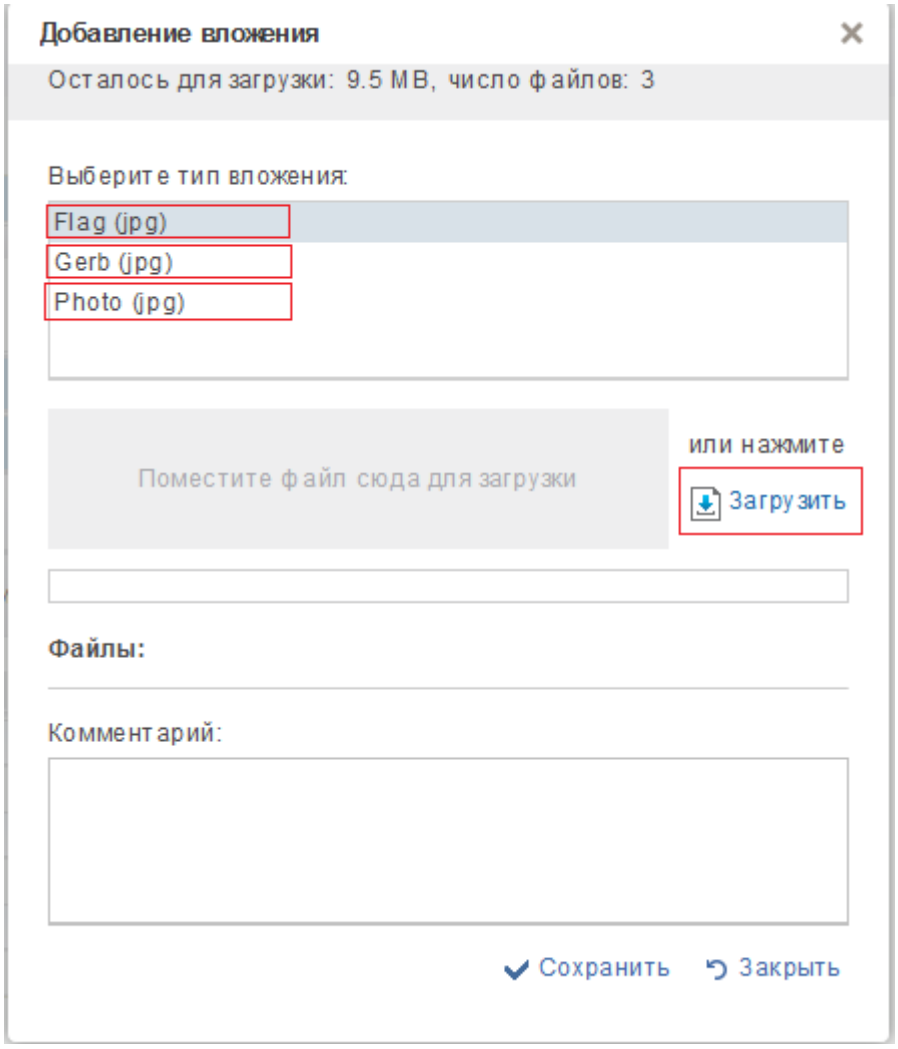


Рисунок 38 – Форма «Добавление вложения»

После загрузки, перейти к заполнению следующих полей формуляра:

— «Герб публично-правового образования, формирующего и исполняющего бюджет» – выбрать нужное вложение из списка загруженных;

— «Флаг публично-правового образования, формирующего и исполняющего бюджет» – выбрать нужное вложение из списка загруженных;

— «Фотография высшего должностного лица» – выбрать нужное вложение из списка загруженных;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке «Сохранить изменения».

5.1.3 Отправка формуляра на согласование выполняется пользователем с полномочием «Ввод данных», для этого:

8) выбрать созданный формуляр в статусе «Черновик»;

9) на панели инструментов нажать кнопку «Сформировать лист согласования и передать на согласование» (Рисунок 39);

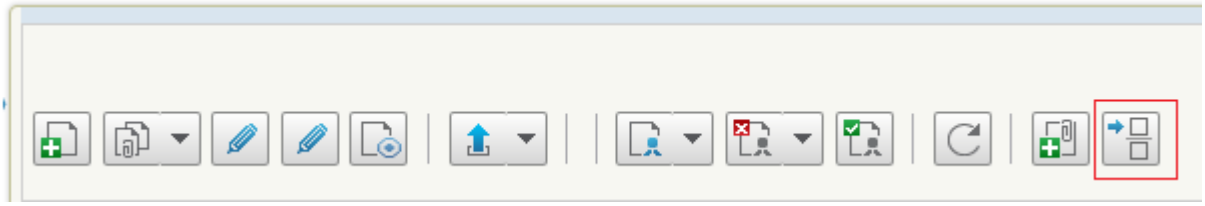


Рисунок 39 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

10) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников (Рисунок 40);

11) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго.

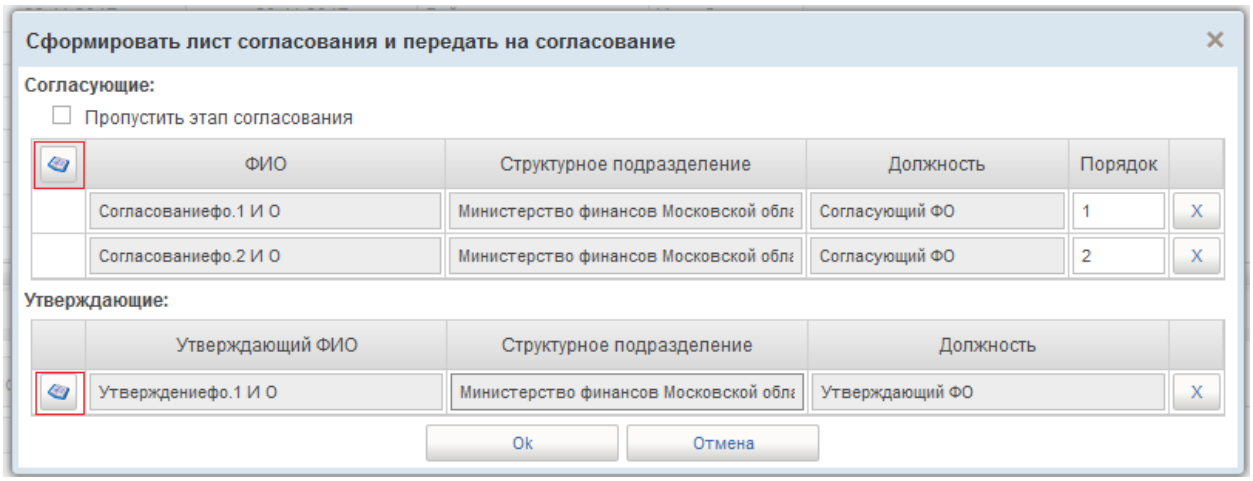


Рисунок 40 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

Если согласования не требуется, установить галку в поле «Пропустить этап согласования».

12) нажать «ОК».

5.1.4 После формирования листа согласования, заявка на размещение информации переходит в статус «На согласовании» и направляется пользователям с полномочием «Согласующий».

5.1.5 Если в листе согласования установлена галка в поле «Пропустить этап согласования», заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

5.1.6 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

5.1.7 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

5.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

5.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

5.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

5.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

5.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию» выбрать пункт меню «1.4 Информация о публично-правовом образовании»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Регионы/Паспорт региона;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

5.2.5 В случае обнаружения неточностей при просмотре документа в конфиденциальном контуре единого портала, документ можно вернуть на доработку, для этого необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ Опубликованные», выбрать пункт меню «1.4 Информация о публично-правовом образовании»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Обработан», которую требуется вернуть на доработку;

3) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку»;

4) в форме «Вернуть на доработку» нажать «Вернуть на доработку» с указанием причины возвращения документа на доработку в примечании;

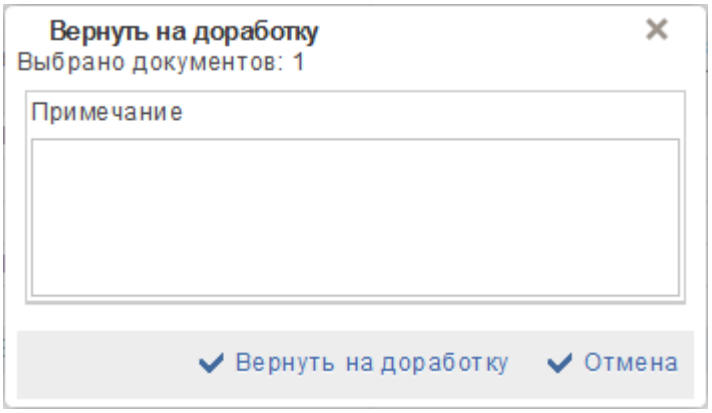


Рисунок 41 – Вернуть на доработку

5) текущая заявка перейдет в статус «Черновик» и будет доступна для редактирования;

5.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Регионы/Паспорт региона.

5.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Регионы», на странице рубрики «Паспорт региона».

5.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.1 Приложения к Руководству пользователя.

6 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «2.3 Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»

6.1 Заполнение формуляра

6.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.1.2 Для заполнения информации о законодательных и иных НПА субъекта РФ, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «2.3 Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «2.3 Законодательные и иные

НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения» (Рисунок 42);

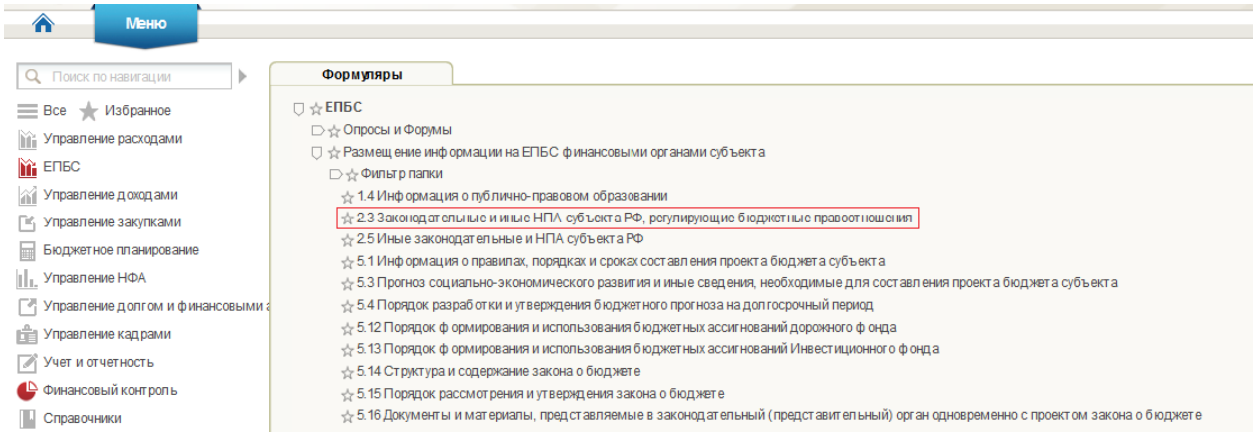


Рисунок 42 – Пункт меню «2.3 Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о законодательных и иных НПА субъекта РФ, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 43);

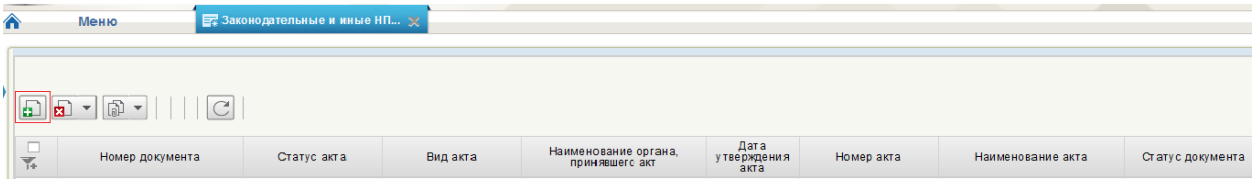


Рисунок 43 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о законодательных и иных НПА субъекта РФ, регулирующих бюджетные правоотношения (Рисунок 44);

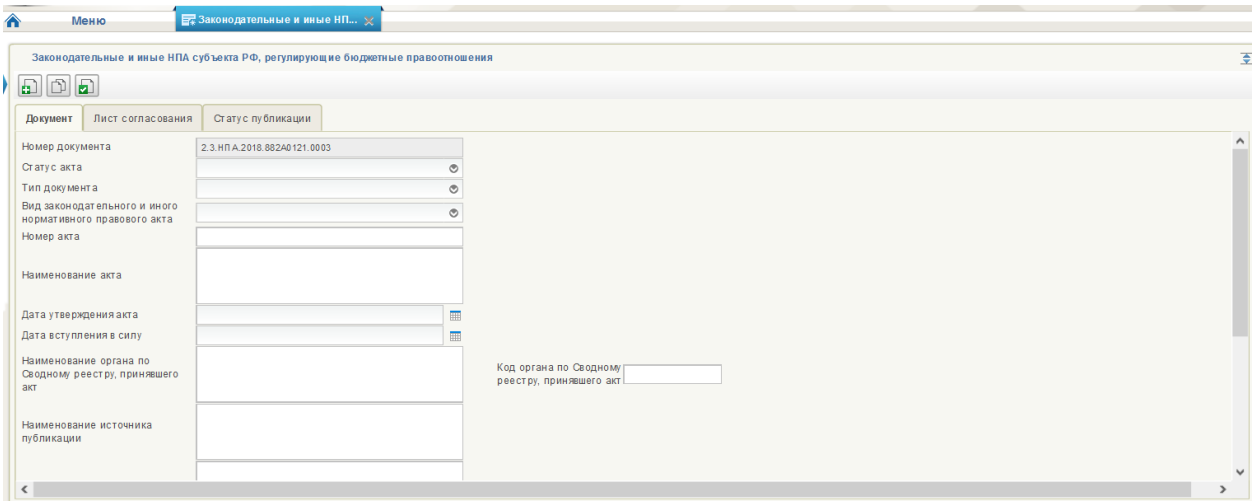
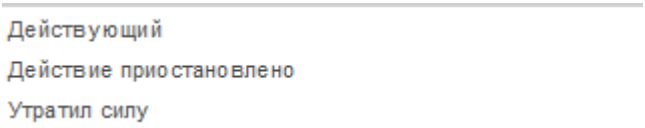


Рисунок 44 – Формуляр для заполнения

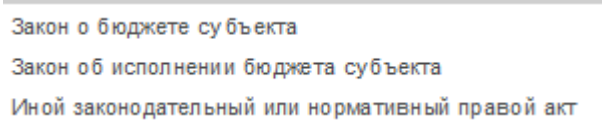
5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

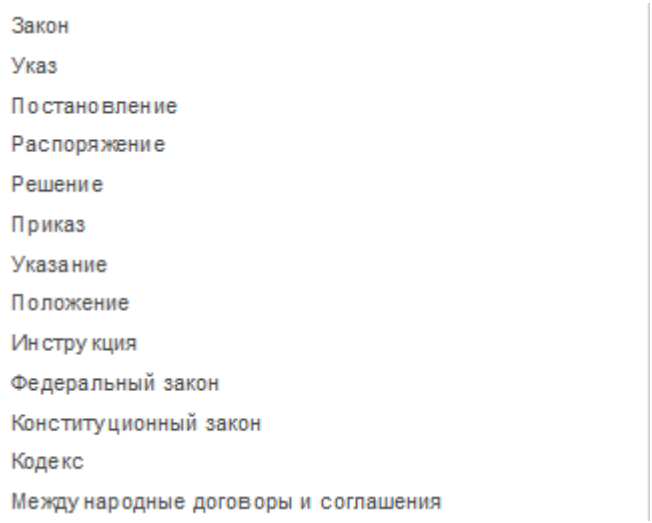
— «Статус акта» – выбрать значение из списка:



— «Тип документа» – выбрать значение из списка:



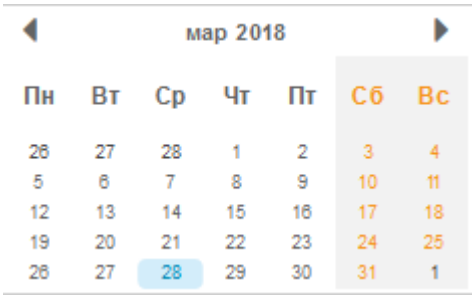
— «Вид законодательного и иного нормативного правового акта» – выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа по Сводному реестру, принявшего акт» - код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty.

— раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 45).

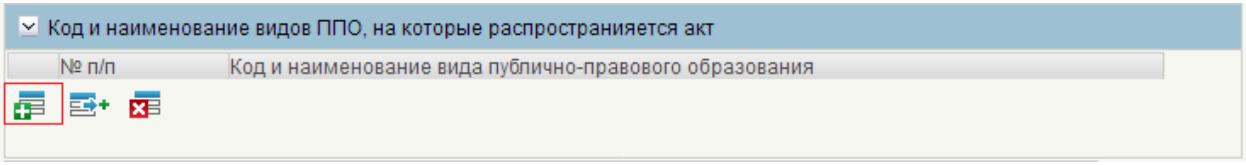
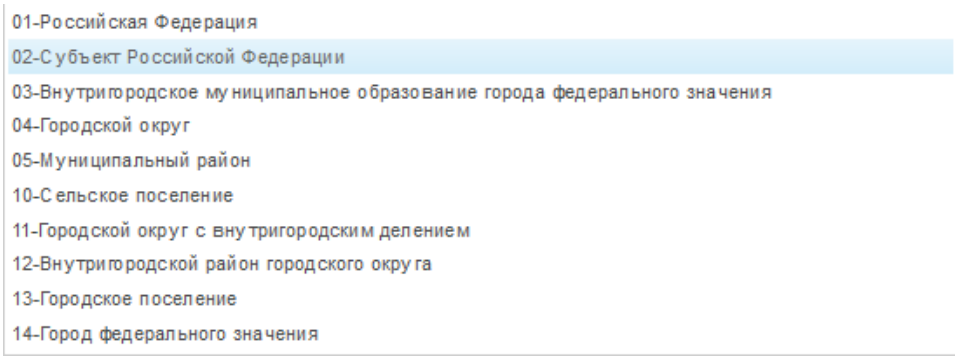


Рисунок 45 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Код и наименование вида публично-правового образования» – заполняется автоматически, по умолчанию – «02-Субъект Российской Федерации», при необходимости выбрать значение из списка:

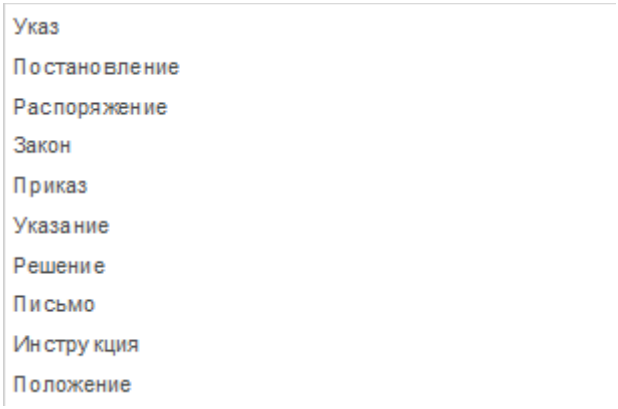


— раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
  - «Вид акта» – выбрать значение из списка:



  - «Номер акта» – ручной ввод;
  - «Наименование акта» – ручной ввод;
  - «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
  - «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
  - «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  - «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  - «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
  - «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty.

— раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 46).

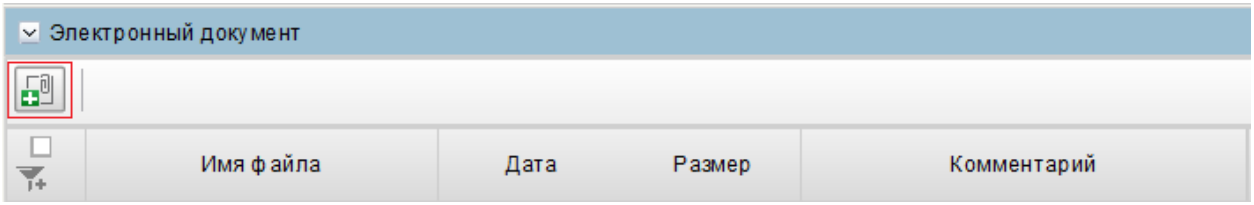


Рисунок 46 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 47) необходимо нажать «Загрузить». Максимальное число вложений – 5, объемом не более 9.5 MB.

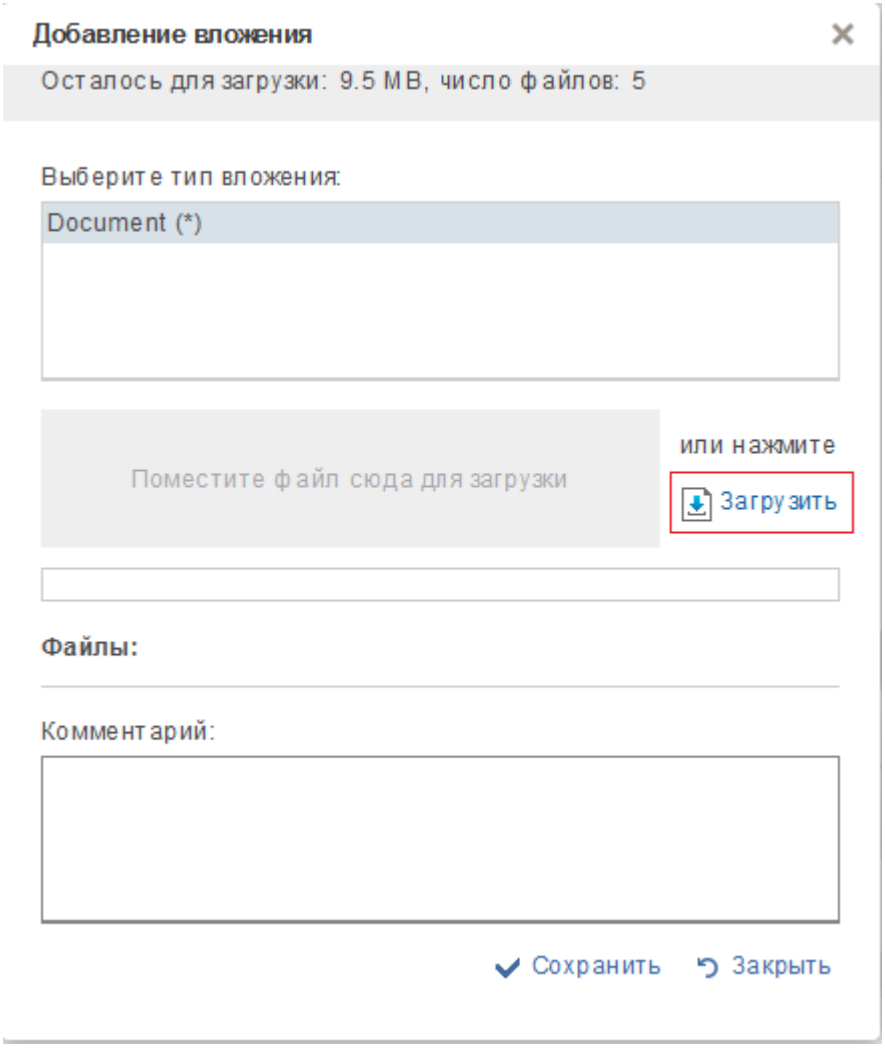


Рисунок 47 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) Сохранить документ, по кнопке «Сохранить изменения».

6.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

6.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

6.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

6.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

6.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

6.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

6.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию» выбрать пункт меню «2.3 Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная_система/Бюджетное_законодательство;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

6.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

6.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство.

6.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» в рубрике «Бюджетное законодательство».

6.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.2 Приложения к Руководству пользователя.

7 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ»

7.1 Заполнение формуляра

7.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.1.2 Для заполнения информации об иных законодательных и нормативно-правовых актах субъекта РФ, необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ» (Рисунок 48);

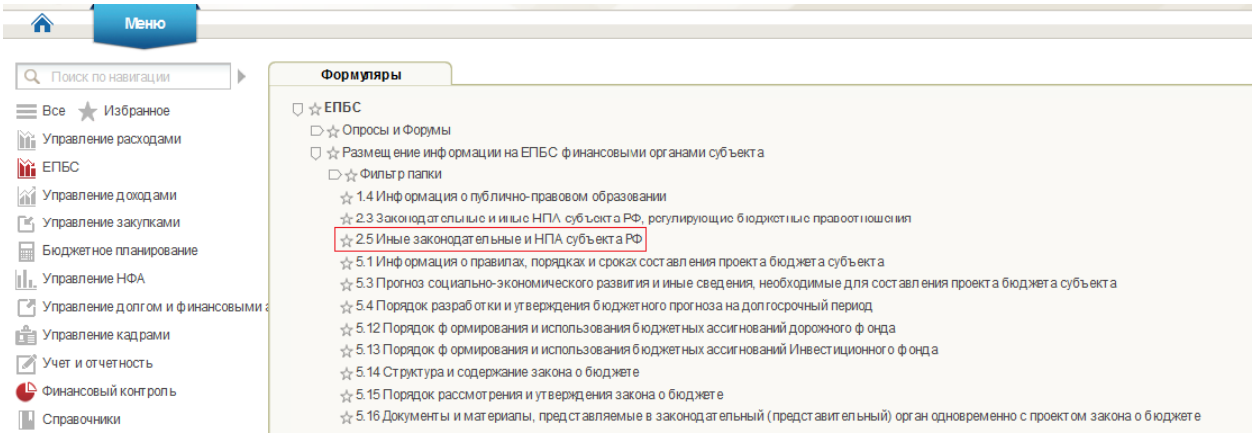


Рисунок 48 – Пункт меню «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об иных законодательных и нормативно-правовых актах субъекта РФ, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 49);

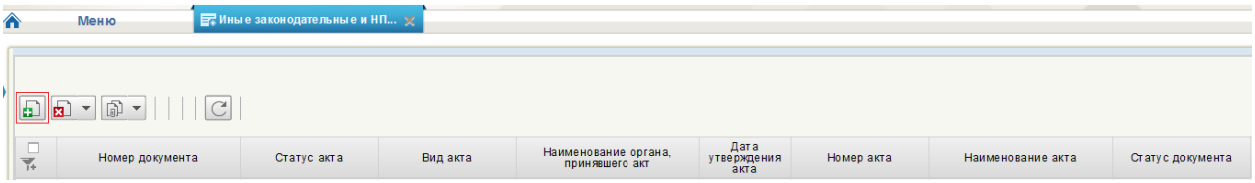


Рисунок 49 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации об иных законодательных и нормативно-правовых актах субъекта РФ (Рисунок 50);

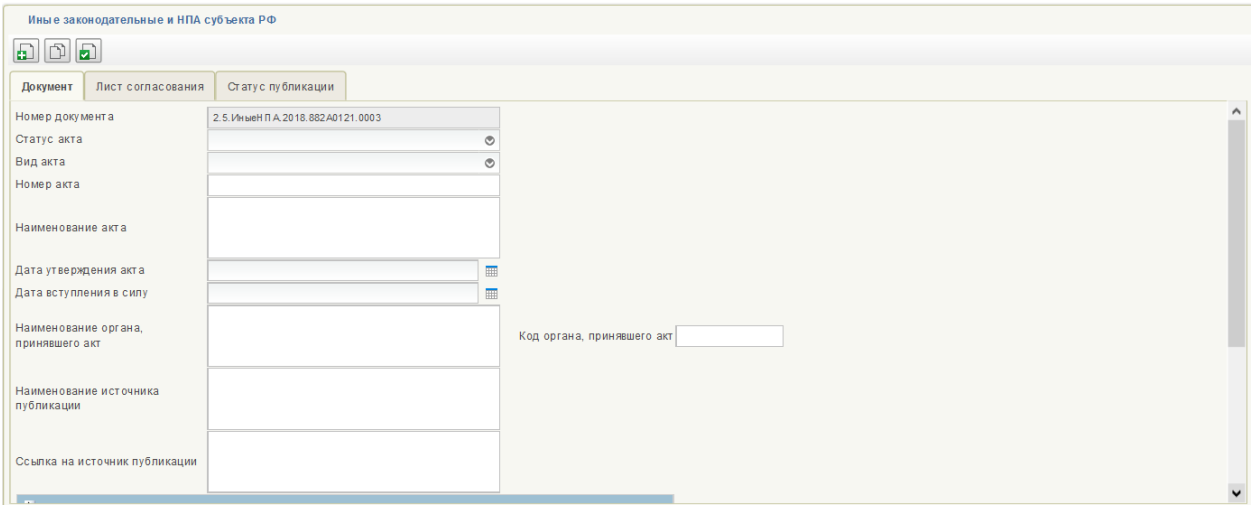


Рисунок 50 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Статус акта» – выбрать значение из списка:

Действующий
Действие приостановлено
Утратил силу

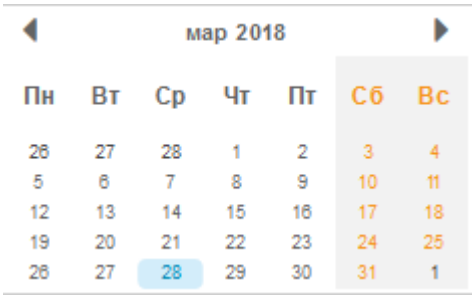
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Закон
Указ
Постановление
Распоряжение
Решение
Приказ
Указание
Положение
Инструкция
Федеральный закон
Конституционный закон
Кодекс
Международные договоры и соглашения

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty .

— раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 51).

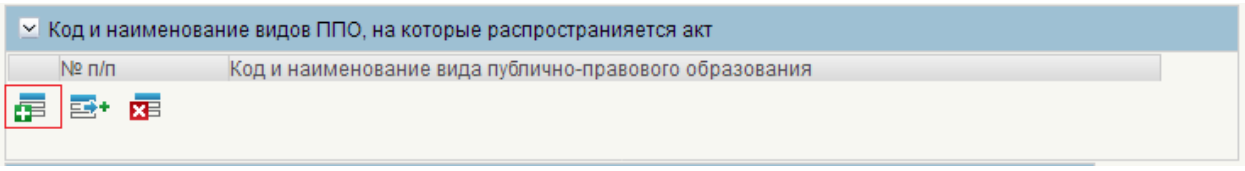
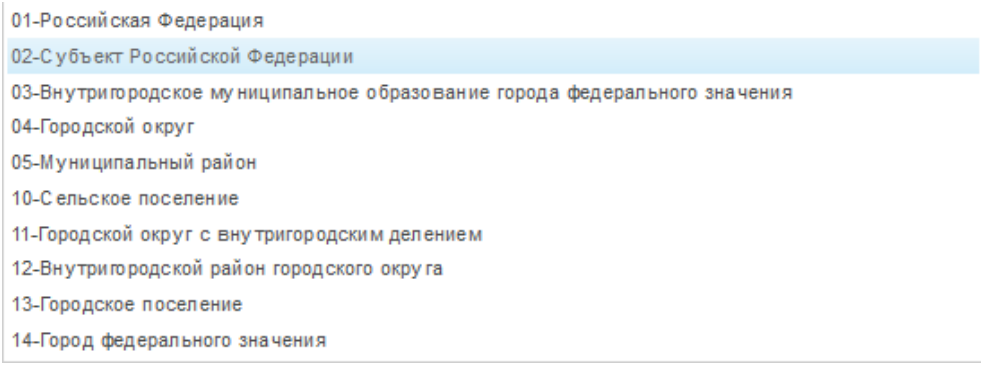


Рисунок 51 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

- «Код и наименование вида публично-правового образования» – заполняется автоматически, по умолчанию – «02-Субъект Российской Федерации», при необходимости выбрать значение из списка:



- раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
  - «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
  - «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
  - «Вид акта» – выбрать значение из списка:



  - «Номер акта» – ручной ввод;
  - «Наименование акта» – ручной ввод;
  - «Дата принятия акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
  - «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty .

— раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 52).

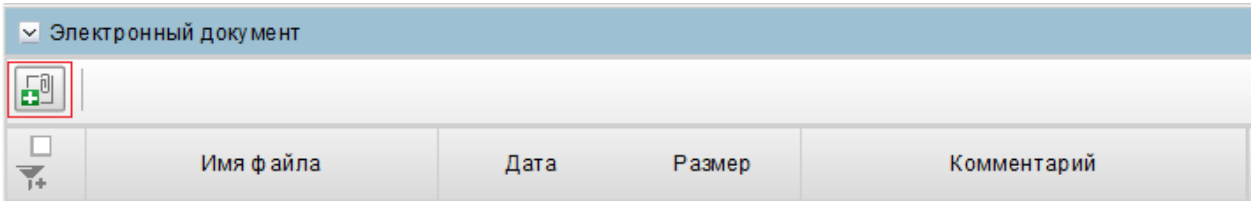


Рисунок 52 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 53) необходимо нажать «Загрузить». Электронный документ должен быть объемом не более 9.5 MB.

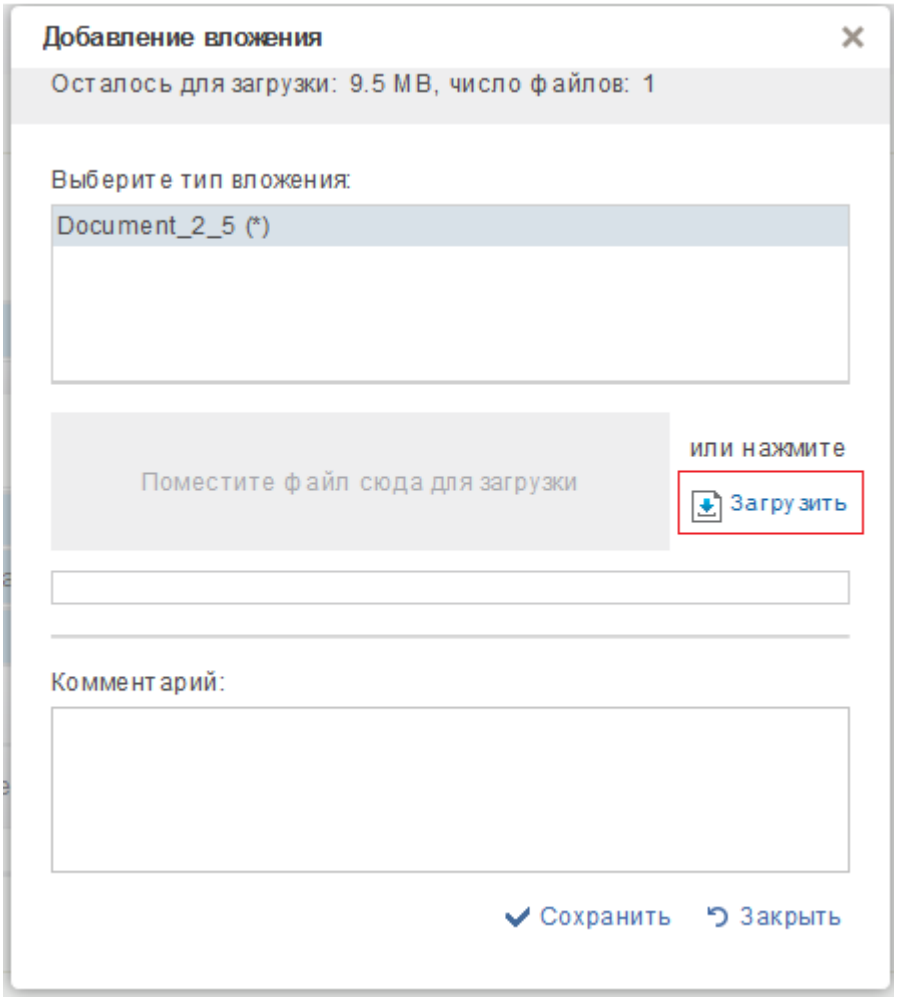


Рисунок 53 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

7.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

7.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

7.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

7.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

7.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

7.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

7.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию» выбрать пункт меню «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная_система/Бюджетное_законодательство;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

7.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

7.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство.

7.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетное законодательство».

7.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.2 Приложения к Руководству пользователя.

8 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.1. Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»

8.1 Заполнение формуляра

8.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

8.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.1 Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.1 Информация о правилах,

порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта» (Рисунок 54);

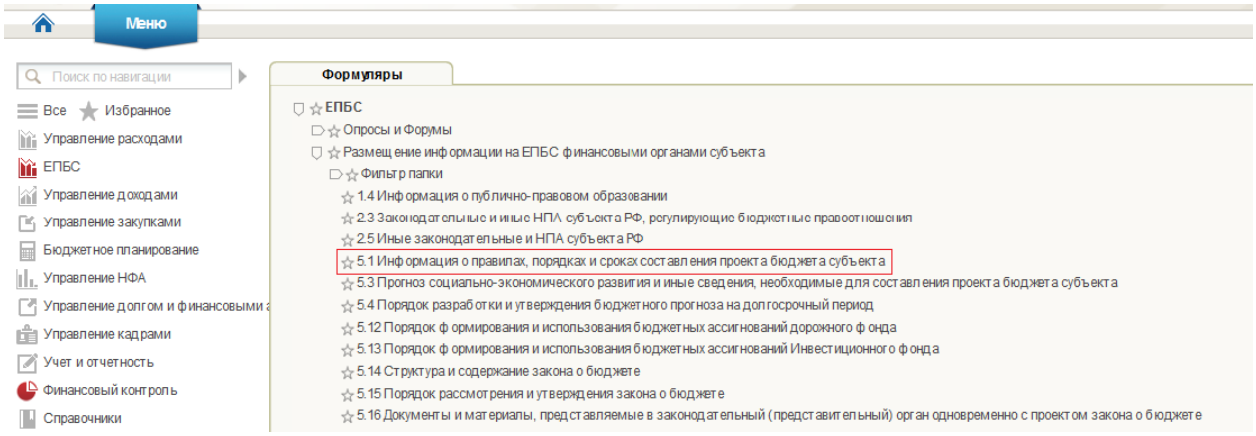


Рисунок 54 – Пункт меню «5.1 Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта, сформированных исполнителем, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 55);

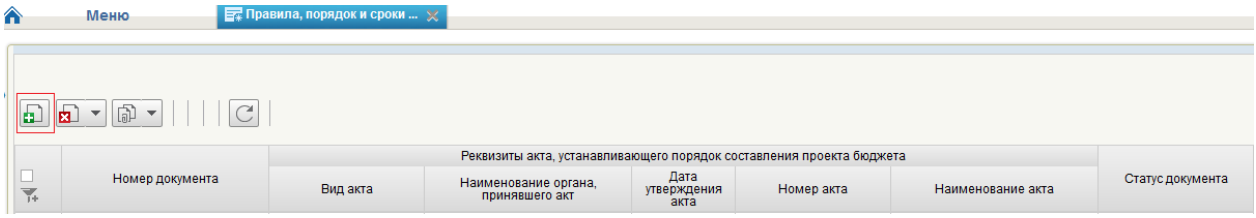


Рисунок 55 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта (Рисунок 56);

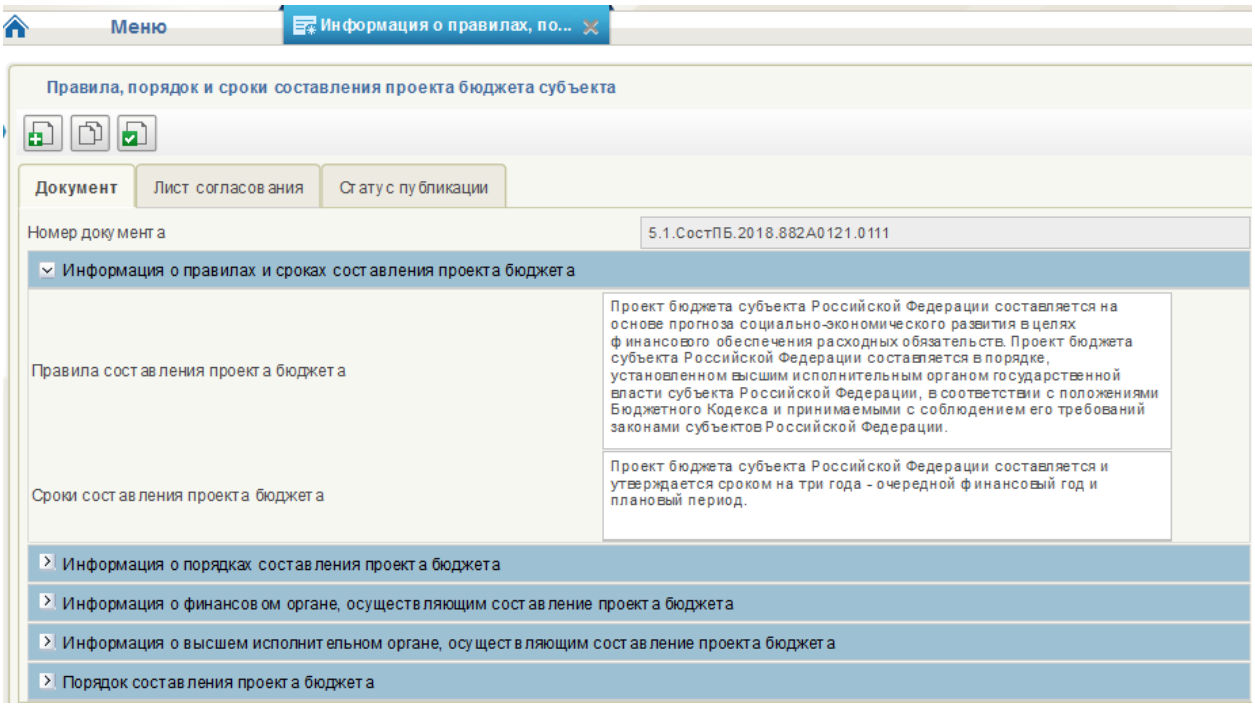


Рисунок 56 – Формуляр для заполнения

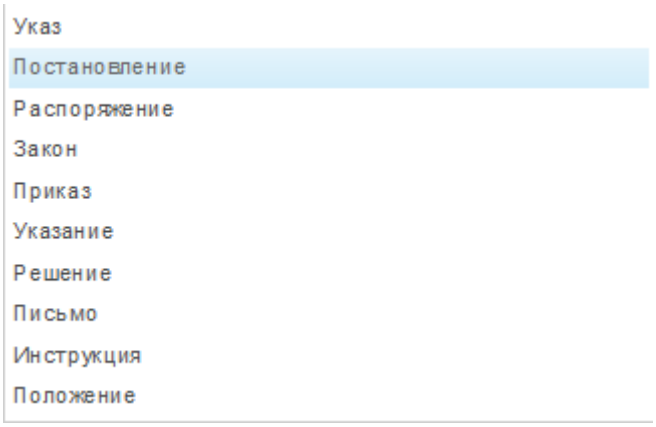
5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Правила составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

— «Сроки составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 57). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 58);



Рисунок 57 – «Наименование органа, принявшего акт» (**в именительном падеже**)

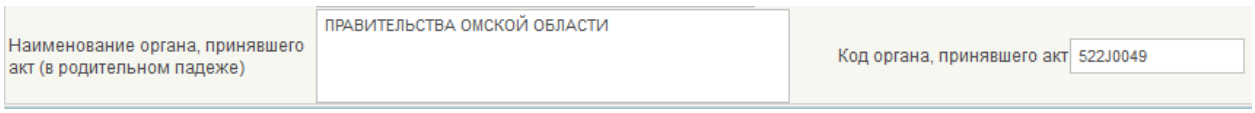


Рисунок 58 – «Наименование органа, принявшего акт» (**в родительном падеже**)

- раздел «Информация о финансовом органе, осуществляющем составление проекта бюджета» – поля «Наименование финансового органа», «Код по Сводному реестру финансового органа» заполняются автоматически, данными пользователя, заполняющем формуляр;
- раздел «Информация о высшем исполнительном органе, осуществляющем составление проекта бюджета»:
  - «Код по Сводному реестру высшего исполнительного органа» – ручной ввод;
  - «Наименование высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически, по указанному коду Сводного реестра;
- раздел «Порядок составления проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 59).

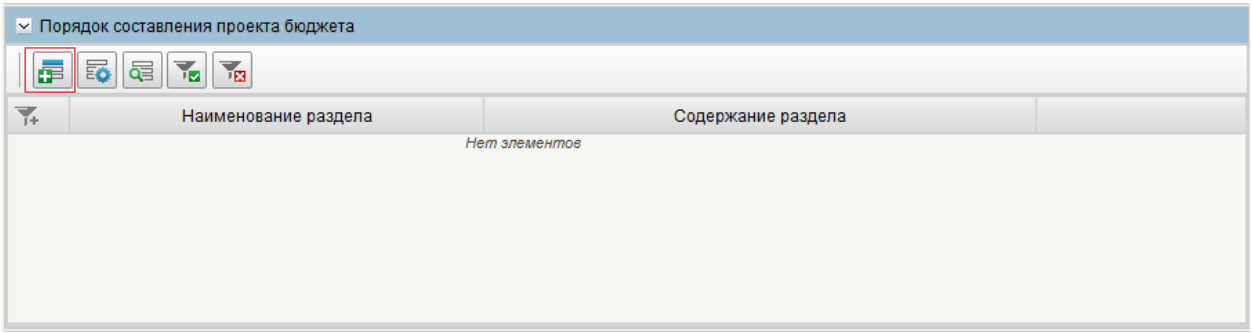


Рисунок 59 – Раздел «Порядок составления проекта бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 60), поля заполняются из акта, содержащего порядок составления проекта бюджета, по следующим правилам:

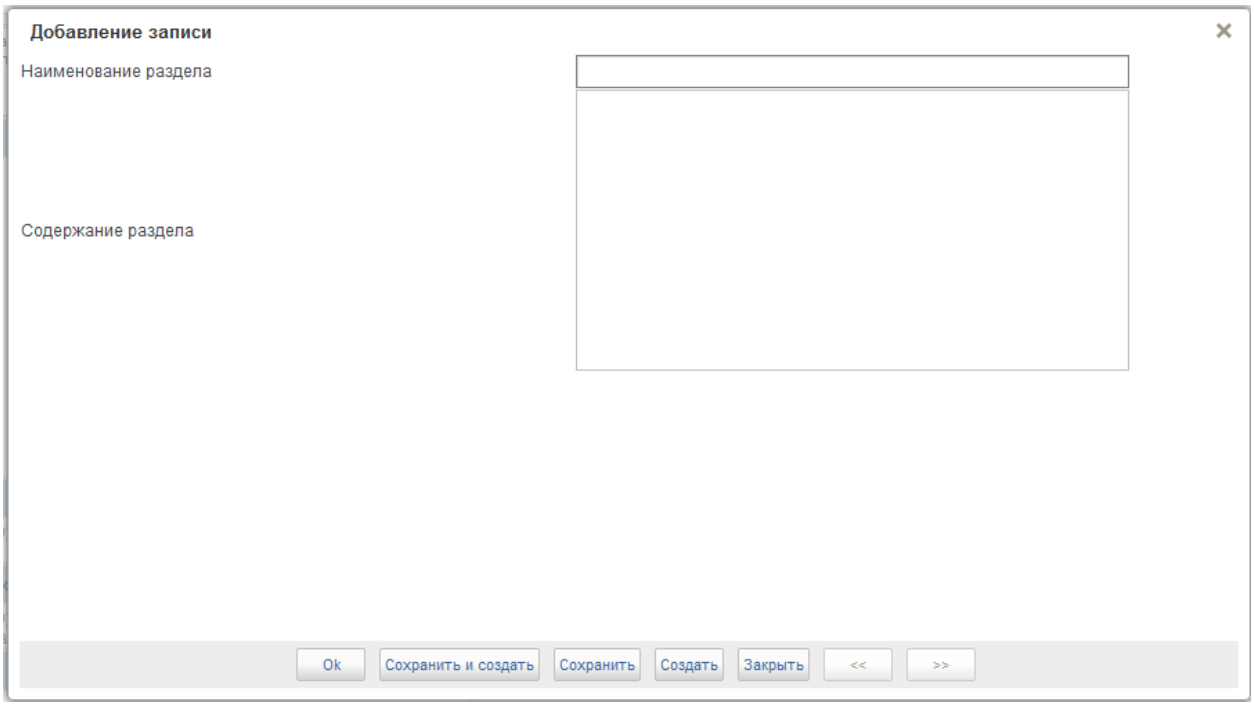
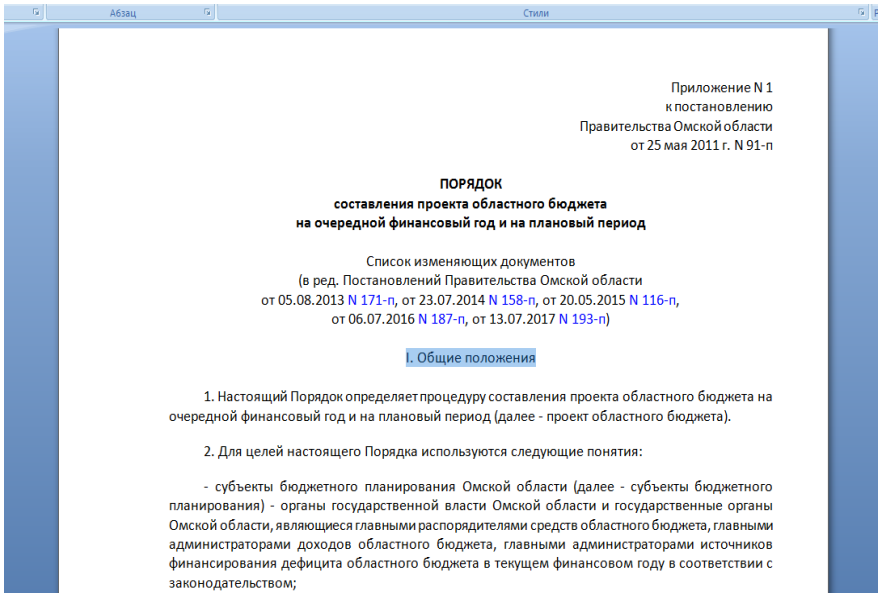


Рисунок 60 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, должно включать наименование разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 61);


Приложение N 1
к постановлению
Правительства Омской области
от 25 мая 2011 г. N 91-п

ПОРЯДОК
составления проекта областного бюджета
на очередной финансовый год и на плановый период

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Омской области
от 05.08.2013 N 171-п, от 23.07.2014 N 158-п, от 20.05.2015 N 116-п,
от 06.07.2016 N 187-п, от 13.07.2017 N 193-п)

I. Общие положения

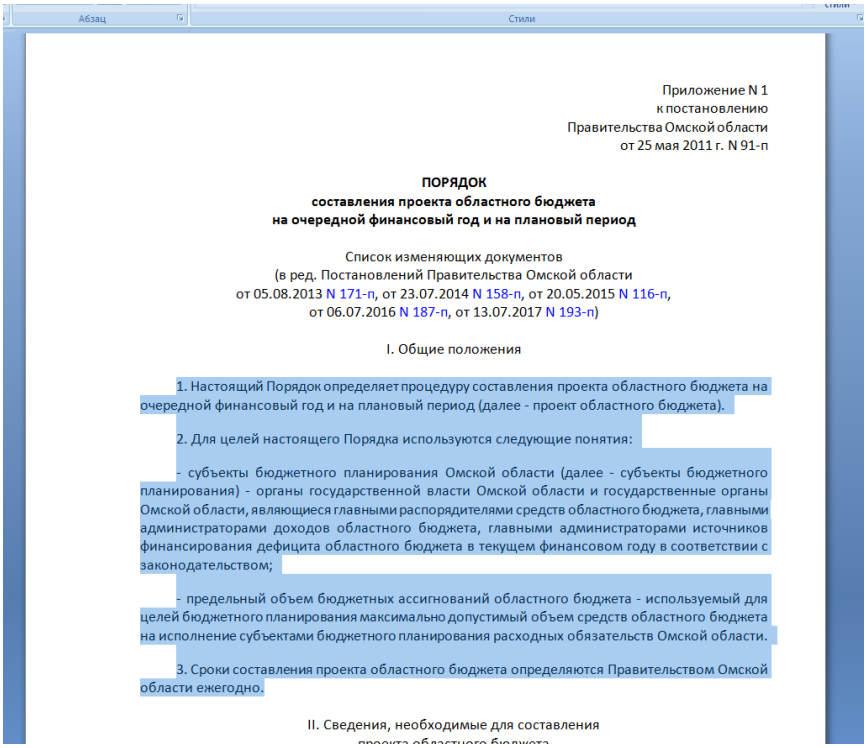
1. Настоящий Порядок определяет процедуру составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект областного бюджета).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- субъекты бюджетного планирования Омской области (далее - субъекты бюджетного планирования) - органы государственной власти Омской области и государственные органы Омской области, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с законодательством;

Рисунок 61 – «Наименование раздела»

— «Содержание раздела» – ручной ввод, должно включать содержание разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 62).



Приложение N 1
к постановлению
Правительства Омской области
от 25 мая 2011 г. N 91-п

ПОРЯДОК
составления проекта областного бюджета
на очередной финансовый год и на плановый период

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Омской области
от 05.08.2013 N 171-п, от 23.07.2014 N 158-п, от 20.05.2015 N 116-п,
от 06.07.2016 N 187-п, от 13.07.2017 N 193-п)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период (далее - проект областного бюджета).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- субъекты бюджетного планирования Омской области (далее - субъекты бюджетного планирования) - органы государственной власти Омской области и государственные органы Омской области, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с законодательством;

- предельный объем бюджетных ассигнований областного бюджета - используемый для целей бюджетного планирования максимально допустимый объем средств областного бюджета на исполнение субъектами бюджетного планирования расходных обязательств Омской области.

3. Сроки составления проекта областного бюджета определяются Правительством Омской области ежегодно.

II. Сведения, необходимые для составления

Рисунок 62 – «Содержание раздела»

— раздел «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 63).

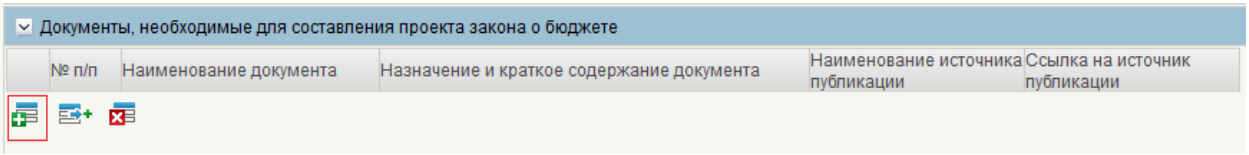


Рисунок 63 – «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;
— «Наименование документа» – ручной ввод;
— «Назначение и краткое содержание документа» – ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty.

— раздел «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 64).

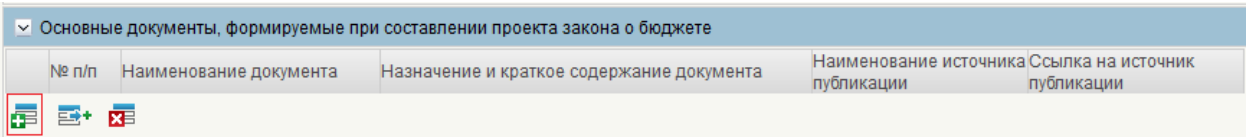


Рисунок 64 – «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;
— «Наименование документа» – ручной ввод;
— «Назначение и краткое содержание документа» – ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty .

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

8.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

8.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

8.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

8.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

8.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

8.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

8.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

8.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию» выбрать пункт меню «5.1 Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

8.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

8.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов.

8.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице рубрики «Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Региональный», «Бюджет субъекта» (Рисунок 65).

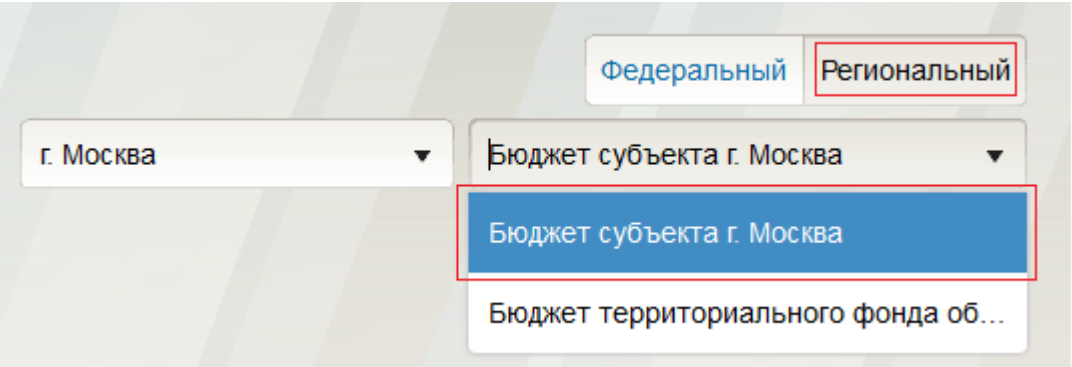


Рисунок 65 – Установка параметров отчета

8.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.3 Приложения к Руководству пользователя.

9 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»

9.1 Заполнение формуляра

9.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.1.2 Для заполнения информации о прогнозе социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета субъекта необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта» (Рисунок 66);

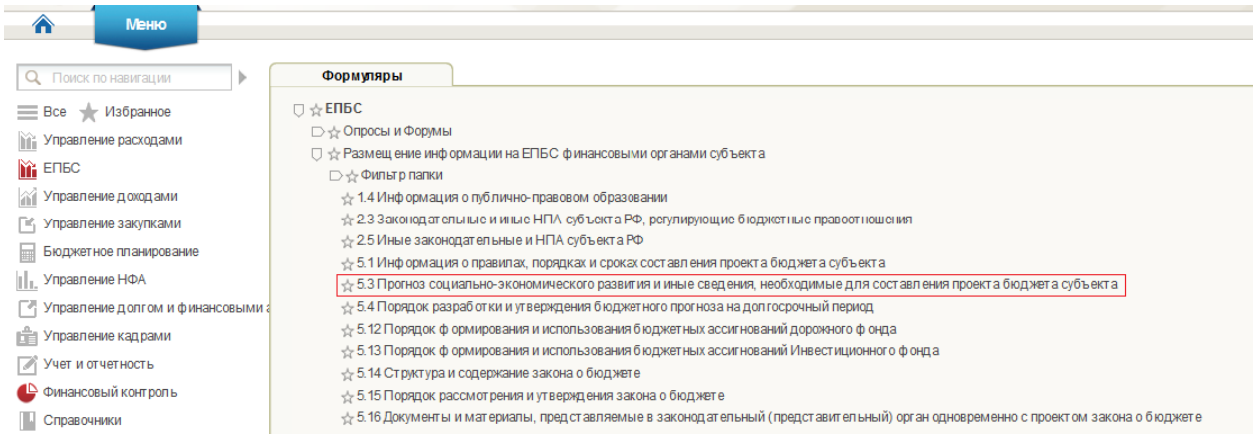


Рисунок 66 – Пункт меню «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о прогнозе социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета субъекта, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 67);

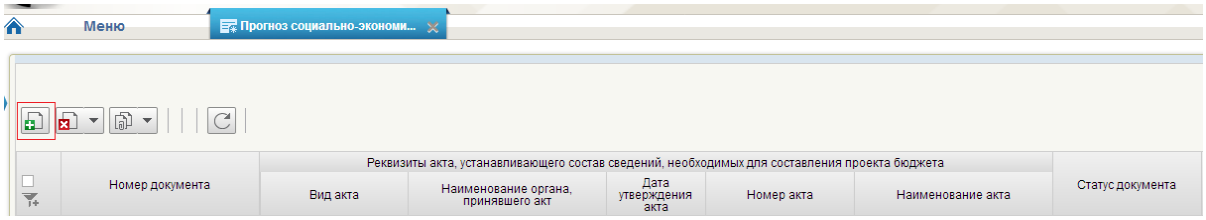


Рисунок 67 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о прогнозе социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета субъекта (Рисунок 68);

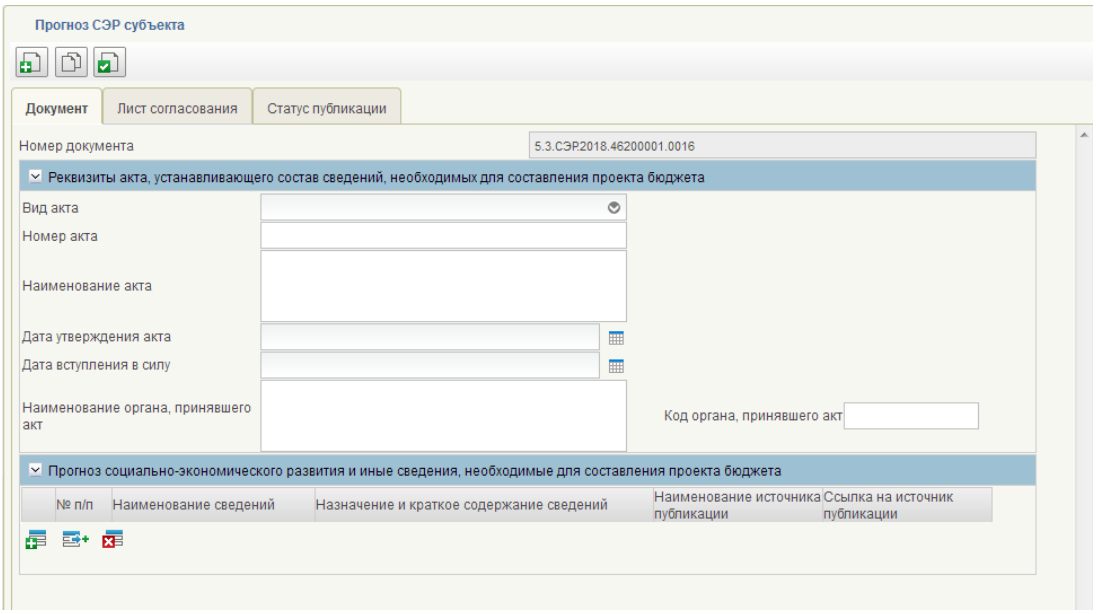


Рисунок 68 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего состав сведений, необходимых для составления проекта бюджета». Заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;
— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать на кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 69).

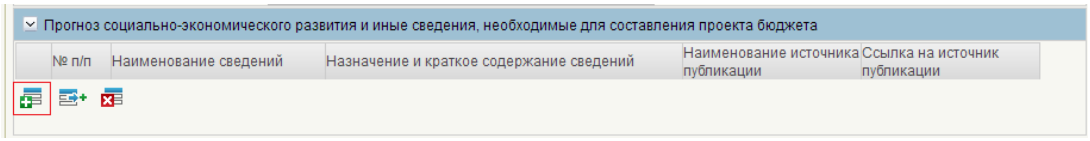


Рисунок 69 – Добавление новой строки в разделе

Необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – ручной ввод;
— «Наименование сведений» – ручной ввод, указывается наименование сведений прогноза социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета;
— «Назначение и краткое содержание сведений» – ручной ввод, назначение и краткое содержание сведений прогноза социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty.

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

9.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

9.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

9.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

9.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

9.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

9.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

9.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

9.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

9.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов.

9.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» в рубрике «Бюджетный процесс» на странице рубрики «Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов», «Бюджет субъекта» (Рисунок 70).

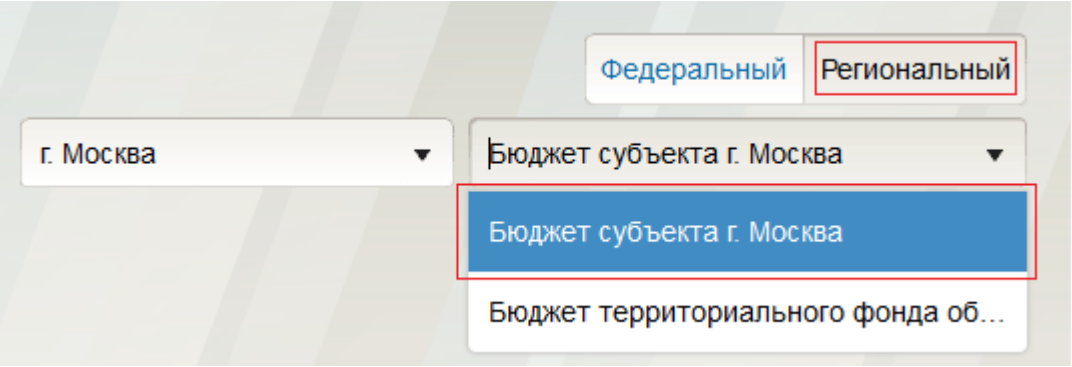


Рисунок 70 – Установка параметров отчета

9.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.4 Приложения к Руководству пользователя.

10 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»

10.1 Заполнение формуляра

10.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.1.2 Для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период» (Рисунок 71);

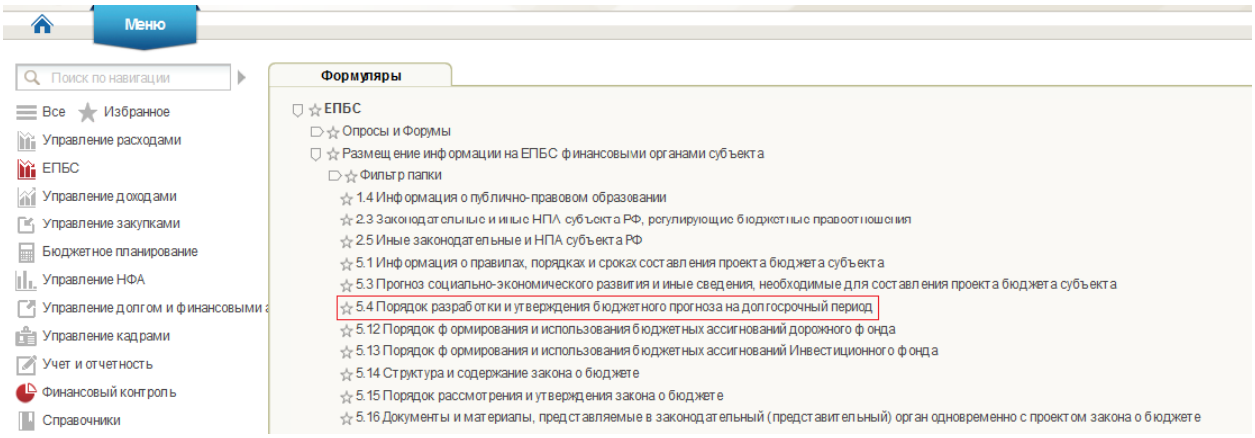


Рисунок 71 – Пункт меню «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 72);

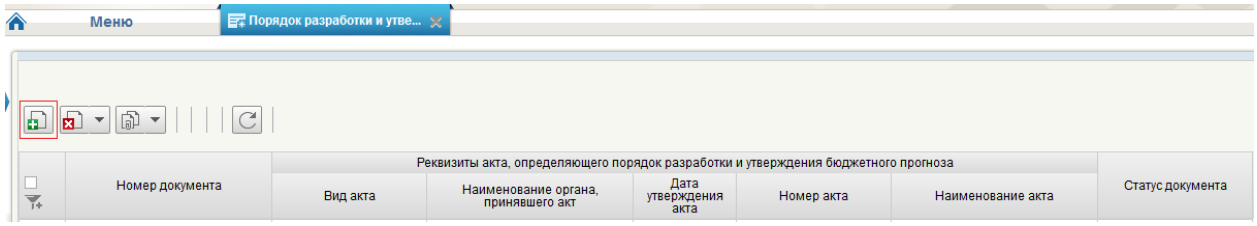


Рисунок 72 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 73);

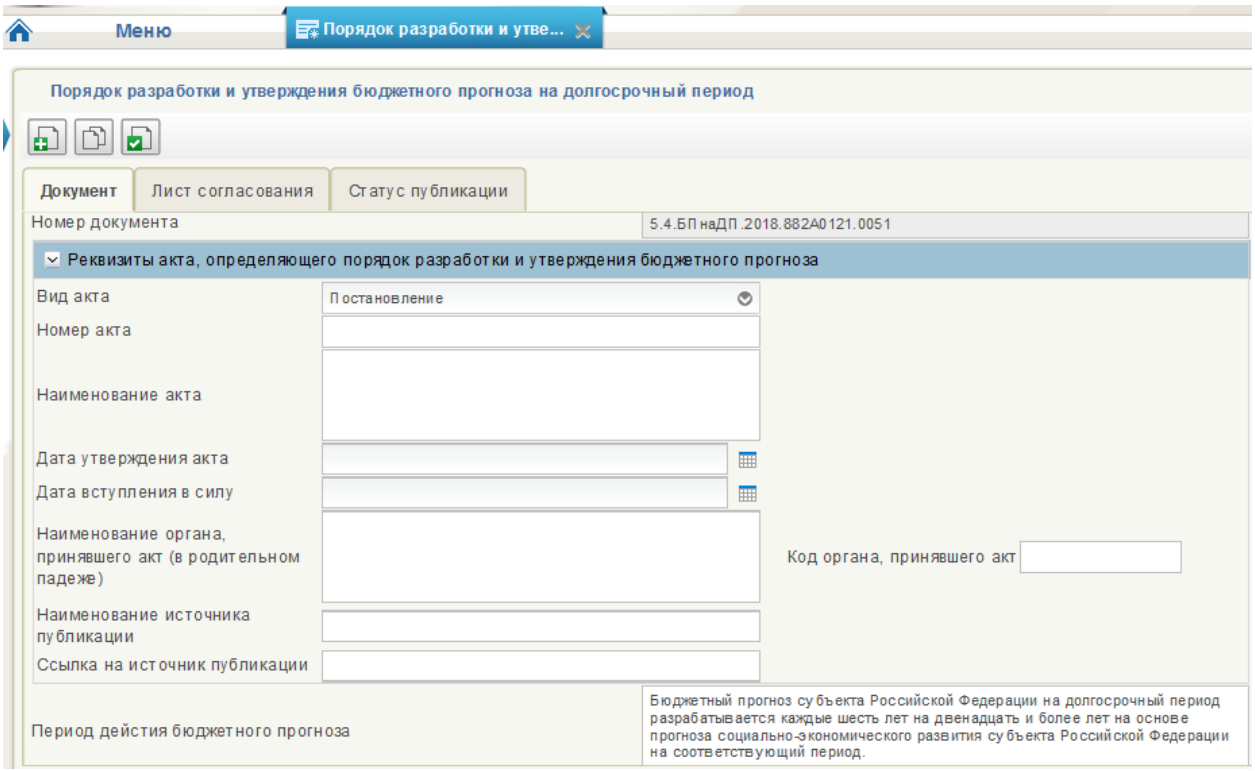
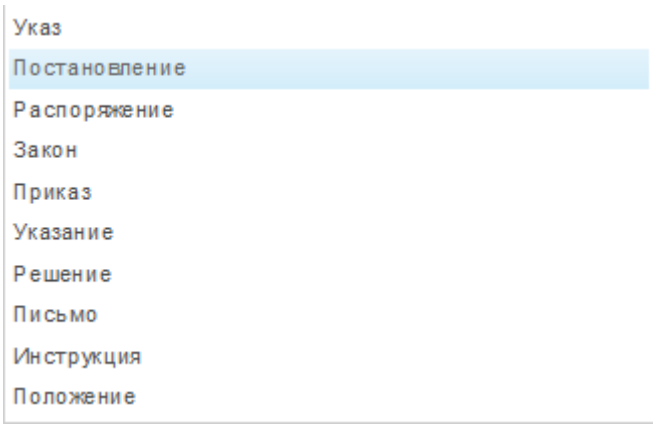


Рисунок 73 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

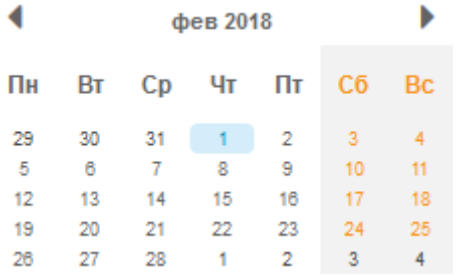
— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 74). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 75);



Рисунок 74 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

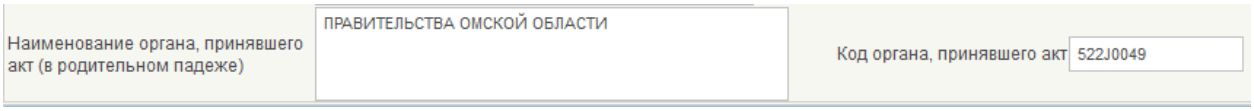


Рисунок 75 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;
— «Период действия бюджетного прогноза» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 170.1 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

— раздел «Содержание акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 76).

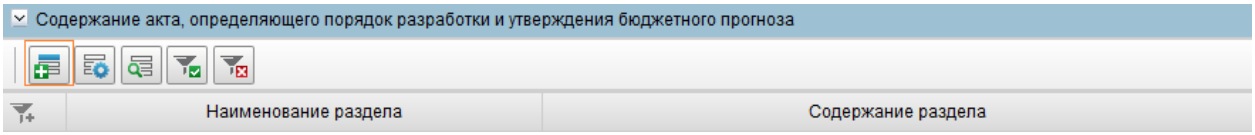


Рисунок 76 – Раздел «Содержание акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 77), поля заполняются из акта, содержащего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза, по следующим правилам:

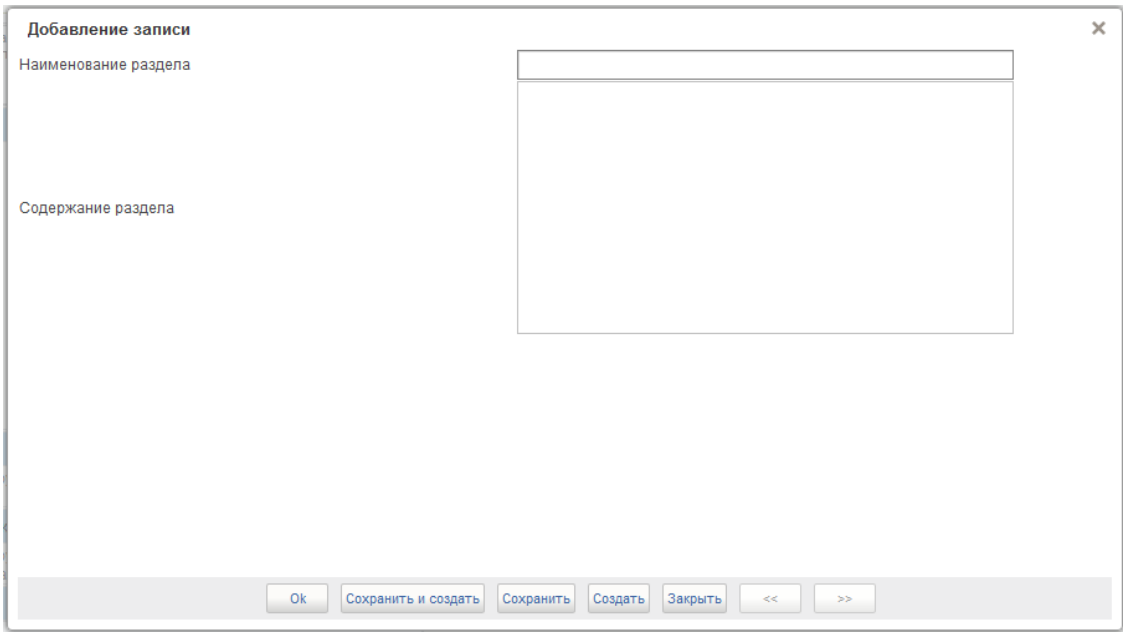
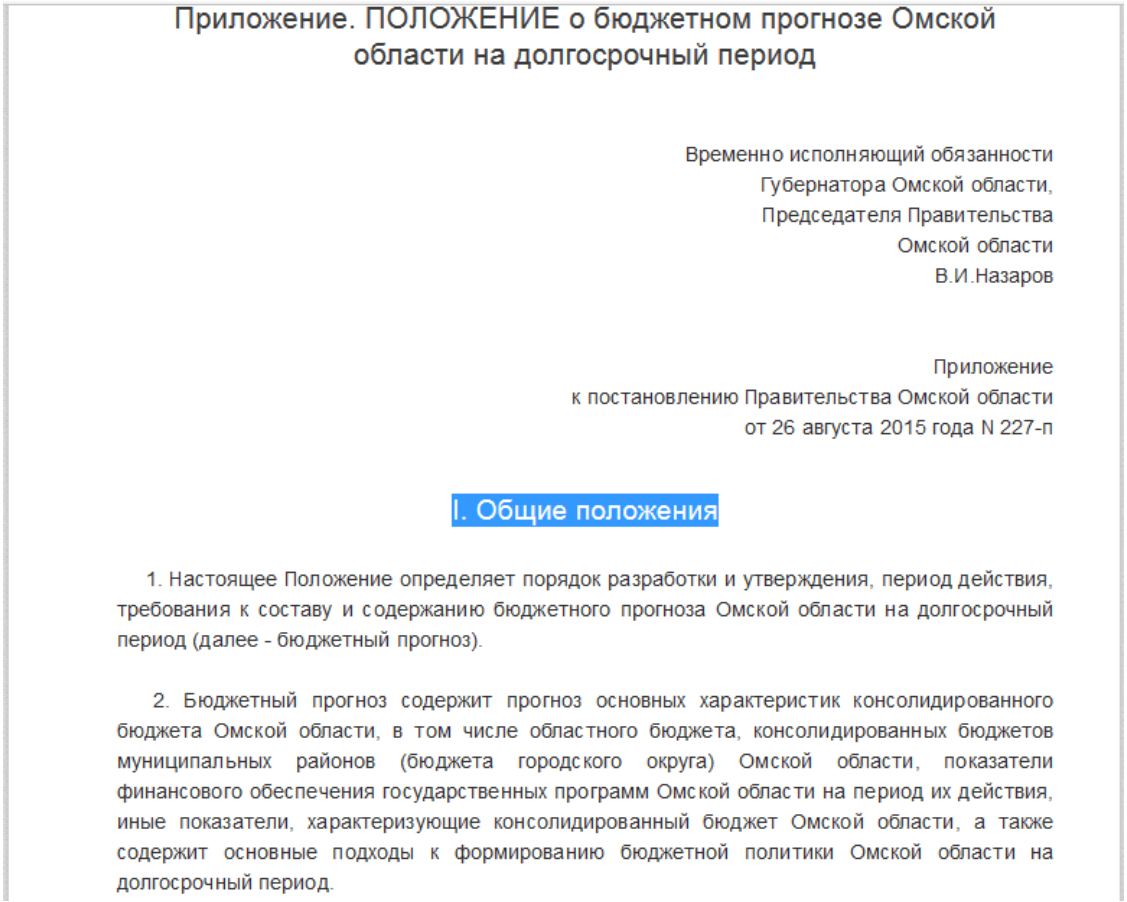


Рисунок 77 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, должно включать наименование разделов в порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 78);



Приложение. ПОЛОЖЕНИЕ о бюджетном прогнозе Омской области на долгосрочный период

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Омской области,
Председателя Правительства
Омской области
В.И.Назаров

Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 26 августа 2015 года N 227-п

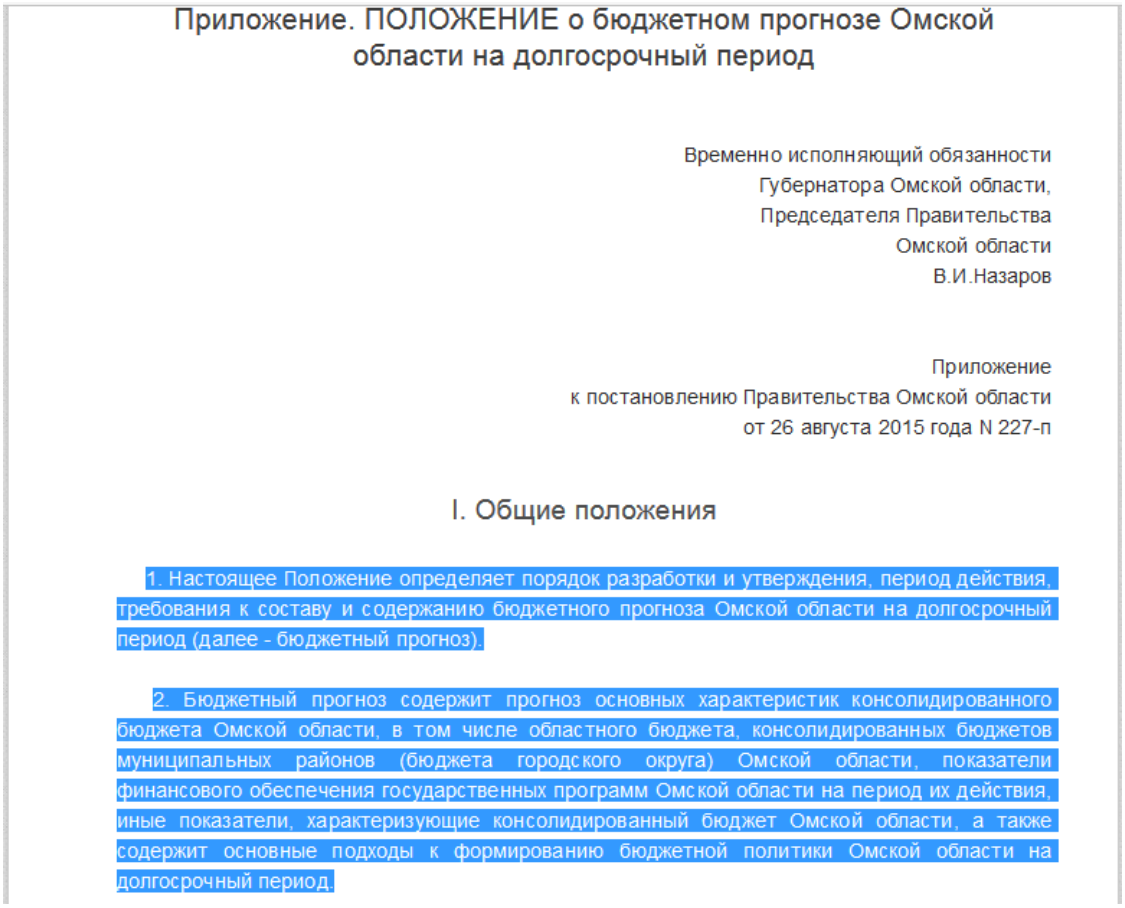
I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок разработки и утверждения, период действия, требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Омской области на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз).

2. Бюджетный прогноз содержит прогноз основных характеристик консолидированного бюджета Омской области, в том числе областного бюджета, консолидированных бюджетов муниципальных районов (бюджета городского округа) Омской области, показатели финансового обеспечения государственных программ Омской области на период их действия, иные показатели, характеризующие консолидированный бюджет Омской области, а также содержит основные подходы к формированию бюджетной политики Омской области на долгосрочный период.

Рисунок 78 – «Наименование раздела»

— «Содержание раздела» – ручной ввод, должно включать содержание разделов в порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 79);


Приложение. ПОЛОЖЕНИЕ о бюджетном прогнозе Омской области на долгосрочный период

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Омской области,
Председателя Правительства
Омской области
В.И.Назаров

Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 26 августа 2015 года N 227-п

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок разработки и утверждения, период действия, требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Омской области на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз).

2. Бюджетный прогноз содержит прогноз основных характеристик консолидированного бюджета Омской области, в том числе областного бюджета, консолидированных бюджетов муниципальных районов (бюджета городского округа) Омской области, показатели финансового обеспечения государственных программ Омской области на период их действия, иные показатели, характеризующие консолидированный бюджет Омской области, а также содержит основные подходы к формированию бюджетной политики Омской области на долгосрочный период.

Рисунок 79 – «Содержание раздела»

Если текст акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 80).

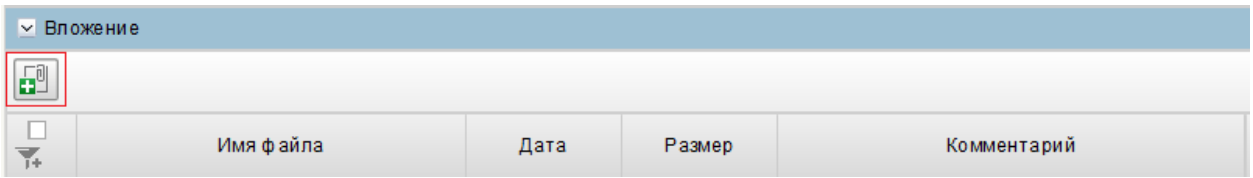


Рисунок 80 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 81) необходимо нажать «Загрузить», вложение должно быть не более 4.8 MB.

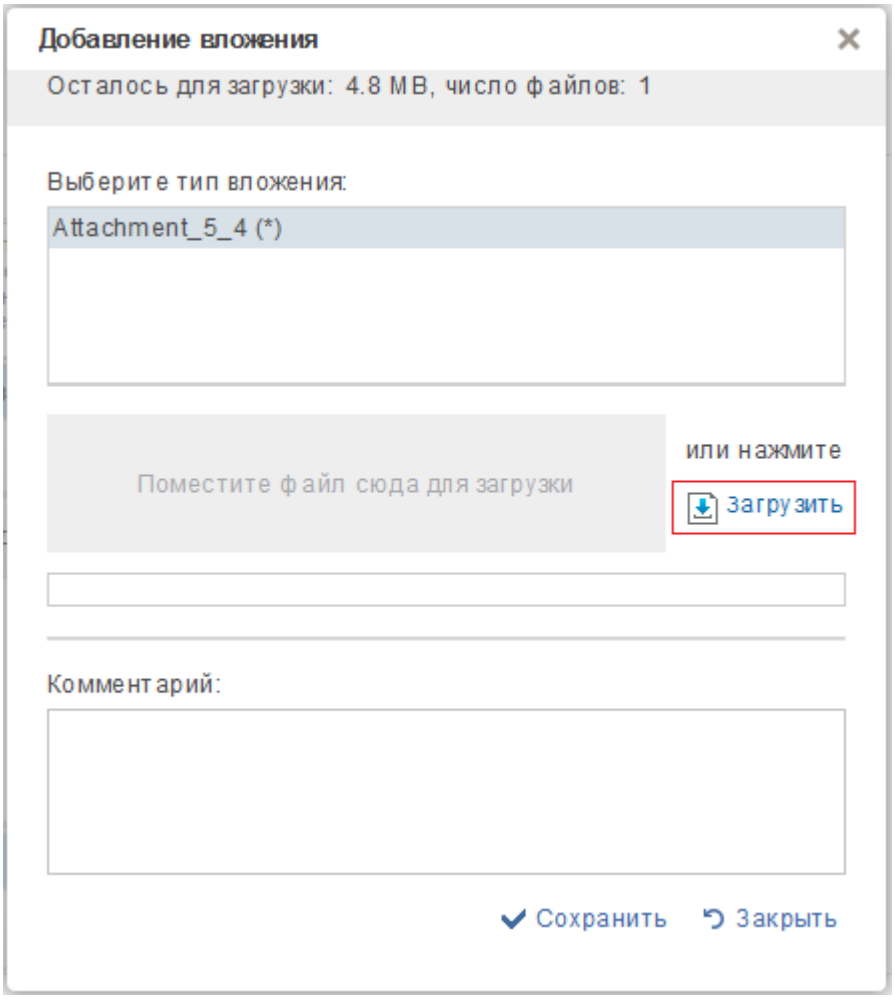


Рисунок 81 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

10.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

10.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

10.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

10.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

10.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

10.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

10.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

10.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

10.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза.

10.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза», витрина «Региональный» (Рисунок 82).

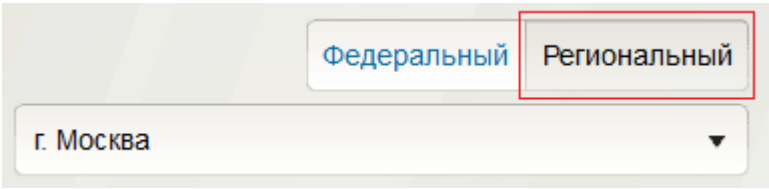


Рисунок 82 – Установка параметров отчета

10.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.5 Приложения к Руководству пользователя.

11 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

11.1 Заполнение формуляра

11.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

11.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда» (Рисунок 83);

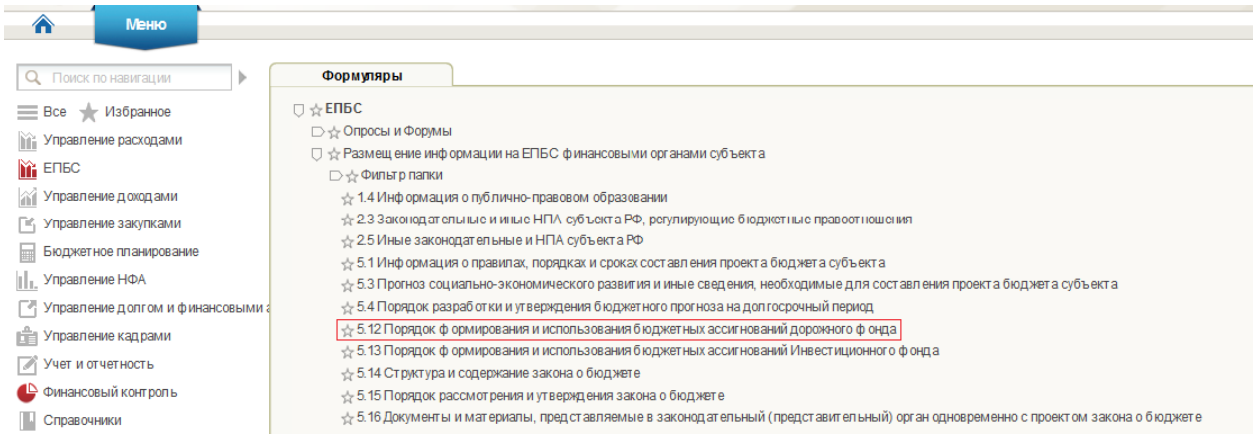


Рисунок 83 – Пункт меню «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 84);

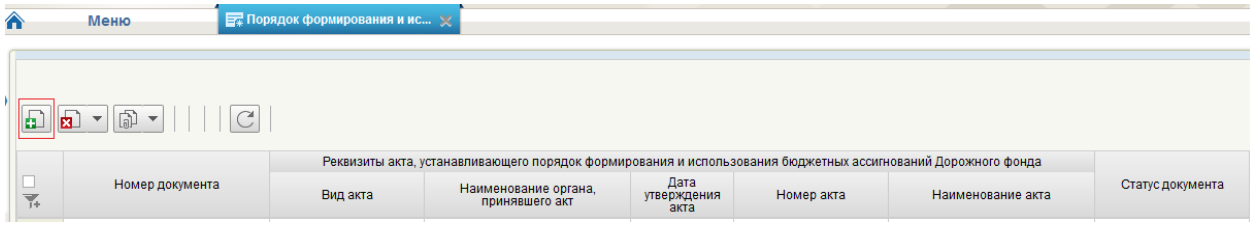


Рисунок 84 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда (Рисунок 85);

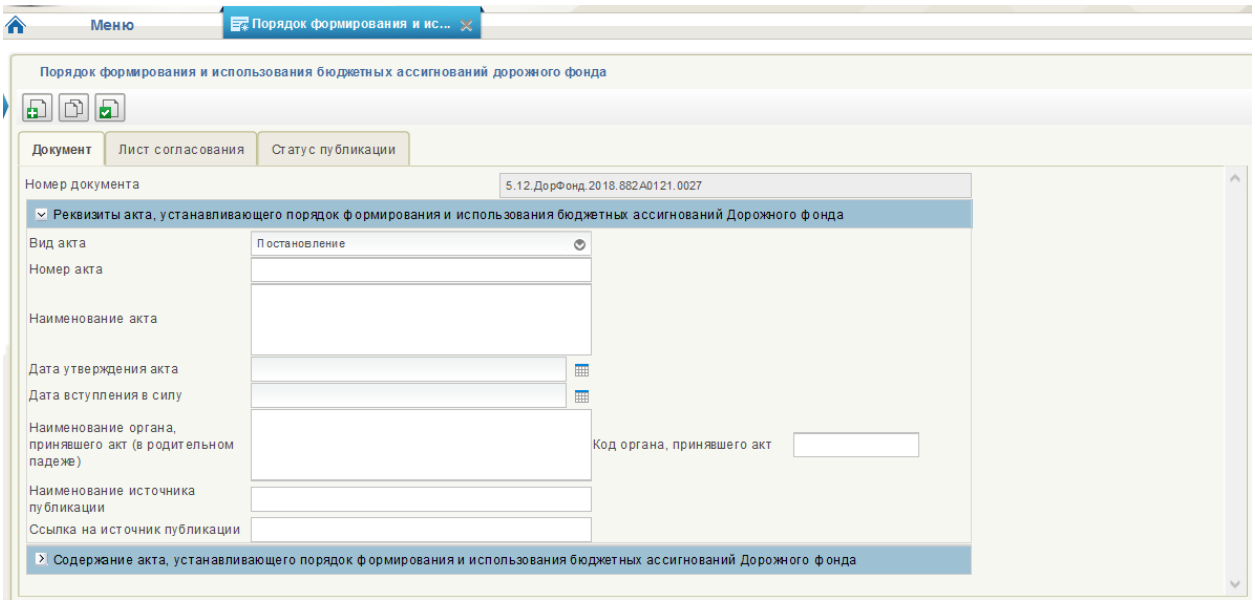
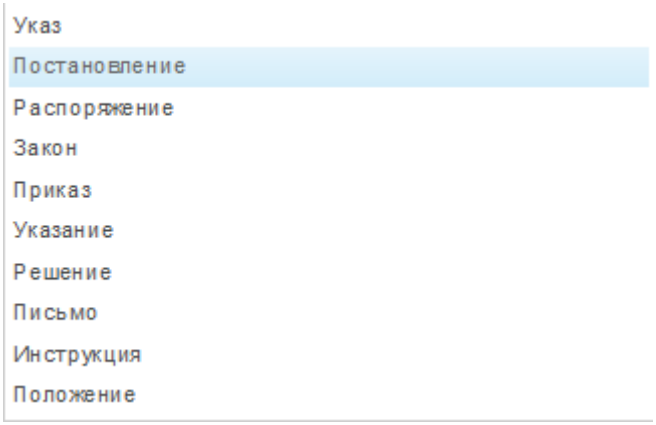


Рисунок 85 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа » – заполняется автоматически;

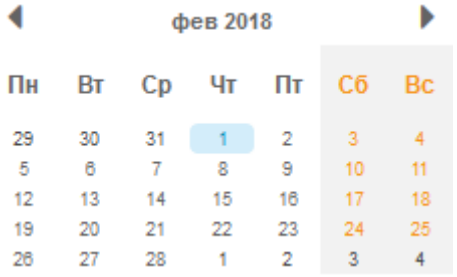
— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 86). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 87);



Рисунок 86 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

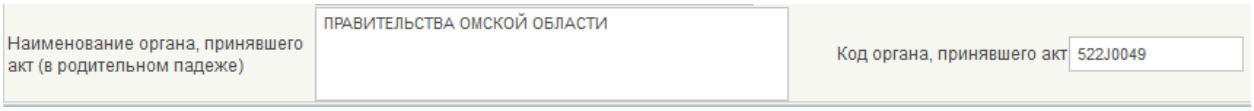


Рисунок 87 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 88).

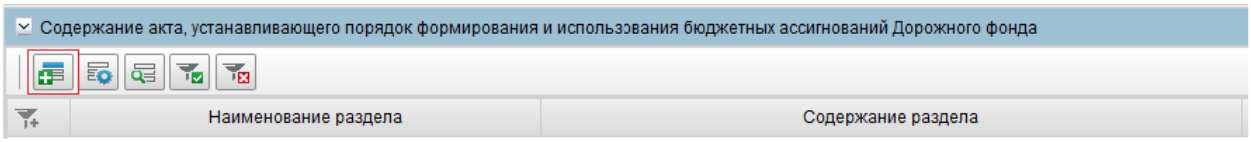


Рисунок 88 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 89), поля заполняются из акта, содержащего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, по следующим правилам:

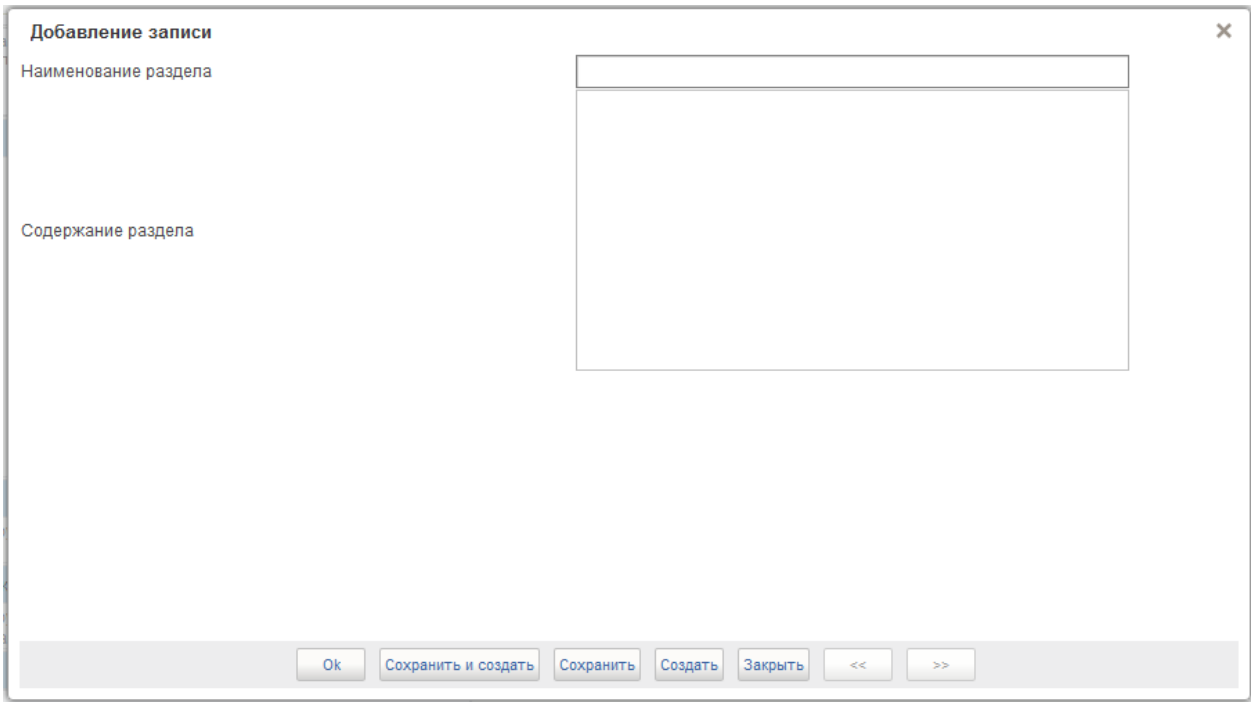


Рисунок 89 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, поле остается не заполненным. Если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда содержит разделы, указывается наименование соответствующего раздела (Рисунок 90).



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ДОРОЖНОГО ФОНДА ПЕРМСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Правительства
Пермского края
от 23.12.2011 N 1114-п

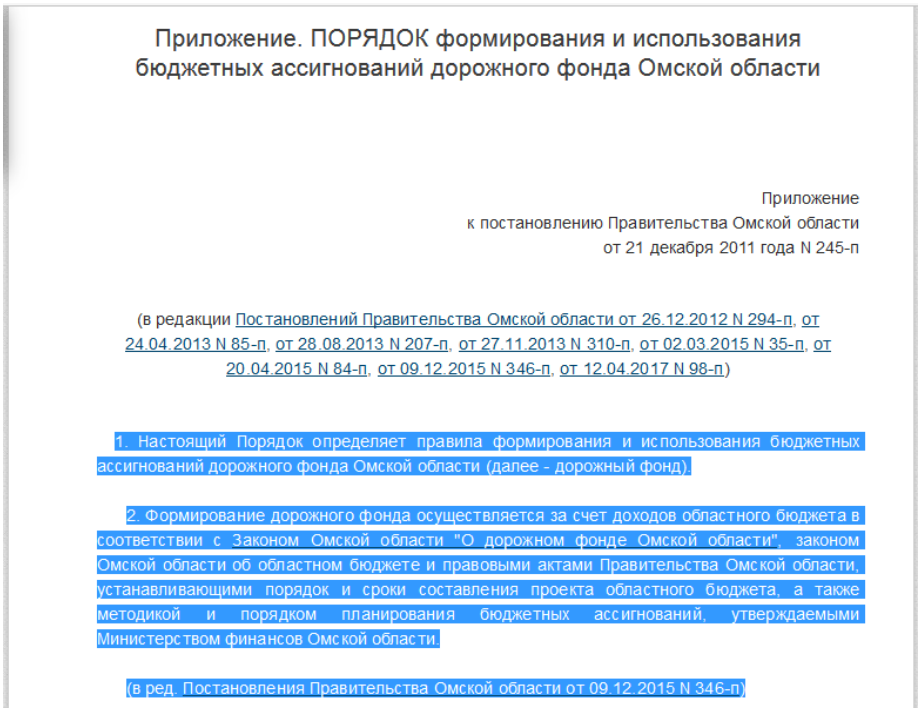
(в редакции Постановлений Правительства Пермского края от 20.11.2013 N 1606-п, от 14.07.2014 N 615-п, от 13.11.2014 N 1303-п, от 01.10.2015 N 772-п, от 28.10.2015 N 919-п, от 14.12.2016 N 1122-п, от 27.02.2017 N 64-п)

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пермского края устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пермского края (далее - Фонд).

Рисунок 90 – «Наименование раздела»

— «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда не содержит разделы (Рисунок 91).



Приложение. ПОРЯДОК формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Омской области

Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 21 декабря 2011 года N 245-п

(в редакции Постановлений Правительства Омской области от 26.12.2012 N 294-п, от 24.04.2013 N 85-п, от 28.08.2013 N 207-п, от 27.11.2013 N 310-п, от 02.03.2015 N 35-п, от 20.04.2015 N 84-п, от 09.12.2015 N 346-п, от 12.04.2017 N 98-п)

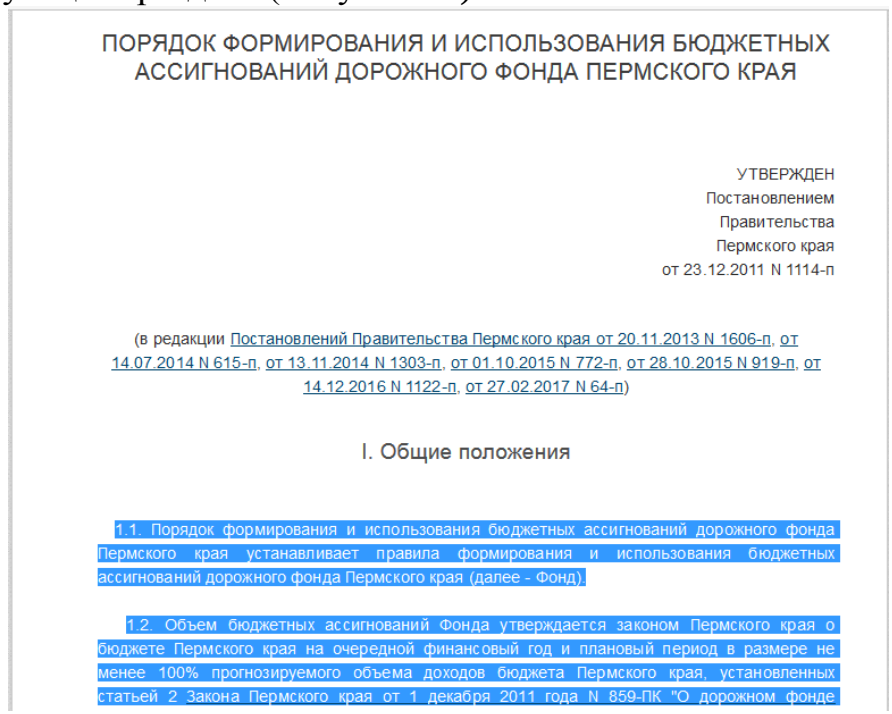
1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Омской области (далее - дорожный фонд).

2. Формирование дорожного фонда осуществляется за счет доходов областного бюджета в соответствии с Законом Омской области "О дорожном фонде Омской области", законом Омской области об областном бюджете и правовыми актами Правительства Омской области, устанавливающими порядок и сроки составления проекта областного бюджета, а также методикой и порядком планирования бюджетных ассигнований, утверждаемыми Министерством финансов Омской области.

(в ред. Постановления Правительства Омской области от 09.12.2015 N 346-п)

Рисунок 91 – «Содержание раздела» в случае отсутствия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда разделов

В случае наличия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, указывается содержание соответствующего раздела (Рисунок 92).



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ДОРОЖНОГО ФОНДА ПЕРМСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Правительства
Пермского края
от 23.12.2011 N 1114-п

(в редакции Постановлений Правительства Пермского края от 20.11.2013 N 1606-п, от 14.07.2014 N 615-п, от 13.11.2014 N 1303-п, от 01.10.2015 N 772-п, от 28.10.2015 N 919-п, от 14.12.2016 N 1122-п, от 27.02.2017 N 64-п)

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пермского края устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пермского края (далее - Фонд).

1.2. Объем бюджетных ассигнований Фонда утверждается законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее 100% прогнозируемого объема доходов бюджета Пермского края, установленных статьей 2 Закона Пермского края от 1 декабря 2011 года N 859-ПК "О дорожном фонде

Рисунок 92 – «Содержание раздела» в случае наличия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда разделов

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

11.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

11.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

11.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

11.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

11.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

11.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

11.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

11.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию» выбрать пункт меню «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки формирования и использования бюджетных ассигнований дорожных фондов;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

11.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

11.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки формирования и использования бюджетных ассигнований дорожных фондов.

11.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Дорожные фонды», витрина «Региональный» (Рисунок 93).

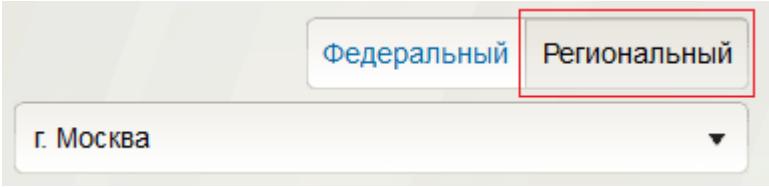


Рисунок 93 – Установка параметров отчета

11.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.6 Приложения к Руководству пользователя.

12 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

12.1 Заполнение формуляра

12.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение

информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда» (Рисунок 94);

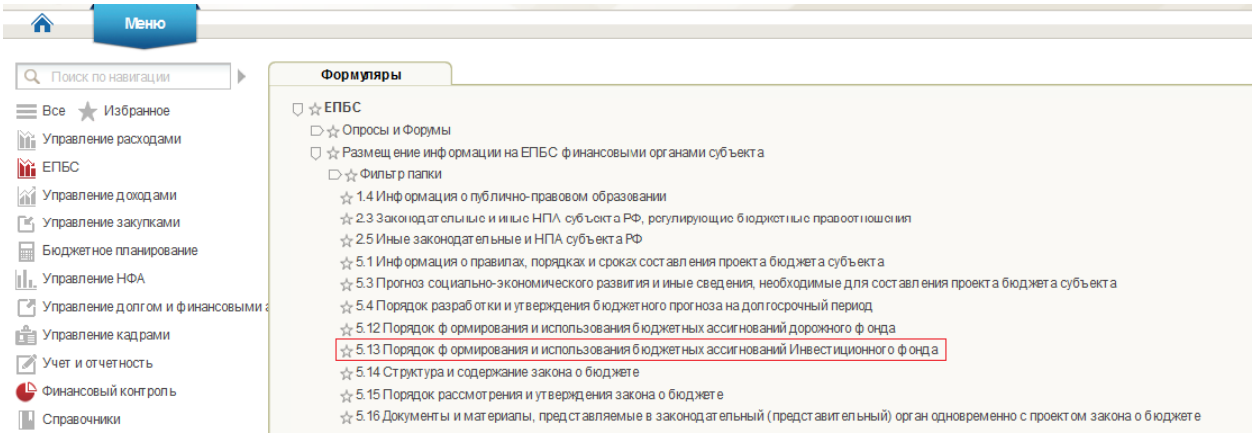


Рисунок 94 – Пункт меню «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 95);

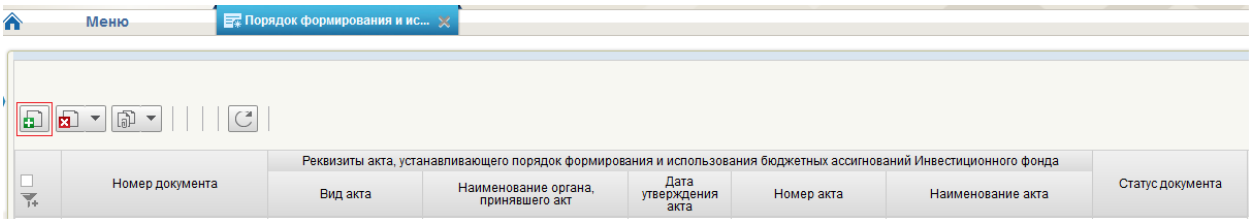


Рисунок 95 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда (Рисунок 96);

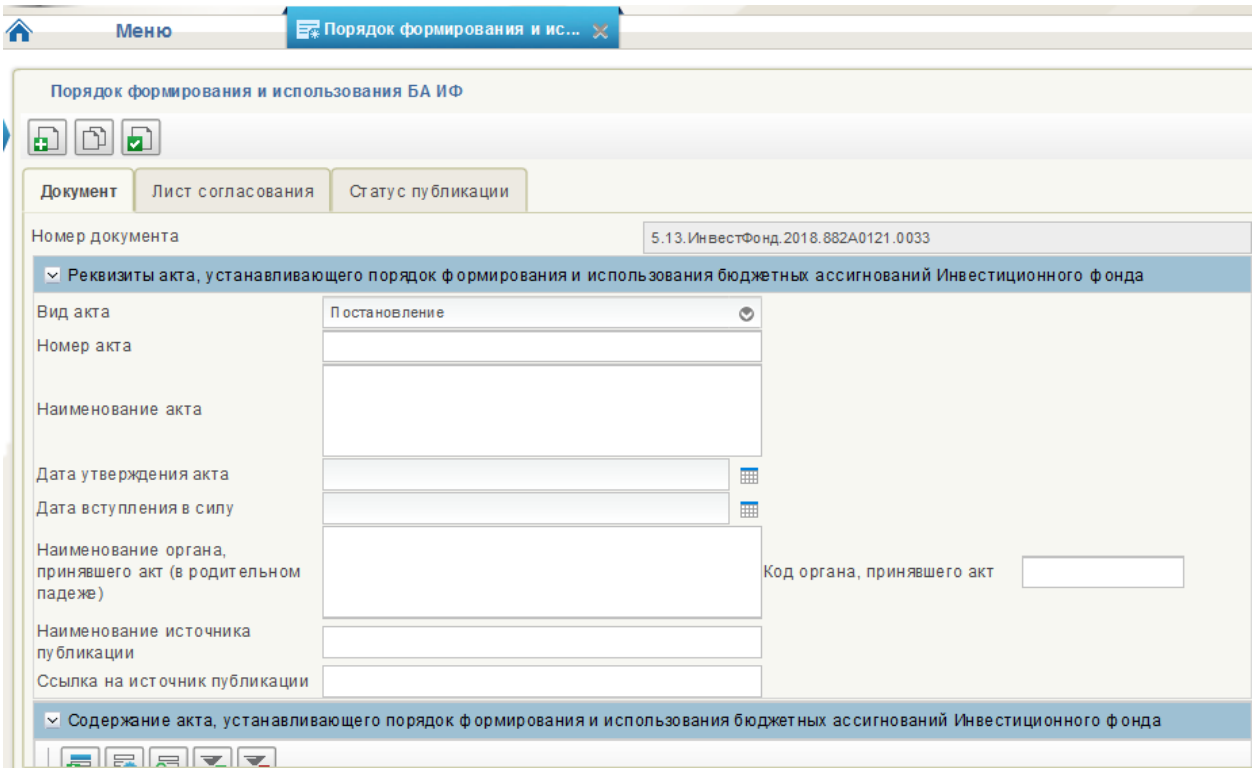


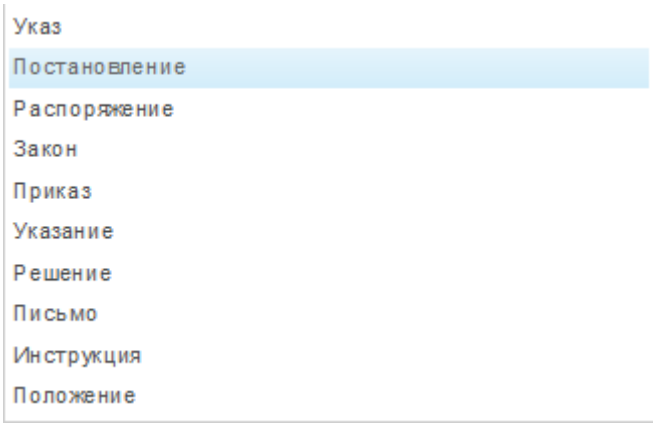
Рисунок 96 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

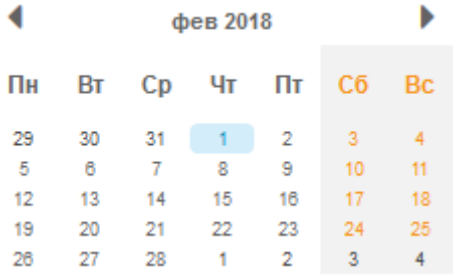
— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 97). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 98);



Рисунок 97 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

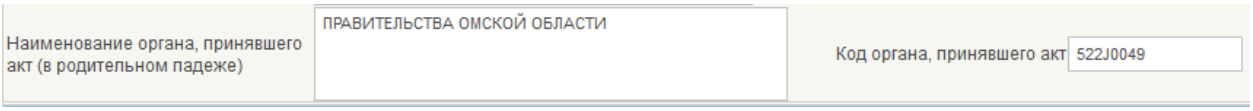


Рисунок 98 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 99).

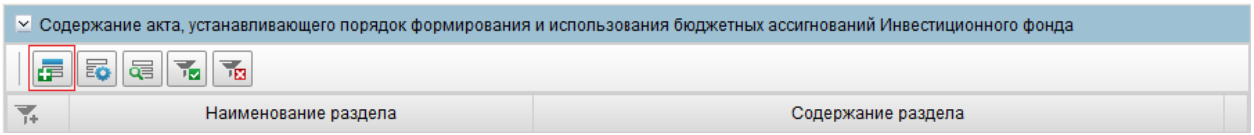


Рисунок 99 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 100), поля заполняются из акта, содержащего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, по следующим правилам:

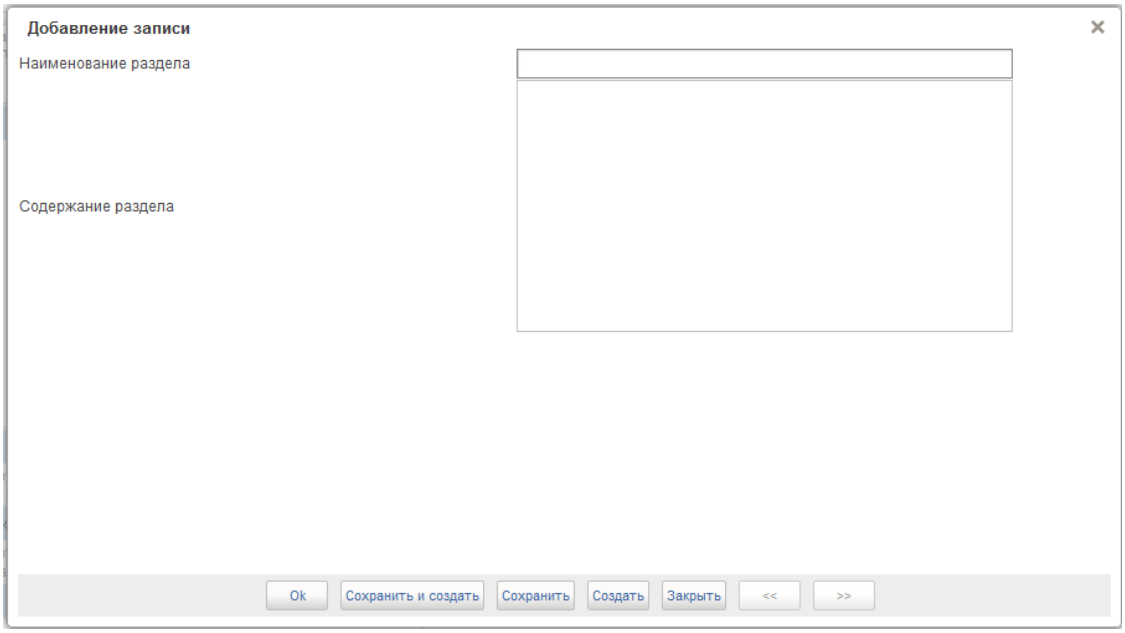


Рисунок 100 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, поле остается не заполненным. Если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда содержит разделы, указывается наименование соответствующего раздела (Рисунок 101).



Утвержден
Постановлением Правительства
Свердловской области
от 16 декабря 2013 г. N 1504-ПП

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ИНВЕСТИЦИОННОГО ФОНДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

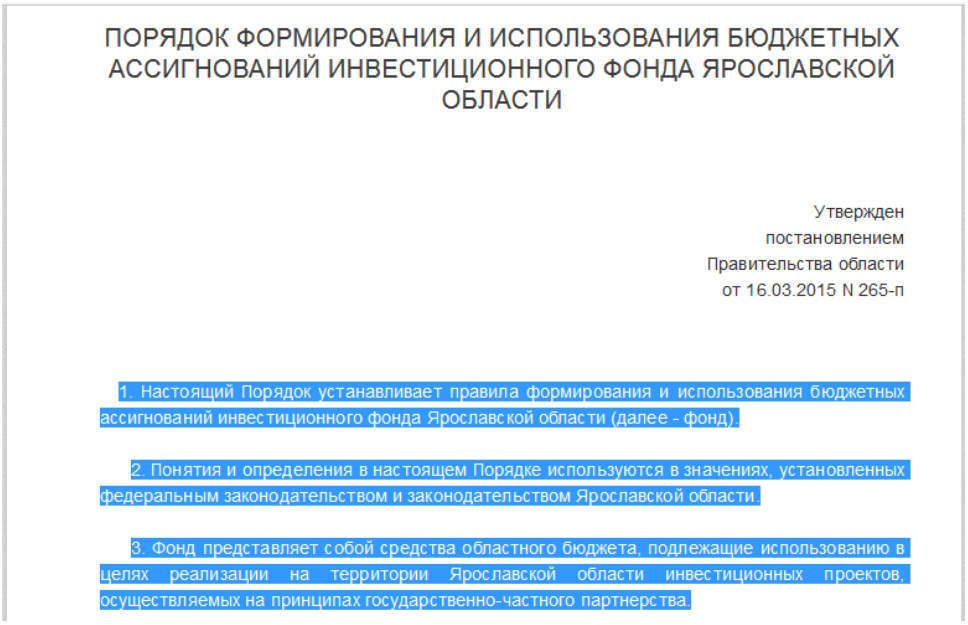
Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Свердловской области
от 18.11.2015 N 1046-ПП, от 16.02.2017 N 102-ПП)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Свердловской области (далее - региональный инвестиционный фонд) для реализации инвестиционных проектов, осуществляемых на принципах государственно-частного партнерства (далее - инвестиционные проекты), в том числе

Рисунок 101 – «Наименование раздела»

— «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст содержания порядка формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда не содержит разделы (Рисунок 102).



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ИНВЕСТИЦИОННОГО ФОНДА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 16.03.2015 N 265-п

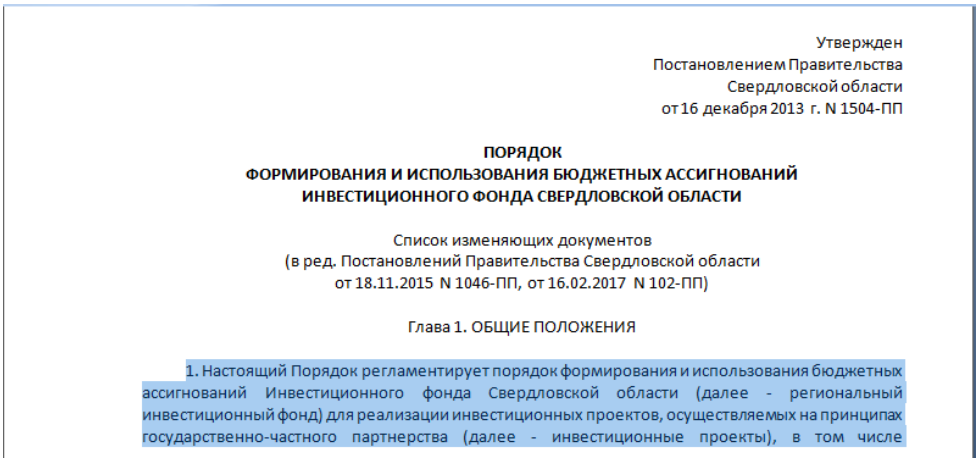
1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований инвестиционного фонда Ярославской области (далее - фонд).

2. Понятия и определения в настоящем Порядке используются в значениях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

3. Фонд представляет собой средства областного бюджета, подлежащие использованию в целях реализации на территории Ярославской области инвестиционных проектов, осуществляемых на принципах государственно-частного партнерства.

Рисунок 102 – «Содержание раздела» в случае отсутствия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда разделов

В случае наличия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, указывается содержание соответствующего раздела (Рисунок 103).



Утвержден
Постановлением Правительства
Свердловской области
от 16 декабря 2013 г. N 1504-ПП

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ИНВЕСТИЦИОННОГО ФОНДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Свердловской области
от 18.11.2015 N 1046-ПП, от 16.02.2017 N 102-ПП)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Свердловской области (далее - региональный инвестиционный фонд) для реализации инвестиционных проектов, осуществляемых на принципах государственно-частного партнерства (далее - инвестиционные проекты), в том числе

Рисунок 103 – «Содержание раздела» в случае наличия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда разделов

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

12.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

12.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

12.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

12.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

12.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

12.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

12.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки формирования и использования бюджетных ассигнований инвестиционных фондов;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

12.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

12.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки формирования и использования бюджетных ассигнований инвестиционных фондов.

12.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Инвестиционные фонды».

12.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.7 Приложения к Руководству пользователя.

13 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.14 Структура и содержание закона о бюджете»

13.1 Заполнение формуляра

13.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

13.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.14 Структура и содержание закона о бюджете»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.14 Структура и содержание закона о бюджете» (Рисунок 104);

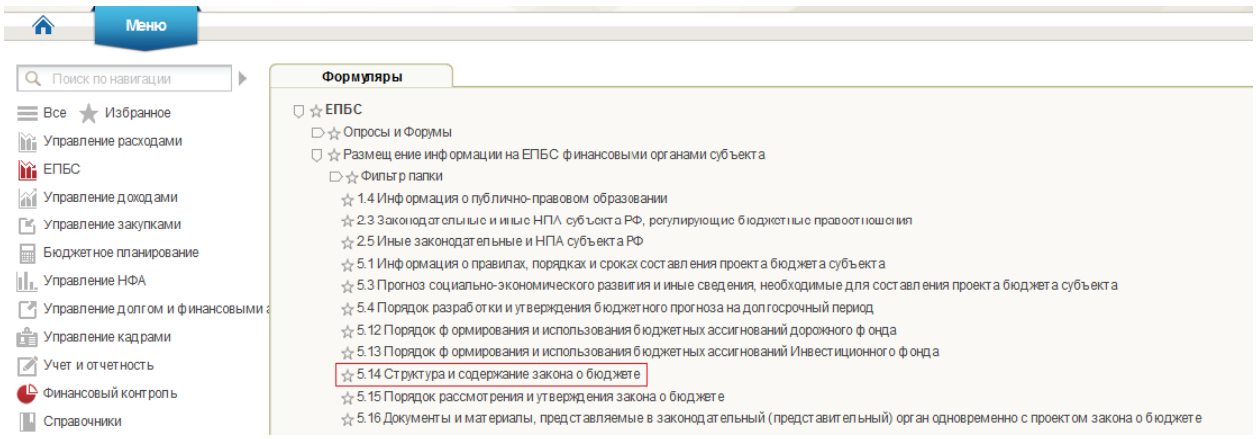


Рисунок 104 – Пункт меню «5.14 Структура и содержание закона о бюджете»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о структуре и содержании закона о бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 105);



Рисунок 105 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о структуре и содержание закона о бюджете (Рисунок 106);

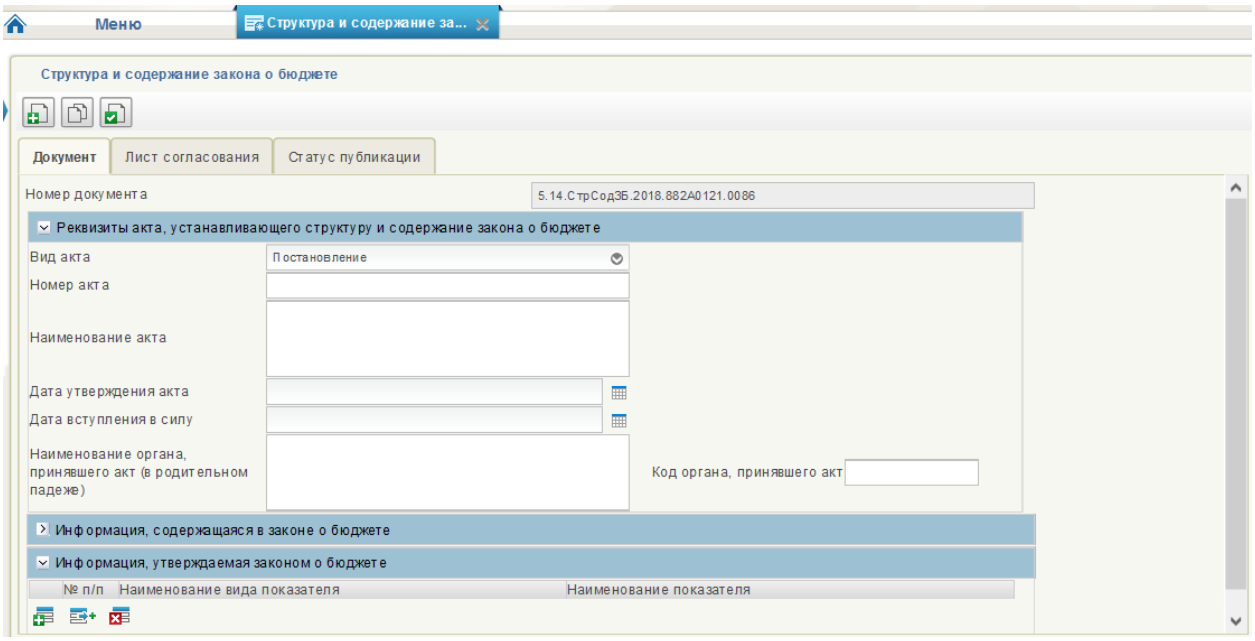


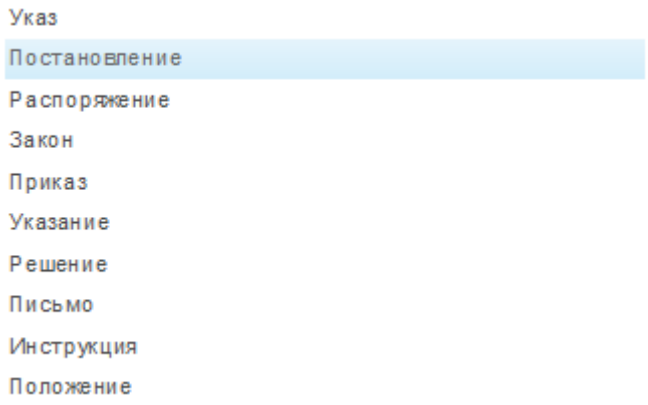
Рисунок 106 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

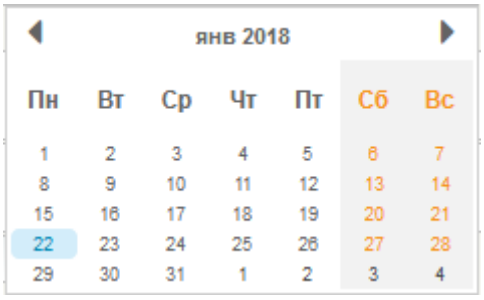
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего структуру и содержание закона о бюджете». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 107). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 108);



Рисунок 107 – «Наименование органа, принявшего акт» (**в именительном падеже**)

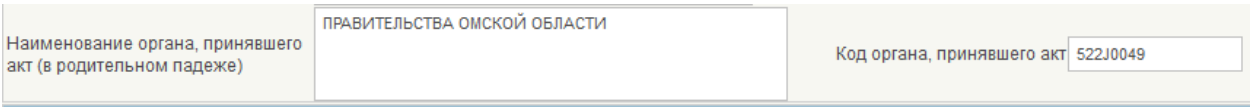


Рисунок 108 – «Наименование органа, принявшего акт» (**в родительном падеже**)

— раздел «Информация, содержащаяся в законе о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 109).

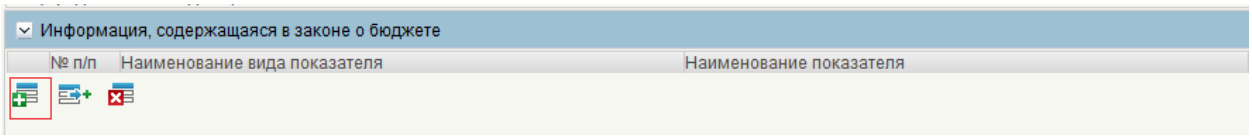


Рисунок 109 – Раздел «Информация, содержащаяся в законе о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Наименование вида показателя» – выбрать значение из справочника (Рисунок 110). В нижней части поля отобразится полное наименование вида показателя, выбранного из справочника (Рисунок 111);

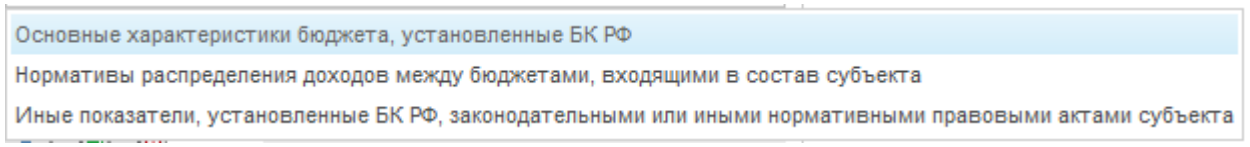


Рисунок 110 – Справочник «Наименование вида показателя»

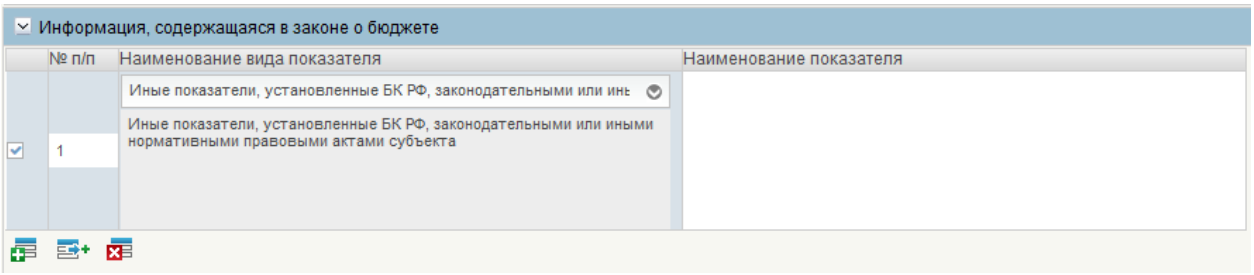


Рисунок 111 – Поле «Наименование вида показателя»

— «Наименование показателя» – ручной ввод.

— раздел «Информация, утверждаемая законом о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 112).

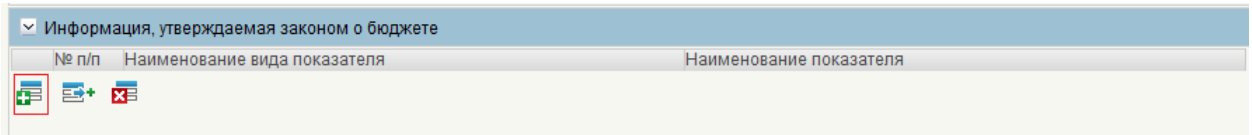


Рисунок 112 – Раздел «Информация, утверждаемая законом о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Наименование вида показателя» – выбрать значение из справочника (Рисунок 113). В нижней части поля отобразится полное наименование вида показателя, выбранного из справочника (Рисунок 114);

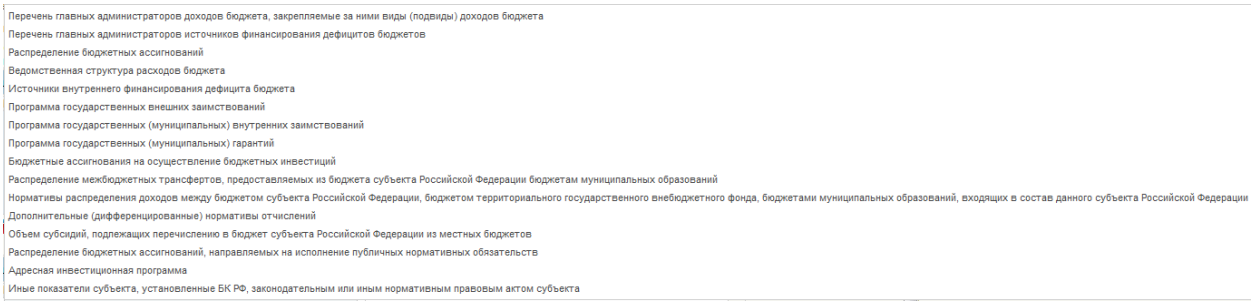


Рисунок 113 – Справочник «Наименование вида показателя»

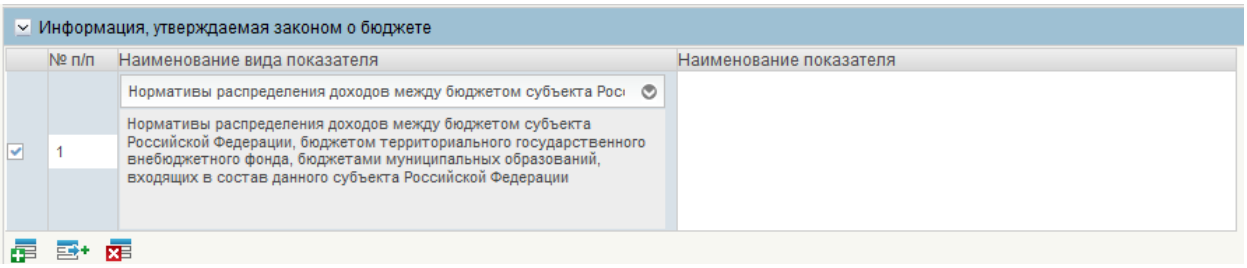


Рисунок 114 – Поле «Наименование вида показателя»

— «Наименование показателя» – ручной ввод.

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

13.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

13.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

13.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

13.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

13.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

13.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

13.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

13.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.14 Структура и содержание закона о бюджете»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

13.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

13.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете.

13.2.7 После публикация, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о структуре закона о бюджете», вкладка «Информация о структуре и содержании закона о бюджете», витрина «Региональный» (Рисунок 115).

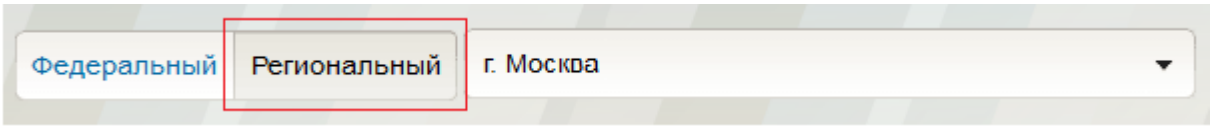


Рисунок 115 – Установка параметров отчета

13.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.8 Приложения к Руководству пользователя.

14 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.15 Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

14.1 Заполнение формуляра

14.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

14.1.2 Для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.15 Порядок рассмотрении и утверждения закона о бюджете»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.15 Порядок рассмотрении и утверждения закона о бюджете» (Рисунок 116);

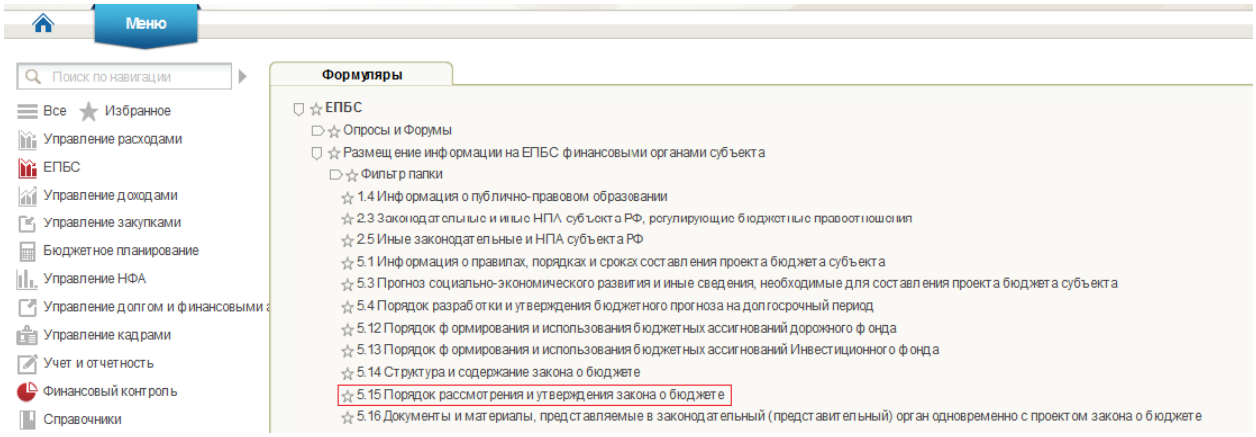


Рисунок 116 – Пункт меню «5.15 Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 117);

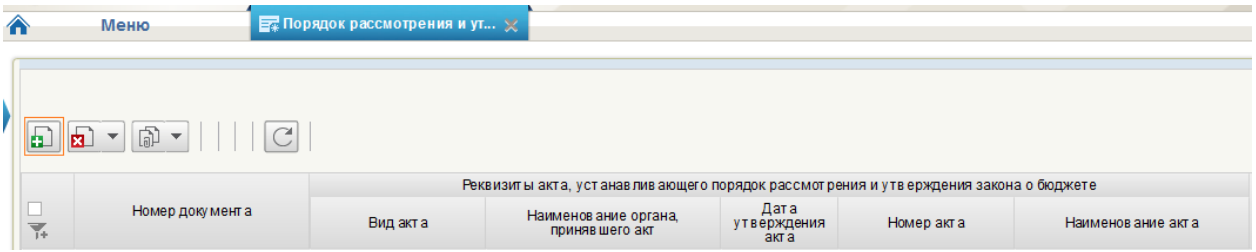


Рисунок 117 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете (Рисунок 118);

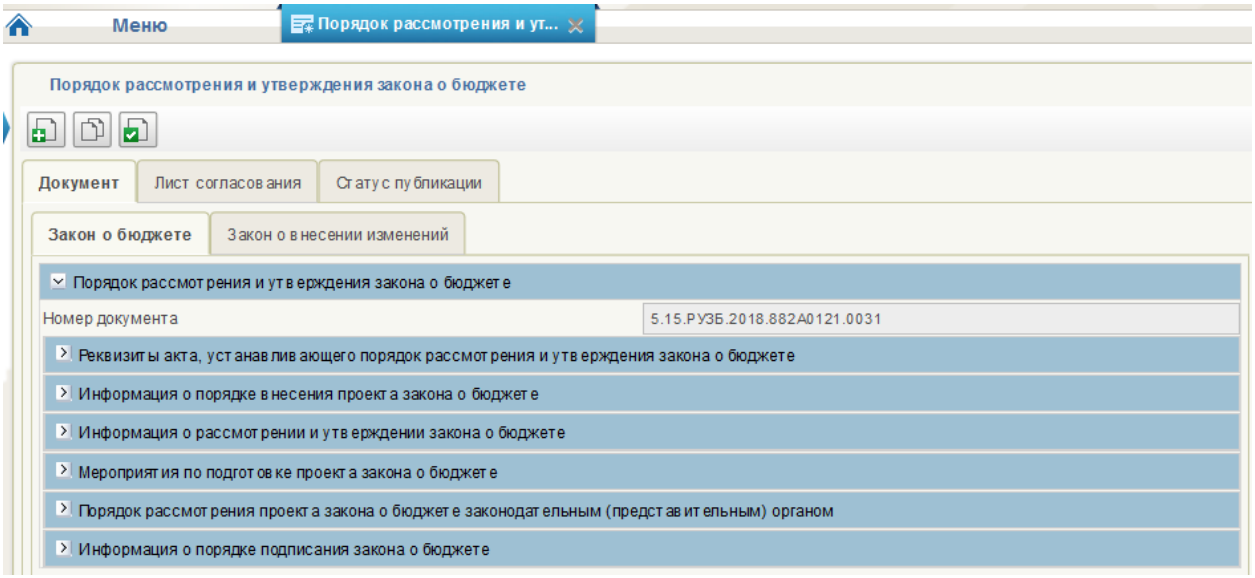


Рисунок 118 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете» (Рисунок 119);

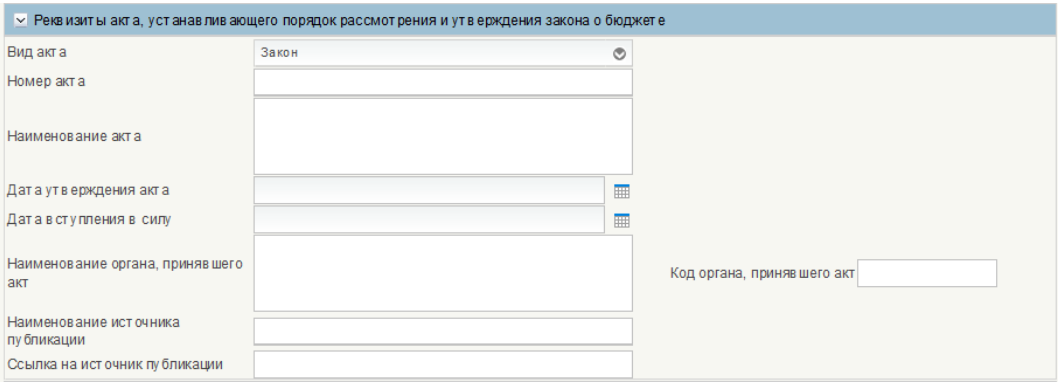
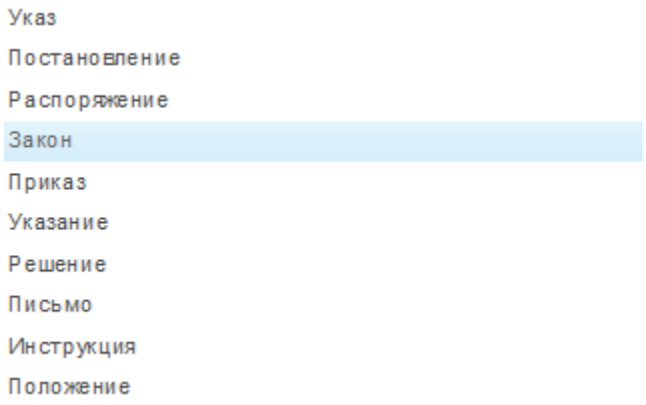


Рисунок 119 – Раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Закон», при необходимости выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете» (Рисунок 120);

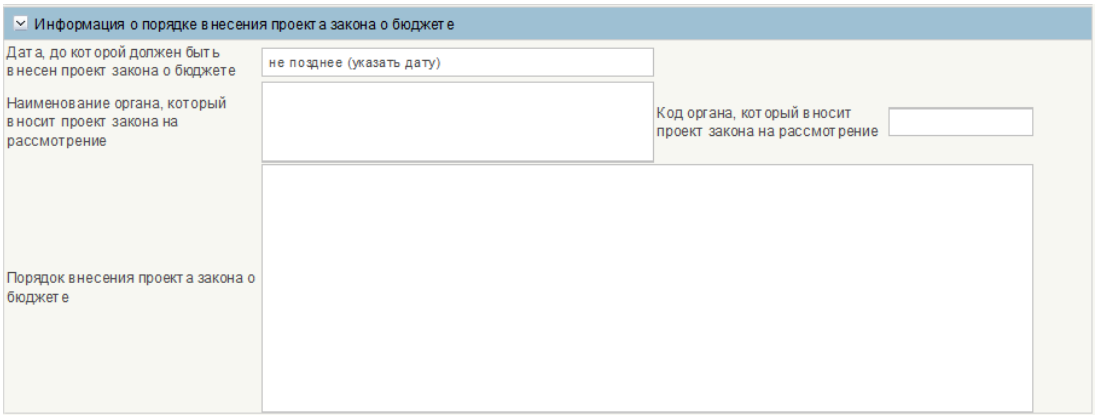


Рисунок 120 – Раздел «Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете»

— «Дата, до которой должен быть внесен проект закона о бюджете» – ручной ввод, указать дату, до которой должен быть внесен проект закона о бюджете. Например: «не позднее 1 октября»;
— «Код органа, который вносит проект закона на рассмотрение» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, который вносит проект закона на рассмотрение» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Порядок внесения проекта закона о бюджете» – ручной ввод, указывается текст порядка внесения проекта закона о бюджете;

— раздел «Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете» (Рисунок 121);

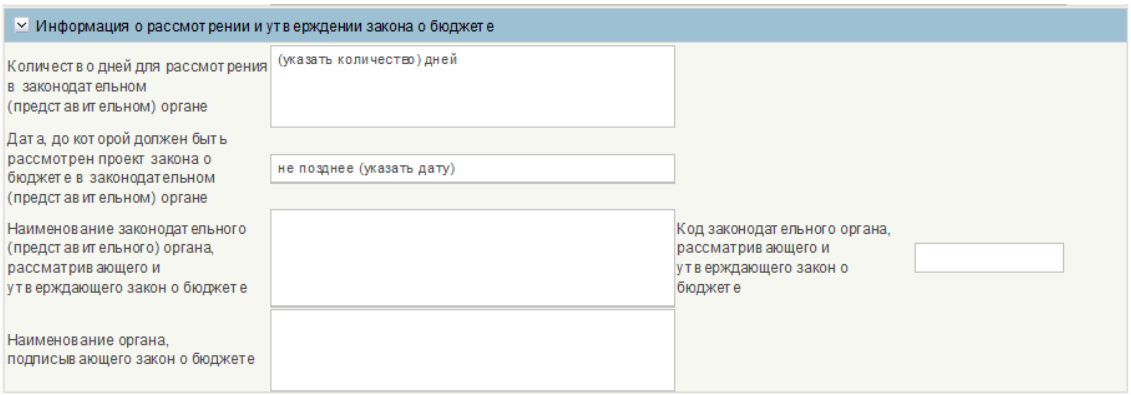


Рисунок 121 – Раздел «Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Количество дней для рассмотрения в законодательном (представительном) органе» – ручной ввод, указывается количество дней для рассмотрения в законодательном (представительном) органе. Например: «10 дней»;
- «Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете в законодательном (представительном) органе» – ручной ввод, указывается дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете в законодательном (представительном) органе. Например: «не позднее 1 ноября»;
- «Код законодательного органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование законодательного (представительного) органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование органа, подписывающего закон о бюджете» – ручной ввод, указывается наименование органа, подписывающего закон о бюджете;

— раздел «Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 122).

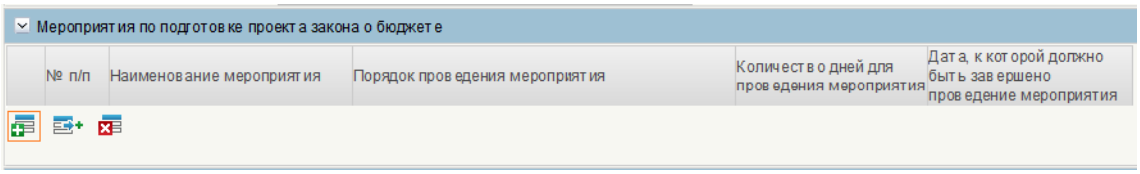


Рисунок 122 – Раздел «Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование мероприятия» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете;
- «Порядок проведения мероприятия» – ручной ввод, указывается порядок проведения мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете;
- «Количество дней для проведения мероприятия» – ручной ввод, указывается количество дней для проведения мероприятия. Например: «10 дней»;

— «Дата, к которой должно быть завершено проведение мероприятия» – ручной ввод, указывается дата, к которой должно быть завершено проведение мероприятия. Например: «не позднее 1 ноября»;

— раздел «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 123).

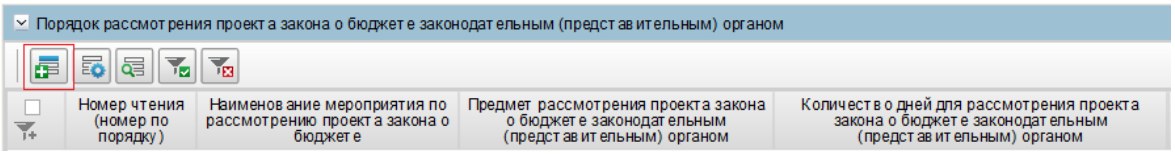


Рисунок 123 – Раздел «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 124), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом, по следующим правилам:

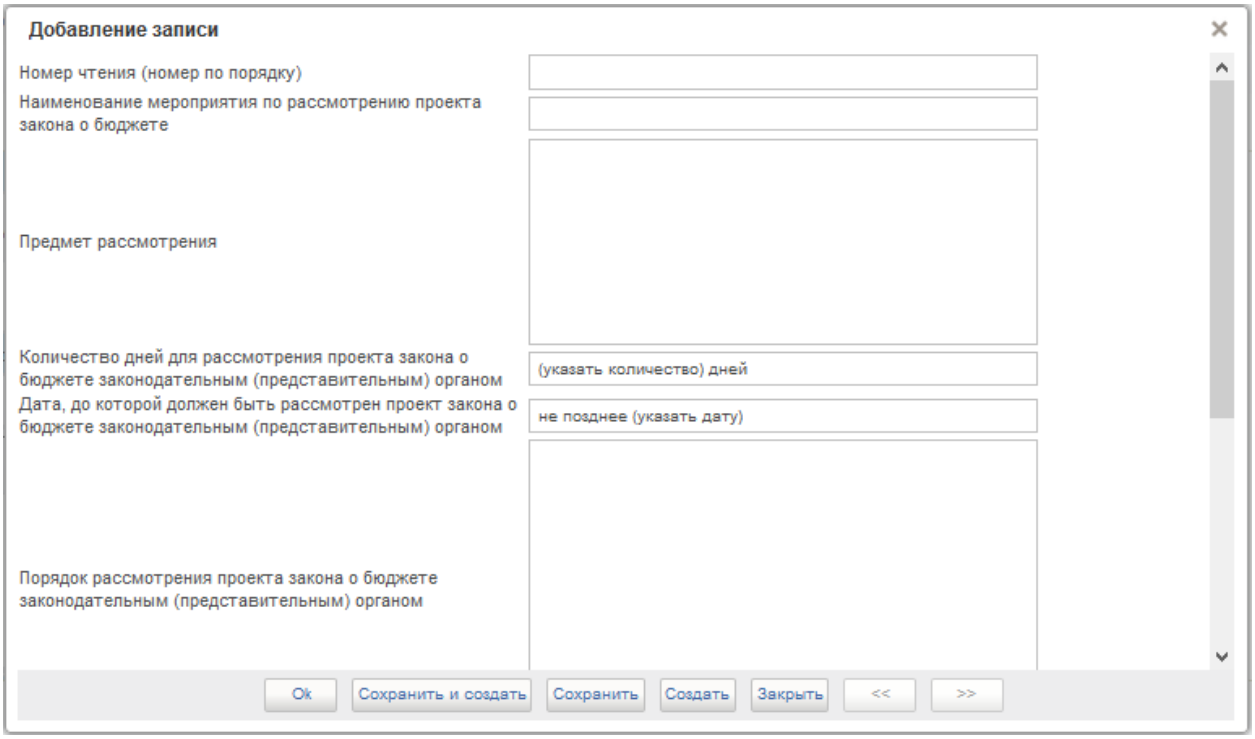


Рисунок 124 – Форма «Добавление записи»

— «Номер чтения (номер по порядку)» – ручной ввод, указывается порядковый номер чтения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;

— «Наименование мероприятия по рассмотрению проекта закона о бюджете» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия по рассмотрению проекта закона о бюджете;

— «Предмет рассмотрения» – ручной ввод, указывается предмет рассмотрения в соответствующем чтении проекта закона о бюджете;
— «Количество дней для рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается количество дней для рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом. Например: «10 дней»;
— «Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается дата, не позднее которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете законодательным (представительным) органом. Например: «не позднее 25 декабря»;
— «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается текст порядка рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;
— «Порядок отклонения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается текст порядка отклонения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;

— раздел «Информация о порядке подписания закона о бюджете» (Рисунок 125);

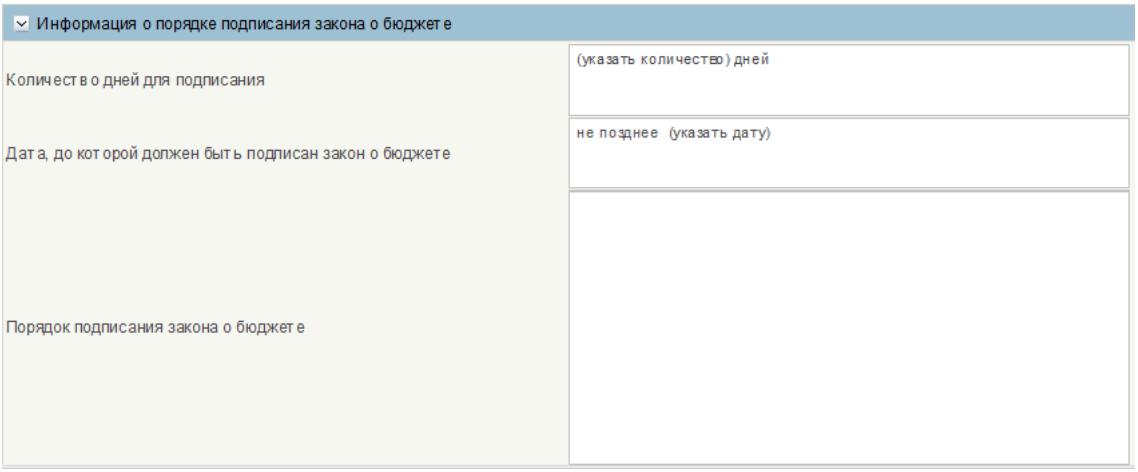


Рисунок 125 – Раздел «Информация о порядке подписания закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Количество дней для подписания» – ручной ввод, указывается количество дней для подписания закона о бюджете. Например: «5 дней»;

— «Дата, до которой должен быть подписан закон о бюджете» – ручной ввод, указывается дата, не позднее которой должен быть подписан закон о бюджете. Например: «не позднее 1 января»;
— «Порядок подписания закона о бюджете» – ручной ввод, указывается текст порядка подписания закона о бюджете;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

14.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

14.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

14.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

14.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

14.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

14.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

14.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

14.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.15 Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

14.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

14.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете.

14.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», странице «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете», витрина «Региональный» (Рисунок 126).

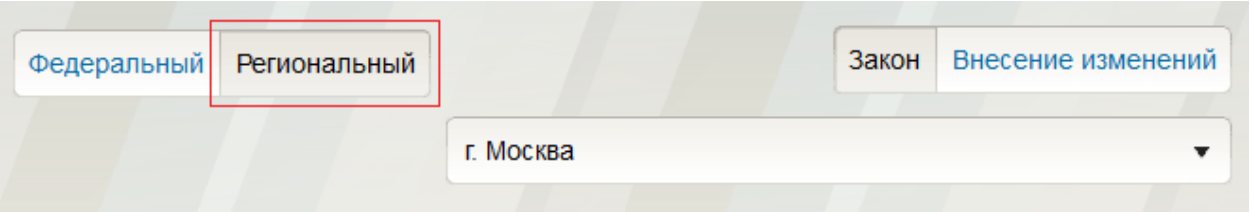


Рисунок 126 – Установка параметров отчета

14.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.9 Приложения к Руководству пользователя.

15 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.16 Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

15.1 Заполнение формуляра

15.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

15.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.15 Порядок рассмотрении и утверждения закона о бюджете»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.16 Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» (Рисунок 127);

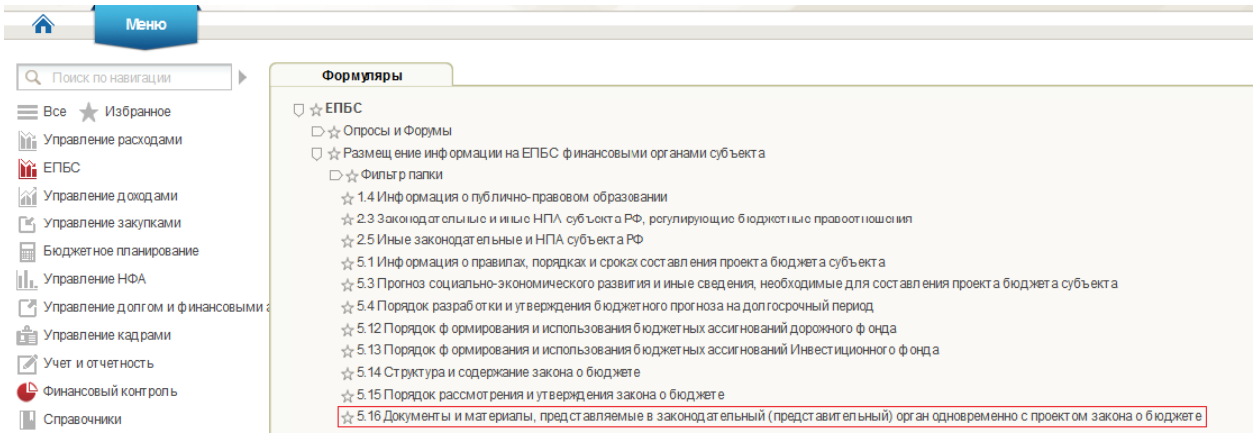


Рисунок 127 – Пункт меню «5.16 Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о документах и материалах, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 128);

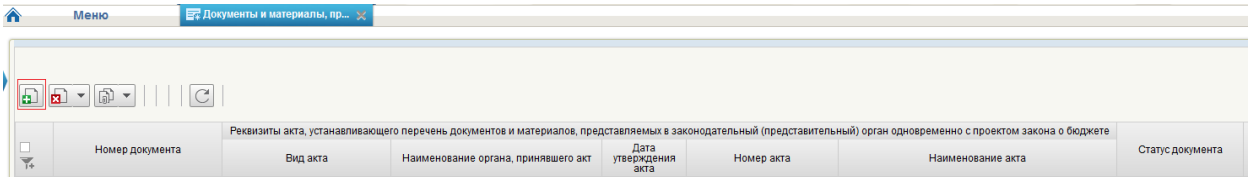


Рисунок 128 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о документах и материалах, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете (Рисунок 129);

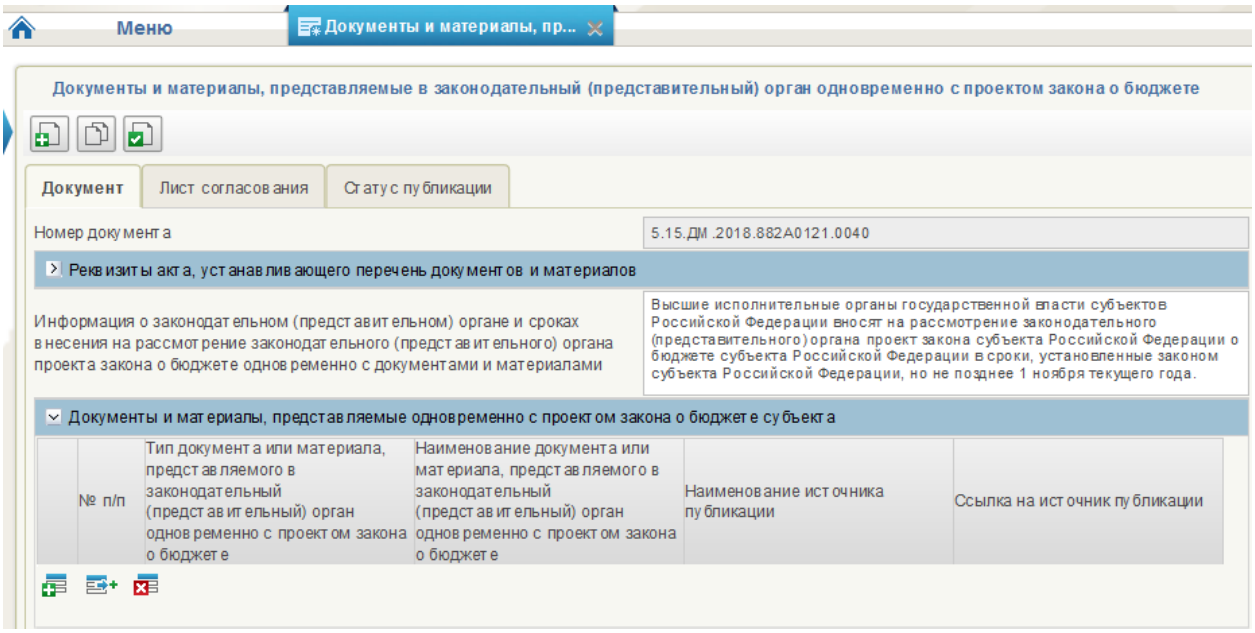


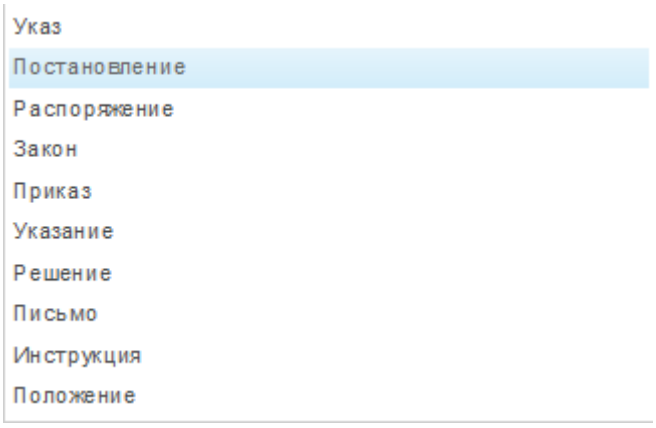
Рисунок 129 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа » – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего перечень документов и материалов». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 130). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 131);



Рисунок 130 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

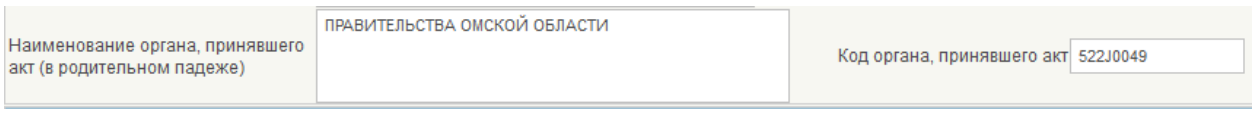


Рисунок 131 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Информация о законодательном (представительном) органе и сроках внесения на рассмотрение законодательного (представительного) органа проекта закона о бюджете одновременно с документами и материалами» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 185 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

— раздел «Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 132).

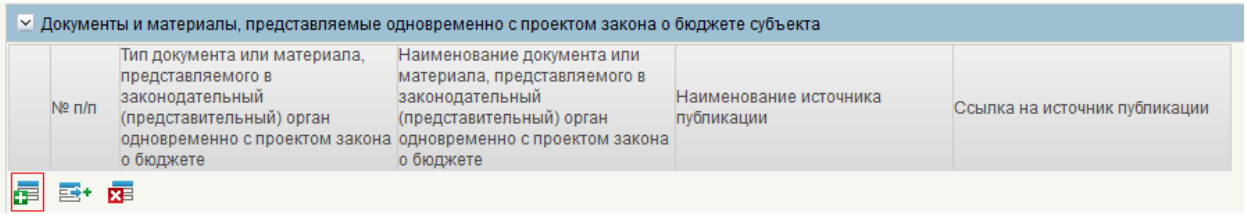


Рисунок 132 – Раздел «Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта»

В разделе заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» – выбрать значение из справочника (Рисунок 133). В нижней части поля отобразится полное наименование типа документа или материала, выбранного из справочника (Рисунок 134);

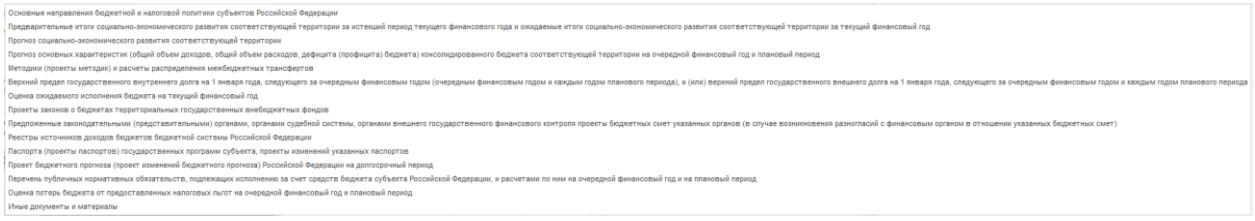


Рисунок 133 – Справочник «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

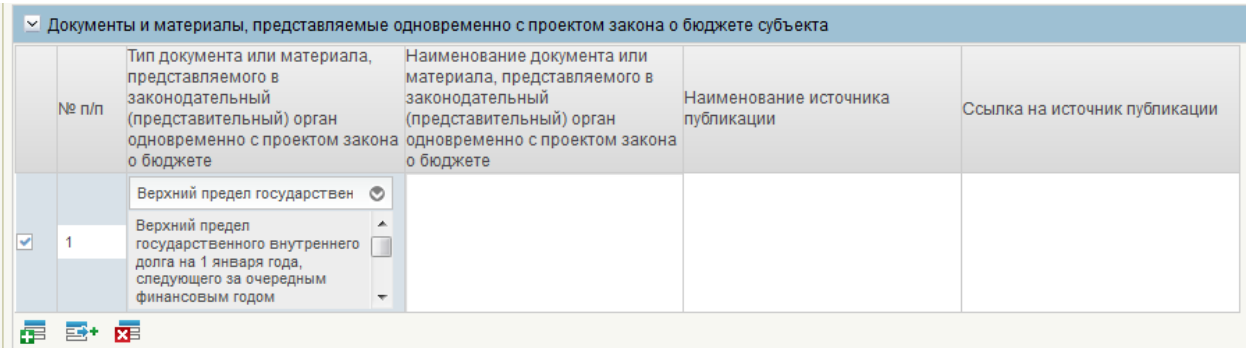


Рисунок 134 – Поле «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

- «Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» – ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

15.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

15.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

15.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

15.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

15.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

15.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

15.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

15.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.16 Документы и материалы, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

15.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

15.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете.

15.2.7 После публикация, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о структуре закона о бюджете», вкладка «Информация о документах и материалах, представляемых одновременно с проектом закона о бюджете», витрина «Региональный» (Рисунок 135).

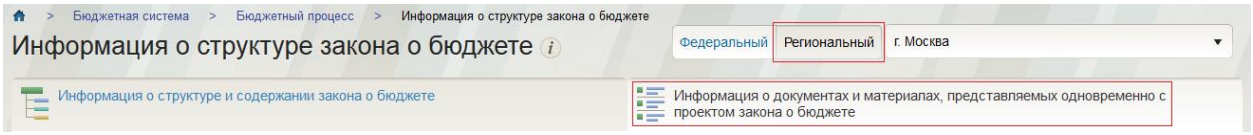


Рисунок 135 – Установка параметров отчета

15.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.10 Приложения к Руководству пользователя.

16 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

16.1 Заполнение формуляра

16.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

16.1.2 Для заполнения информации о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать

пункт меню «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования» (Рисунок 136);

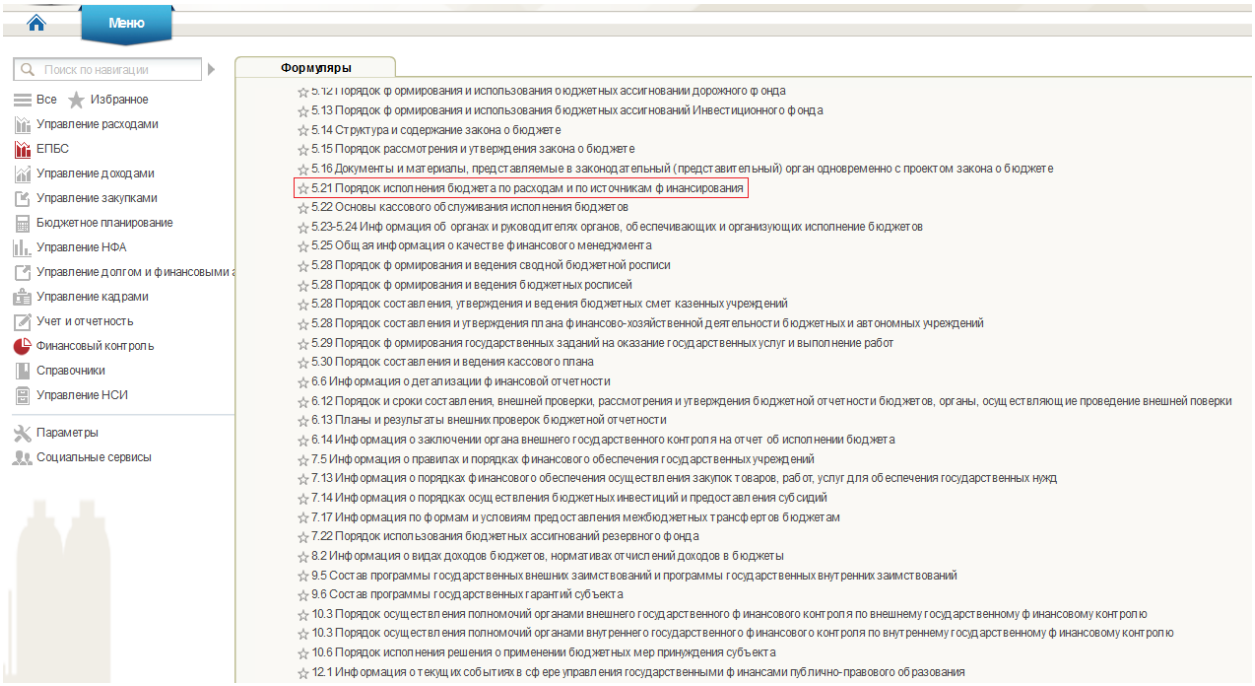


Рисунок 136 – Пункт меню «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 137);

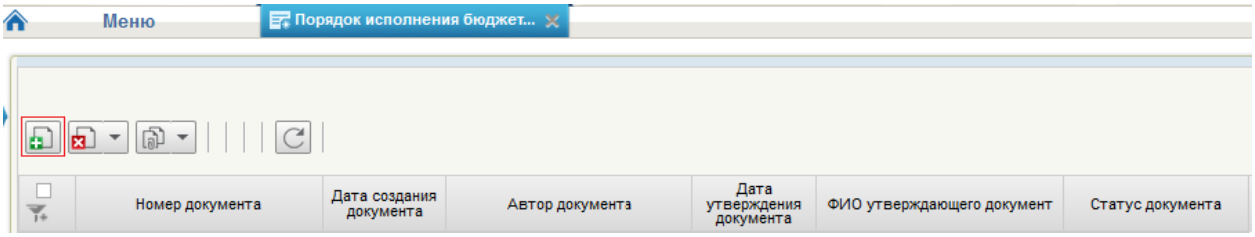


Рисунок 137 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования (Рисунок 138);

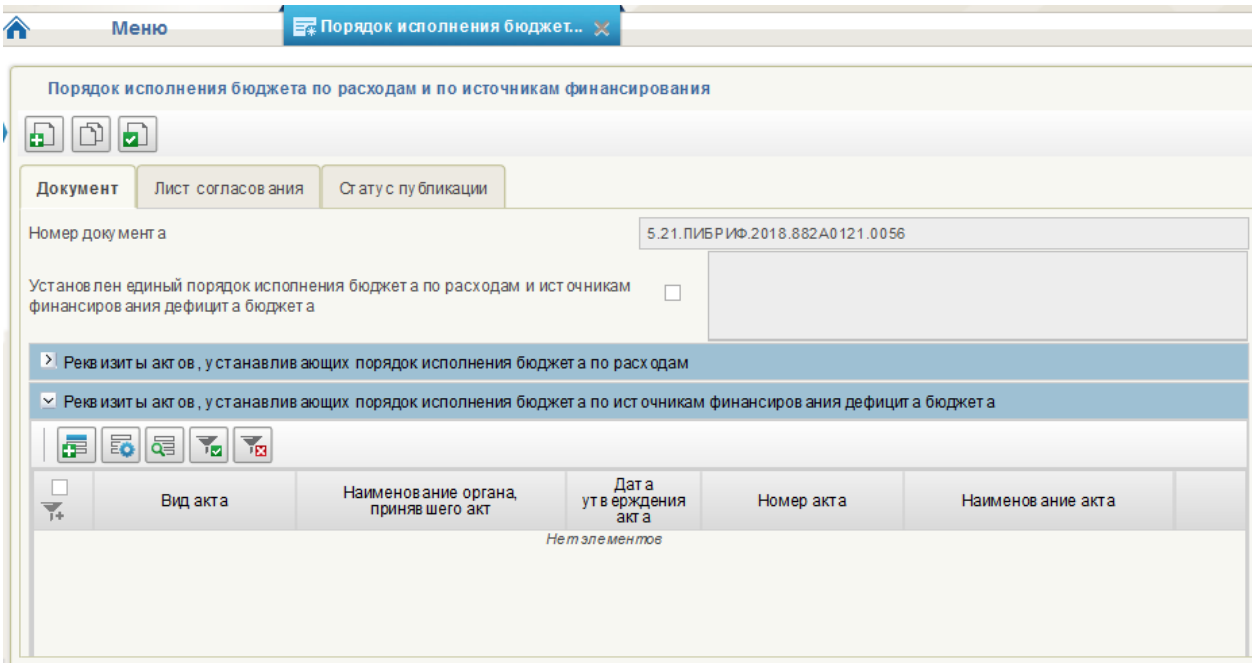


Рисунок 138 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» – поставить галочку в случае, если порядок исполнения бюджета по расходам и порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета установлен единым перечнем нормативных правовых актов. Если единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета не установлен – галочка не ставится, необходимо перейти к заполнению следующих разделов формуляра;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 139).

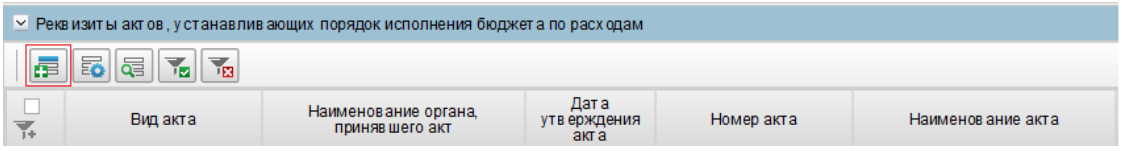


Рисунок 139 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 140) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам, по следующим правилам:

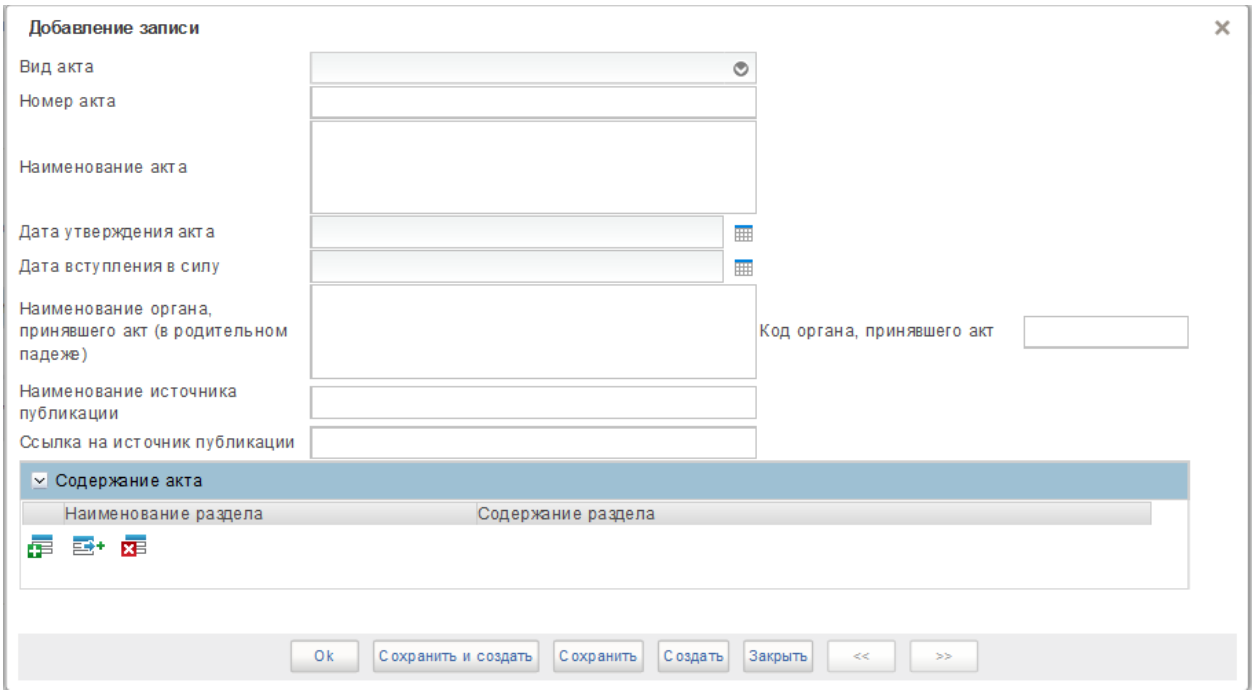
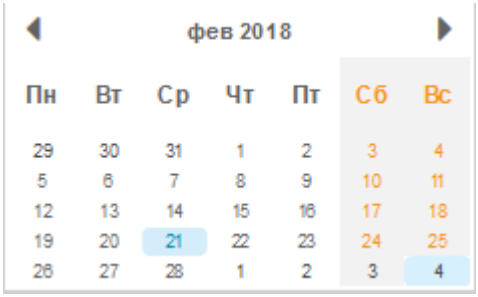


Рисунок 140 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 141). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 142);



Рисунок 141 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

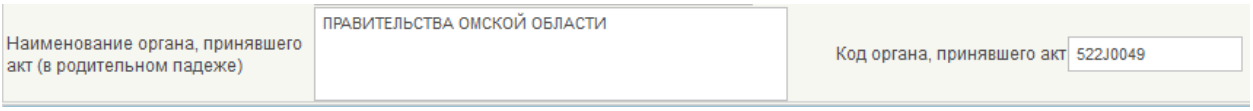


Рисунок 142 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;
— раздел «Содержания акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 143).

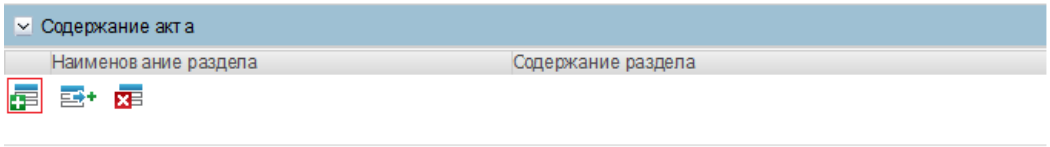


Рисунок 143 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, необходимо указать наименование раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам;

2. «Содержание раздела» – ручной ввод, необходимо указать содержание раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета» – поле заполняется в том случае, если не установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 144).

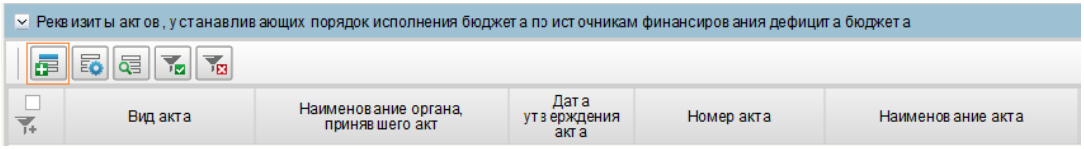


Рисунок 144 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 145), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, по следующим правилам:

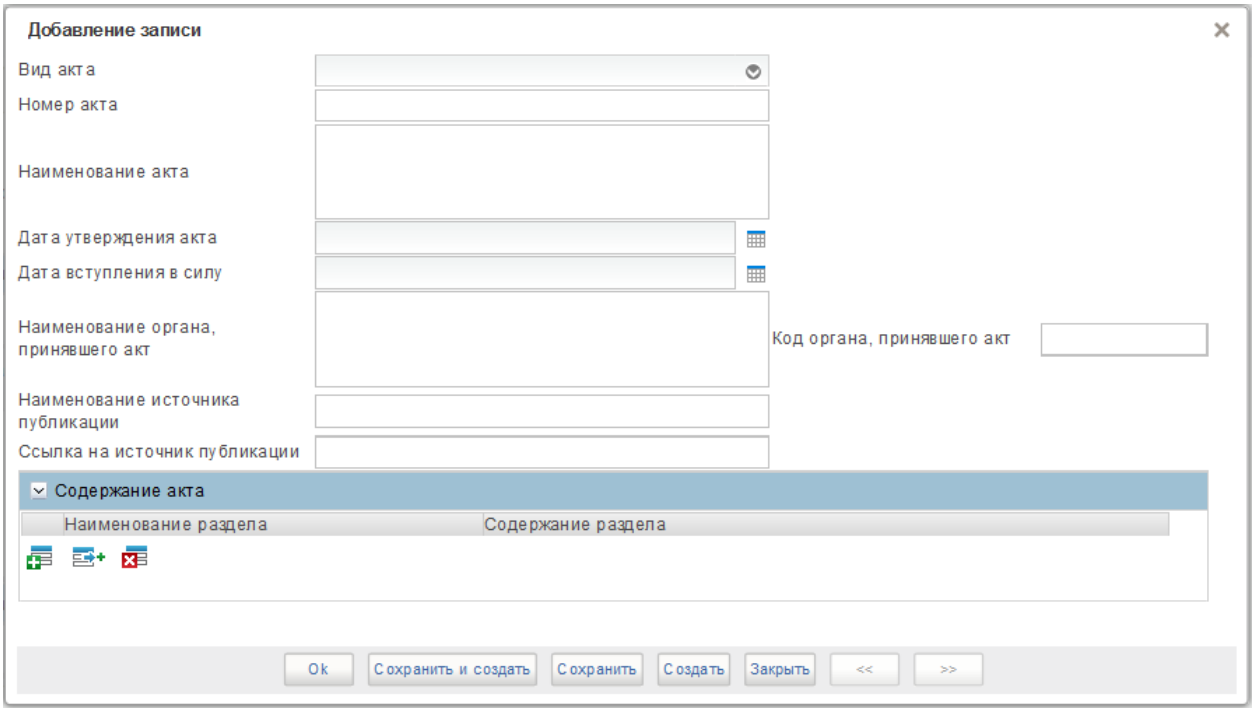
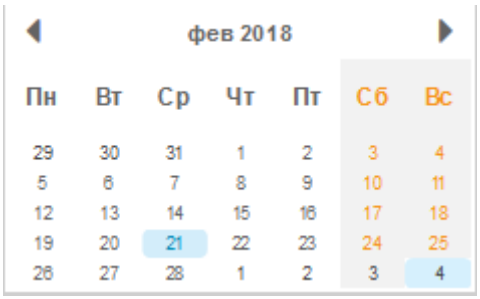


Рисунок 145 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержания акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 146).

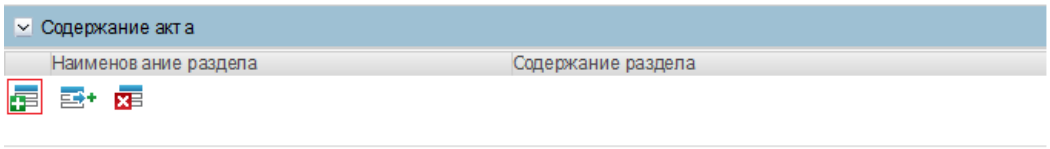


Рисунок 146 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, необходимо указать наименование раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, необходимо указать содержание раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

16.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

16.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

16.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

16.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

16.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

16.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

16.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

16.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы исполнения бюджетов;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

16.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

16.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы исполнения бюджетов.

16.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Основы исполнения бюджетов».

16.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.11 Приложения к Руководству пользователя.

17 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

17.1 Заполнение формуляра

17.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

17.1.2 Для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов» (Рисунок 147);

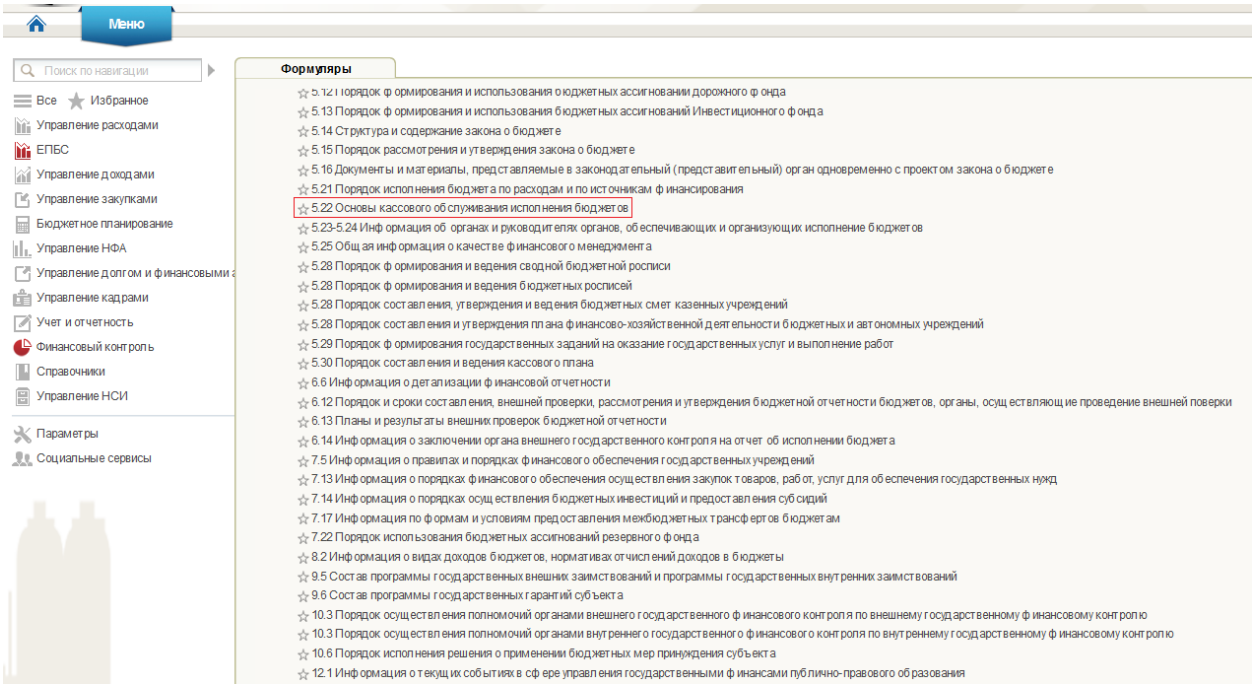


Рисунок 147 – Пункт меню «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 148);

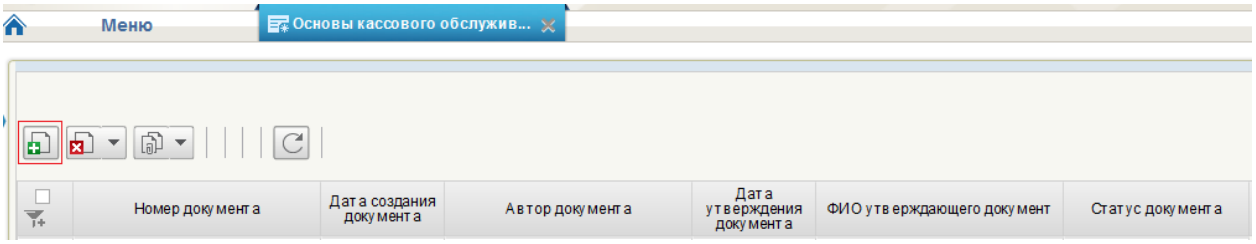


Рисунок 148 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов (Рисунок 149);

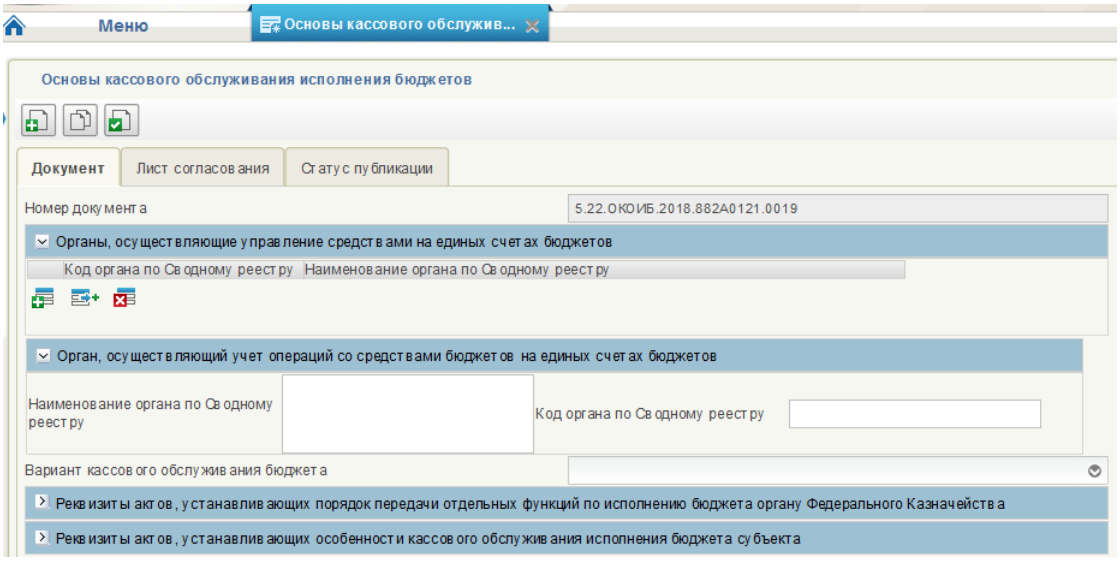


Рисунок 149 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 150).

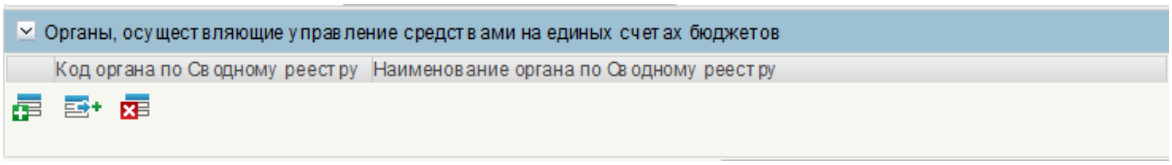


Рисунок 150 – Раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов»

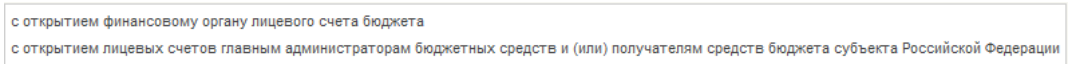
В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Код органа по Сводному реестру» – поле заполняется автоматически, доступен ручной ввод;

— «Наименование органа по Сводному реестру» – поле заполняется автоматически, доступен ручной ввод;

— раздел «Орган, осуществляющий учет операций со средствами бюджетов на единых счетах бюджетов». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

  — «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  — «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  — «Вариант кассового обслуживания бюджета» – выбрать значение из списка:



— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 151).

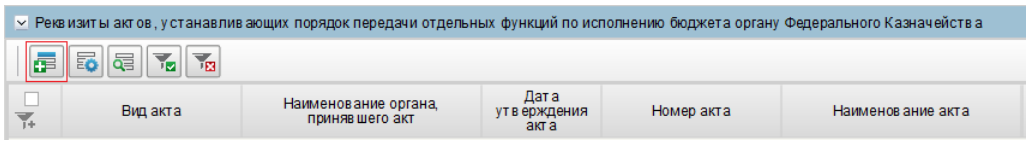


Рисунок 151 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 152), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства, по следующим правилам:

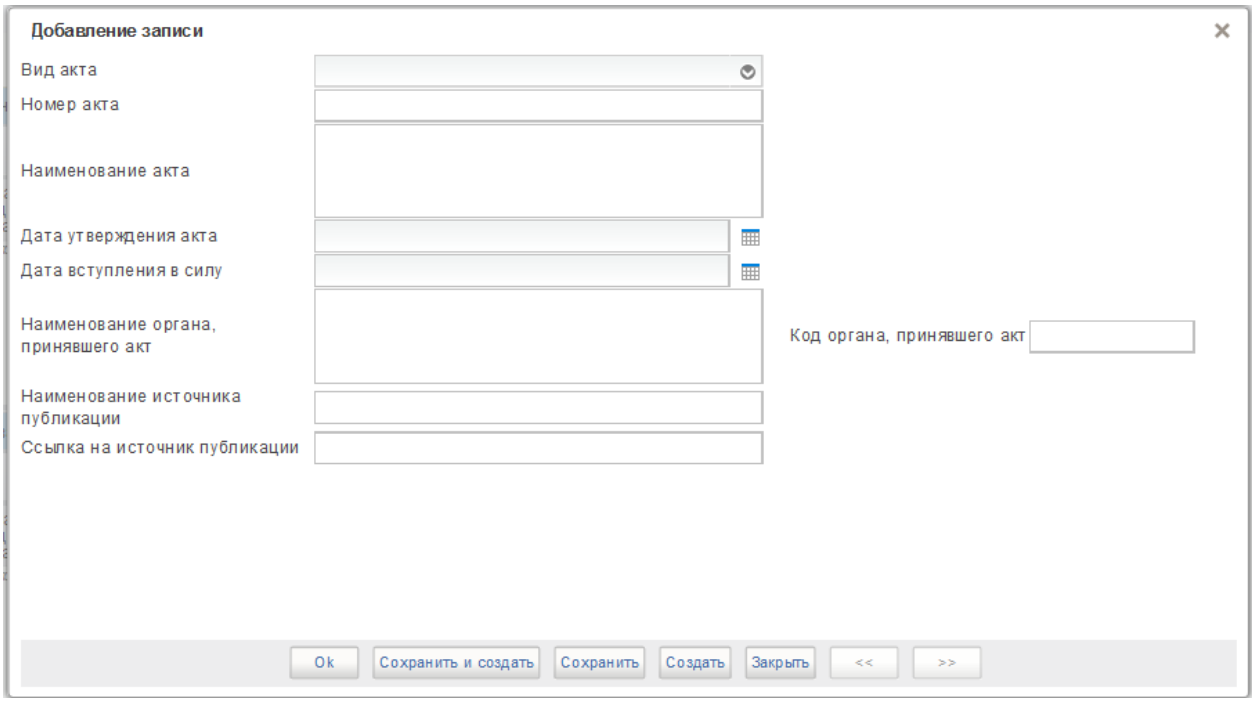


Рисунок 152 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Соглашение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 153).

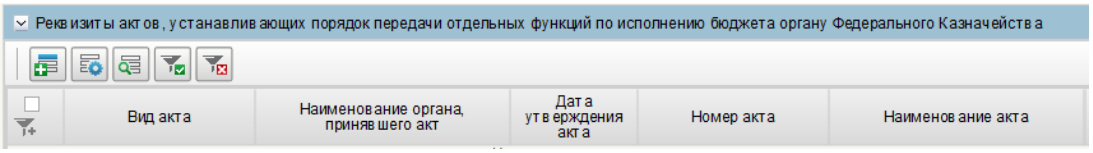


Рисунок 153 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 154), поля заполняются из акта, устанавливающего особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта, по следующим правилам:

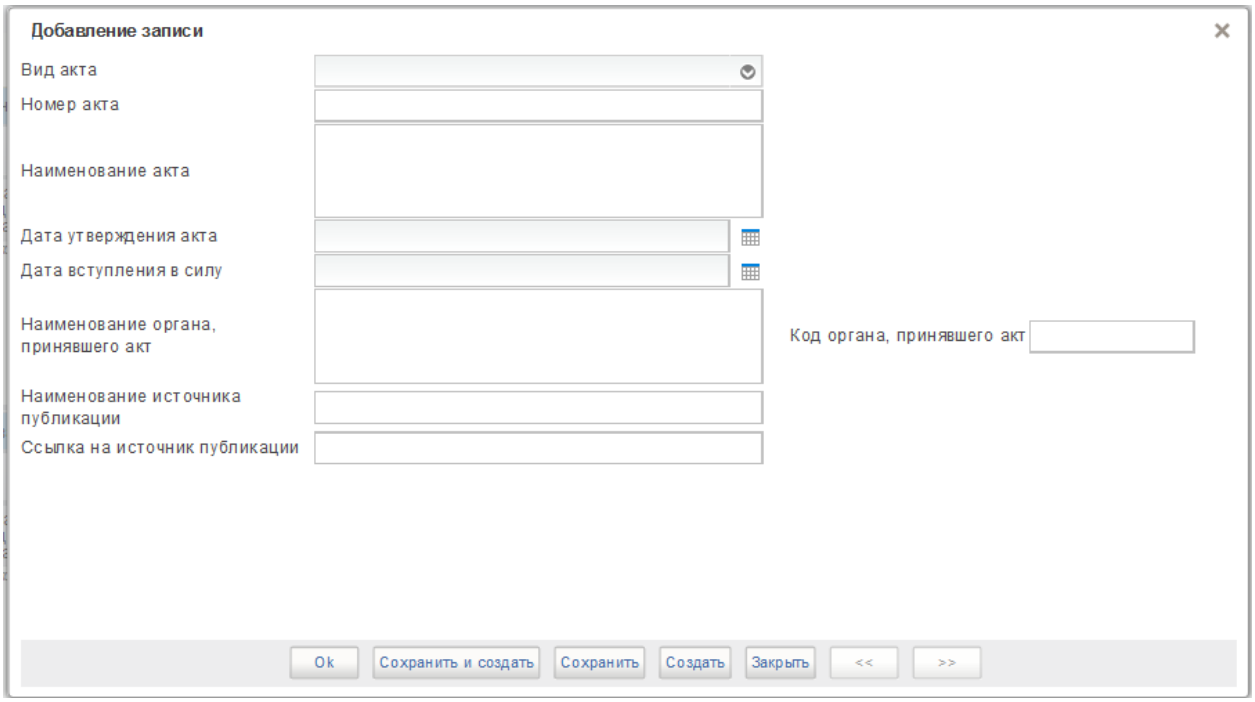


Рисунок 154 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Соглашение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

17.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

17.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

17.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

17.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

17.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

17.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

17.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

17.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

17.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

17.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная

система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов.

17.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов».

17.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.12 Приложения к Руководству пользователя.

18 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.23 – 5.24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»

18.1 Заполнение формуляра

18.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

18.1.2 Для заполнения информации об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов, необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.23–5.24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.23 – 5. 24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов» (Рисунок 155);

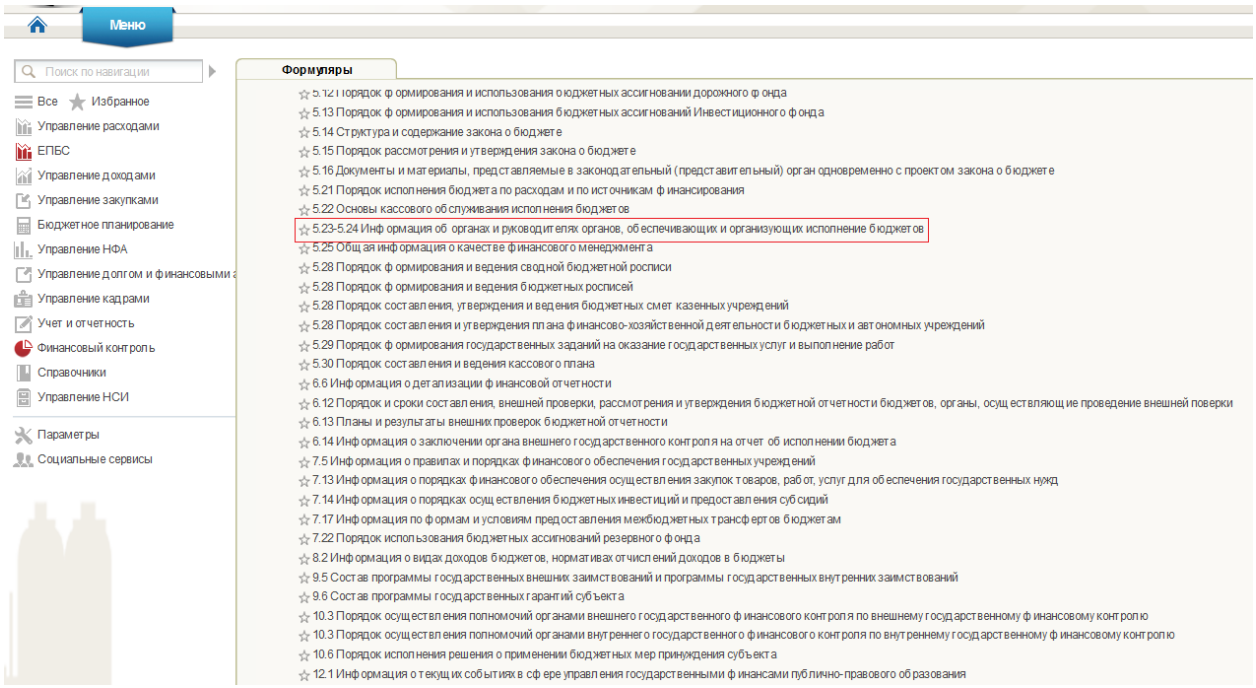


Рисунок 155 – Пункт меню «5.23 – 5.24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 156);

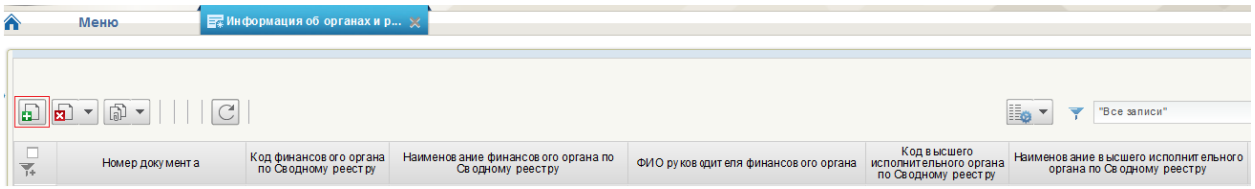


Рисунок 156 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов (Рисунок 157);

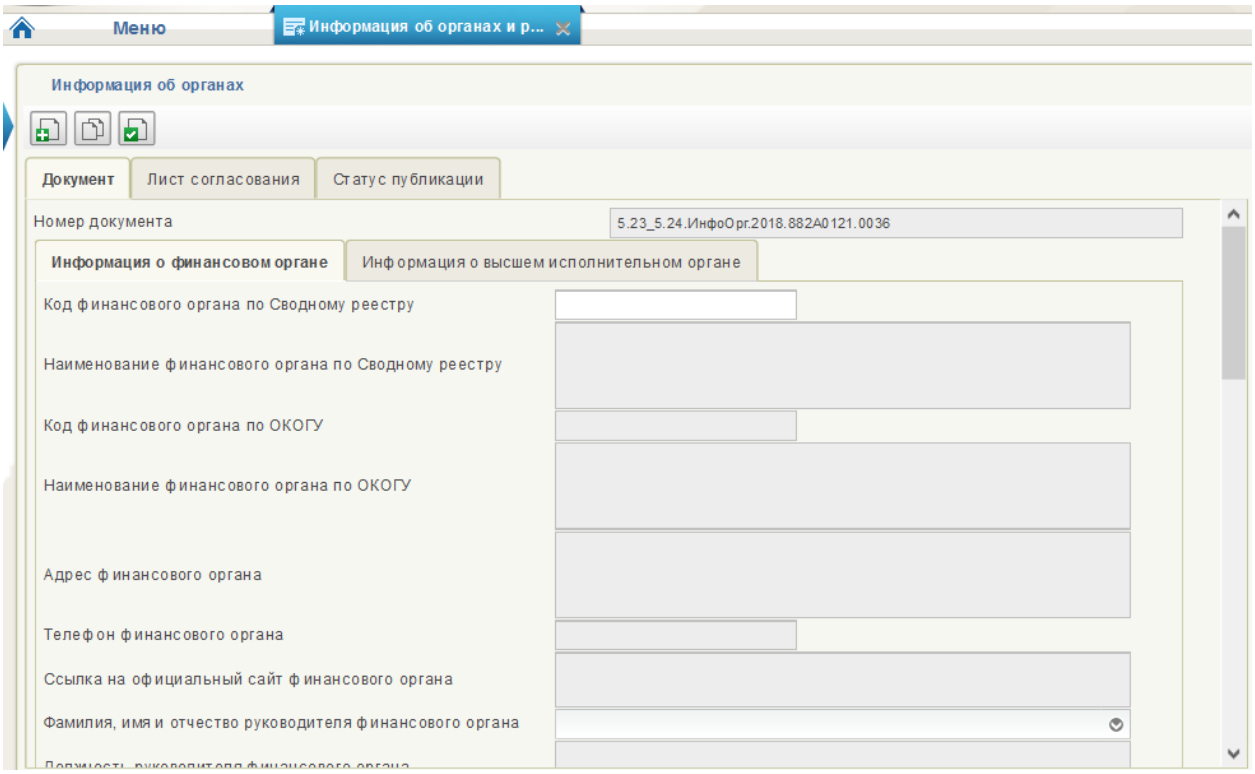


Рисунок 157 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Информация о финансовом органе» (Рисунок 158);

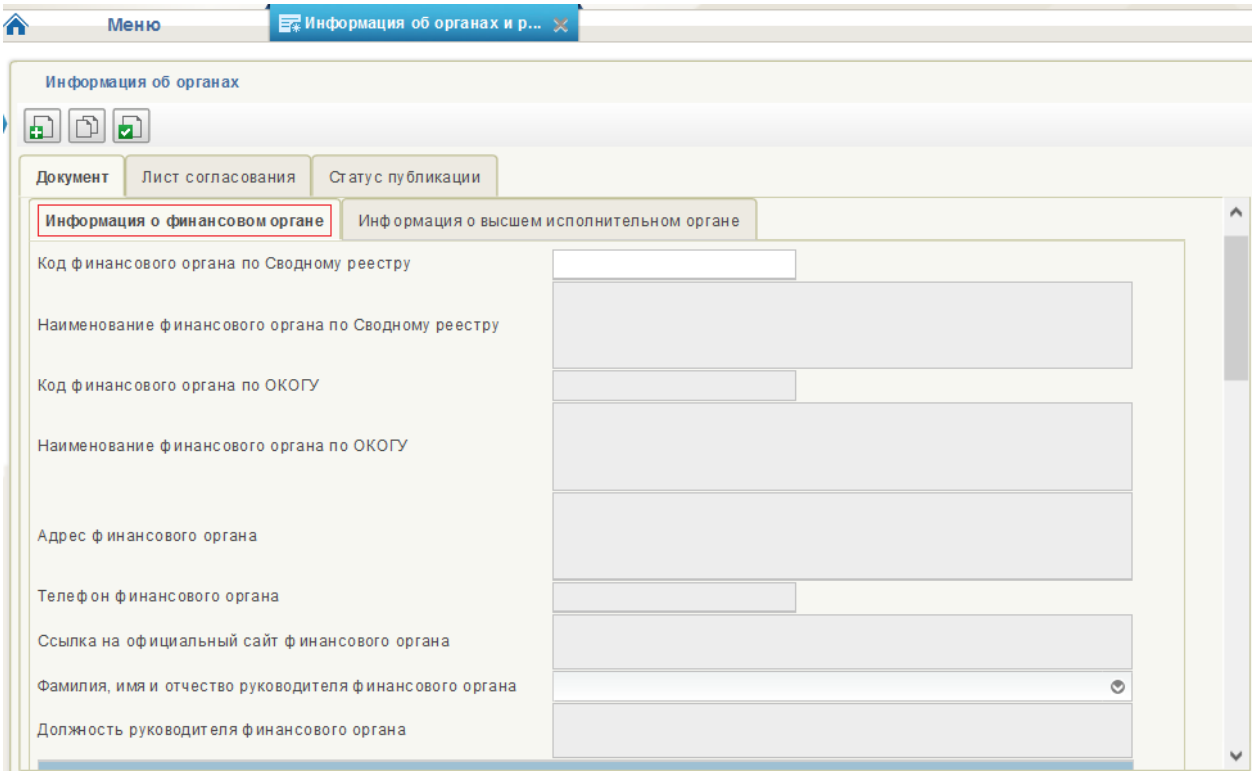


Рисунок 158 – Раздел «Информация о финансовом органе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Код финансового органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код финансового органа по Сводному реестру;
— «Наименование финансового органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Код финансового органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Наименование финансового органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Адрес финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Телефон финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Ссылка на официальный сайт финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Фамилия, имя и отчество руководителя финансового органа» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;
— «Должность руководителя финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

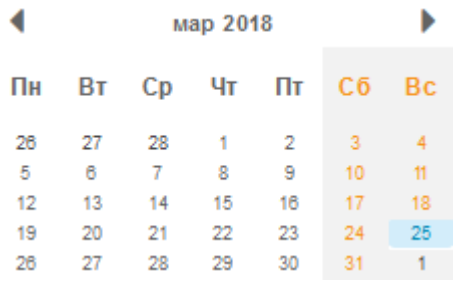
— раздел «Документ о назначении на должность руководителя финансового органа». В разделе заполняются следующее поля:

1. «Наименование документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
2. «Номер документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
3. «Дата документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

— «Ссылка на официальный сайт руководителя финансового органа» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя финансового орган. Например: http://mef.mosreg.ru;

— раздел «Биография руководителя финансового органа». В разделе необходимо заполнить следующее поля:

1. «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



2. «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения руководителя финансового органа;
3. «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя финансового органа;
4. «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя финансового органа;

— раздел «Информация об образовании руководителя финансового органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 159).

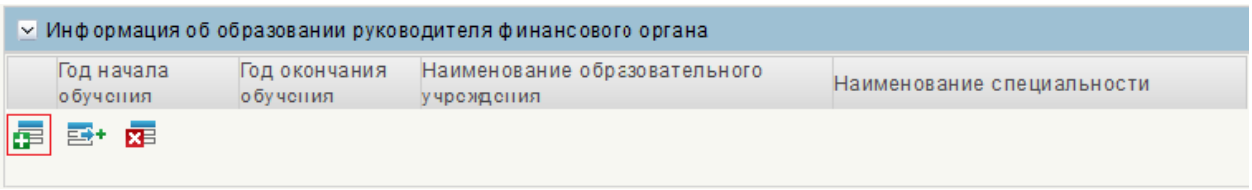


Рисунок 159 – Раздел «Информация об образовании руководителя финансового органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя финансового органа;
2. «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя финансового органа;
3. «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;
4. «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;

— раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя финансового органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 160).

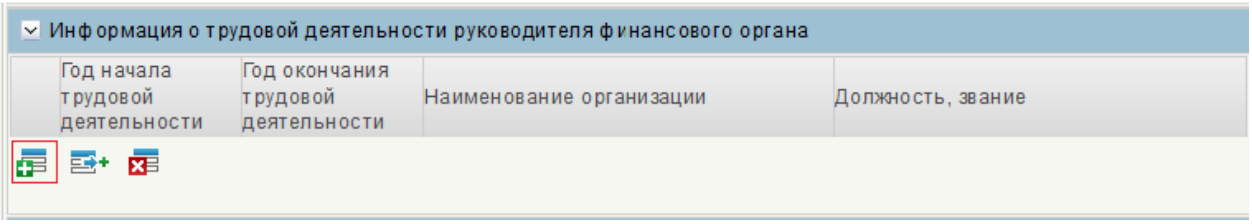


Рисунок 160 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя финансового органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя финансового органа;
2. «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя финансового органа;
3. «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
4. «Должность, звание» – ручной ввод, указывается должность, звание руководителя финансового органа;

— раздел «Информация о наградах руководителя финансового органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 161).

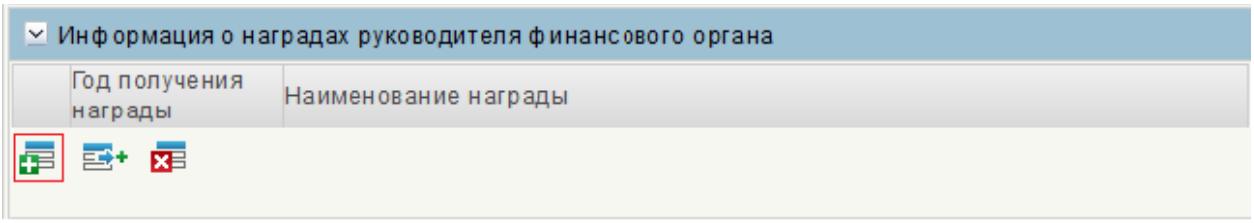


Рисунок 161 – Раздел «Информация о наградах руководителя финансового органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды руководителем финансового органа;
2. «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды, полученной руководителем финансового органа;

— раздел «Фотография руководителя финансового органа». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 162).

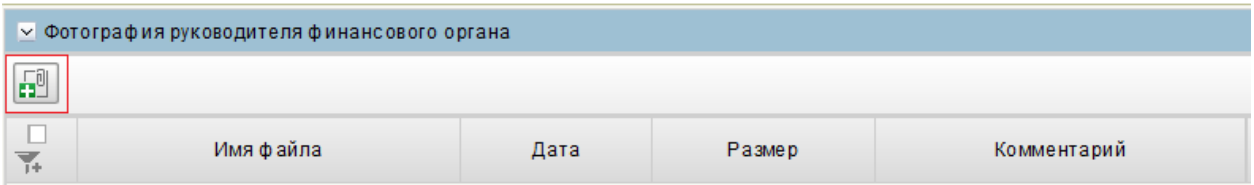


Рисунок 162 – Раздел «Фотография руководителя финансового органа»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 163) необходимо выбрать тип вложения «HeadPhotoFO (jpg)» и нажать «Загрузить». Фотография должна быть в формате «jpg», объем фотографий руководителей финансового органа и высшего исполнительного органа должен быть не более 4.8 MB.

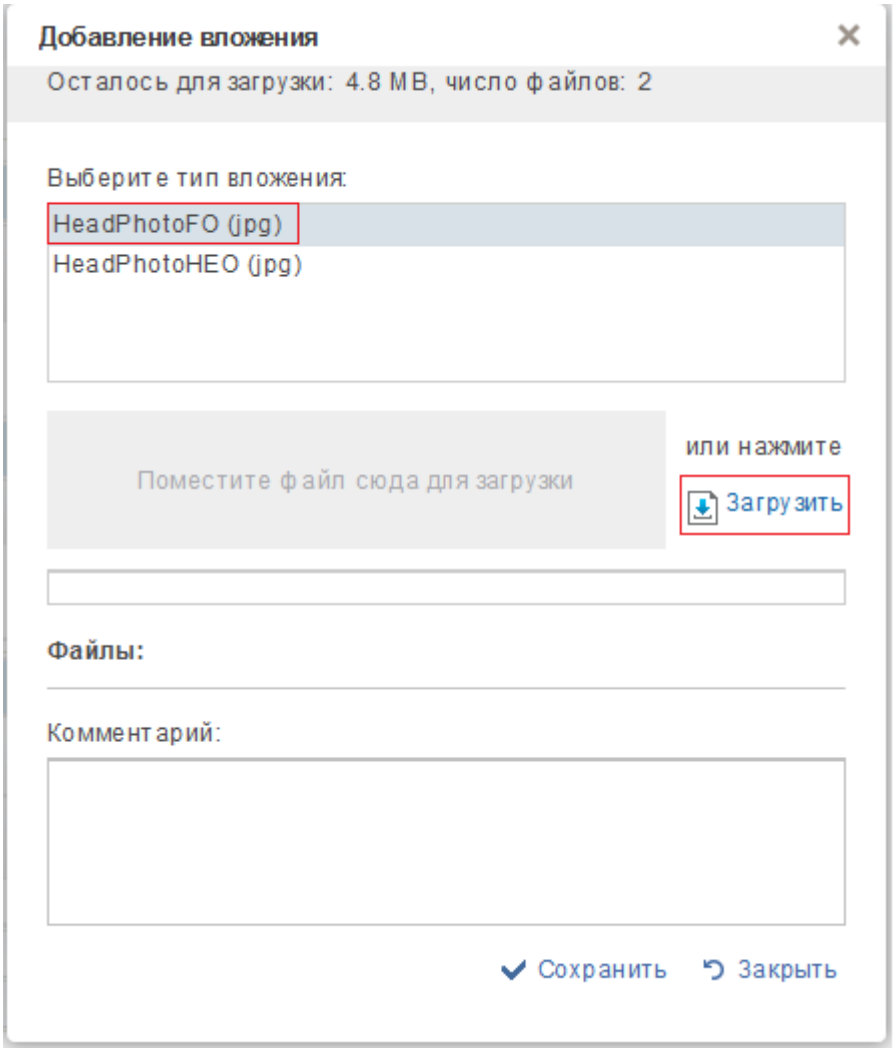


Рисунок 163 – Форма «Добавление вложения»

— «Фотография руководителя финансового органа» – выбрать фотографию руководителя финансового органа из списка загруженных вложений;
— «Фотография руководителя высшего исполнительного органа» – поле остается не заполненным, необходимо заполнить после размещения информации о высшем исполнительном органе;

— раздел «Информация о высшем исполнительном органе» (Рисунок 164);

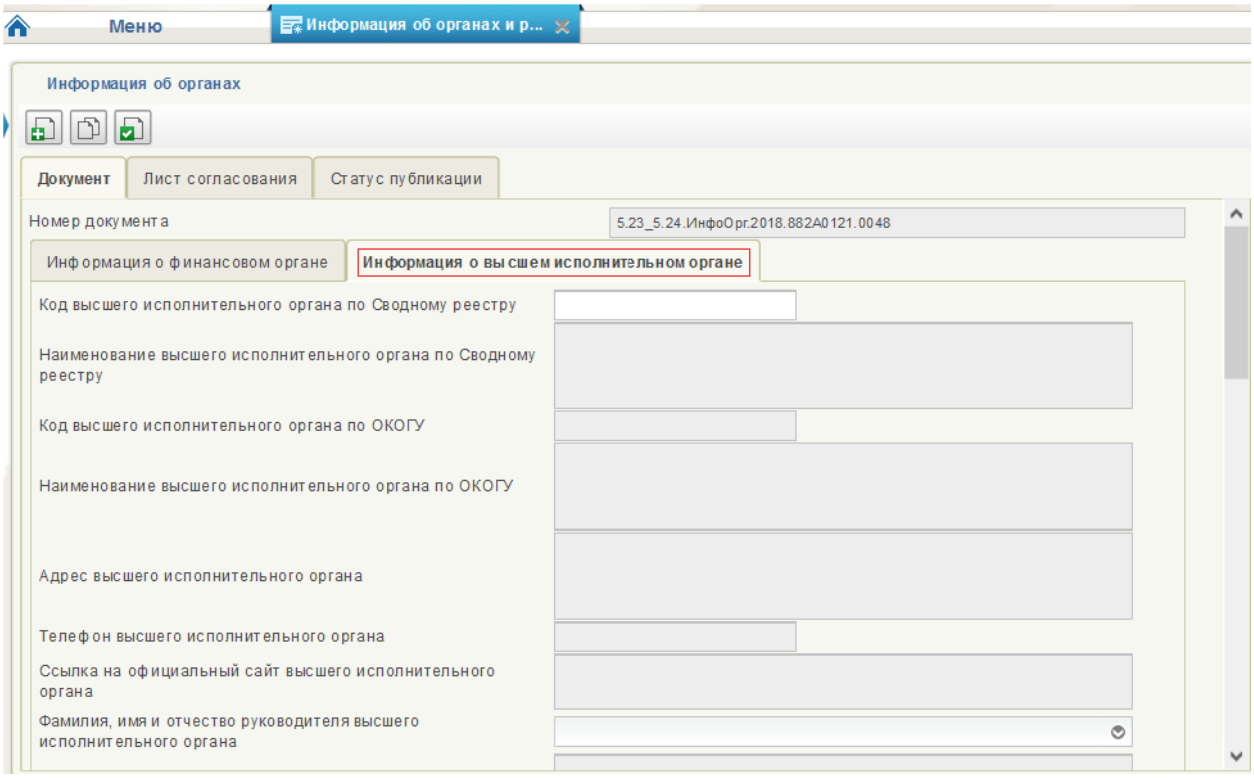


Рисунок 164 – Раздел «Информация о высшем исполнительном органе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Код высшего исполнительного органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код финансового органа по Сводному реестру;
— «Наименование высшего исполнительного органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Код высшего исполнительного органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Наименование высшего исполнительного органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Адрес высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Телефон высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
— «Ссылка на официальный сайт высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

— «Фамилия, имя и отчество руководителя высшего исполнительного органа» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;
— «Должность руководителя высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра

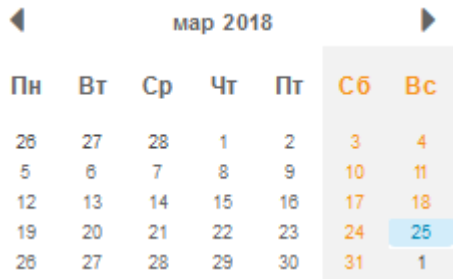
— раздел «Документ о назначении на должность руководителя высшего исполнительного органа». В разделе заполняются следующее поля:

1. «Наименование документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
2. «Номер документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
3. «Дата документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

— «Ссылка на официальный сайт руководителя высшего исполнительного органа» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя финансового орган. Например: http://mef.mosreg.ru;

— раздел «Биография руководителя высшего исполнительного органа». В разделе необходимо заполнить следующее поля:

1. «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



2. «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения руководителя высшего исполнительного органа;
3. «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя высшего исполнительного органа;
4. «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя высшего исполнительного органа;

— раздел «Информация об образовании руководителя высшего исполнительного органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 165).

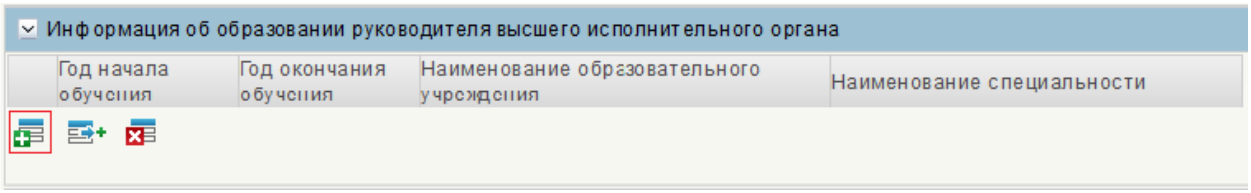


Рисунок 165 – Раздел «Информация об образовании руководителя высшего исполнительного органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя высшего исполнительного органа;
2. «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя высшего исполнительного органа;
3. «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;
4. «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;

— раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 166).

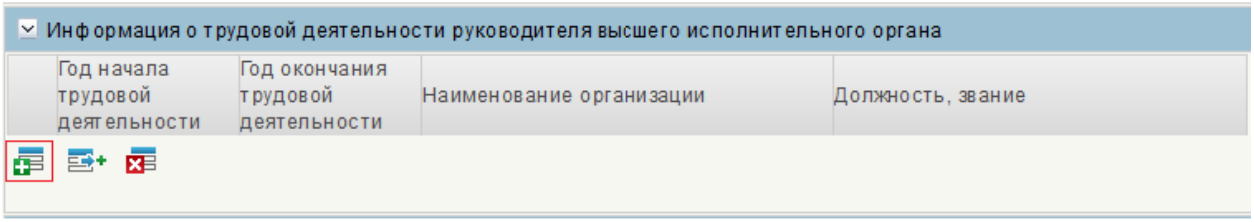


Рисунок 166 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа;
2. «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа;

3. «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
4. «Должность, звание» – ручной ввод, указывается должность, звание руководителя финансового органа;

— раздел «Информация о наградах руководителя высшего исполнительного органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 167).

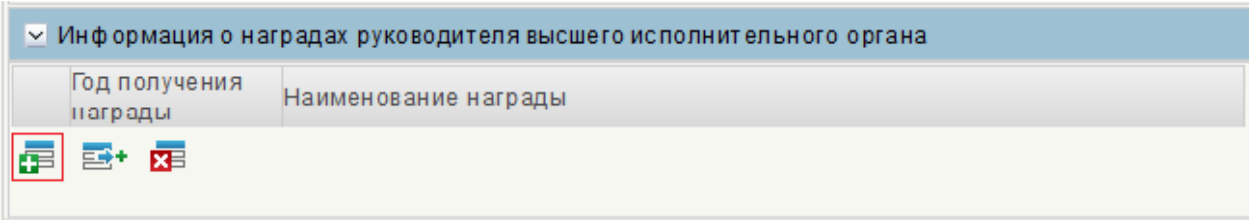


Рисунок 167 – Раздел «Информация о наградах руководителя высшего исполнительного органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды руководителем высшего исполнительного органа;
2. «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды, полученной руководителем высшего исполнительного органа;

— раздел «Фотография руководителя высшего исполнительного органа». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку «Добавить вложение» (Рисунок 168).

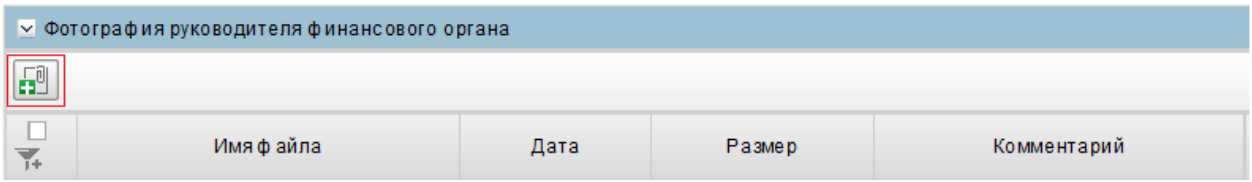


Рисунок 168 – Раздел «Фотография руководителя высшего исполнительного органа»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 169) необходимо выбрать тип вложения «HeadPhotoHEO (jpg)» и нажать «Загрузить». Фотография должна быть в формате «jpg», объем фотографий руководителей финансового органа и высшего исполнительного органа должен быть не более 4.8 MB.

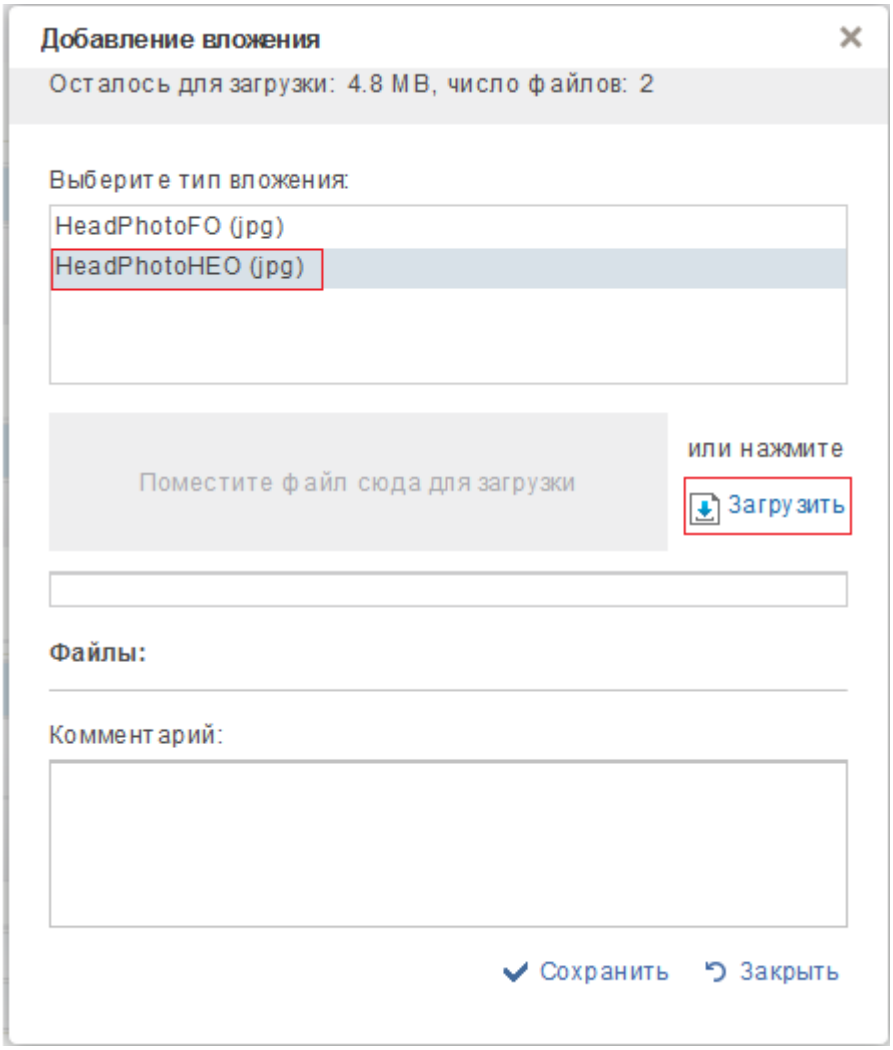


Рисунок 169 – Форма «Добавление вложения»

— «Фотография руководителя высшего исполнительного органа» – выбрать фотографию руководителя высшего исполнительного органа из списка загруженных вложений;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

18.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

18.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

18.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

18.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

18.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

18.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

18.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

18.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.23 – 5.24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Регионы/Паспорт региона;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

18.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

18.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Регионы/Паспорт региона.

18.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Паспорт участника бюджетного процесса».

18.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.13 Приложения к Руководству пользователя.

19 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.25 Общая информация о качестве финансового менеджмента»

19.1 Заполнение формуляра

19.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

19.1.2 Для заполнения общей информации о качестве финансового менеджмента необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать

пункт меню «5.25 Общая информация о качестве финансового менеджмента»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.25 Общая информация о качестве финансового менеджмента» (Рисунок 170);

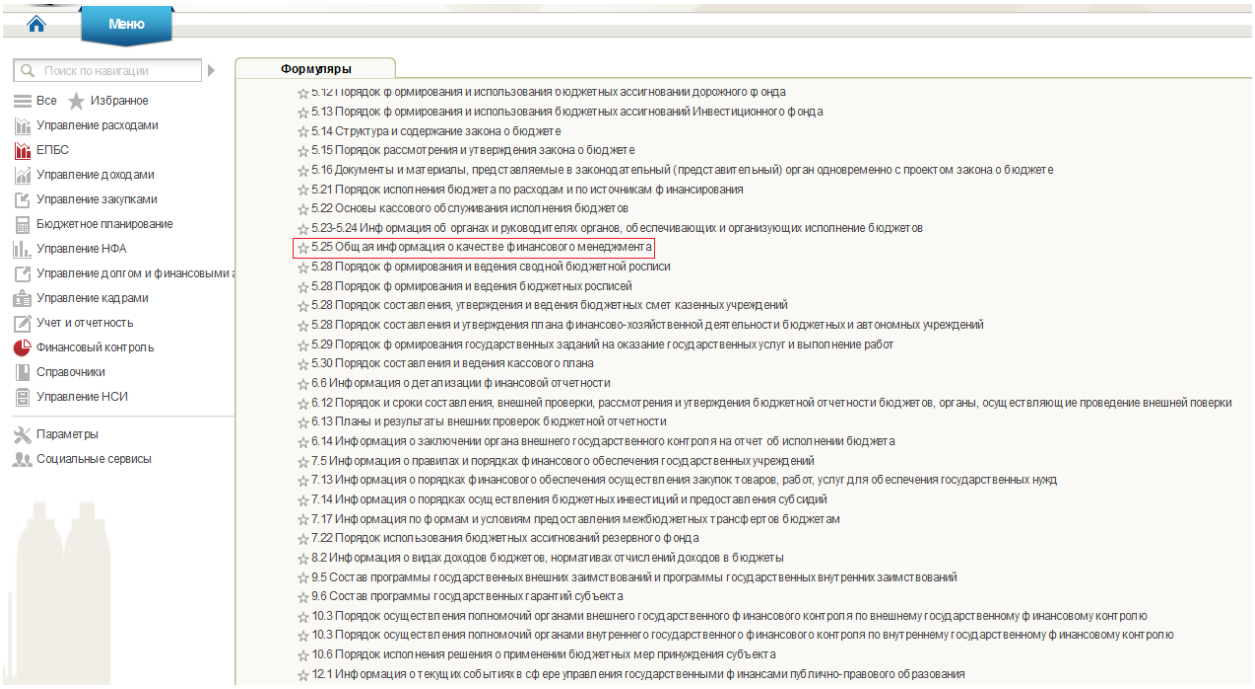


Рисунок 170 – Пункт меню «5.25 Общая информация о качестве финансового менеджмента»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о качестве финансового менеджмента, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 171);

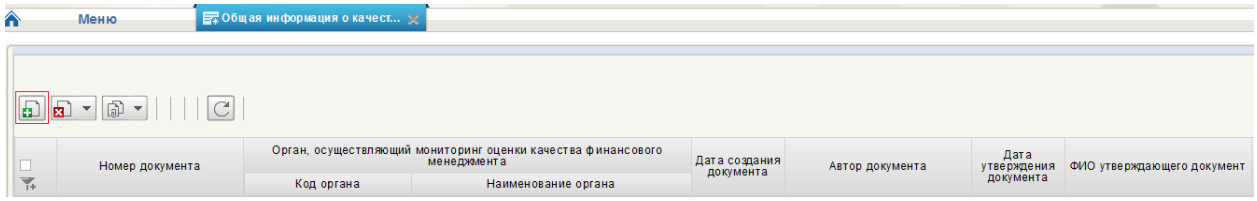


Рисунок 171 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения общей информации о качестве финансового менеджмента (Рисунок 172);

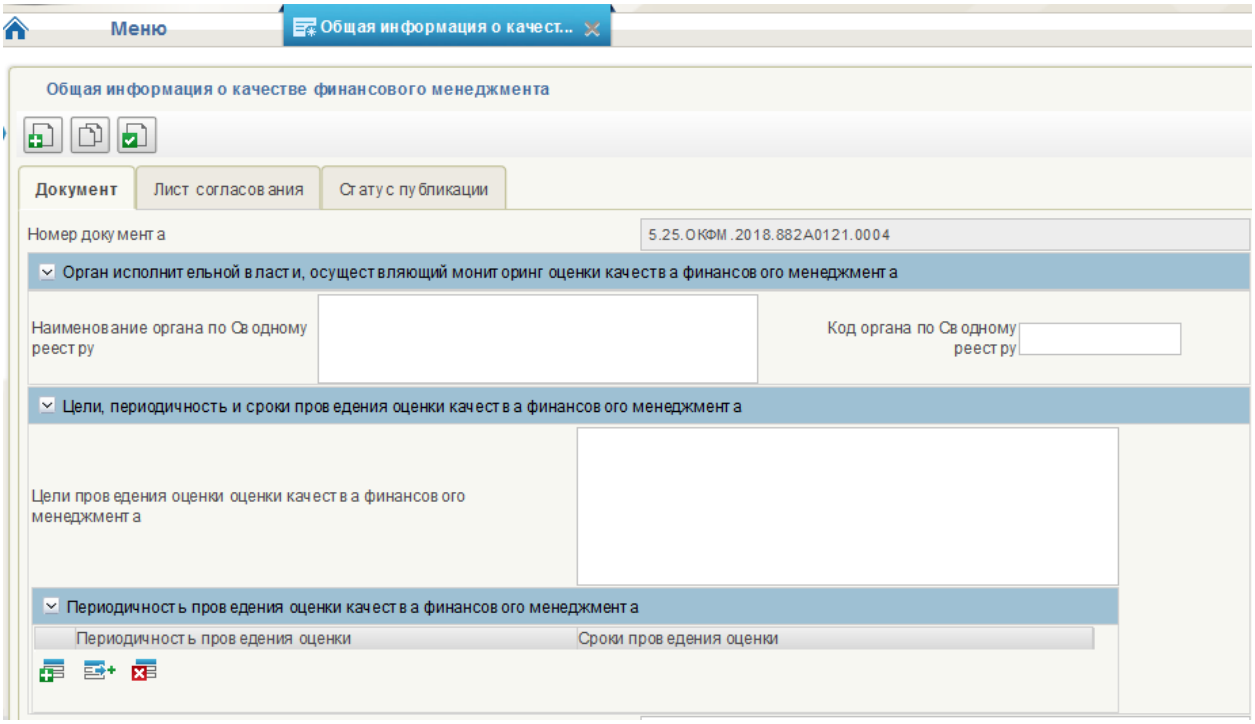


Рисунок 172 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Орган исполнительной власти, осуществляющий мониторинг оценки качества финансового менеджмента». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

  — «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  — «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Цели, периодичность и сроки проведения оценки качества финансового менеджмента». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Цели проведения оценки качества финансового менеджмента» Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 173).

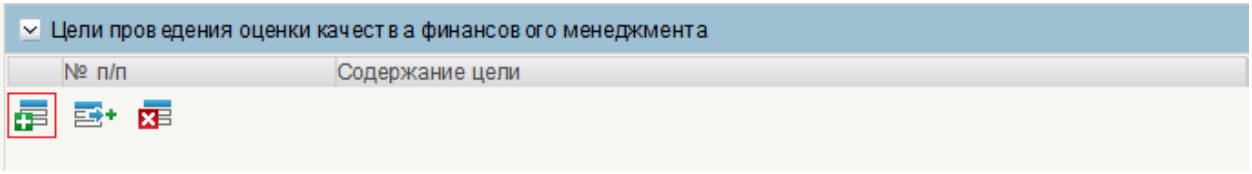


Рисунок 173 – Раздел «Цели проведения оценки качества финансового менеджмента»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Содержание цели» – ручной ввод, указывается содержание цели проведения оценки качества финансового менеджмента;

— раздел «Периодичность проведения оценки качества финансового менеджмента». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 174).

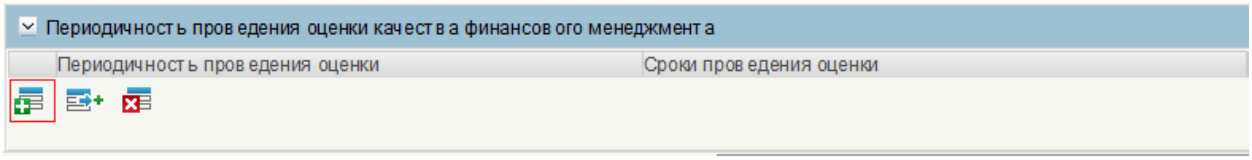
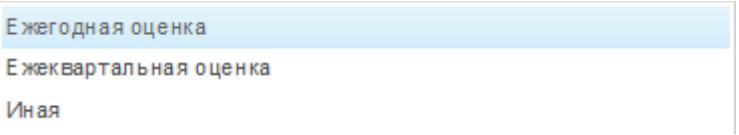


Рисунок 174 – Раздел «Периодичность проведения оценки качества финансового менеджмента»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Периодичность проведения оценки» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Ежегодная оценка», при необходимости выбрать значение из списка:



2. «Сроки проведения оценки» – ручной ввод, указываются сроки проведения оценки качества финансового менеджмента;

— раздел «Информация о методологии проведения оценки качества финансового менеджмента»;

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
- «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – указывается автоматически после указания кода по Общероссийскому классификатору единиц измерения, доступен ручной ввод;
- «Информация о максимальной и минимальной оценке» – ручной ввод, указывается информация о максимальной и минимальной оценке;

— раздел «Составление проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 175).

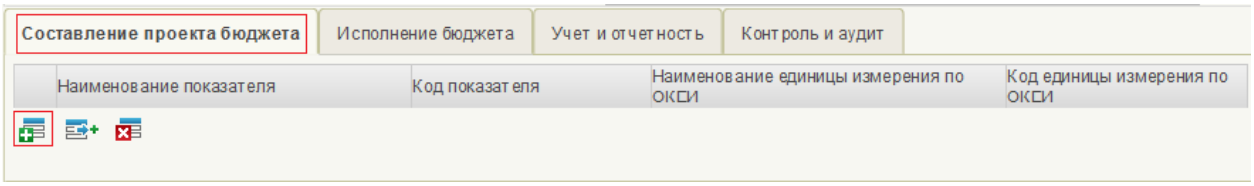


Рисунок 175 – Раздел «Составление проекта бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
- «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
- «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;

— «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
Ар (100 м2)
Кубический миллиметр
Кубический сантиметр;^миллилитр
Литр;^кубический дециметр
Кубический метр
Тысяча кубических метров
Миллиард кубических метров
Декалитр
Децилитр
Тысяча декалитров
Миллион декалитров
Плотный кубический метр
Гектолитр
Условный кубический метр
Тысяча условных кубических метров
Миллион кубических метров переработки газа
Мегалитр
Тысяча плотных кубических метров
Тысяча полулитров
Миллион полулитров
Тысяча литров;^1000 литров
Кубический дюйм (16387,1 мм3)
Кубический фут (0,02831685 м3)
Кубический ярд (0,764555 м3)

— раздел «Исполнение бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 176).

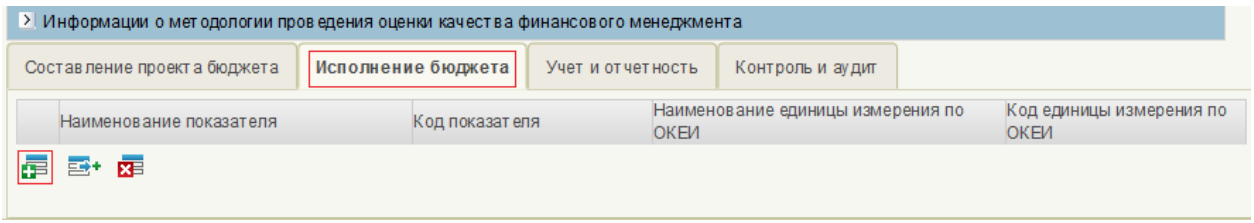


Рисунок 176 – Раздел «Исполнение бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
— «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
— «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
— «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
Ар (100 м2)
Кубический миллиметр
Кубический сантиметр;^миллилитр
Литр;^кубический дециметр
Кубический метр
Тысяча кубических метров
Миллиард кубических метров
Декалитр
Децилитр
Тысяча декалитров
Миллион декалитров
Плотный кубический метр
Гектолитр
Условный кубический метр
Тысяча условных кубических метров
Миллион кубических метров переработки газа
Мегалитр
Тысяча плотных кубических метров
Тысяча полулитров
Миллион полулитров
Тысяча литров;^1000 литров
Кубический дюйм (16387,1 мм3)
Кубический фут (0,02831685 м3)
Кубический ярд (0,764555 м3)

— раздел «Учет и отчетность». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 177).

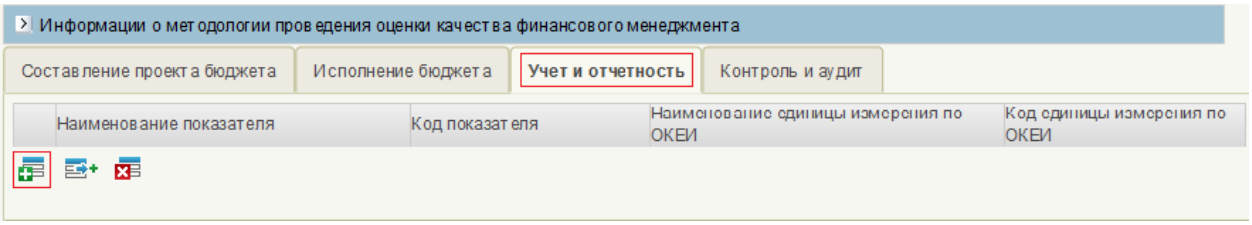


Рисунок 177 – Раздел «Учет и отчетность»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
— «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
— «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
— «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
Ар (100 м2)
Кубический миллиметр
Кубический сантиметр;^миллилитр
Литр;^кубический дециметр
Кубический метр
Тысяча кубических метров
Миллиард кубических метров
Декалитр
Децилитр
Тысяча декалитров
Миллион декалитров
Плотный кубический метр
Гектолитр
Условный кубический метр
Тысяча условных кубических метров
Миллион кубических метров переработки газа
Мегалитр
Тысяча плотных кубических метров
Тысяча полулитров
Миллион полулитров
Тысяча литров;^1000 литров
Кубический дюйм (16387,1 мм3)
Кубический фут (0,02831685 м3)
Кубический ярд (0,764555 м3)

— раздел «Контроль и аудит». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 178).

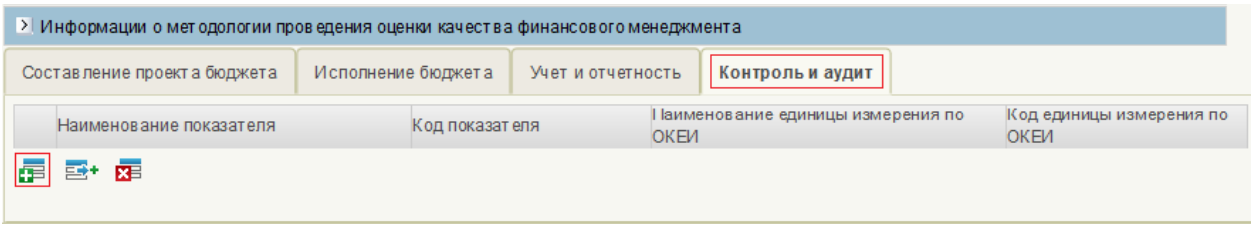


Рисунок 178 – Раздел «Контроль и аудит»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
— «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
— «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
— «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
Ар (100 м2)
Кубический миллиметр
Кубический сантиметр;^миллилитр
Литр;^кубический дециметр
Кубический метр
Тысяча кубических метров
Миллиард кубических метров
Декалитр
Децилитр
Тысяча декалитров
Миллион декалитров
Плотный кубический метр
Гектолитр
Условный кубический метр
Тысяча условных кубических метров
Миллион кубических метров переработки газа
Мегалитр
Тысяча плотных кубических метров
Тысяча полулитров
Миллион полулитров
Тысяча литров;^1000 литров
Кубический дюйм (16387,1 мм3)
Кубический фут (0,02831685 м3)
Кубический ярд (0,764555 м3)

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

19.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

19.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

19.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

19.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

19.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

19.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

19.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

19.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.25 Общая информация об оценке качества финансового менеджмента»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Финансовый менеджмент/Оценка качества финансового менеджмента;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

19.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

19.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Финансовый менеджмент/Оценка качества финансового менеджмента.

19.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Финансовый менеджмент», на странице «Оценка качества финансового менеджмента».

19.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.14 Приложения к Руководству пользователя.

20 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

20.1 Заполнение формуляра

20.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

20.1.2 Для заполнения информации о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (Рисунок 179);

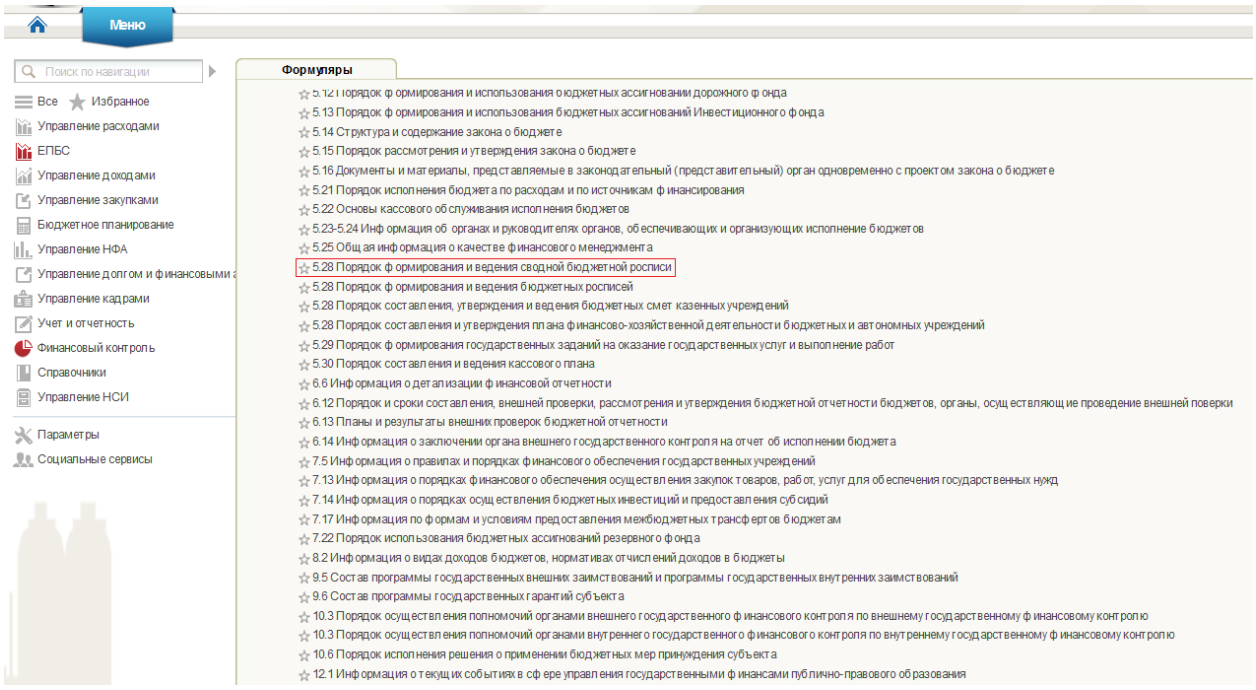


Рисунок 179 – Пункт меню «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке составления, утверждения и

ведения бюджетных смет казенных учреждений, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 180);

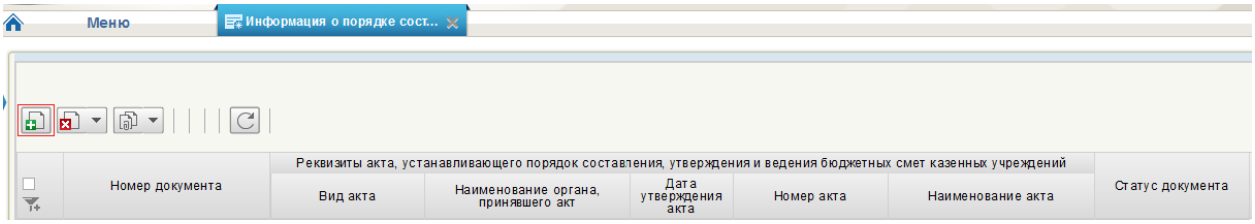


Рисунок 180 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (Рисунок 181);

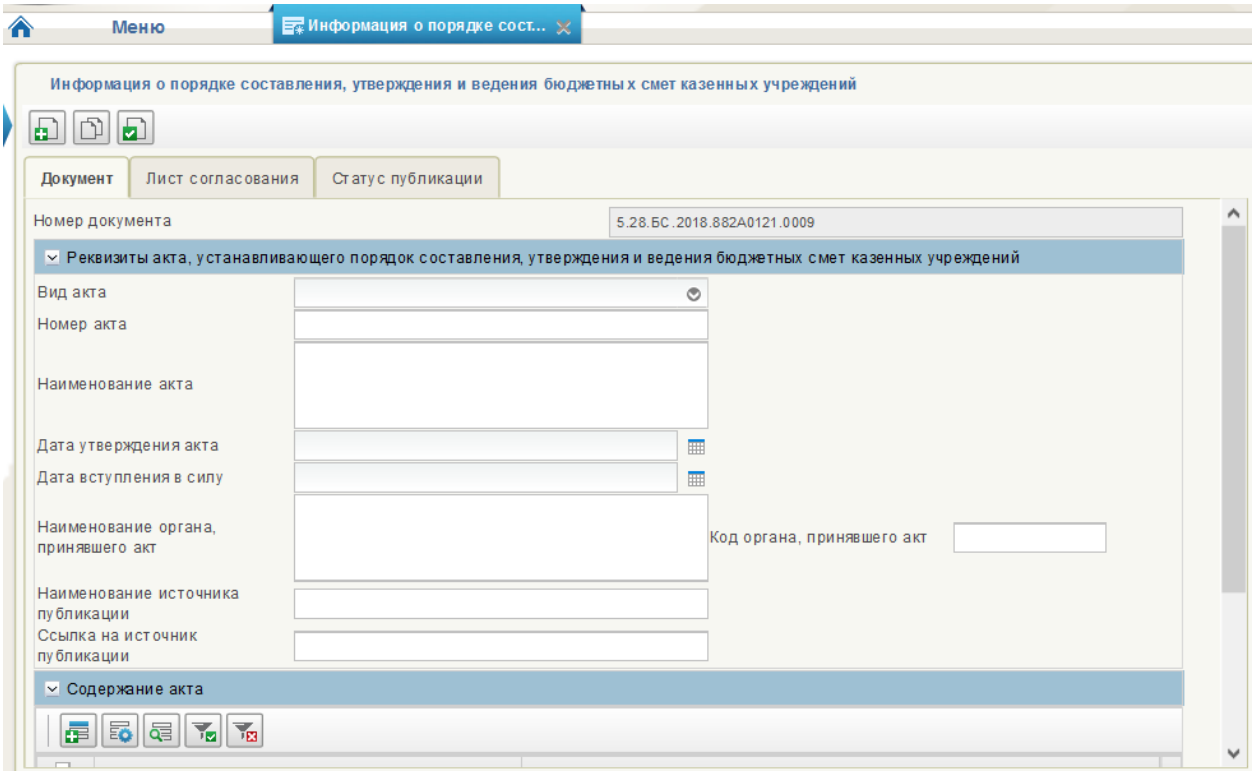


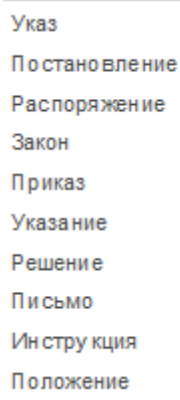
Рисунок 181 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

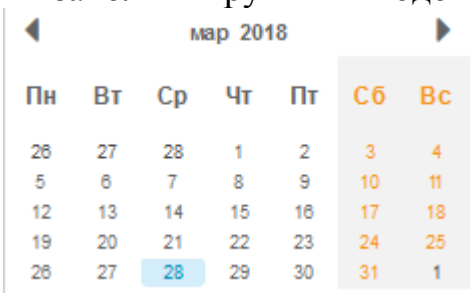
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 182).



Рисунок 182 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 183), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, по следующим правилам:

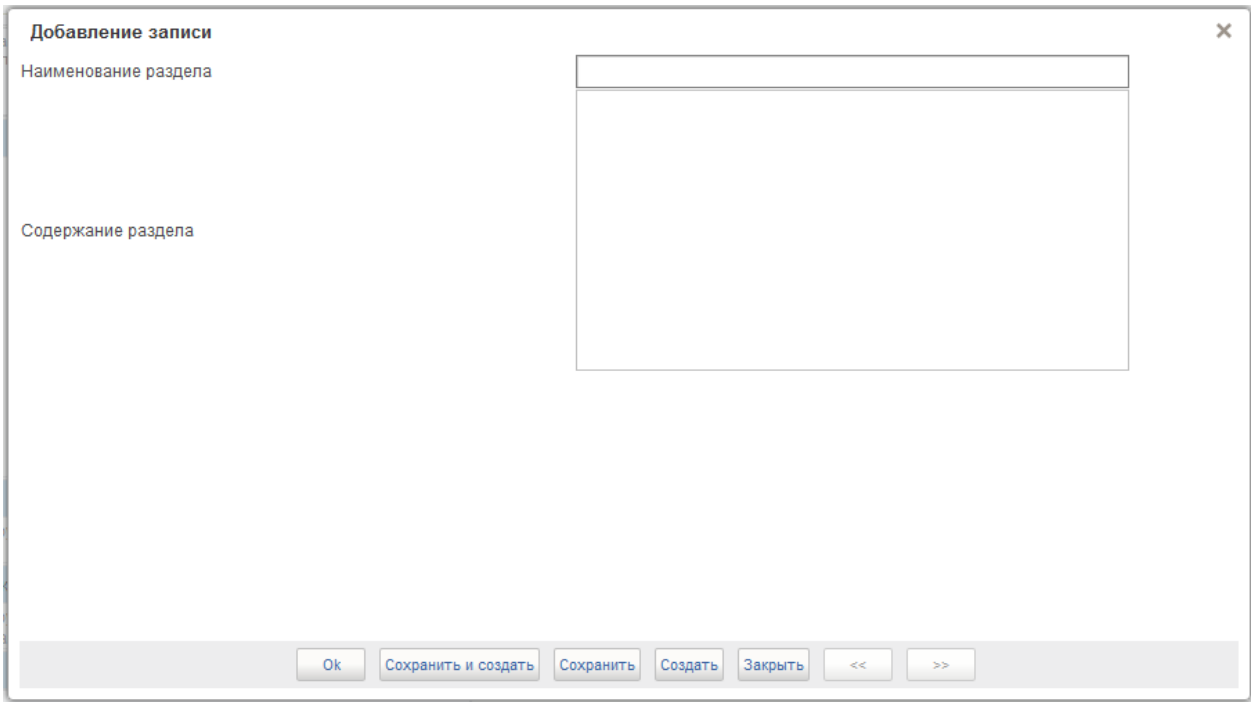


Рисунок 183 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;

— «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений.

Если текст акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 184).

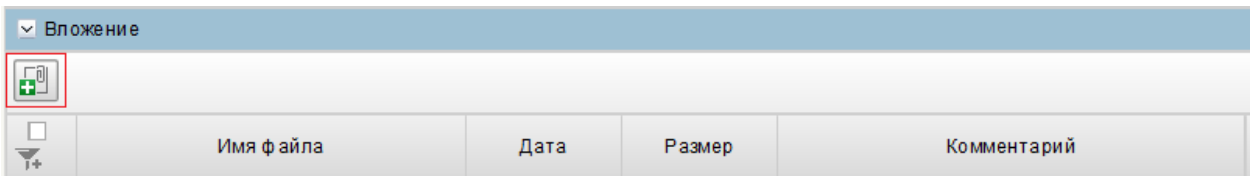


Рисунок 184 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 185) необходимо нажать «Загрузить», вложение должно быть не более 4.8 MB.

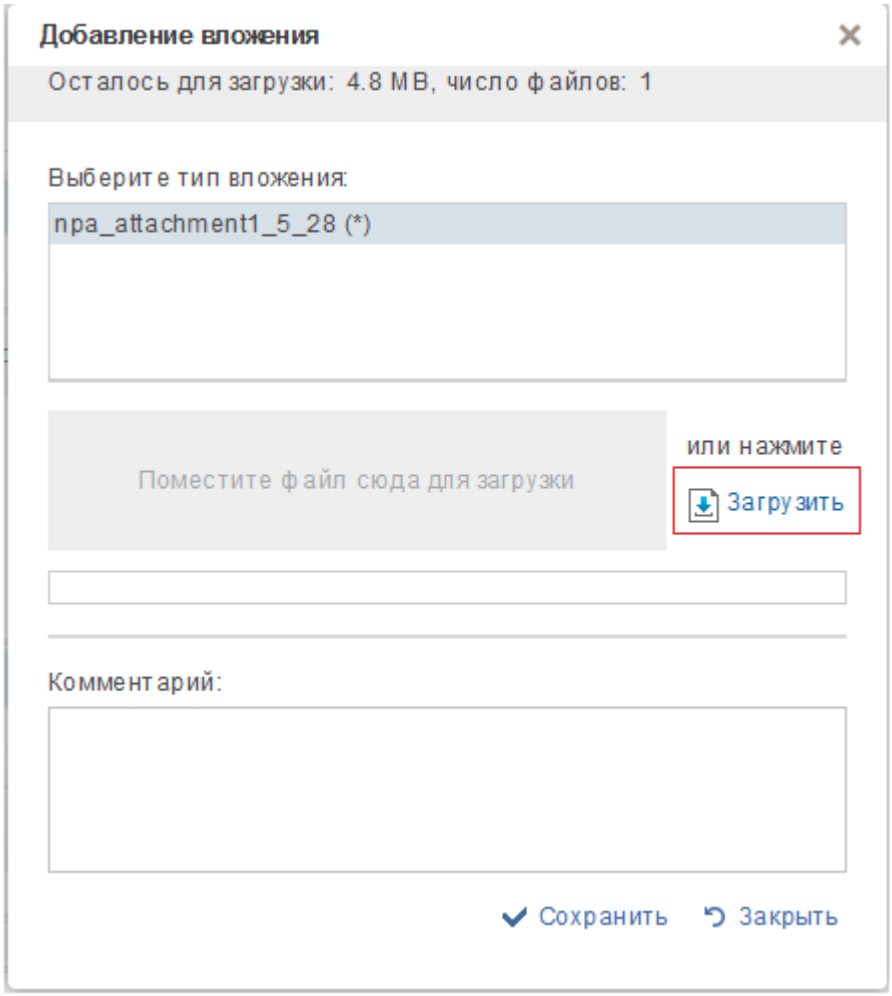


Рисунок 185 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

20.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

20.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

20.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

20.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

20.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

20.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

20.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

20.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

20.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

20.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД.

20.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

20.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.15 Приложения к Руководству пользователя.

21 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5. 28 Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»

21.1 Заполнение формуляра

21.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

21.1.2 Для заполнения информации о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение

информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.28 Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.28 Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений» (Рисунок 186);

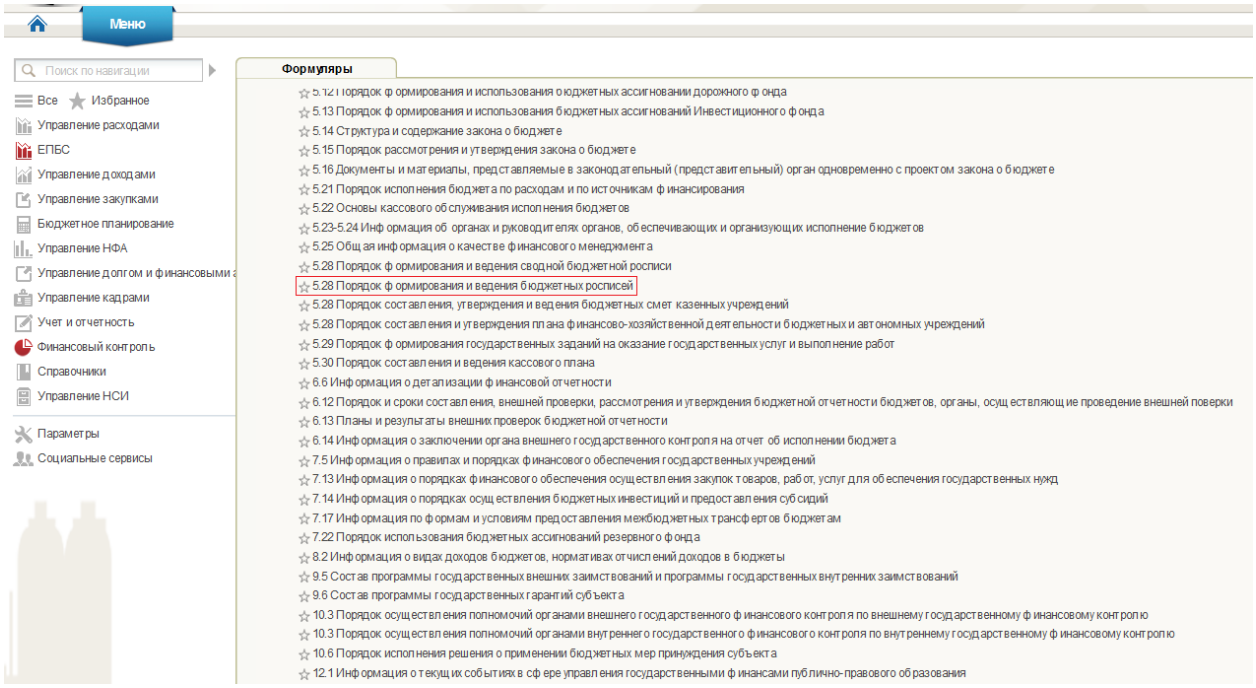


Рисунок 186 – Пункт меню «5.28 Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 187);

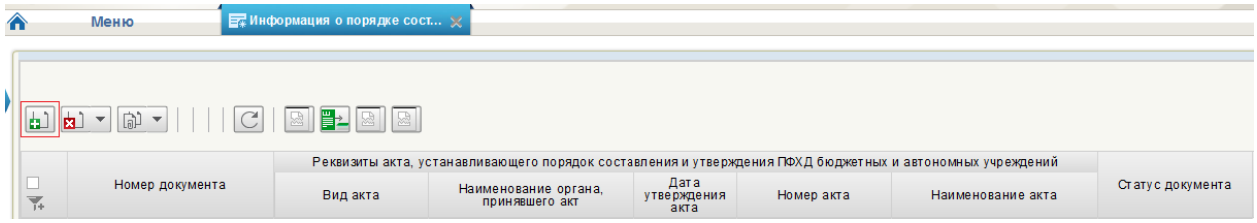


Рисунок 187 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (Рисунок 188);

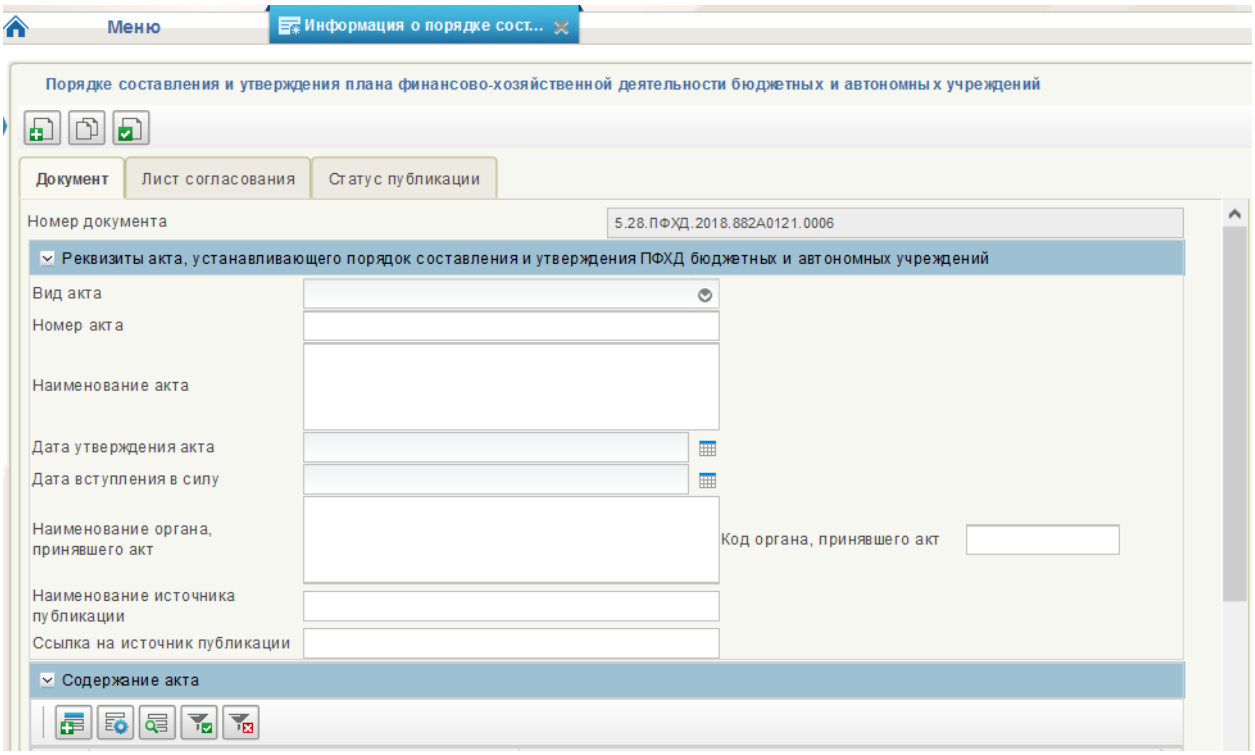


Рисунок 188 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

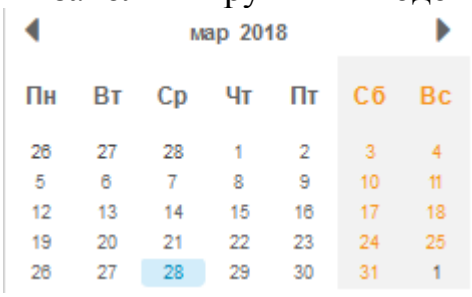
— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 189).



Рисунок 189 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 190), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений, по следующим правилам:

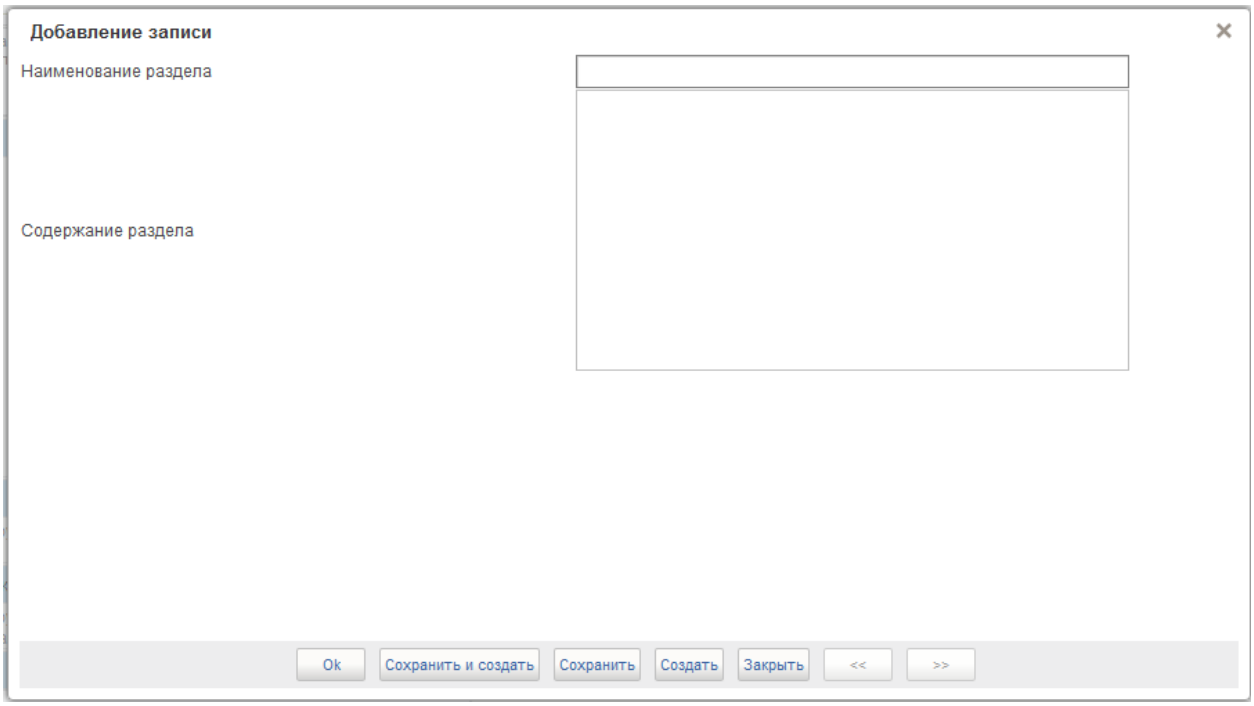


Рисунок 190 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений;

— «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений.

Если текст акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 191).

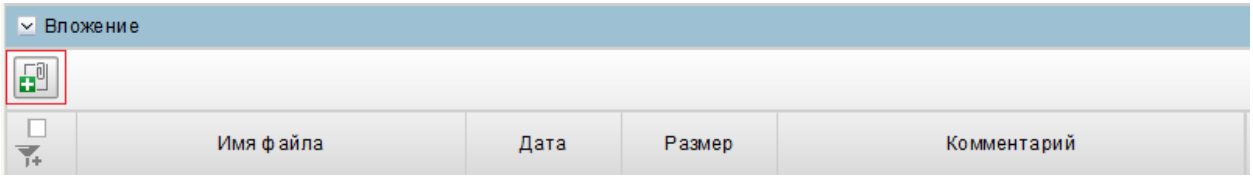


Рисунок 191 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 192) необходимо нажать «Загрузить», вложение должно быть не более 4.8 MB.

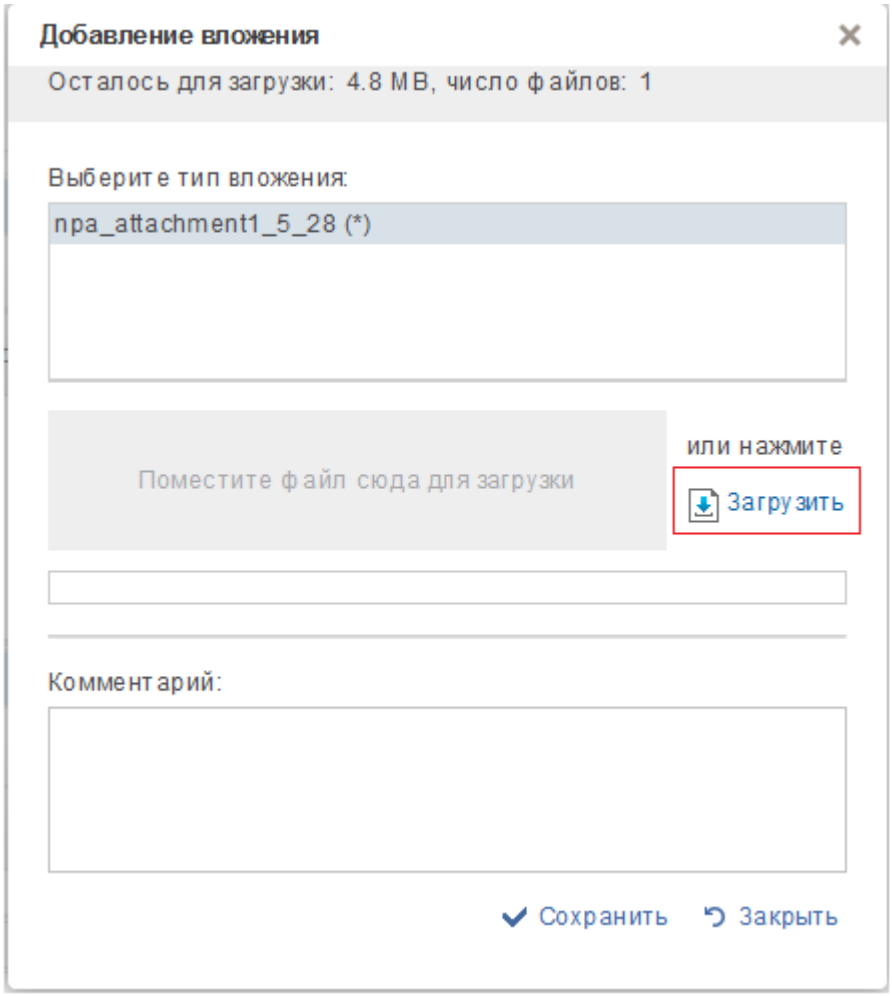


Рисунок 192 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

21.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

21.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

21.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

21.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

21.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

21.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

21.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

21.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

21.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

21.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД.

21.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

21.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.16 Приложения к Руководству пользователя.

22 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»

22.1 Заполнение формуляра

22.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

22.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и ведения бюджетных росписей необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения бюджетных росписей» (Рисунок 193);

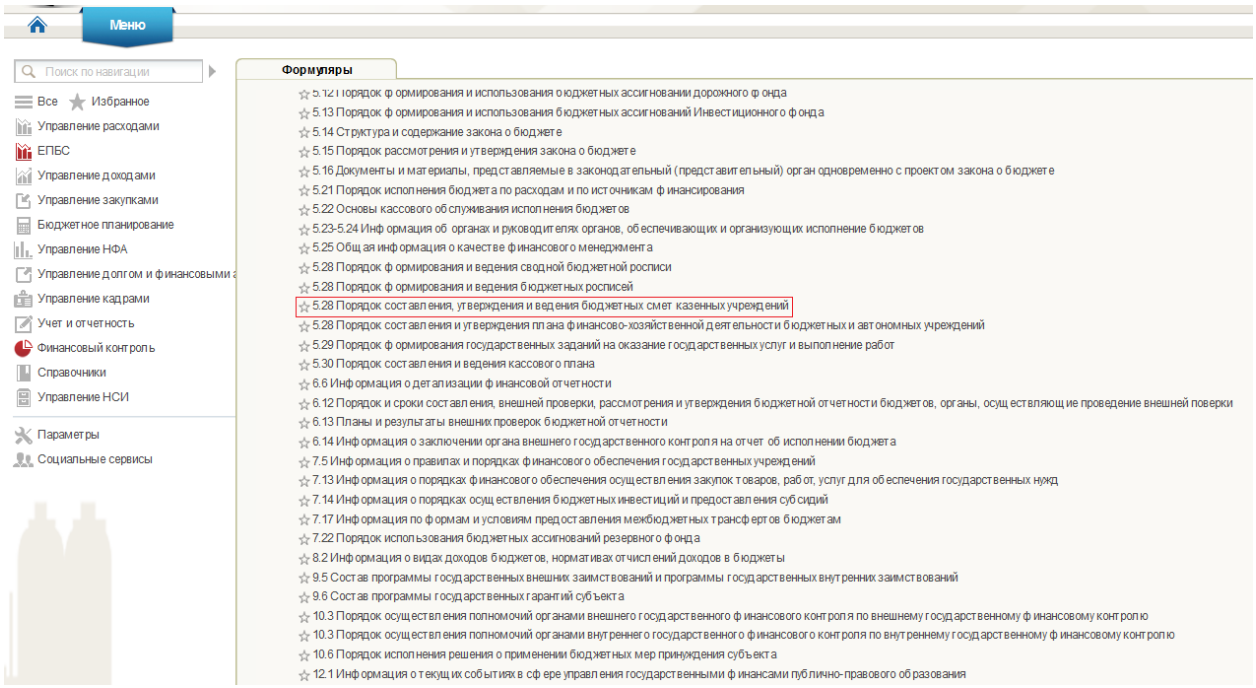


Рисунок 193 – Пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке формирования и ведения бюджетных росписей, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 194);

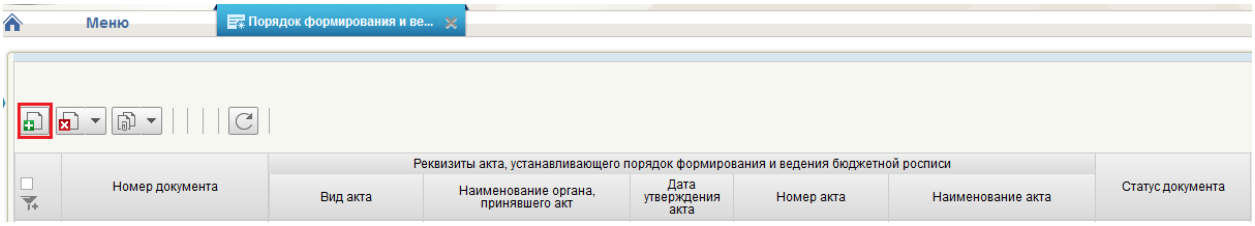


Рисунок 194 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и ведения бюджетных росписей (Рисунок 195);

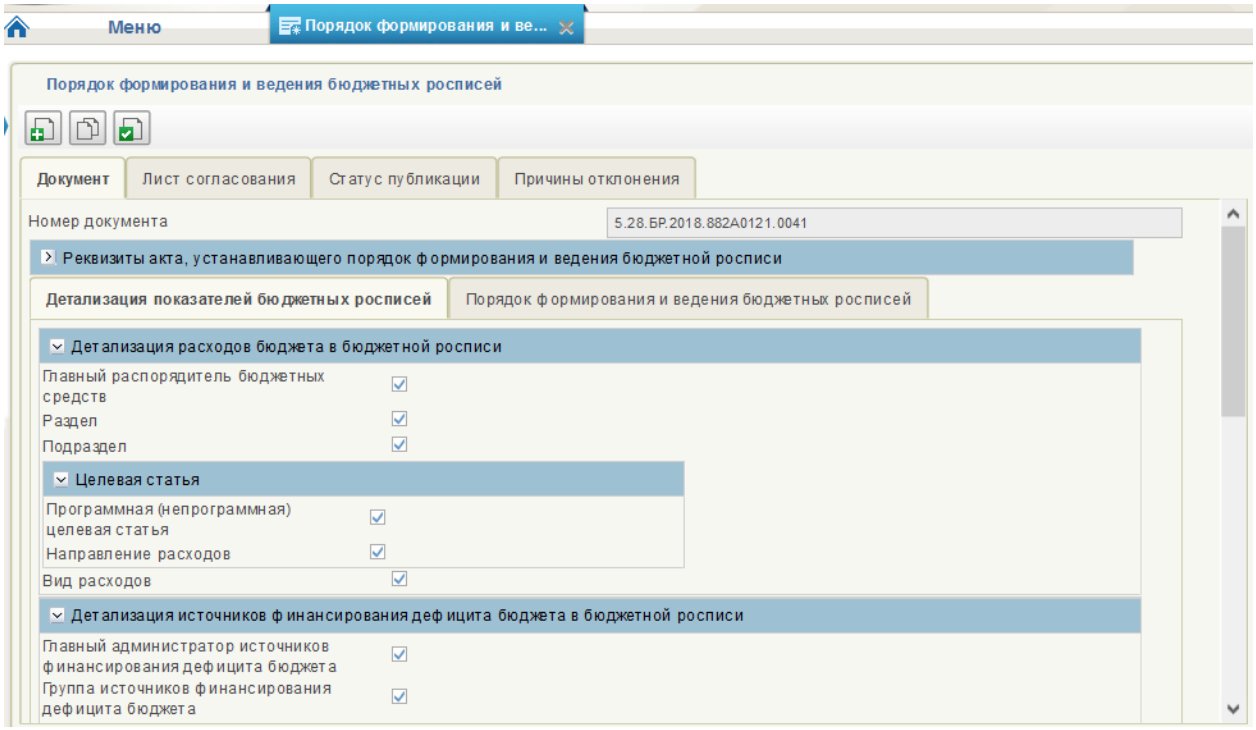


Рисунок 195 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

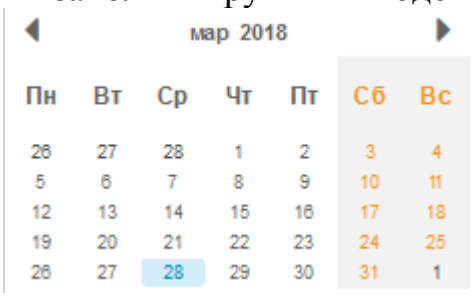
— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок формирования и ведения бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 196).



Рисунок 196 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 197), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования и ведения бюджетной росписи, по следующим правилам:

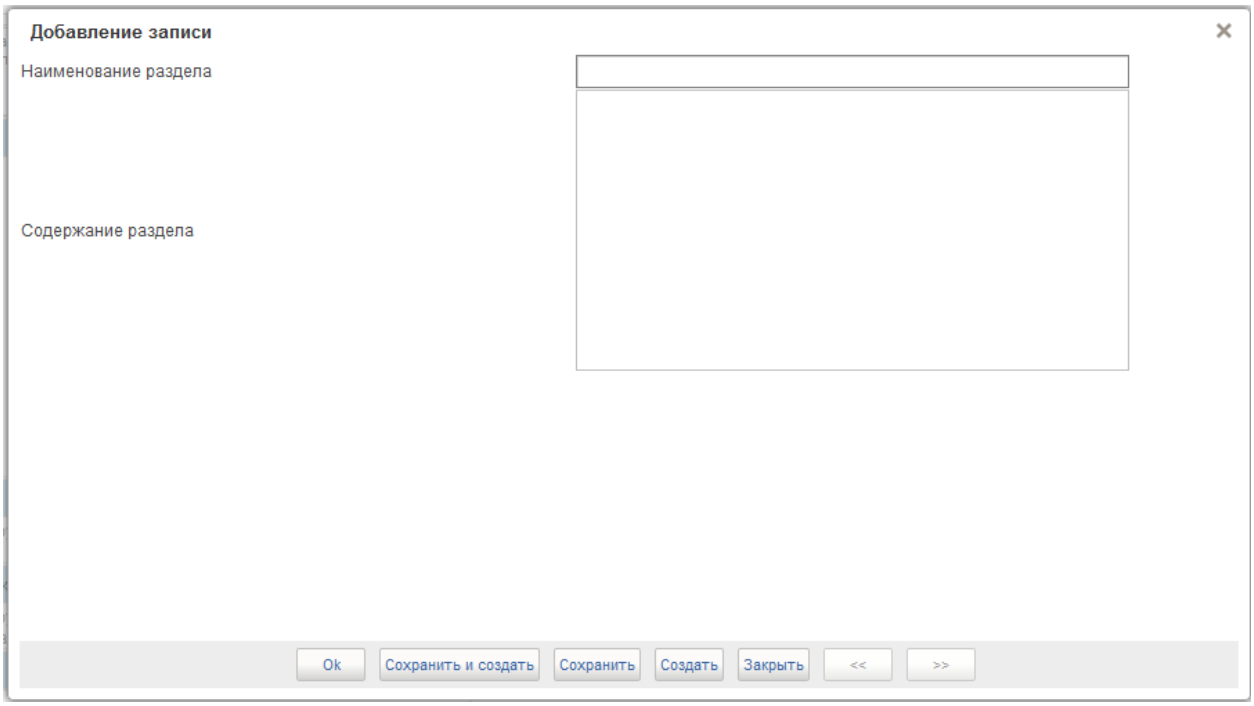


Рисунок 197 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок формирования и ведения бюджетной росписи;

— «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок формирования и ведения бюджетной росписи.

— раздел «Детализация показателей бюджетных росписей» (Рисунок 198);

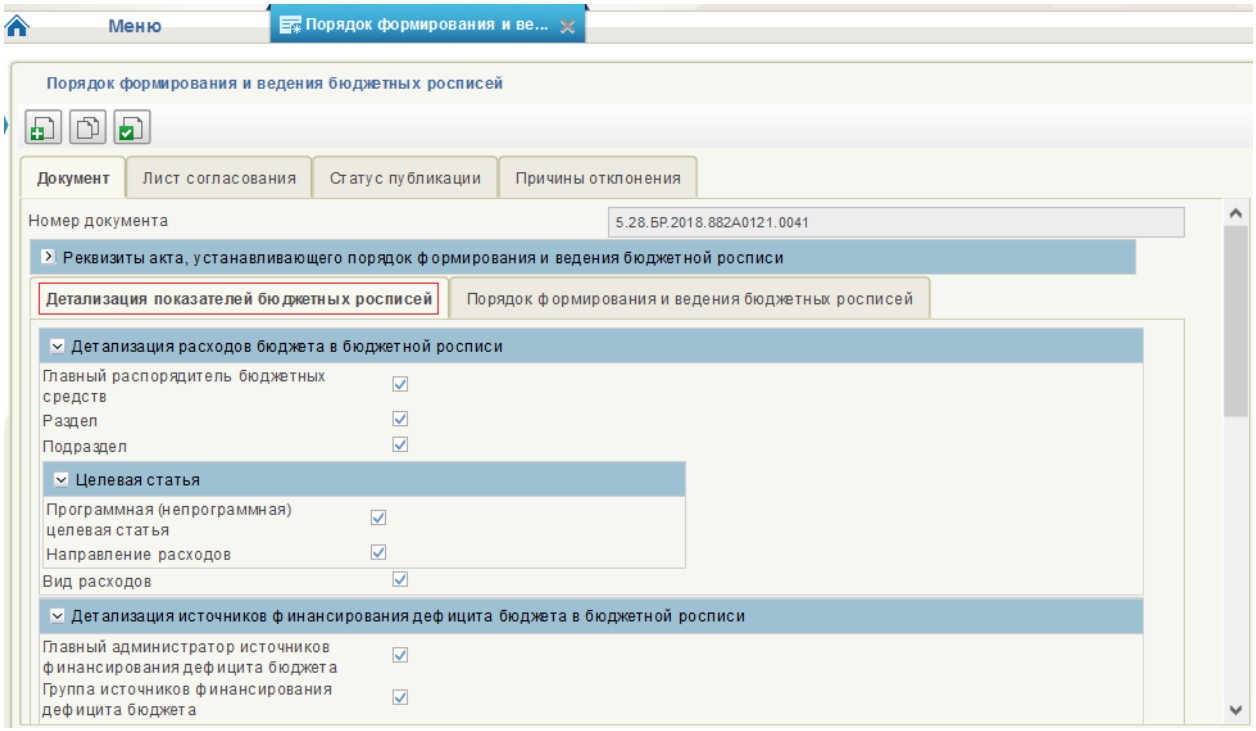


Рисунок 198 – Раздел «Детализация показателей бюджетных росписей»

— раздел «Детализация расходов бюджета бюджетных росписей». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:
    — «Главный распорядитель бюджетных средств»;
    — «Раздел»;
    — «Подраздел»;
    — «Программная целевая статья»;
    — «Непрограммная целевая статья»;
    — «Вид расходов»;
— раздел «Детализация источников финансирования дефицита бюджета в бюджетной росписи». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:
    — «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета»;
    — «Группа источников финансирования дефицита бюджета»;
    — «Подгруппа источников финансирования дефицита бюджета»;

— раздел «Статья источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:

  — «Статья»;

  — «Подстатья»;

  — «Элемент»;

— раздел «Вид источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:

  — «Подвид источников финансирования дефицита бюджета»;

  — «Аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета»;

— раздел «Особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации» – ручной ввод, указываются особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации;

— «В бюджетных росписях используется детализация по дополнительным аналитическим кодам» – по умолчанию установлена галочка, при необходимости ее можно убрать;

— «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации» – заполняется в том случае, если в бюджетных росписях используется детализация по дополнительным аналитическим кодам, в предыдущем поле установлена галочка. Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 199).

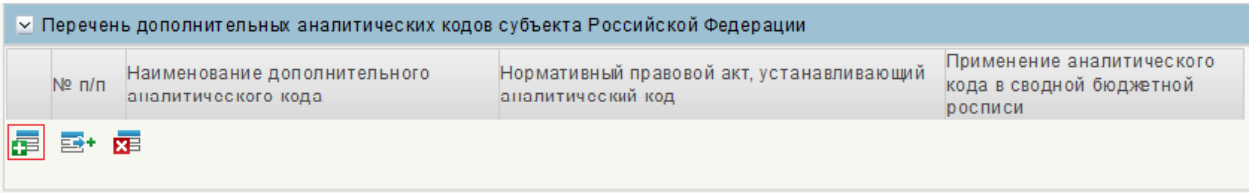


Рисунок 199 – Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Наименование дополнительного аналитического кода» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического кода;

— «Нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код» – ручной ввод, указывается нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код;

— «Применение аналитического кода в сводной бюджетной росписи» – выбрать значение из списка:

по расходам, по источникам финансирования дефицита бюджета

по расходам

по источникам финансирования дефицита бюджета

— раздел «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей» (Рисунок 200);

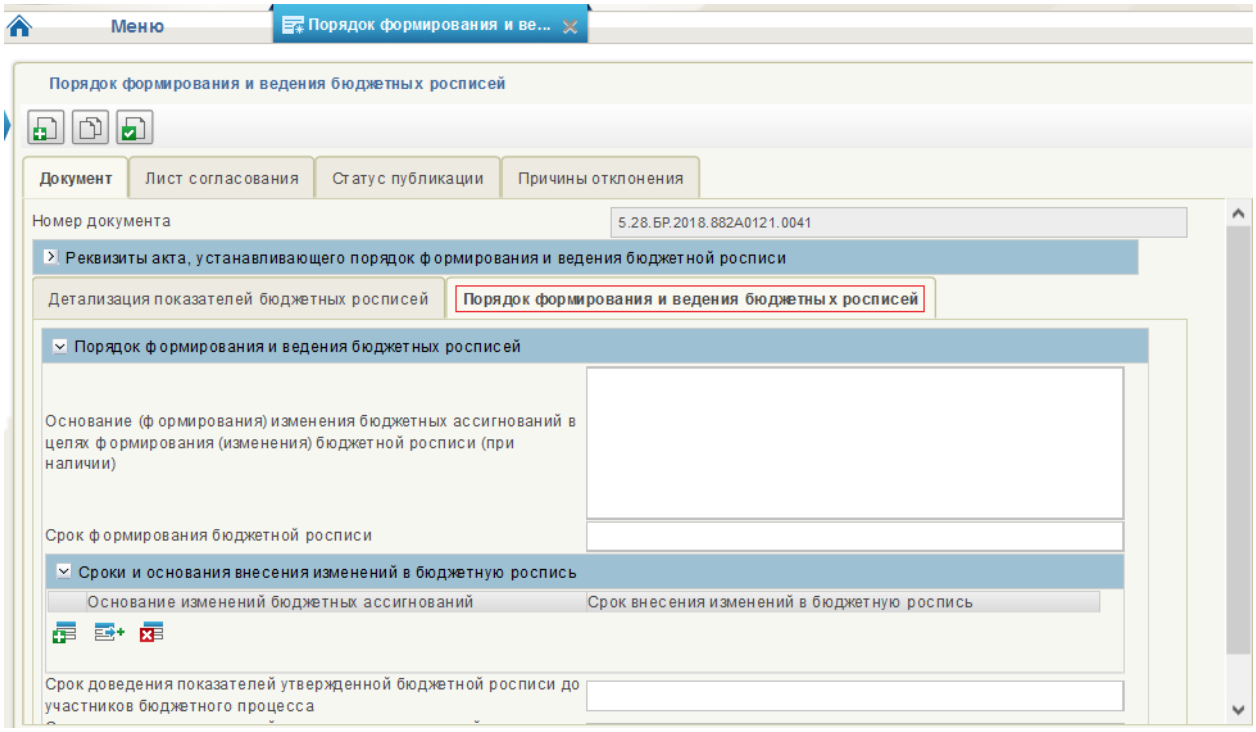


Рисунок 200 – Раздел «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»

— раздел «Основание (формирования) изменения бюджетных ассигнований в целях формирования (изменения) бюджетной росписи (при наличии)» – ручной ввод, указывается основание (формирования) изменения бюджетных ассигнований в целях формирования (изменения) бюджетной росписи;

— «Срок формирования бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок формирования бюджетной росписи;

— раздел «Сроки и основания внесения изменений в бюджетную роспись». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 201).

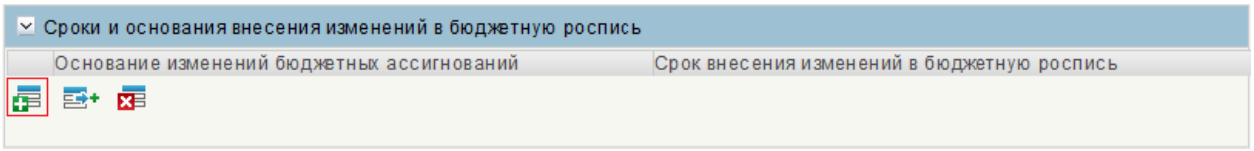


Рисунок 201 – Раздел «Сроки и основания внесения изменений в бюджетную роспись»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;

— «Срок внесения изменений в бюджетную роспись» – ручной ввод, указывается срок внесения изменений в бюджетную роспись;

— «Срок доведения показателей утвержденной бюджетной росписи до участников бюджетного процесса» – ручной ввод, указывается срок доведения показателей утвержденной бюджетной росписи до участников бюджетного процесса;

— «Срок доведения показателей утвержденных изменений в бюджетную роспись до участников бюджетного процесса» – ручной ввод, указывается срок доведения показателей утвержденных изменений в бюджетную роспись до участников бюджетного процесса;

— раздел «Участники бюджетного процесса, до сведения которых доводятся показатели утвержденной бюджетной росписи». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 202).

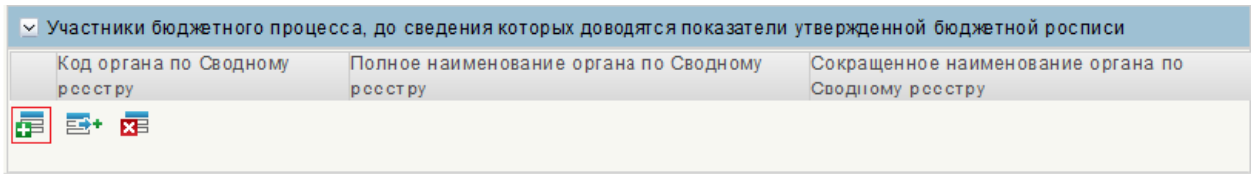


Рисунок 202 – Раздел «Участники бюджетного процесса, до сведения которых доводятся показатели утвержденной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Код органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код организации по Сводному реестру. Поле не обязательно для заполнения;

— «Полное наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Сокращенное наименование органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается сокращенное наименование органа;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

22.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

22.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

22.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

22.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

22.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

22.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

22.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

22.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

22.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

22.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД.

22.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

23 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»

23.1 Заполнение формуляра

23.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

23.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи» (Рисунок 203);

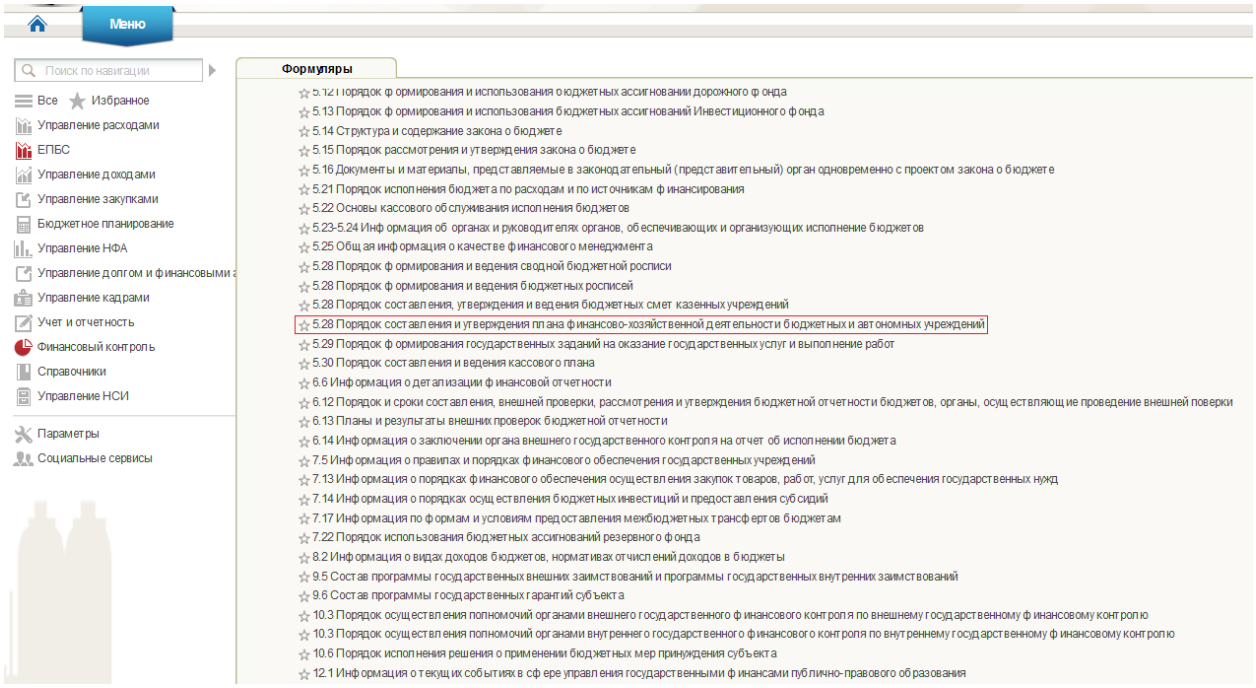


Рисунок 203 – Пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 204);

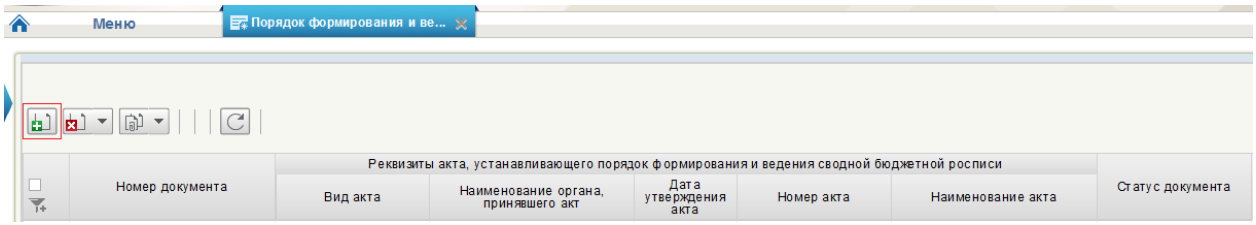


Рисунок 204 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи (Рисунок 205);

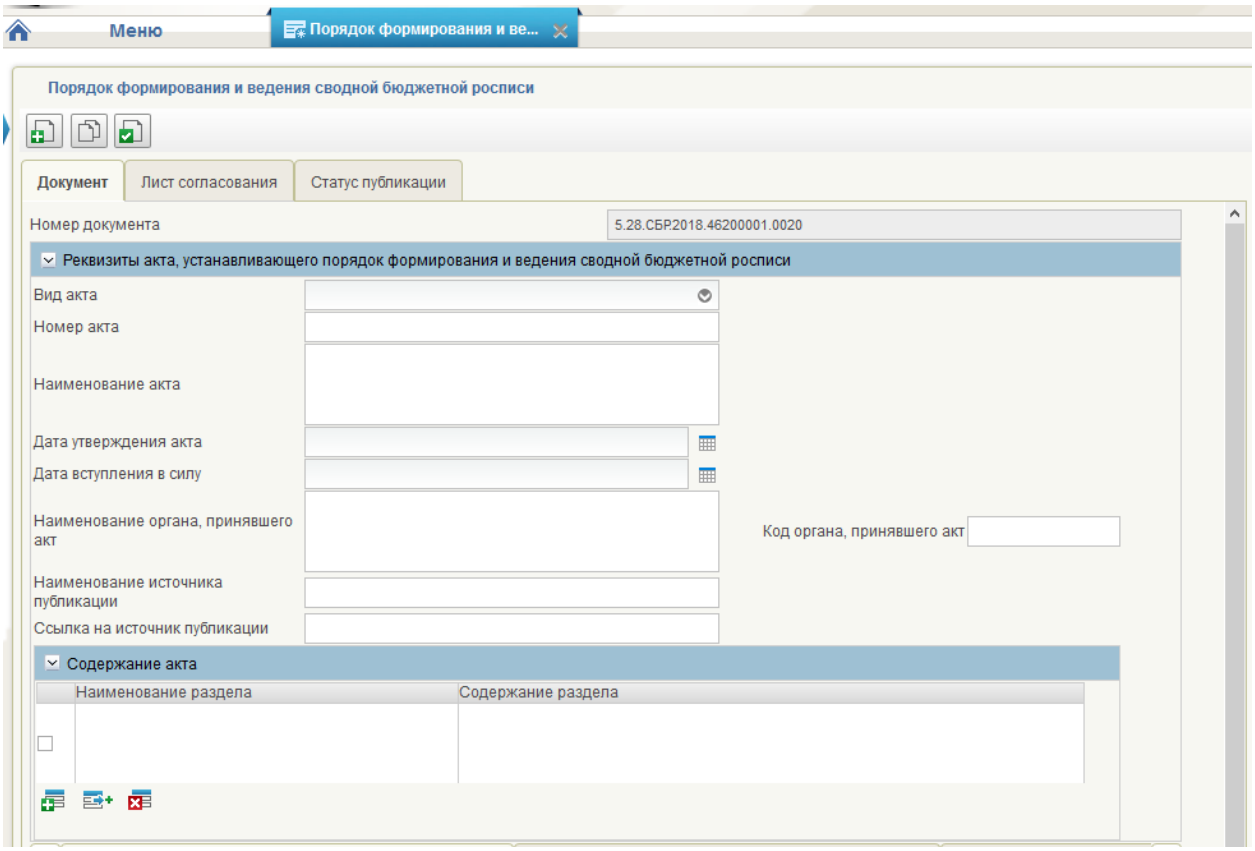


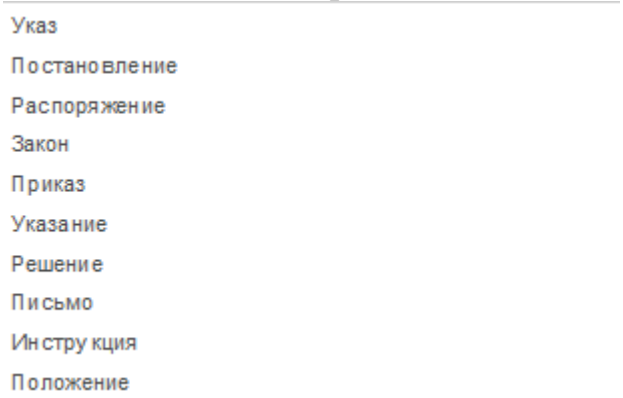
Рисунок 205 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

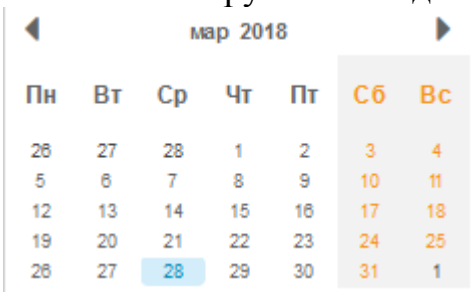
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 206).



Рисунок 206 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 207), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, по следующим правилам:

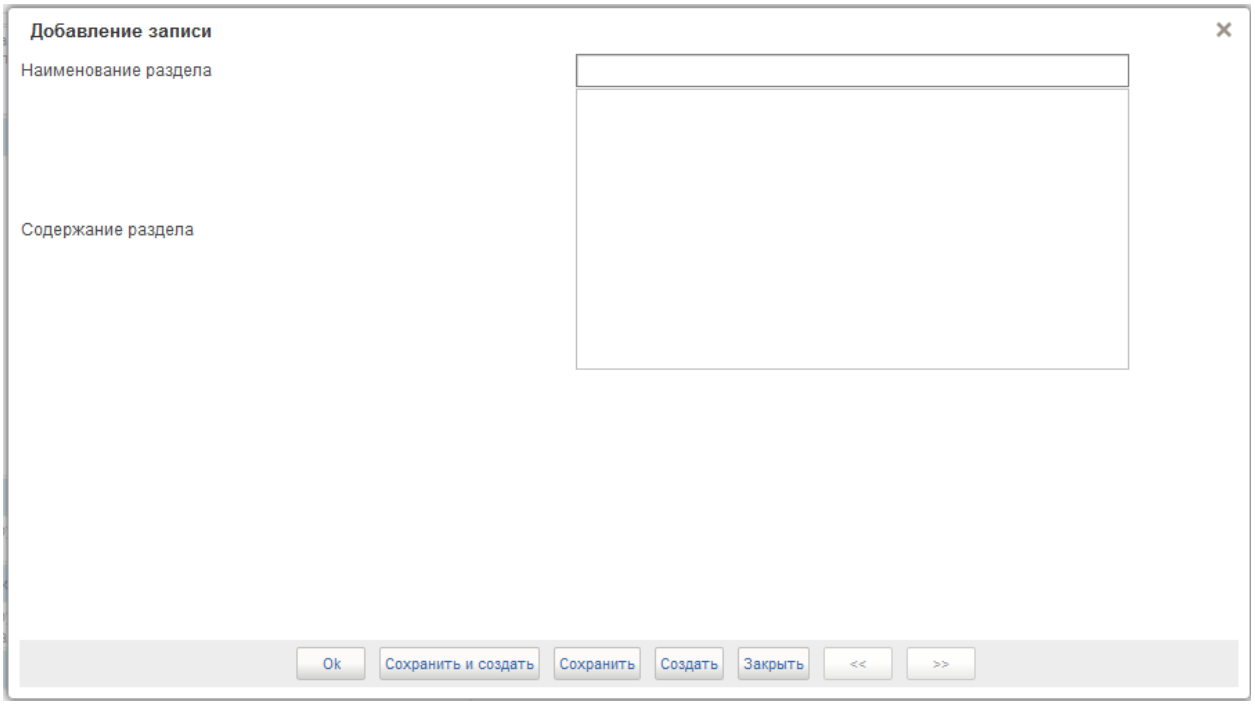


Рисунок 207 – Форма «Добавление записи»

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи;

— раздел «Детализация показателей сводной бюджетной росписи» (Рисунок 208);

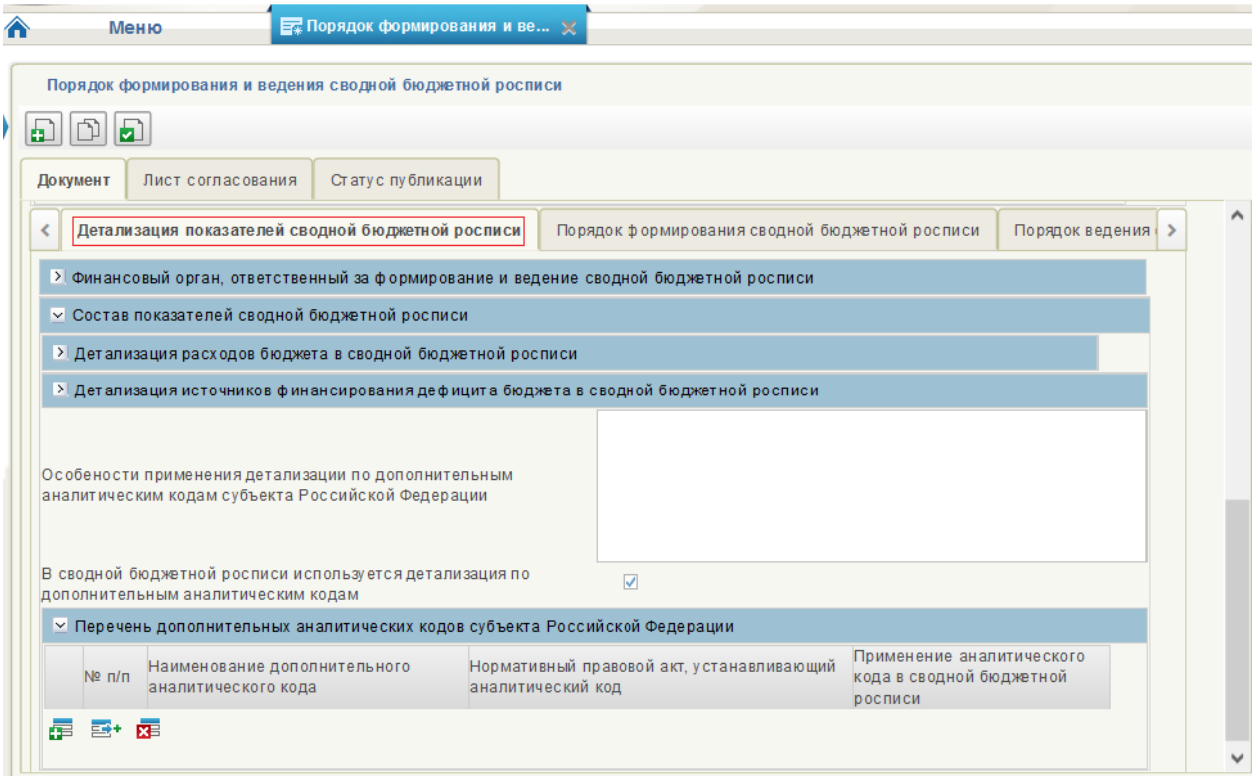


Рисунок 208 – Раздел «Детализация показателей сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Финансовый орган, ответственный за формирование и ведение сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;

— раздел «Состав показателей сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Детализация расходов бюджета в сводной бюджетной росписи». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:

1. «Главный распорядитель бюджетных средств»;
2. «Раздел»;
3. «Подраздел»;
4. «Программная целевая статья»;
5. «Непрограммная целевая статья»;

6. «Вид расходов»;

— раздел «Детализация источников финансирования дефицита бюджета в сводной бюджетной росписи». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:

1. «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета»;
2. «Группа источников финансирования дефицита бюджета»;
3. «Подгруппа источников финансирования дефицита бюджета»;

— раздел «Статья источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:

1. «Статья»;
2. «Подстатья»;
3. «Элемент»;

— раздел «Вид источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:

1. «Подвид источников финансирования дефицита бюджета»;
2. «Аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета»;

— раздел «Особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации» – ручной ввод, указываются особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации;

— «В сводной бюджетной росписи используется детализация по дополнительным аналитическим кодам» – по умолчанию установлена галочка, при необходимости ее можно убрать;

— «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации» – заполняется в том случае, если в сводной бюджетной росписи используется детализация по дополнительным аналитическим кодам, в предыдущем поле установлена галочка. Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 209).

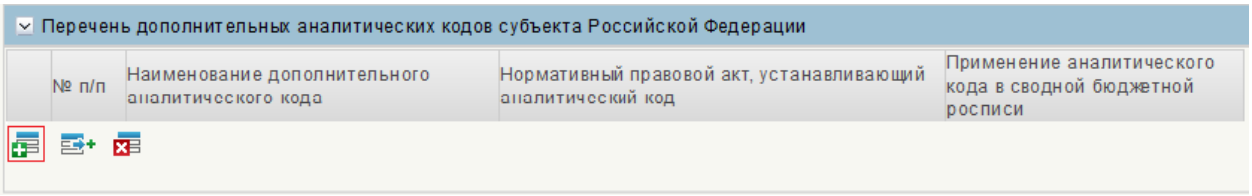


Рисунок 209 – Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование дополнительного аналитического кода» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического кода;
3. «Нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код» – ручной ввод, указывается нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код;
4. «Применение аналитического кода в сводной бюджетной росписи» – выбрать значение из списка:

по расходам, по источникам финансирования дефицита бюджета

по расходам

по источникам финансирования дефицита бюджета

— раздел «Порядок формирования сводной бюджетной росписи» (Рисунок 210);

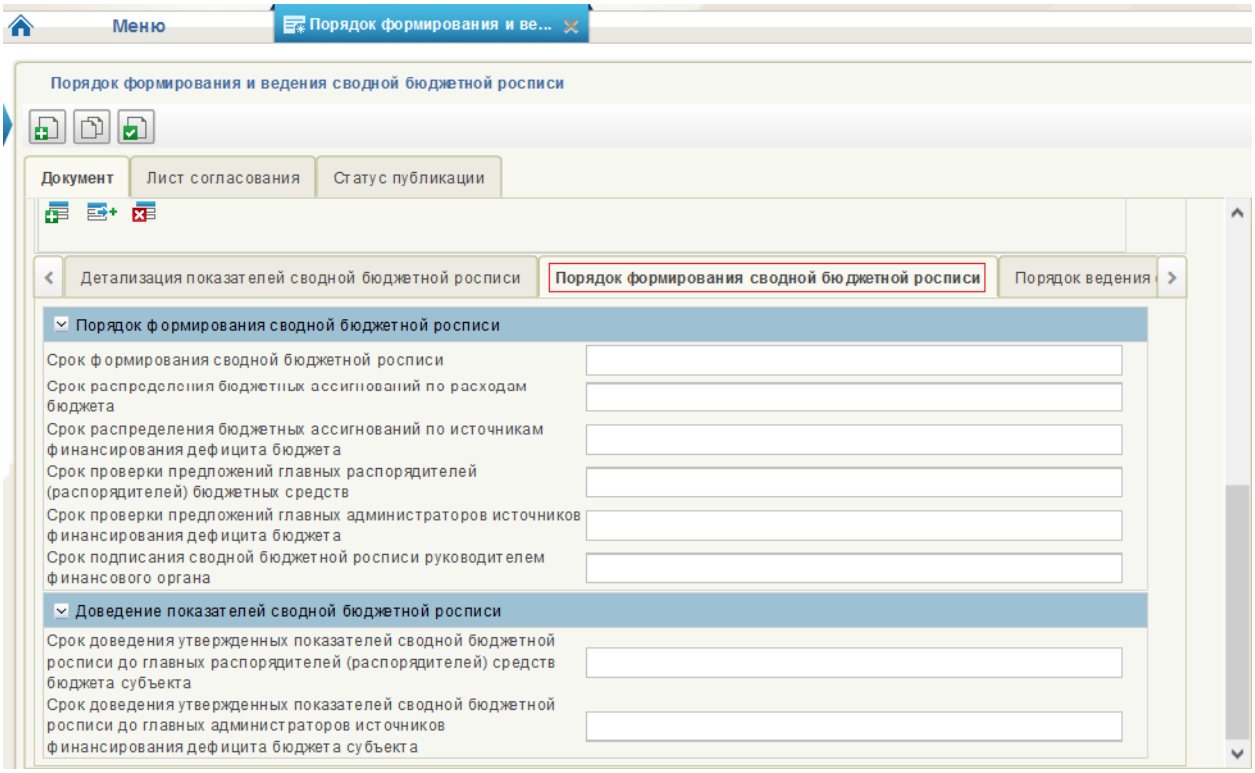


Рисунок 210 – Раздел «Порядок формирования сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Срок формирования сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок формирования сводной бюджетной росписи;

— «Срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета;

— «Срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;

— «Срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;

— «Срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

— «Срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа» – ручной ввод, указывается срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа;

— раздел «Доведение показателей сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета субъекта» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета субъекта;

— «Срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта;

— раздел «Порядок ведения сводной бюджетной росписи» (Рисунок 211);

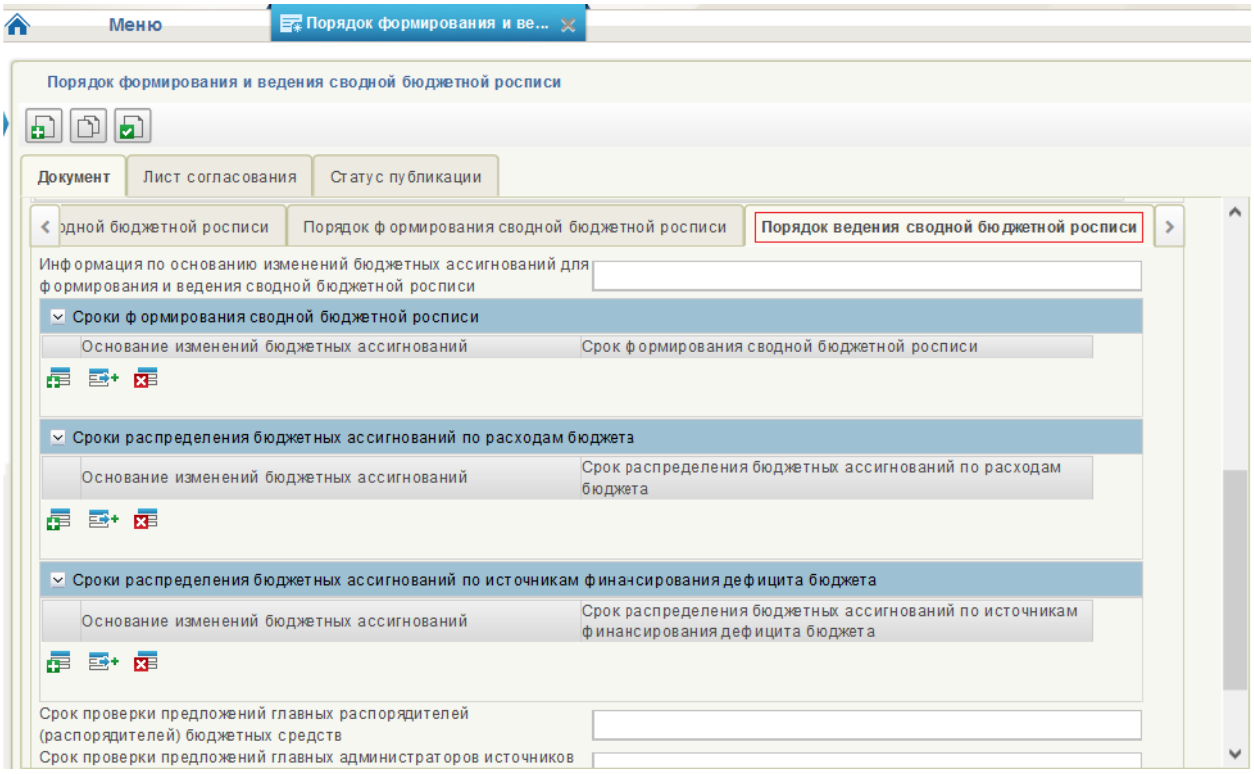


Рисунок 211 – Раздел «Порядок ведения сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Информация по основанию изменений бюджетных ассигнований для формирования и ведения сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается информация по основанию изменений бюджетных ассигнований для формирования и ведения сводной бюджетной росписи;

— раздел «Сроки формирования сводной бюджетной росписи». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 212).

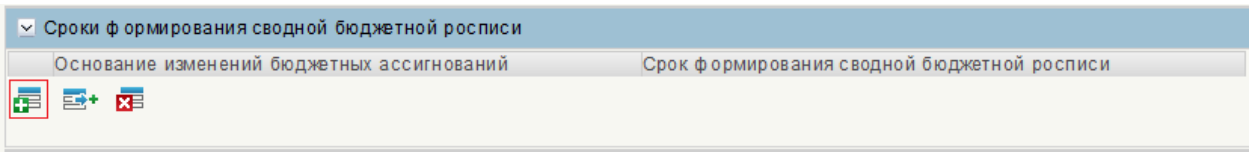


Рисунок 212 – Раздел «Сроки формирования сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;
2. «Срок формирования сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок формирования сводной бюджетной росписи;

— раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 213).

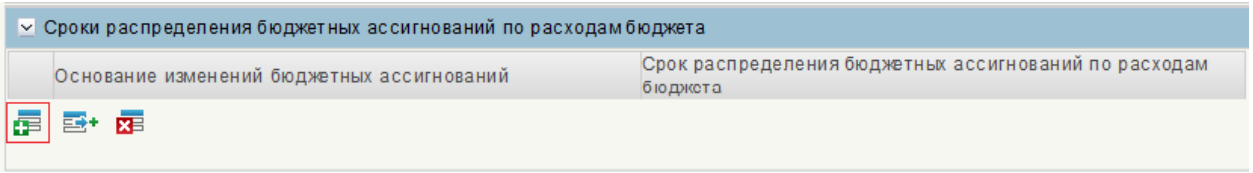


Рисунок 213 – Раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;
2. «Срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета;

— раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 214).

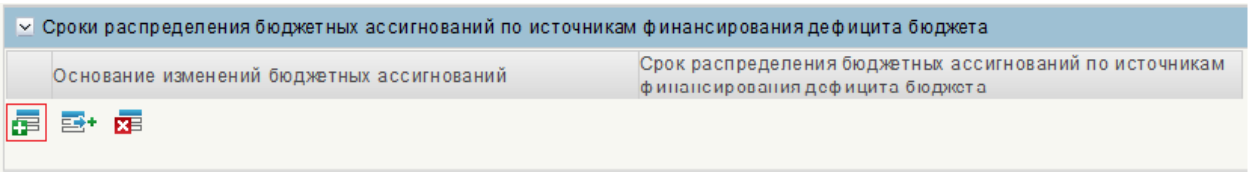


Рисунок 214 – Раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;
2. «Срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;

— «Срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;

— «Срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

— «Срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа» – ручной ввод, указывается срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа;

— «Срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

23.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

23.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

23.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

23.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

23.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

23.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

23.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

23.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.28 Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

23.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

23.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы и ПФХД.

23.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

24 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

24.1 Заполнение формуляра

24.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

24.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\, выбрать пункт меню «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»;
2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ» (Рисунок 215);

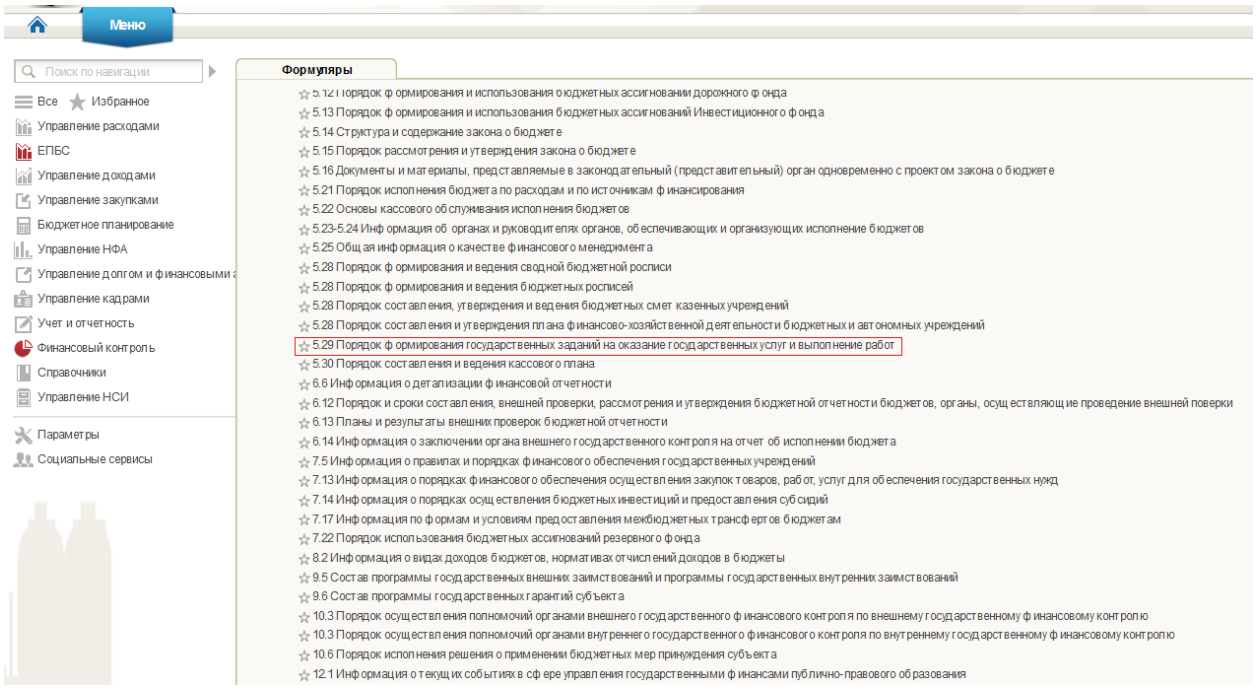


Рисунок 215 – Пункт меню «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 216);

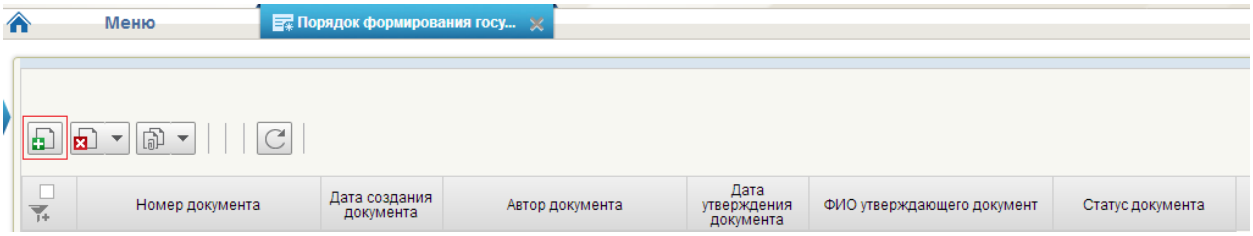


Рисунок 216 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения порядка формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ (Рисунок 217);

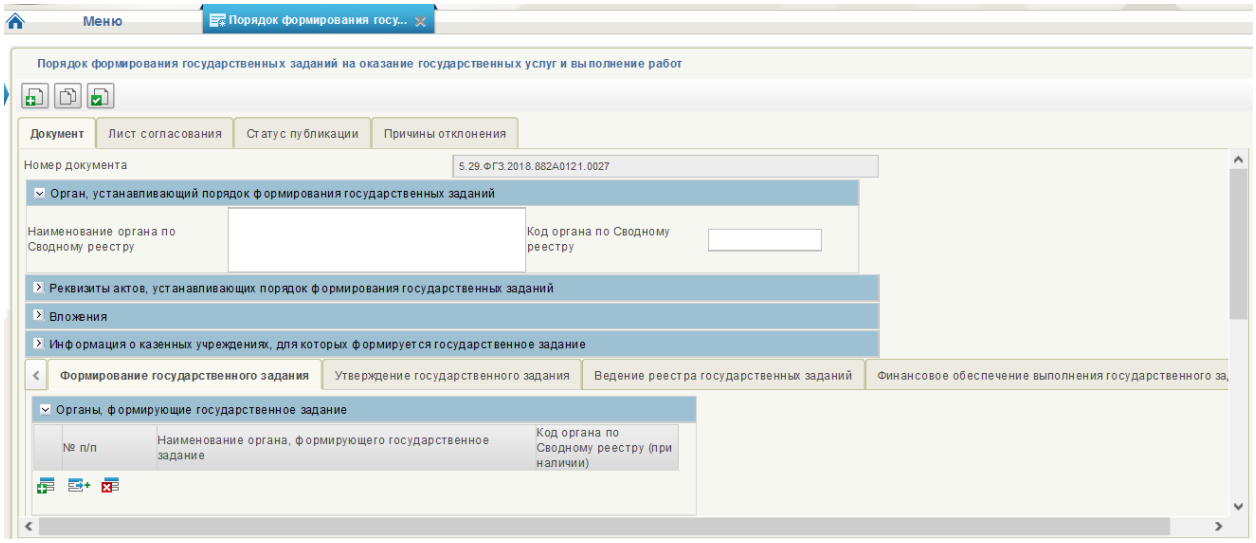


Рисунок 217 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Орган, устанавливающий порядок формирования государственных заданий». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

  — «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
  — «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Если текст акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении 1». В этом случае необходимо добавить вложения в раздел «Вложения».

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования государственных заданий». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 218).

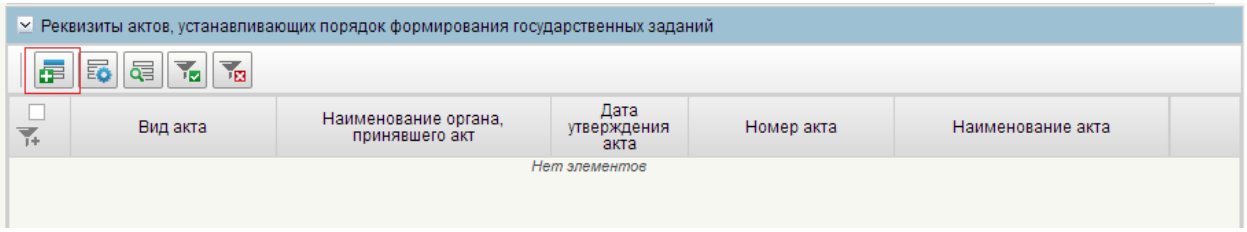


Рисунок 218 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 219) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий, по следующим правилам:

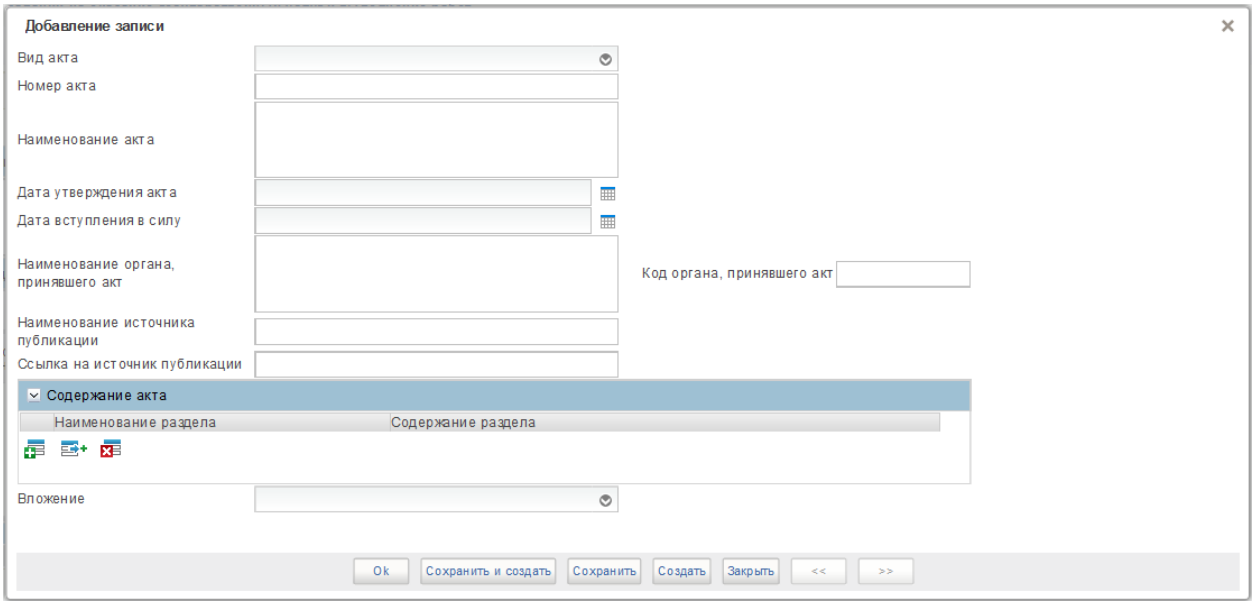


Рисунок 219 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 220).

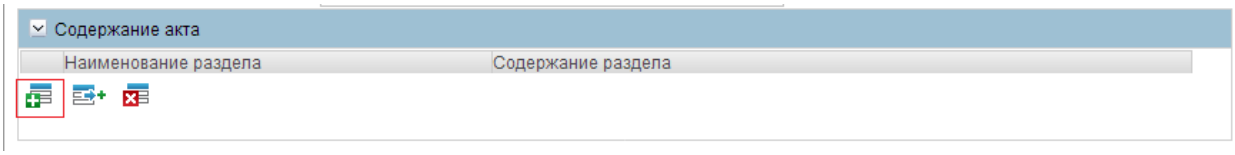


Рисунок 220 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий;

— «Вложение» – выбрать документ, на который указана ссылка в поле «Содержание раздела», из списка загруженных вложений»;

— раздел «Информация о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 221).

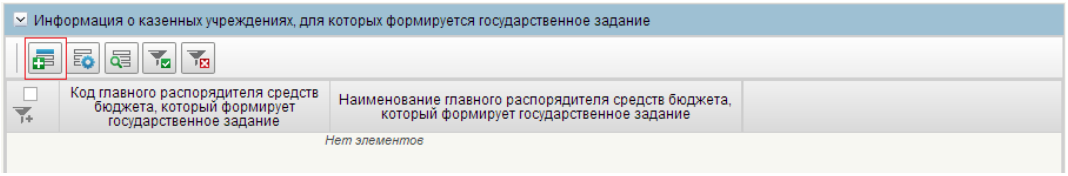


Рисунок 221 – Раздел «Информация о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 222) поля заполняются в соответствии с информацией о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

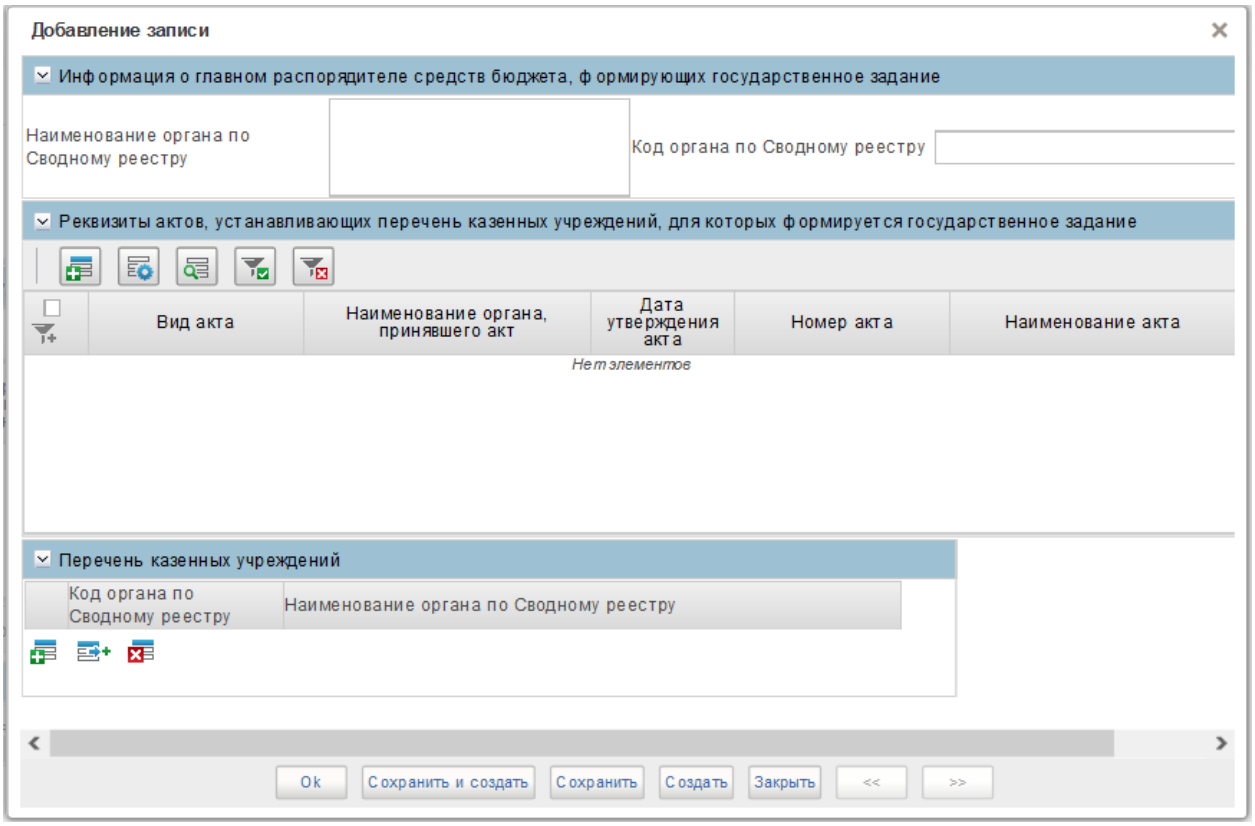


Рисунок 222 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 223).

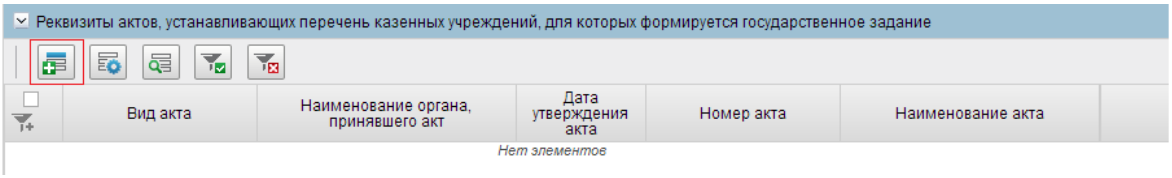


Рисунок 223 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 224) поля заполняются из акта, устанавливающего перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

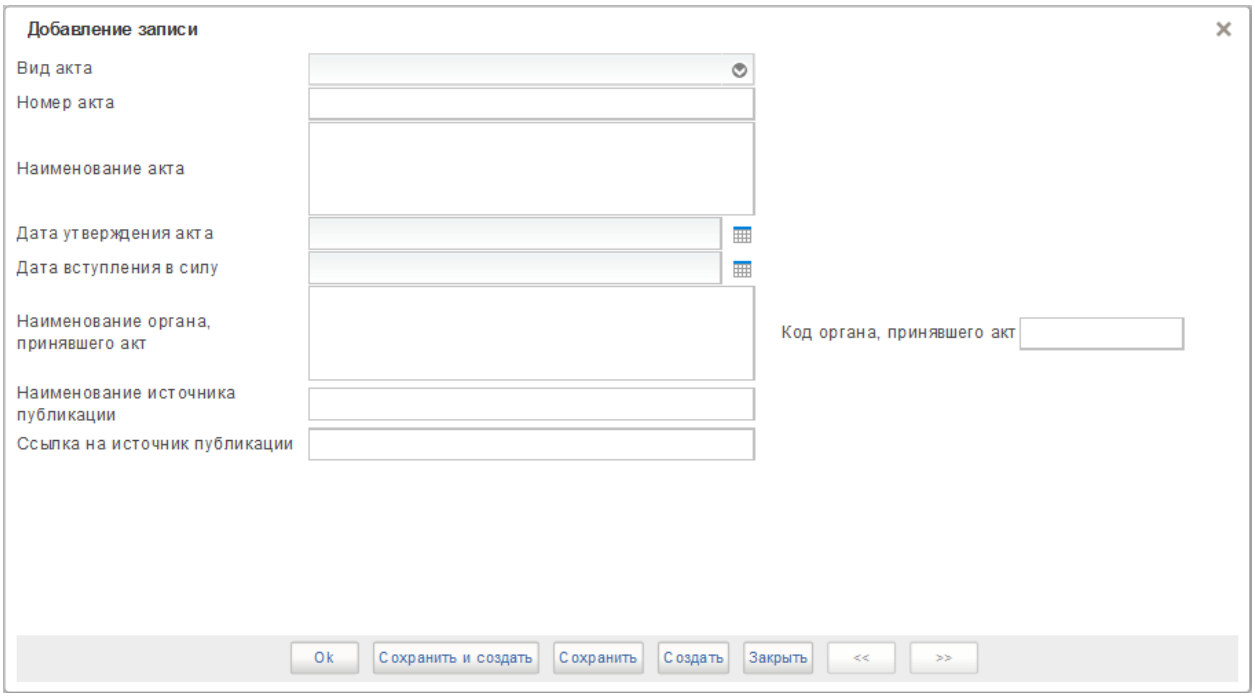
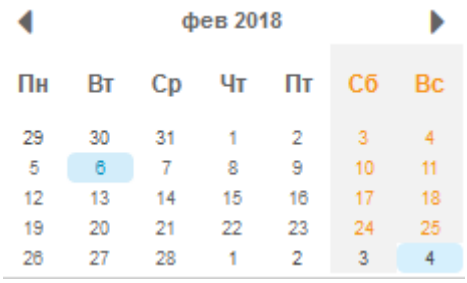


Рисунок 224 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта», выбрав значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Перечень казенных учреждений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 225).

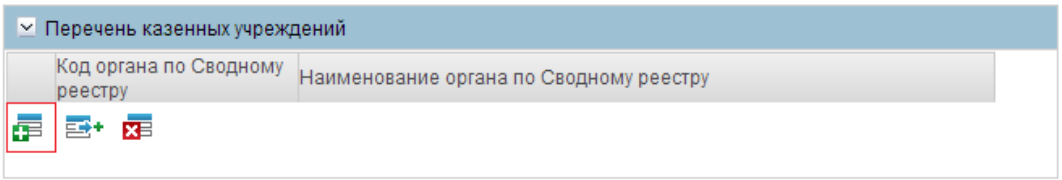


Рисунок 225 – Раздел «Перечень казенных учреждений»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:
— «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Вложения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 226).

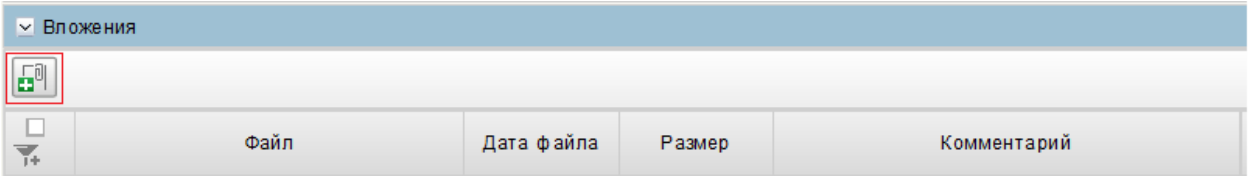


Рисунок 226 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 227) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_5_29 (doc)»и нажать «Загрузить», вложения должны быть в формате «doc», максимальное число вложений – 20, объемом не более 9.5 MB.

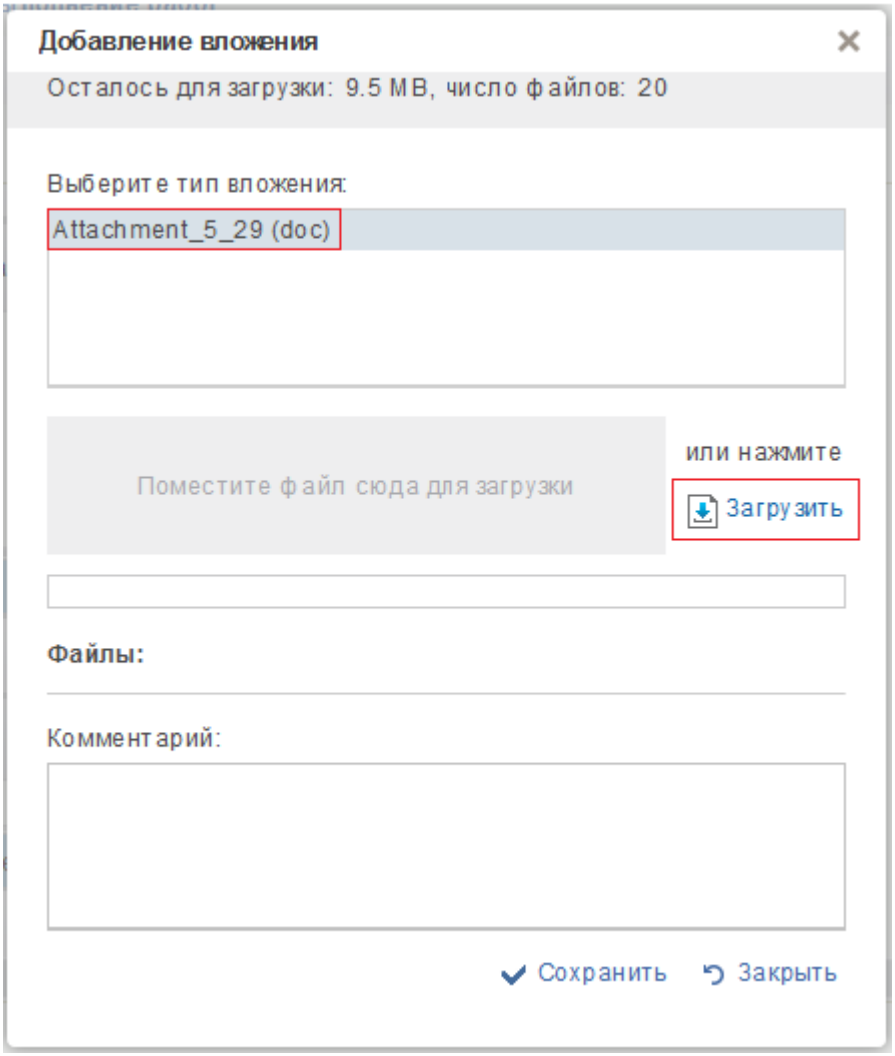


Рисунок 227 – Форма «Добавление вложения»

Если указывается информация о нескольких нормативных правовых (правовых) актах, устанавливающих порядок формирования государственных заданий, то формулы и таблицы для каждого акта указываются в отдельном вложении.

— раздел «Формирование государственного задания» (Рисунок 228);

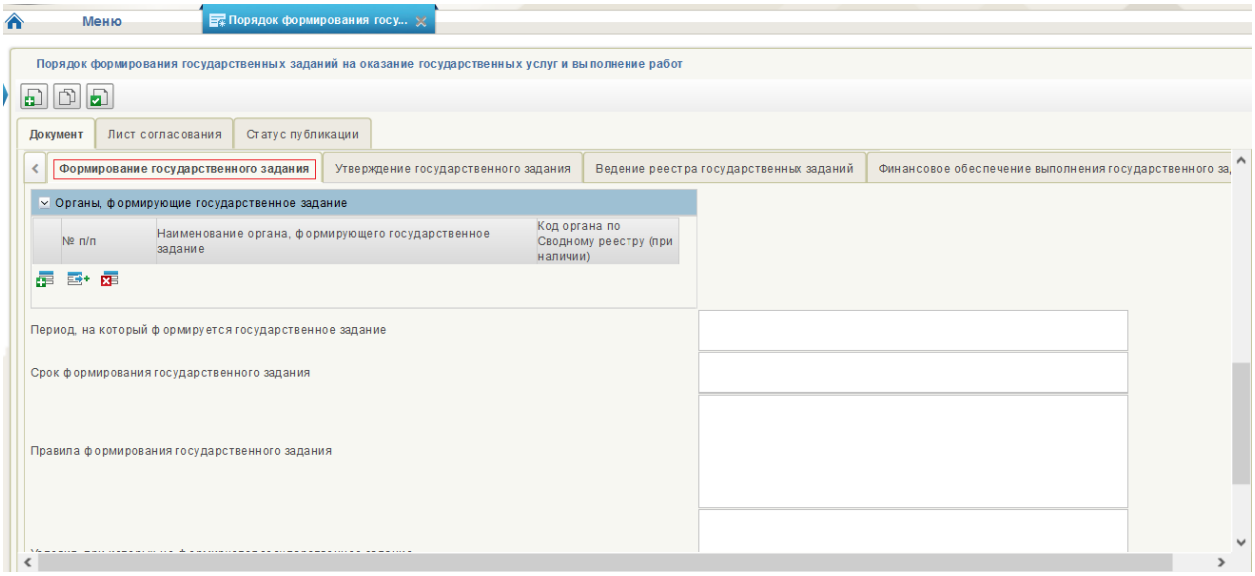


Рисунок 228 – Раздел «Формирование государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Органы, формирующие государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 229).

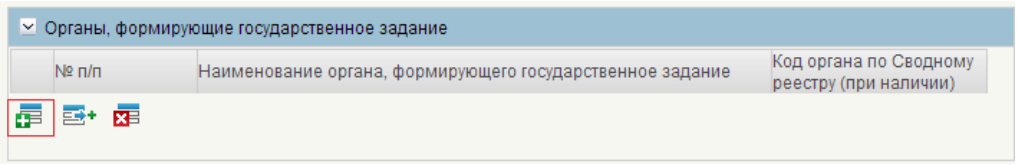


Рисунок 229 – Раздел «Органы, формирующие государственное задание»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование органа, формирующего государственное задание» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод.
3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения.

— «Период, на который формируется государственное задание» – ручной ввод, указывается период, на который формируется государственное задание;

— «Срок формирования государственного задания» – ручной ввод, указывается срок формирования государственного задания;

— «Правила формирования государственного задания» – ручной ввод, указываются правила формирования государственного задания;

— «Условия, при которых не формируется государственное задание» – ручной ввод, указываются условия, при которых не формируется государственного задание;

— «Основания для внесения изменений в государственные задания» – ручной ввод, указываются основания для внесения изменений в государственные задания;

— раздел «Утверждение государственного задания» (Рисунок 230);

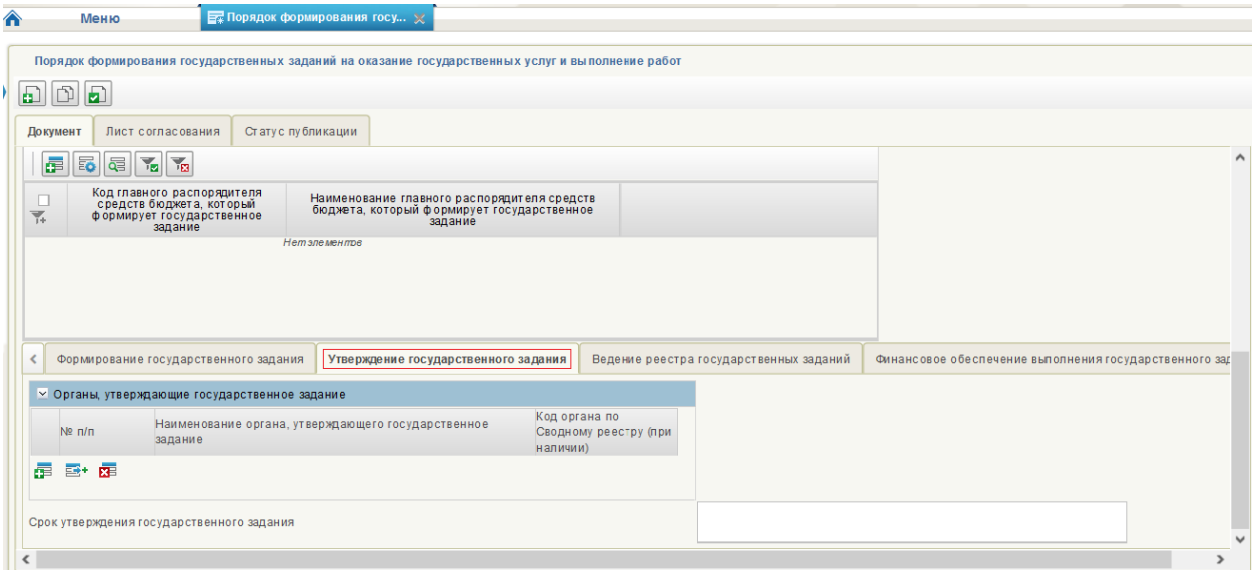


Рисунок 230 – Раздел «Утверждение государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Органы, утверждающие государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 231).

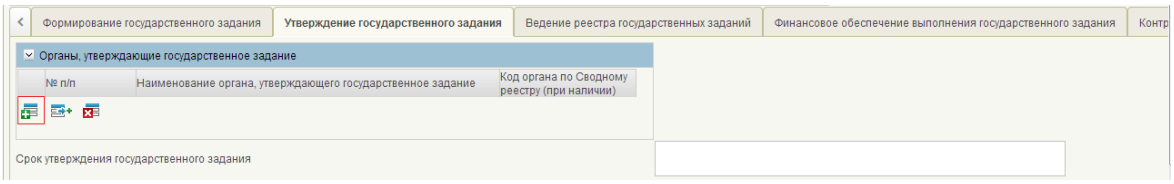


Рисунок 231 – Раздел «Органы, утверждающие государственное задание»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование органа, утверждающего государственное задание» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Срок утверждения государственного задания» – ручной ввод, указывается срок утверждения государственного задания;

— раздел «Ведение реестра государственных заданий» (Рисунок 232);

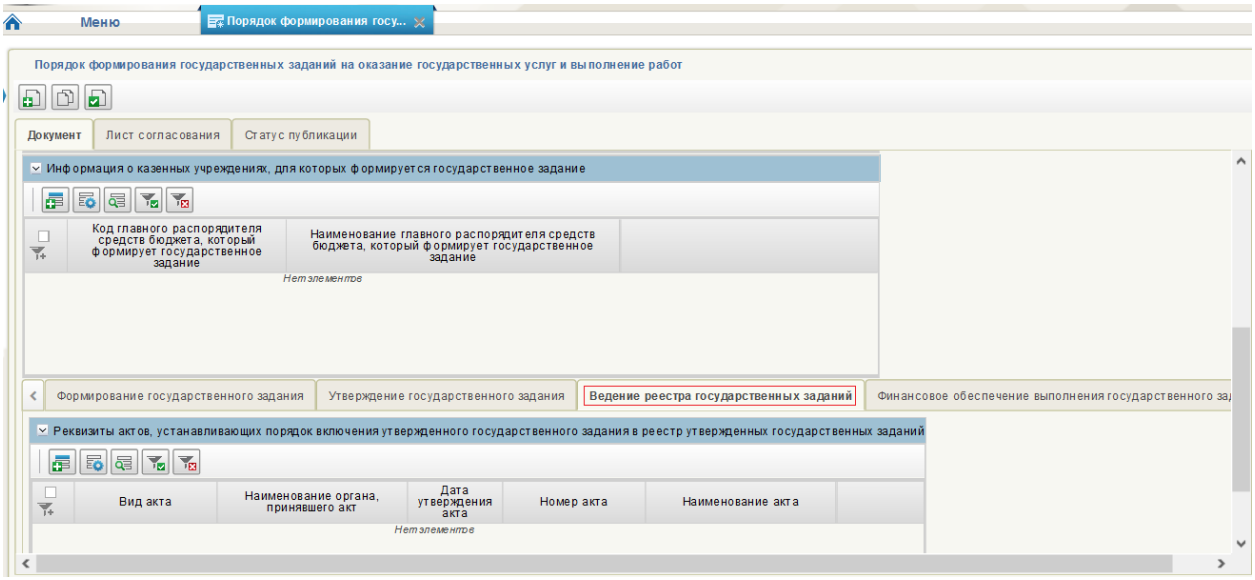


Рисунок 232 – Раздел «Ведение реестра государственных заданий»

Необходимо заполнить раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок включения утвержденного государственного задания в реестр утвержденных государственных заданий». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 233).

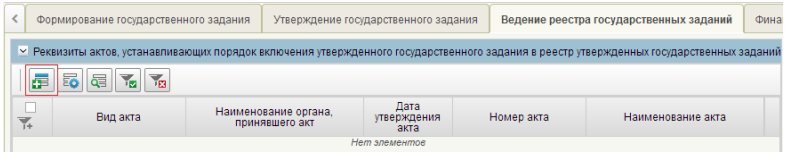


Рисунок 233 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 234) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий, по следующим правилам:

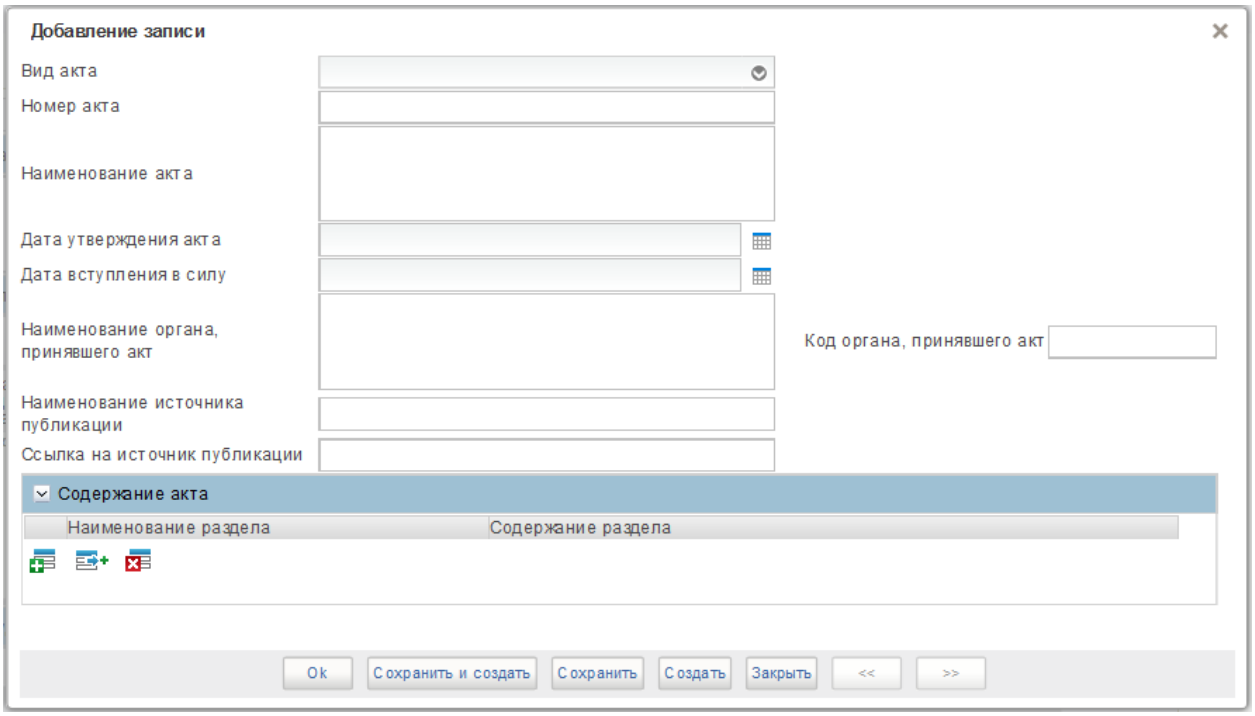
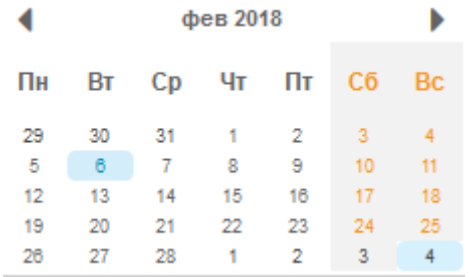


Рисунок 234 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;
— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 235).

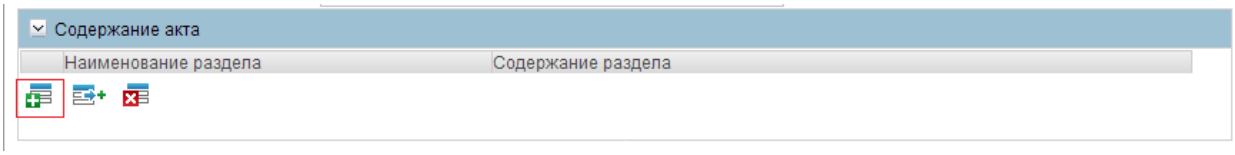


Рисунок 235 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий;

— раздел «Финансовое обеспечение выполнения государственного задания» (Рисунок 236);

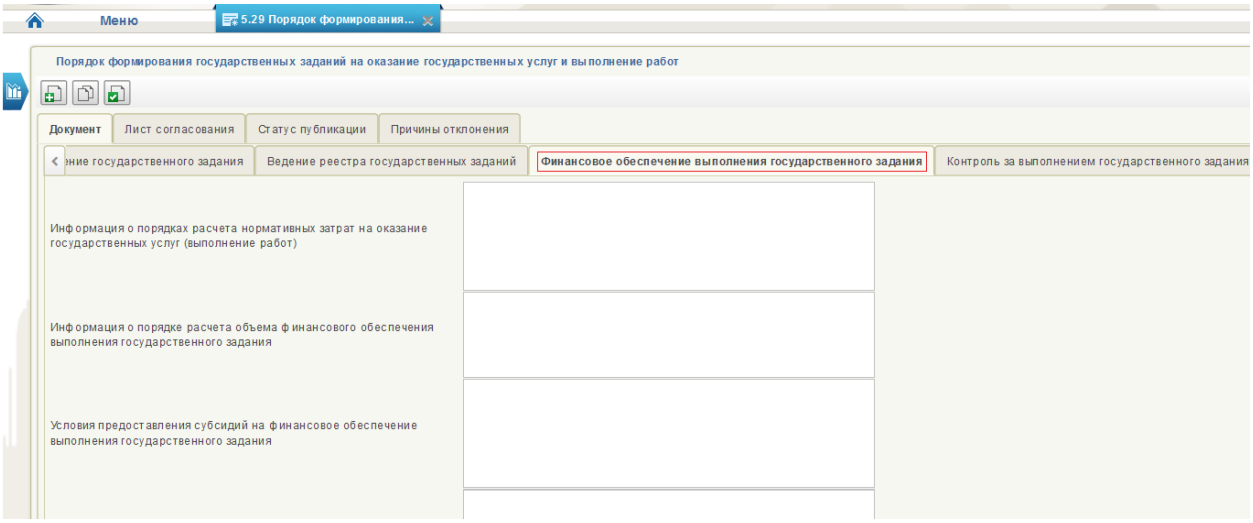


Рисунок 236 – Раздел «Финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Информация о порядках расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ)» – ручной ввод, указывается информация о порядках расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ);
— «Информация о порядках расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается информация о порядках расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного задания;
— «Условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
— «Сроки и объемы перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются сроки и объемы перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
— «Порядок возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается порядок возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

— раздел «Контроль за выполнением государственного задания» (Рисунок 237);

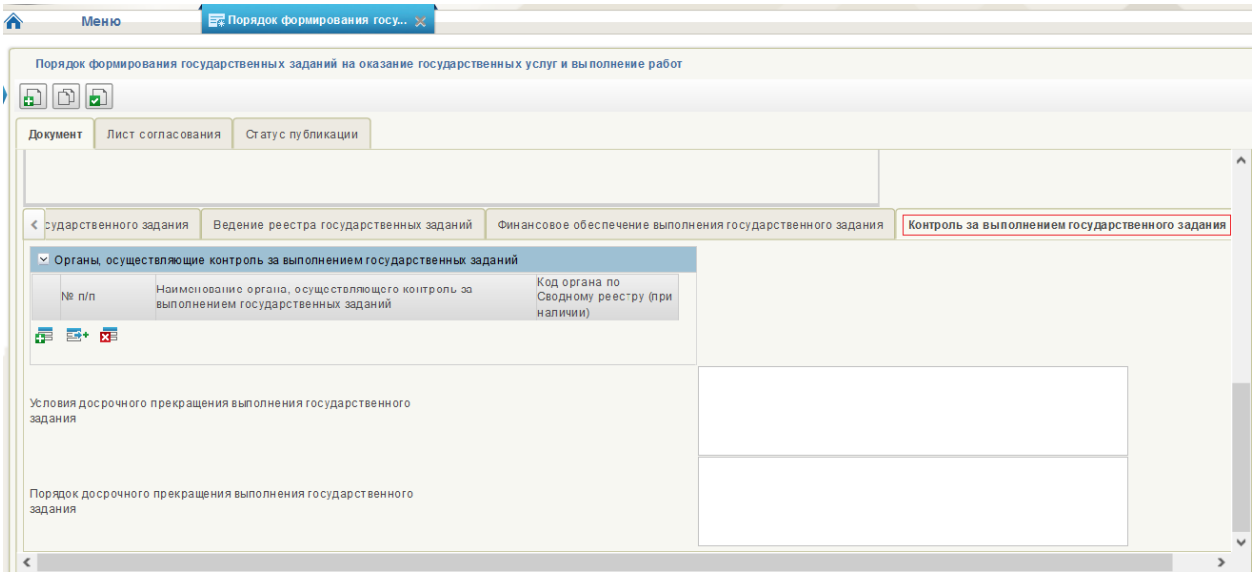


Рисунок 237 – Раздел «Контроль за выполнением государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 238).

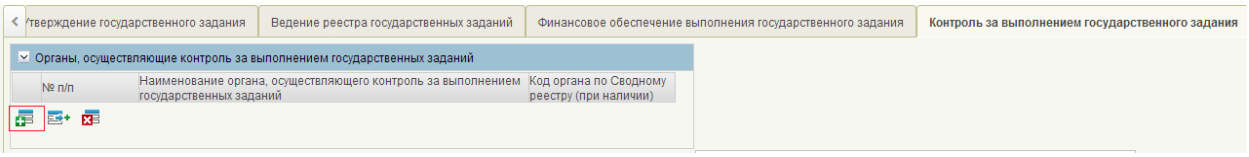


Рисунок 238 – Раздел «Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – автоматическое заполнение;
2. «Наименование органа, осуществляющего контроль за выполнением государственных заданий» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения.

— «Условия досрочного прекращения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются условия досрочного прекращения выполнения государственного задания;

— «Порядок досрочного прекращения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается порядок досрочного прекращения выполнения государственного задания;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

24.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

24.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

24.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

24.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

24.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

24.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

24.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

24.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

24.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

24.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ.

24.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» в рубрике

«Расходы» в странице рубрики «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ».

24.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.17 Приложения к Руководству пользователя.

25 П. 5.30 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана»

25.1 Заполнение формуляра

25.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

25.1.2 Для заполнения информации о порядке составления и ведения кассового плана необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана»;
2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана» (Рисунок 239);

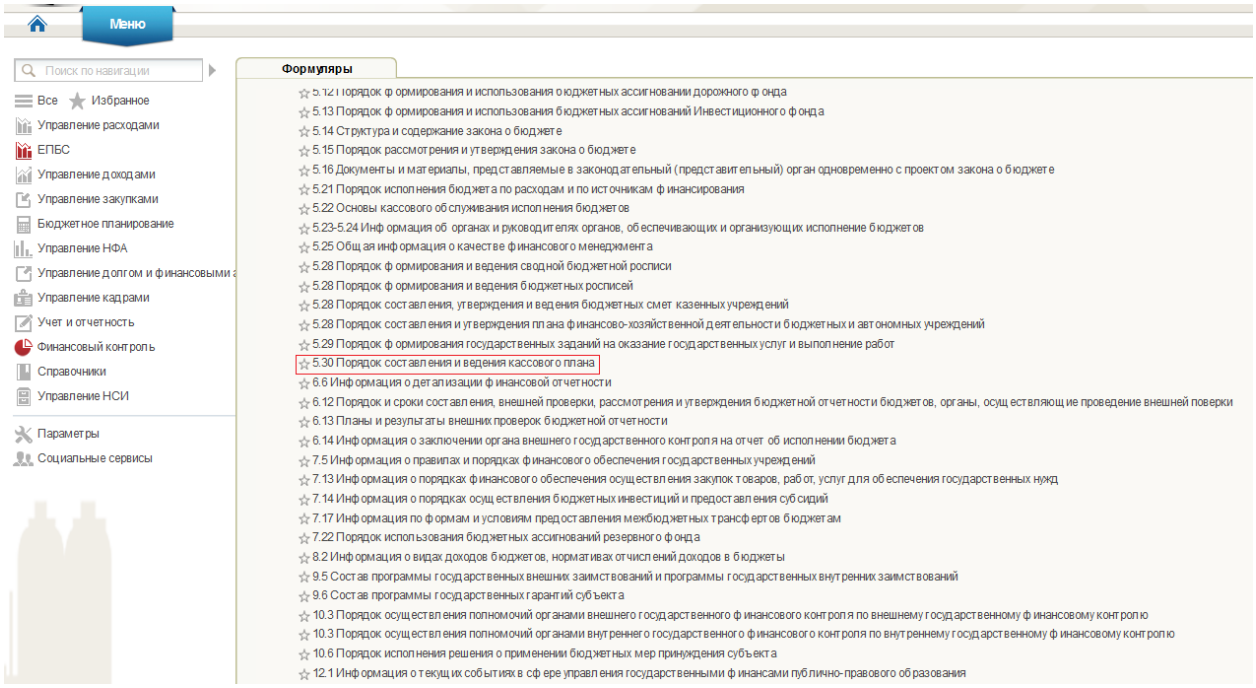


Рисунок 239 – Пункт меню «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке составления и ведения кассового плана, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 240);

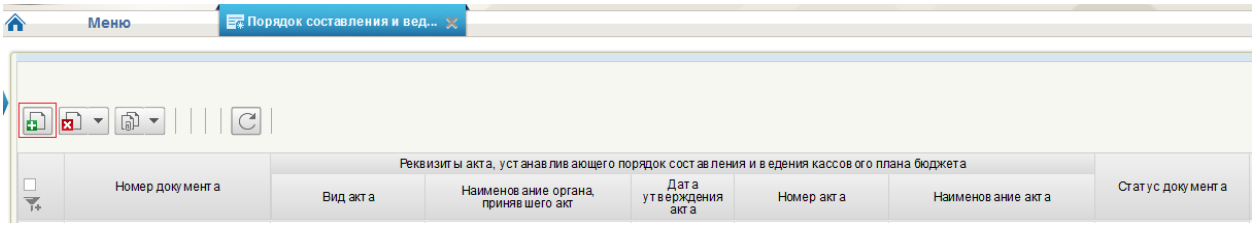


Рисунок 240 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке составления и ведения кассового плана (Рисунок 241);

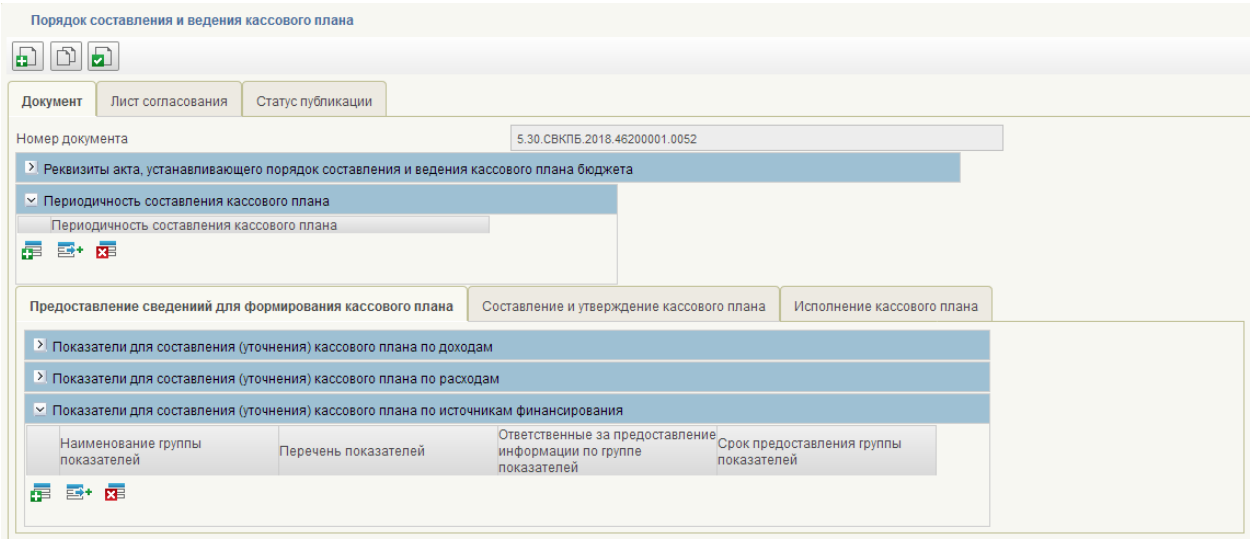


Рисунок 241 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета» (Рисунок 242);

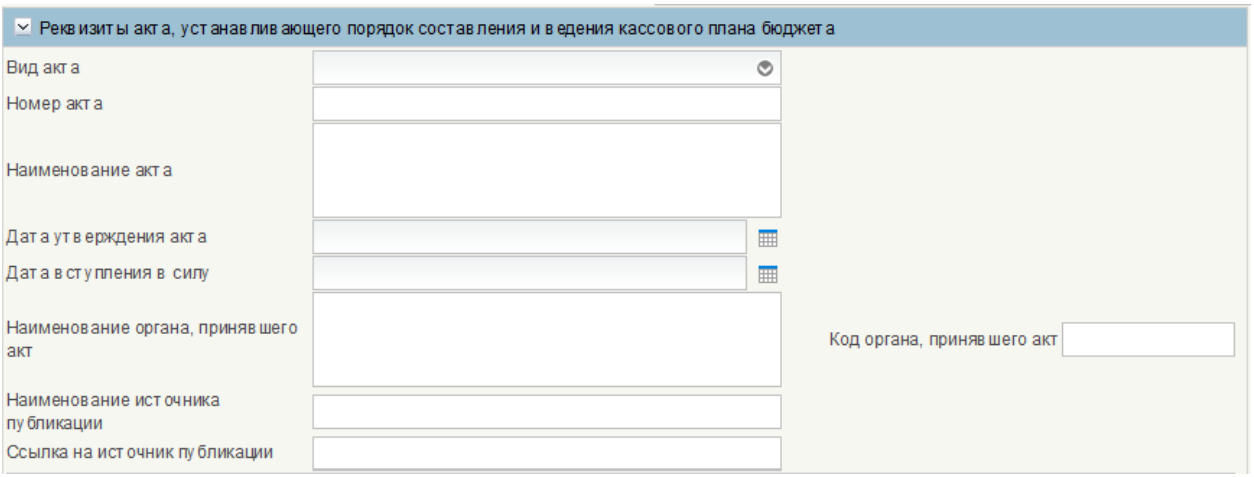


Рисунок 242 – Раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

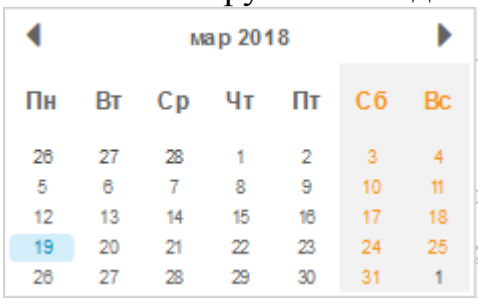
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 243).



Рисунок 243 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 244), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета, по следующим правилам:

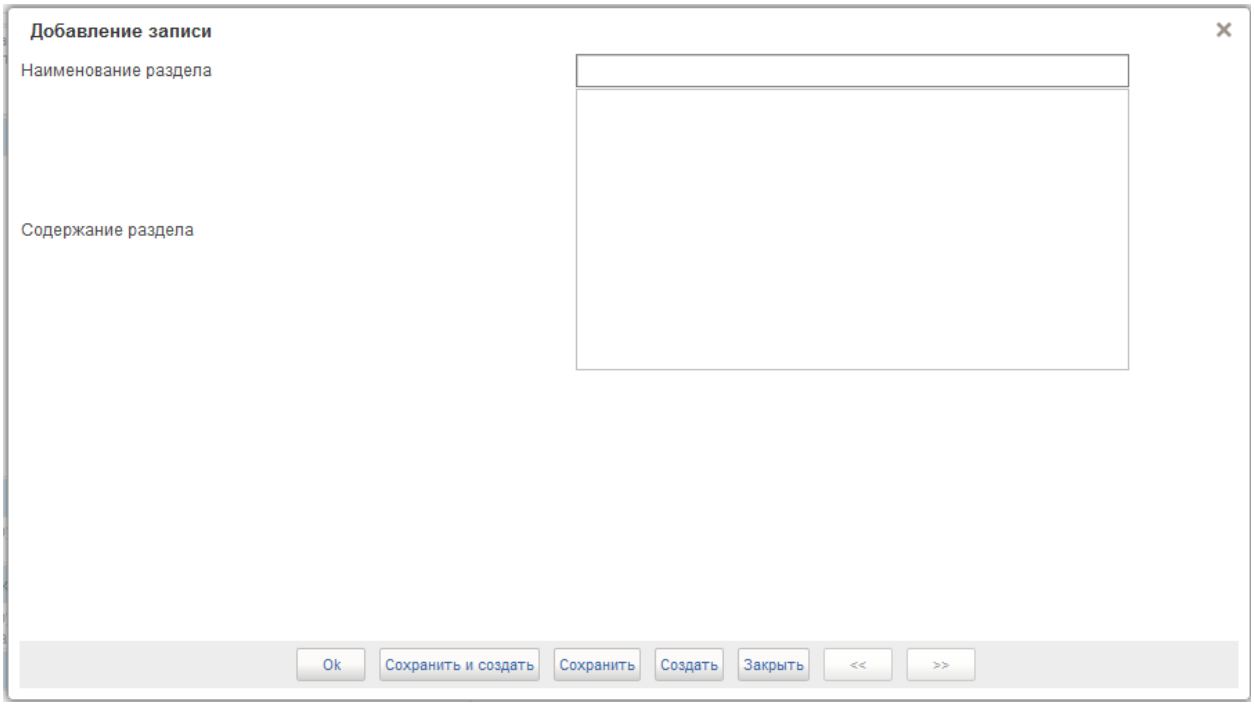


Рисунок 244 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета;

— «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета;

Если текст акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 245).

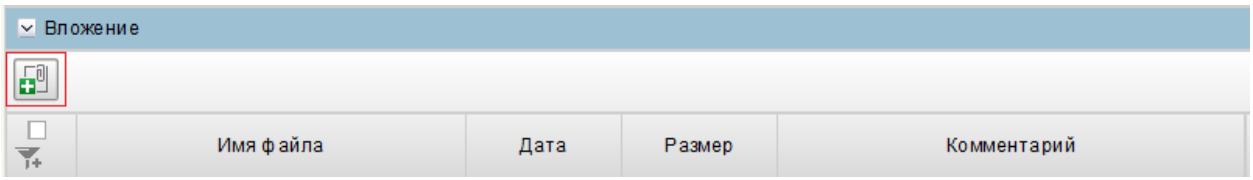


Рисунок 245 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 246) необходимо нажать «Загрузить», вложение должно быть не более 4.8 MB.

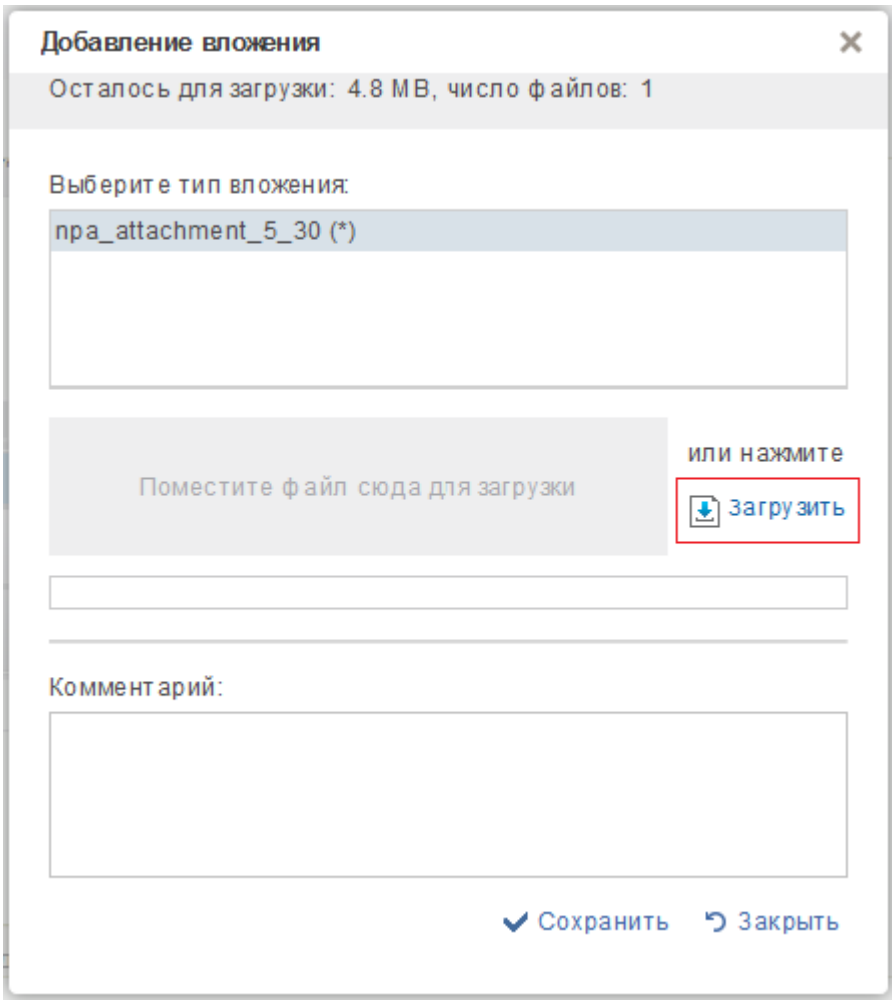


Рисунок 246 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;

— раздел «Периодичность составления кассового плана». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 247).

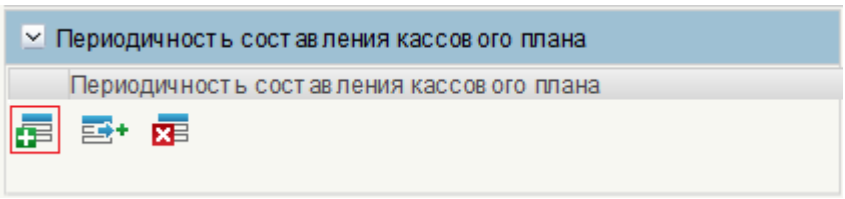


Рисунок 247 – Раздел «Периодичность составления кассового плана»

В разделе необходимо заполнить поле «Периодичность составления кассового плана», выбрав значение из списка:



— раздел «Предоставление сведений для формирования кассового плана» (Рисунок 248);

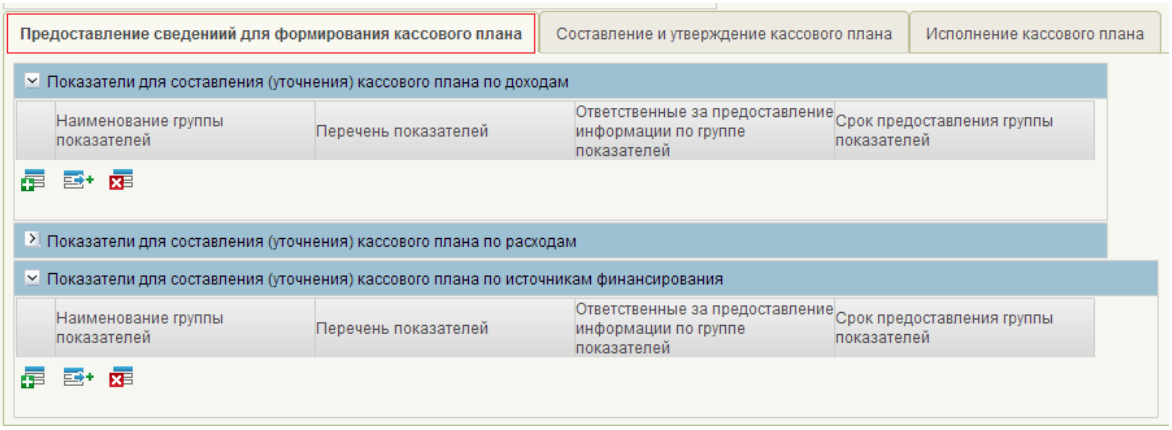


Рисунок 248 – Раздел «Предоставление сведений для формирования кассового плана»

— раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по доходам». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 249).

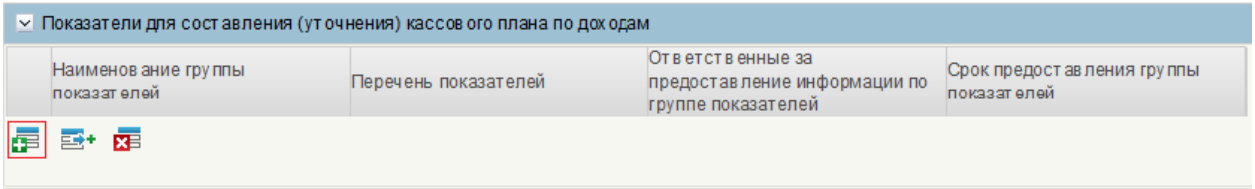


Рисунок 249 – Раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по доходам»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование группы показателей» – ручной ввод, указывается наименование группы показателей;
2. «Перечень показателей» – ручной ввод, указывается перечень показателей;
3. «Ответственные за предоставление информации по группе показателей» – ручной ввод, указываются ответственные за предоставление информации по группе показателей;
4. «Срок предоставления группы показателей» – ручной ввод, указывается срок предоставления группы показателей;

— раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по расходам». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 250).

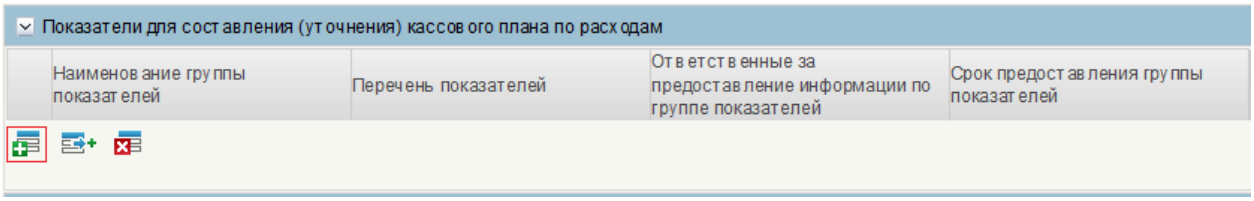


Рисунок 250 – Раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по расходам»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование группы показателей» – ручной ввод, указывается наименование группы показателей;
2. «Перечень показателей» – ручной ввод, указывается перечень показателей;
3. «Ответственные за предоставление информации по группе показателей» – ручной ввод, указываются ответственные за предоставление информации по группе показателей;
4. «Срок предоставления группы показателей» – ручной ввод, указывается срок предоставления группы показателей;

— раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по источникам финансирования». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 251).

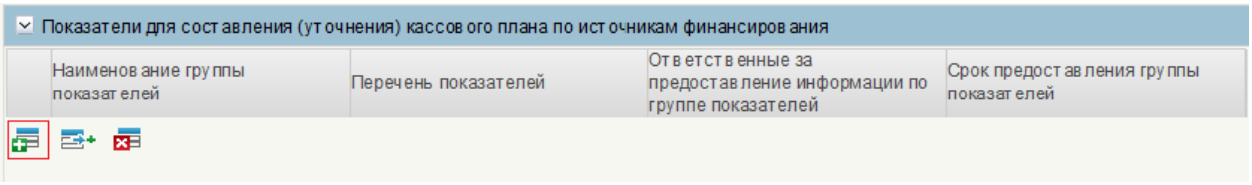


Рисунок 251 – Раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по источникам финансирования»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование группы показателей» – ручной ввод, указывается наименование группы показателей;
2. «Перечень показателей» – ручной ввод, указывается перечень показателей;
3. «Ответственные за предоставление информации по группе показателей» – ручной ввод, указываются ответственные за предоставление информации по группе показателей;
4. «Срок предоставления группы показателей» – ручной ввод, срок предоставления группы показателей;

— раздел «Составление и утверждение кассового плана» (Рисунок 252);

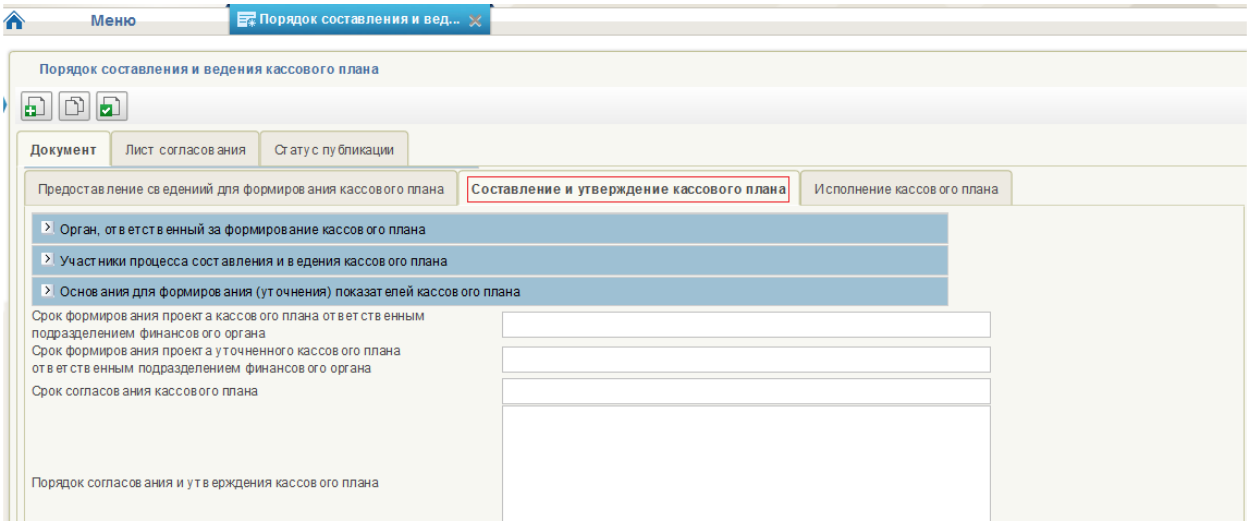


Рисунок 252 – Раздел «Составление и утверждение кассового плана»

— раздел «Орган, ответственный за формирование кассового плана» (Рисунок 253);

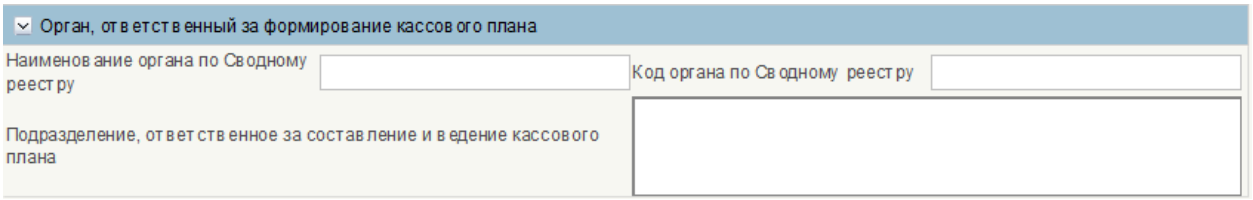


Рисунок 253 – Раздел «Орган, ответственный за формирование кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
3. «Подразделение, ответственное за составление и ведение кассового плана» – ручной ввод, указывается подразделение, ответственное за составление и ведение кассового плана;

— раздел «Участники процесса составления и ведения кассового плана». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 254).

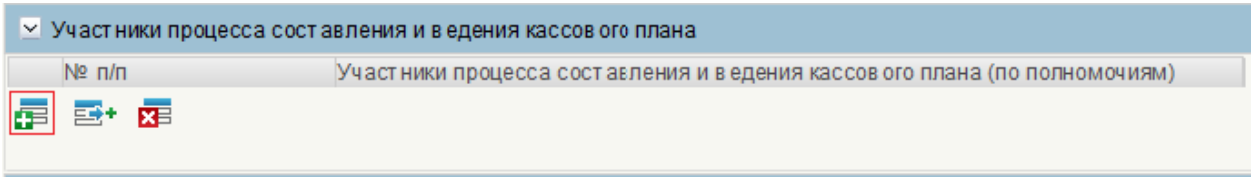
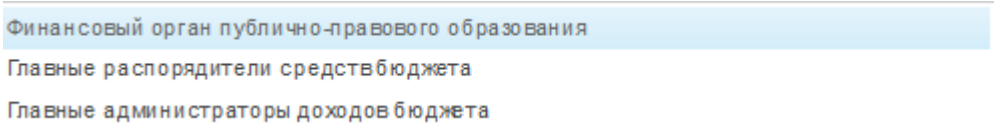


Рисунок 254 – Раздел «Участники процесса составления и ведения кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Участники процесса составления и ведения кассового плана (по полномочиям)» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Финансовый орган публично-правового образования», при необходимости выбрать значение из списка:



— раздел «Основания для формирования (уточнения) показателей кассового плана». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 255).

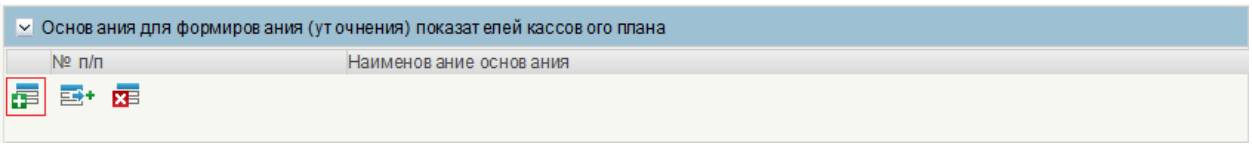


Рисунок 255 – Раздел «Основания для формирования (уточнения) показателей кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование основания» – ручной ввод, указывается наименование основания для формирования (уточнения) показателей кассового плана;
    - «Срок формирования проекта кассового плана ответственным подразделением финансового органа» – ручной ввод, указывается срок формирования проекта кассового плана ответственным подразделением финансового органа;
    - «Срок формирования проекта уточненного кассового плана ответственным подразделением финансового органа» – ручной ввод, указывается срок формирования проекта уточненного кассового плана ответственным подразделением финансового органа;
    - «Срок согласования кассового плана» – ручной ввод, указывается срок согласования кассового плана;
    - «Порядок согласования и утверждения кассового плана» – ручной ввод, указывается порядок согласования и утверждения кассового плана;
    - «Порядок согласования и утверждения изменений кассового плана» – ручной ввод, указывается порядок согласования и утверждения изменений кассового плана;

— раздел «Показатели прогноза кассовых поступлений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 256).

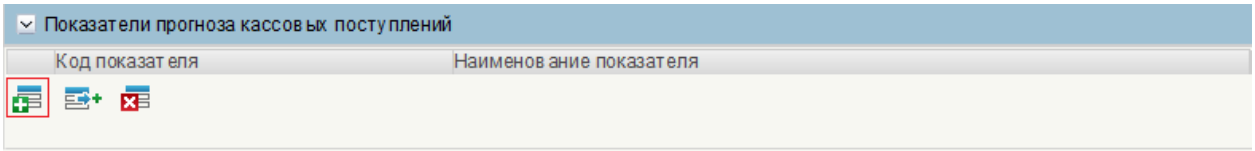


Рисунок 256 – Раздел «Показатели прогноза кассовых поступлений»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя прогноза кассовых поступлений;
2. «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя прогноза кассовых поступлений;

— раздел «Показатели прогноза кассовых выплат». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 257).

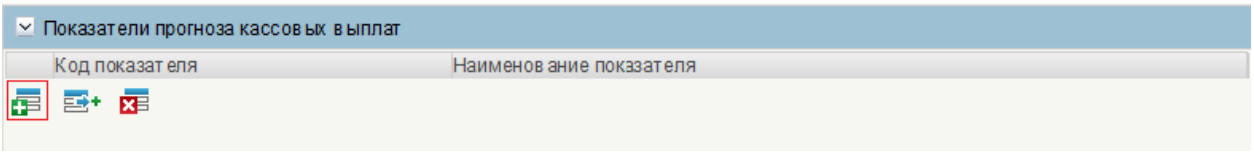


Рисунок 257 – Раздел «Показатели прогноза кассовых выплат»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя прогноза кассовых выплат;
2. «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя прогноза кассовых выплат;

— раздел «Дополнительные аналитические коды». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 258).

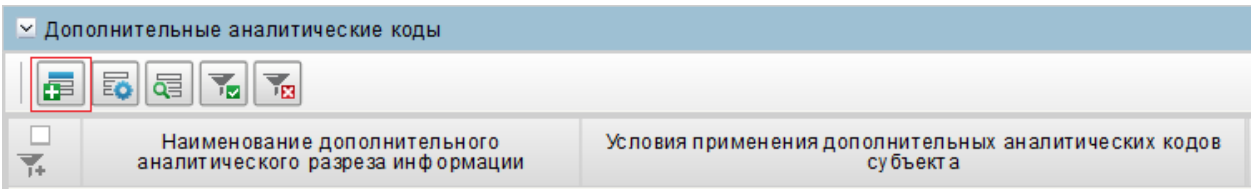


Рисунок 258 – Раздел «Дополнительные аналитические коды»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 259), поля заполняются в соответствии с информацией о дополнительных аналитических кодах, по следующим правилам:

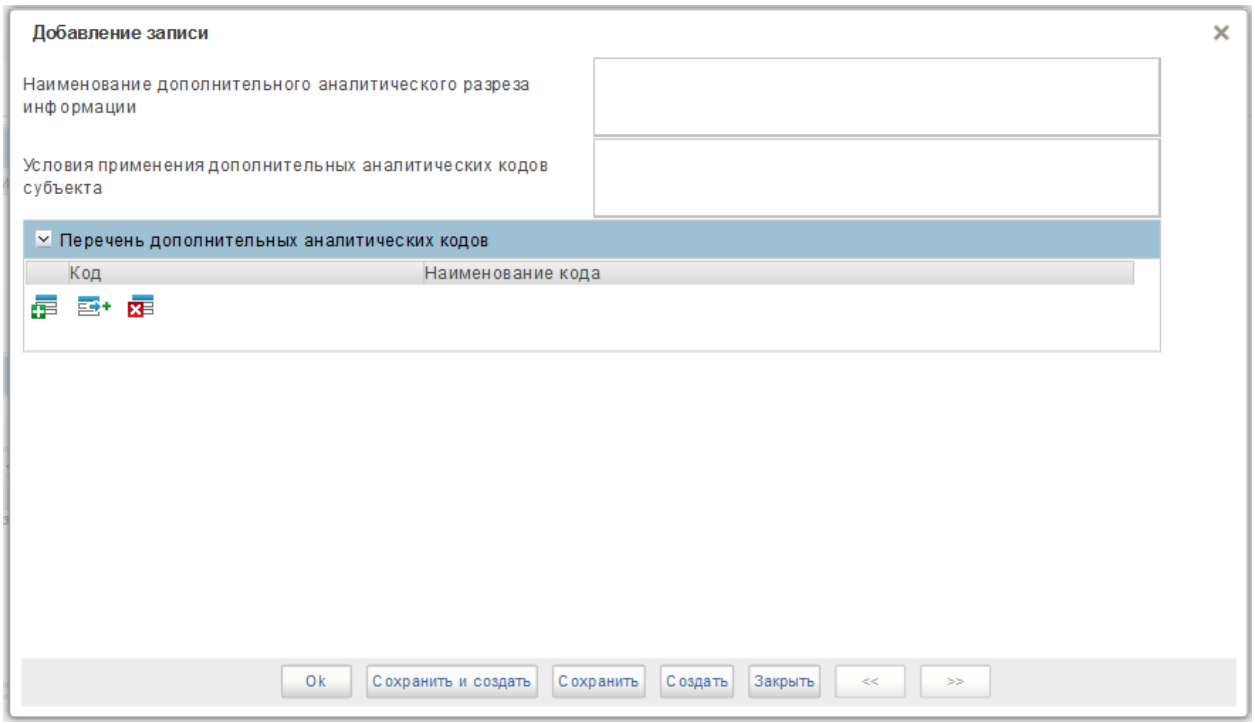


Рисунок 259 – Форма «Добавление записи»

1. «Наименование дополнительного аналитического разреза информации» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического разреза информации;
2. «Условия применения дополнительных аналитических кодов субъекта» – ручной ввод, указываются условия применения дополнительных аналитических кодов субъекта;
3. Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 260).

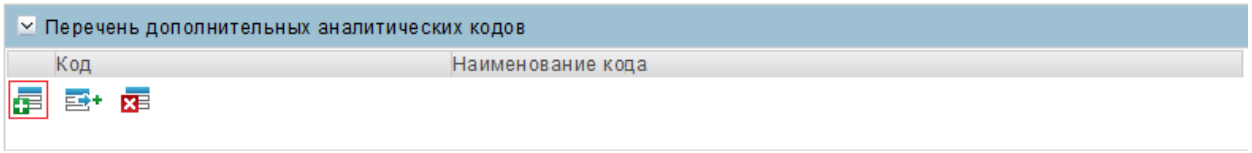


Рисунок 260 – Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код» – ручной ввод, указывается дополнительный аналитический код;
2. «Наименование кода» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического кода;

— раздел «Исполнение кассового плана» (Рисунок 261);

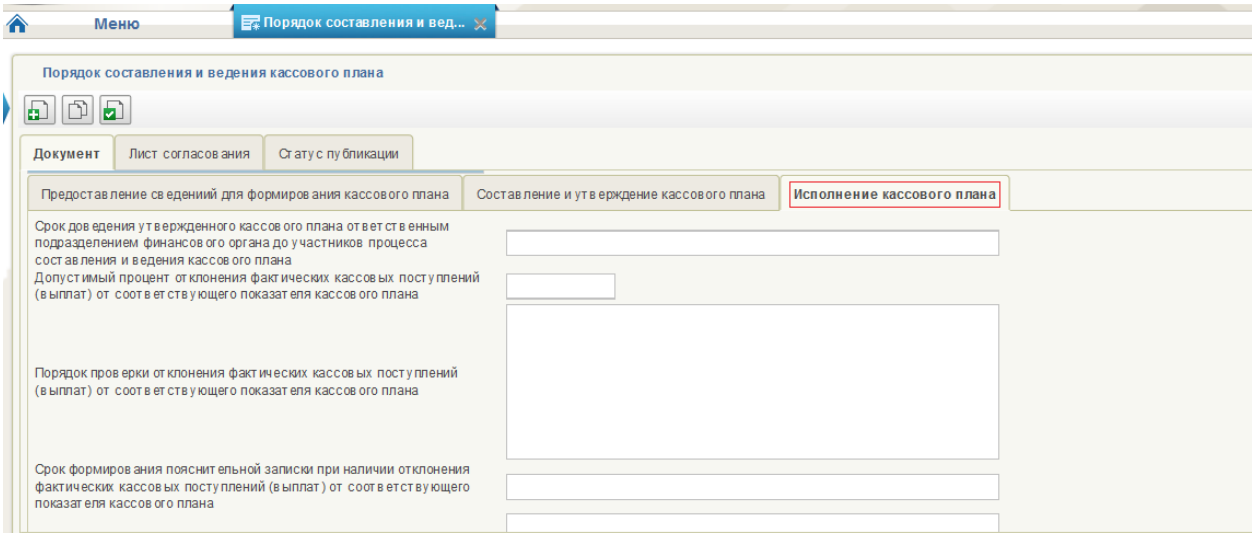


Рисунок 261 – Раздел «Исполнение кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Срок доведения утвержденного кассового плана ответственным подразделением финансового органа до участников процесса составления и ведения кассового плана» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденного кассового плана ответственным подразделением финансового органа до участников процесса составления и ведения кассового плана;

— «Допустимый процент отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана» – ручной ввод, указывается допустимый процент отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана;

— «Порядок проверки отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана» – ручной ввод, указывается порядок проверки отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана;

— «Срок формирования пояснительной записки при наличии отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана» – ручной ввод, указывается срок формирования пояснительной записки при наличии отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана;

— «Особенности исполнения кассового плана» – ручной ввод, указываются особенности исполнения кассового плана;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

25.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

25.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

25.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

25.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

25.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

25.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

25.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

25.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок составления и ведения кассового плана бюджетов;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

25.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

25.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок составления и ведения кассового плана бюджетов.

25.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок составления и ведения кассового плана бюджетов».

25.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.18 Приложения к Руководству пользователя.

26 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности»

26.1 Заполнение формуляра

26.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

26.1.2 Для заполнения информации о детализации финансовой отчетности необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности» (Рисунок 262);

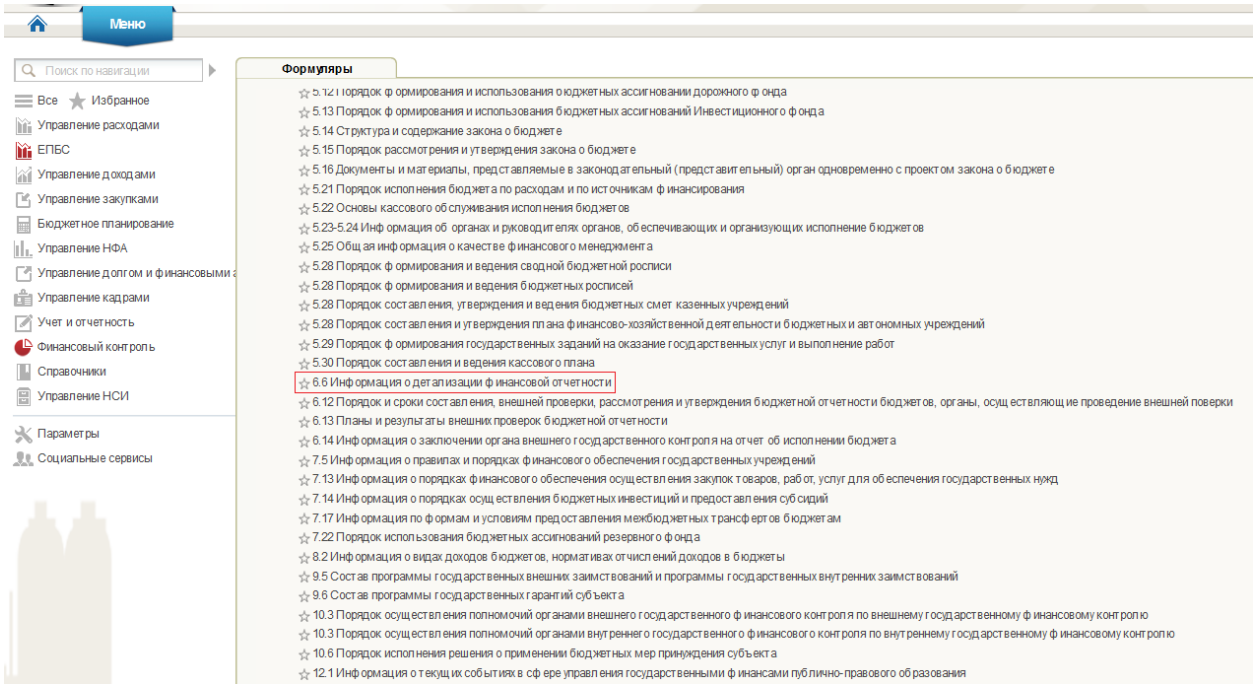


Рисунок 262 – Пункт меню «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о детализации финансовой отчетности, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 263);

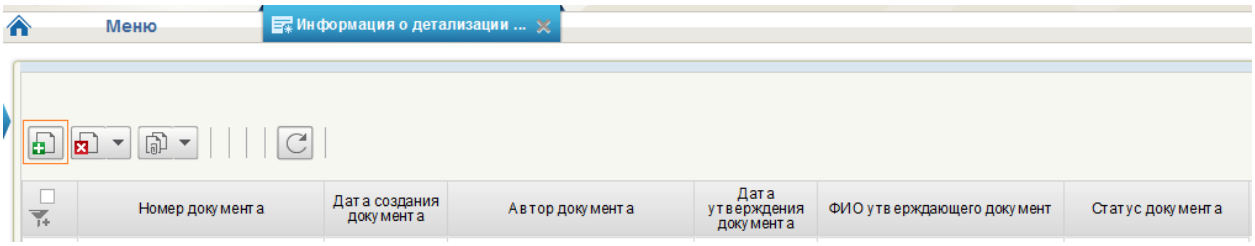


Рисунок 263 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о детализации финансовой отчетности (Рисунок 264);

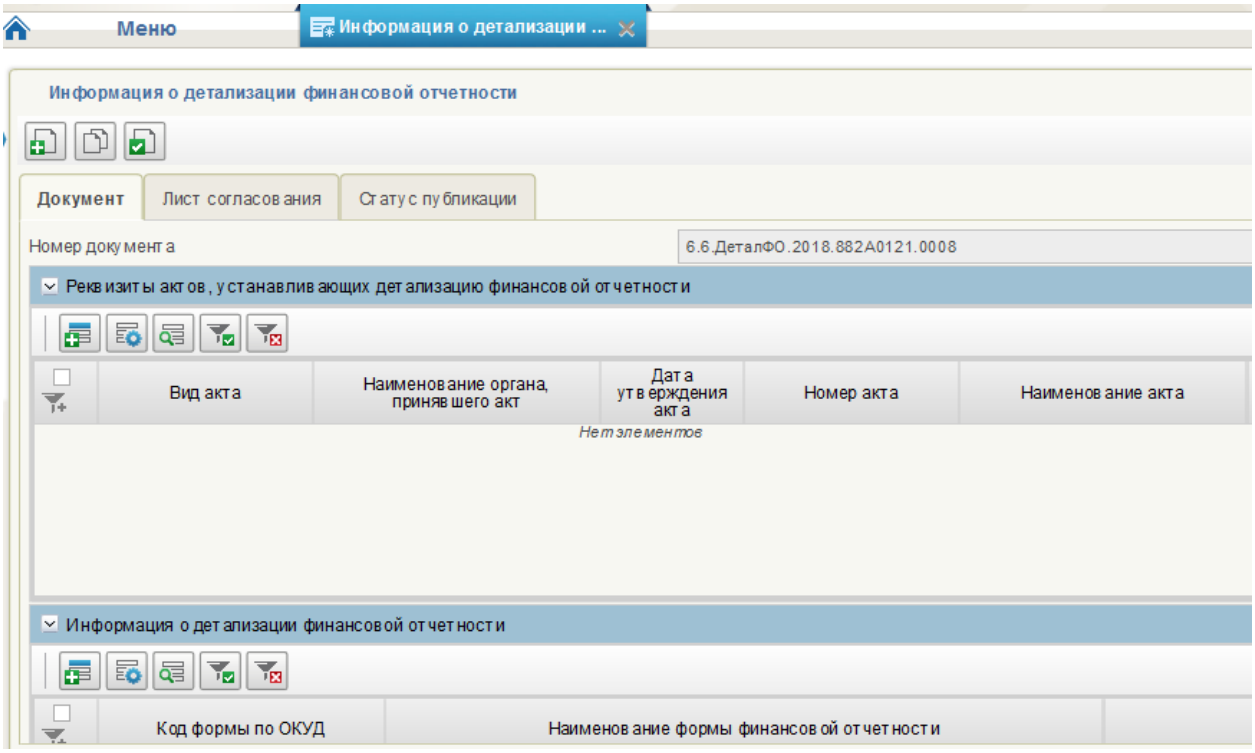


Рисунок 264 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 265).

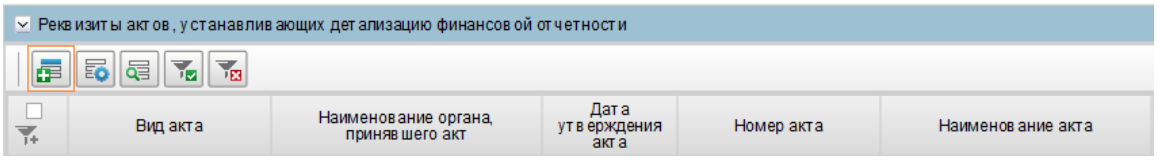


Рисунок 265 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 266), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

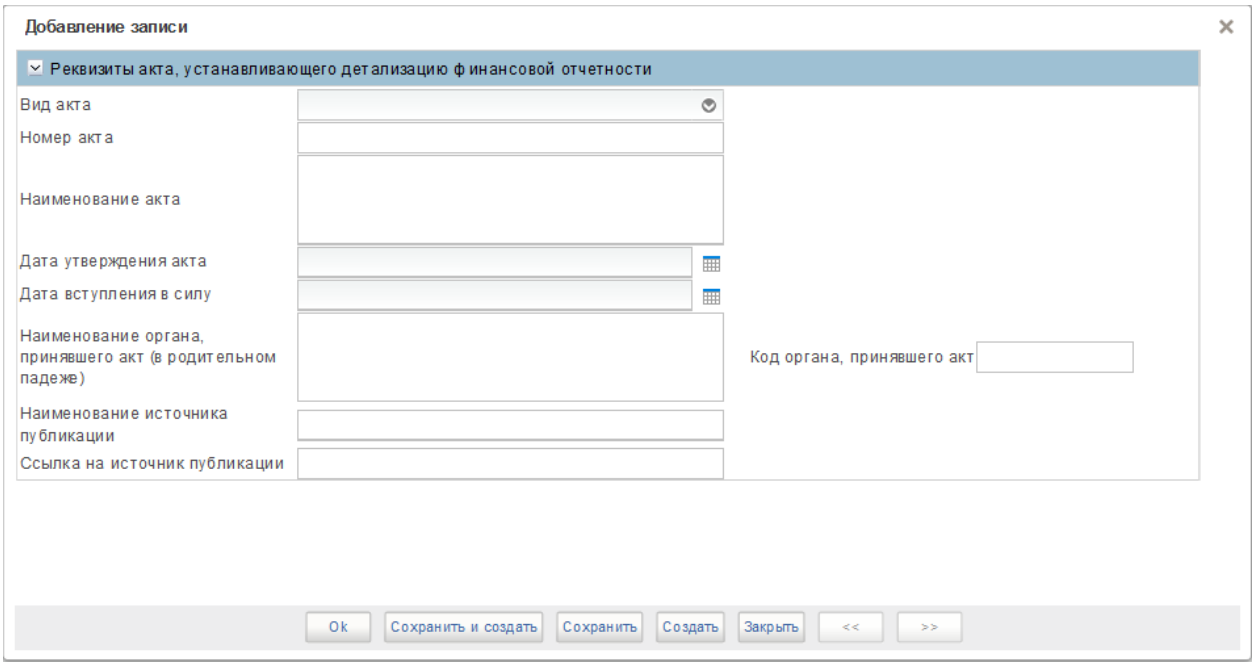


Рисунок 266 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ

Постановление

Распоряжение

Закон

Приказ

Указание

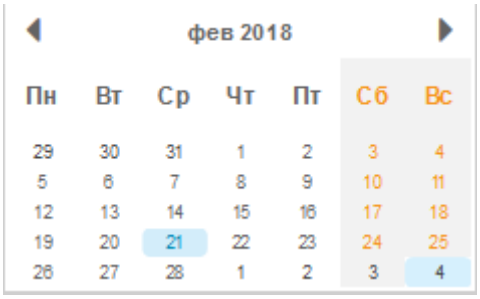
Решение

Письмо

Инструкция

Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 267). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 268);



Рисунок 267 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

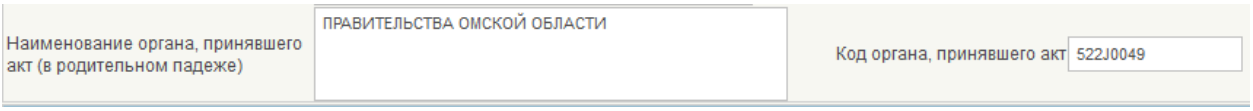


Рисунок 268 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Информация о детализации финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 269).

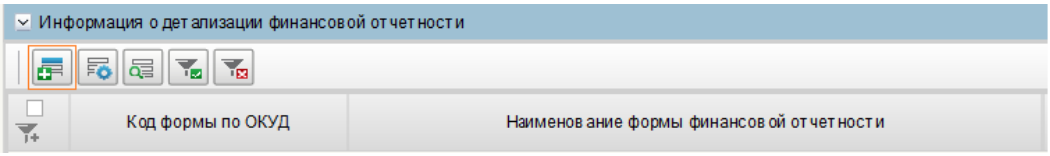


Рисунок 269 – Раздел «Информация о детализации финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 270), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

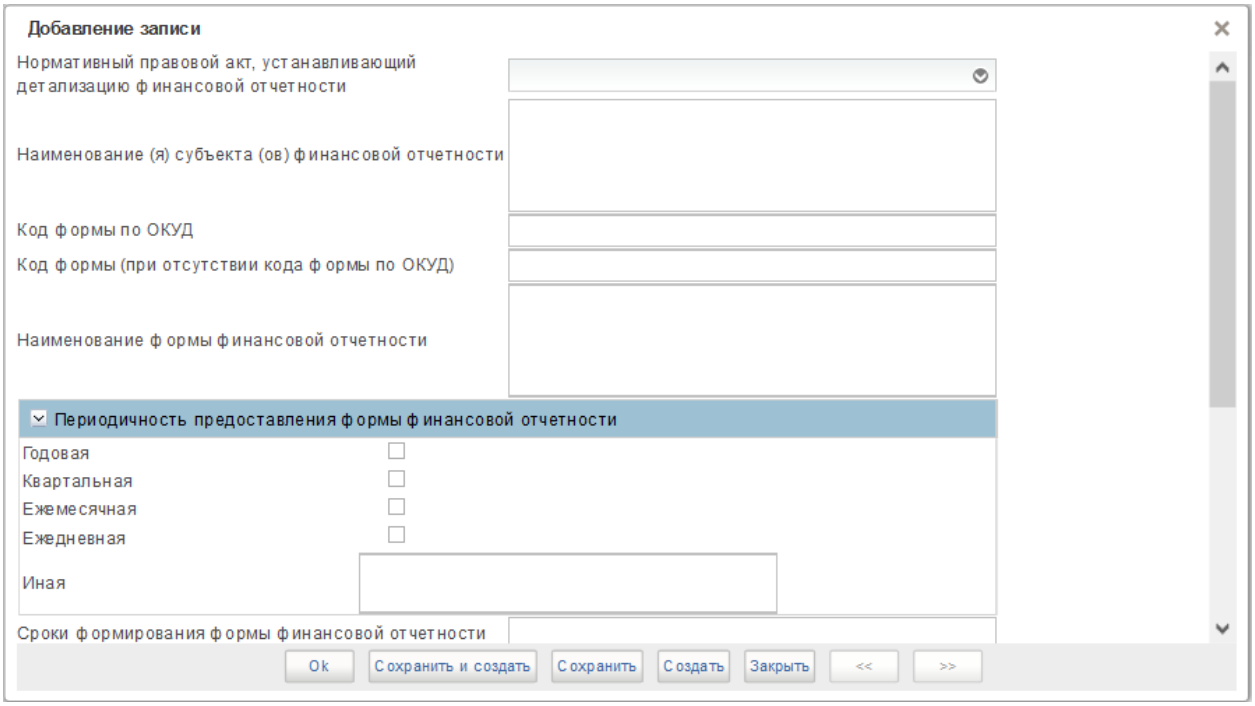


Рисунок 270 – Форма «Добавление записи»

— «Нормативный правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности» – выбрать значение из списка актов, информация о которых была заполнена в разделе «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»;
— «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование одного или нескольких субъектов финансовой отчетности;

Если субъектов финансовой отчетности более одного, то наименования вводятся с новой строки, через дефис (Рисунок 271).

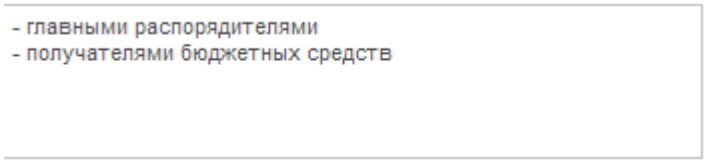


Рисунок 271 – Заполнение поля «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности»

- «Код формы по ОКУД» – ручной ввод, указывается код формы по ОКУД. В случае наличия кода формы по ОКУД, поле «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» не заполняется;
- «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» – ручной ввод, заполняется в случае отсутствия кода формы по ОКУД, поле «Код формы по ОКУД» в этом случае не заполняется;
- «Наименование формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование формы финансовой отчетности;

— раздел «Периодичность предоставления формы финансовой отчетности» – указать период предоставления формы: год, квартал, месяц, день, поставив галочку у подходящей периодичности. В случае отсутствия нужного периода – ввести другую периодичность в поле «Иная». В разделе возможен множественный выбор периодов.

- «Сроки формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается срок формирования формы финансовой отчетности;

— «Единица измерения формы финансовой отчетности» – выбрать значение из списка единиц измерения:

Миллион квадратных метров жилой площади
Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
Ар (100 м2)
Кубический миллиметр
Кубический сантиметр;^миллилитр
Литр;^кубический дециметр
Кубический метр
Тысяча кубических метров
Миллиард кубических метров
Декалитр
Децилитр
Тысяча декалитров
Миллион декалитров
Плотный кубический метр
Гектолитр
Условный кубический метр
Тысяча условных кубических метров
Миллион кубических метров переработки газа
Мегалитр
Тысяча плотных кубических метров
Тысяча полулитров
Миллион полулитров
Тысяча литров;^1000 литров
Кубический дюйм (16387,1 мм3)
Кубический фут (0,02831685 м3)
Кубический ярд (0,764555 м3)

— «Правила формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указываются правила формирования формы финансовой отчетности;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

26.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

26.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

26.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

26.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

26.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

26.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

26.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

26.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

26.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

26.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность.

26.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» на странице «Бюджетная отчетность», витрина «Региональный» (Рисунок 272).

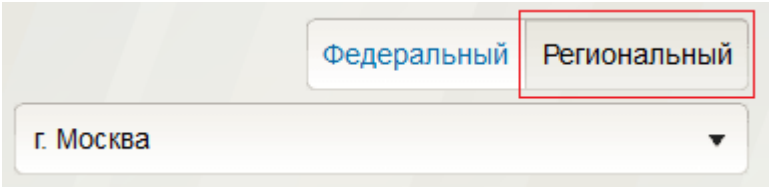


Рисунок 272 – Установка параметров отчета

26.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.19 Приложения к Руководству пользователя.

27 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»

27.1 Заполнение формуляра

27.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

27.1.2 Для заполнения информации о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки, необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки» (Рисунок 273);

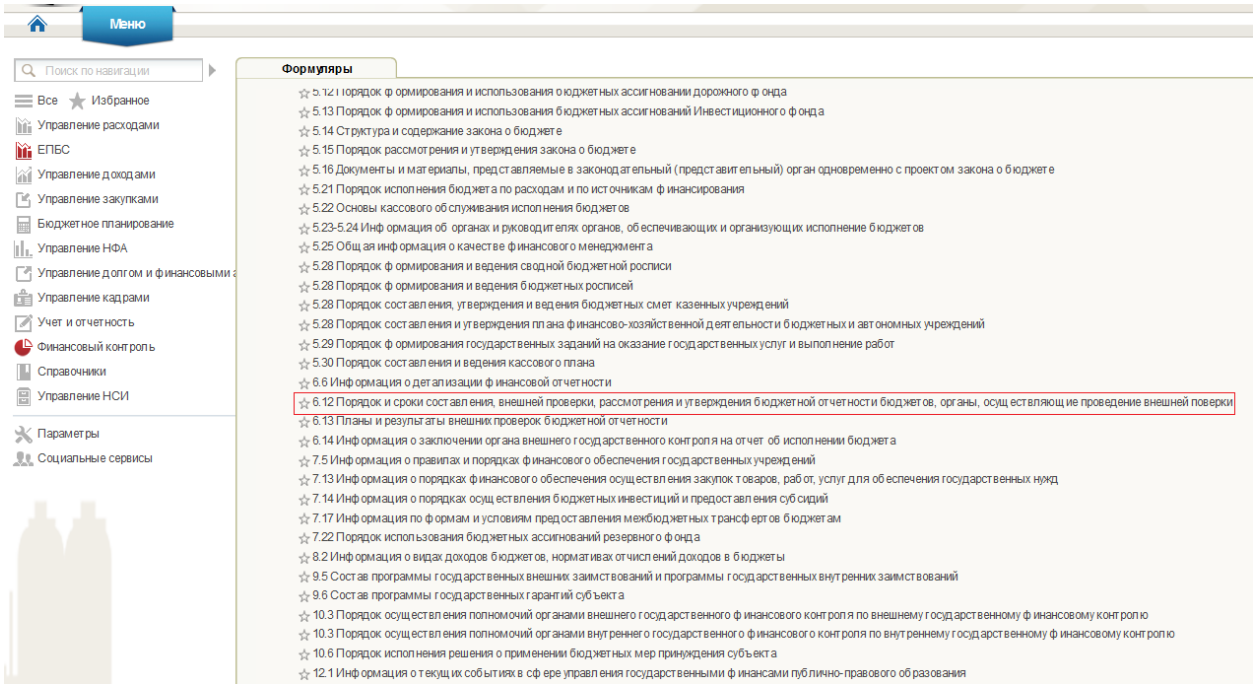


Рисунок 273 – Пункт меню «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 274);

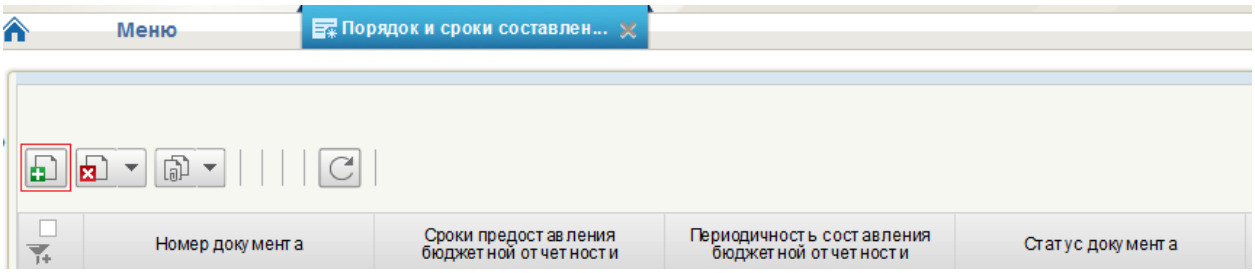


Рисунок 274 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки (Рисунок 275);

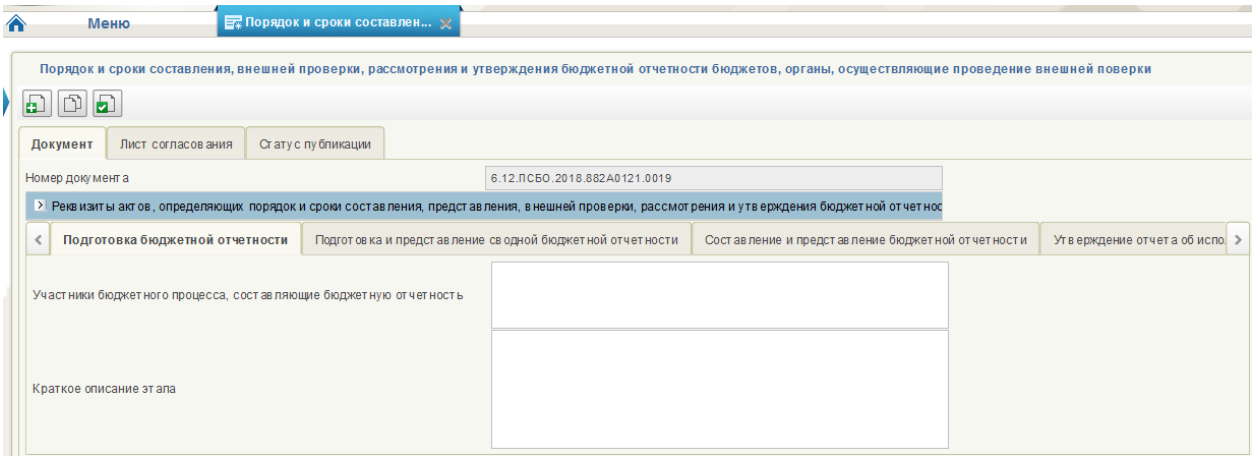


Рисунок 275 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 276).

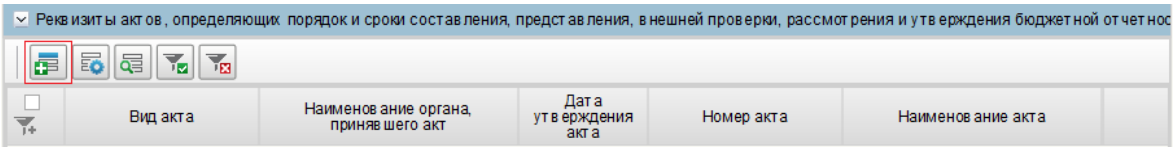


Рисунок 276 – Раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 277), поля заполняются из акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки, по следующим правилам:

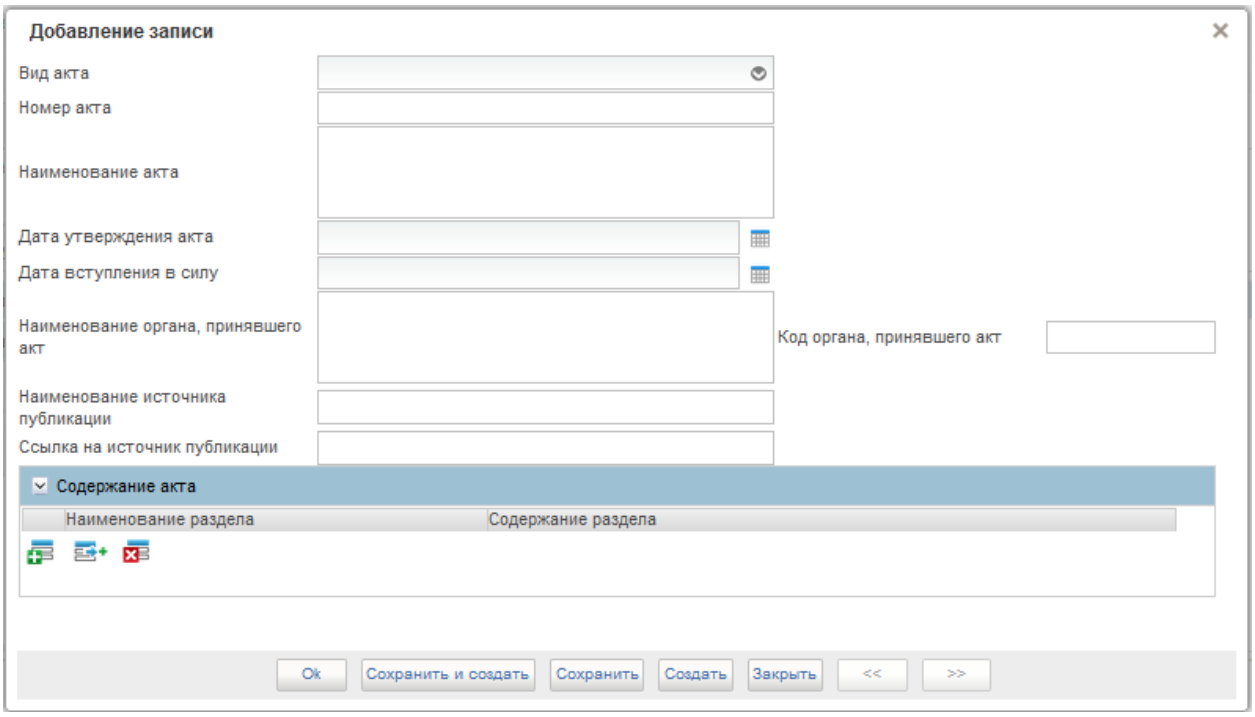
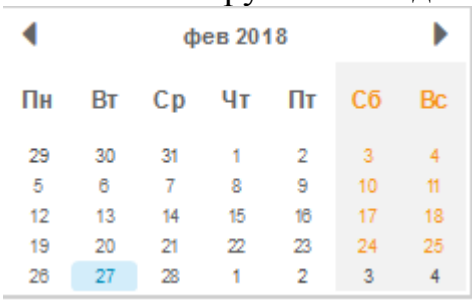


Рисунок 277 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 278).

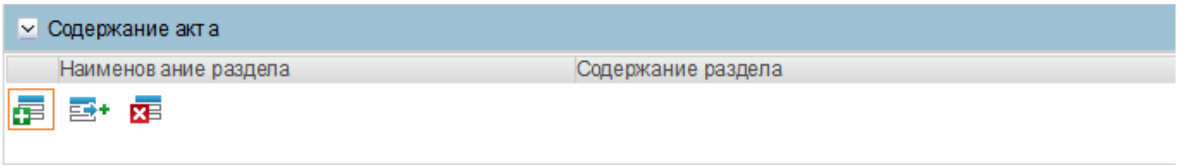


Рисунок 278 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки;

— раздел «Подготовка бюджетной отчетности» (Рисунок 279);

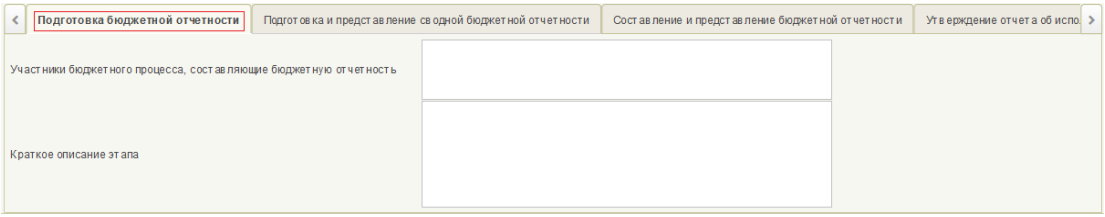


Рисунок 279 – Раздел «Подготовка бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Участники бюджетного процесса, составляющие бюджетную отчетность» – ручной ввод, указываются участники бюджетного процесса;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа подготовки бюджетной отчетности;

— раздел «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности» (Рисунок 280);

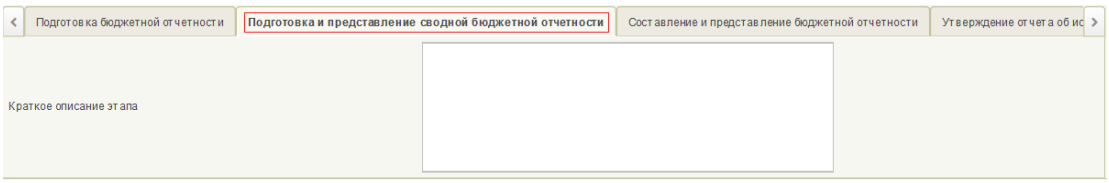


Рисунок 280 – Раздел «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа подготовки и представления сводной бюджетной отчетности;

— раздел «Составление и представление бюджетной отчетности» (Рисунок 281);

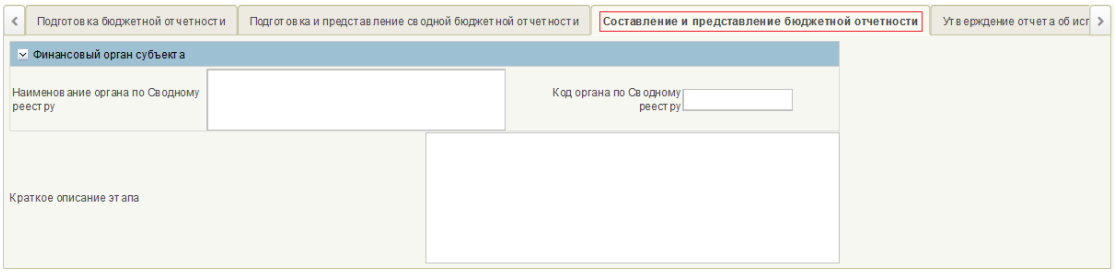


Рисунок 281 – Раздел «Составление и представление бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Финансовый орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа составления и представления бюджетной отчетности;

— раздел «Утверждение отчета об исполнении бюджета» (Рисунок 282);

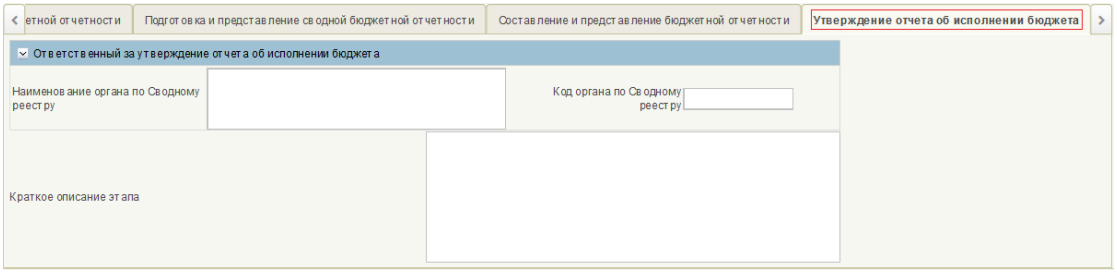


Рисунок 282 – Раздел «Утверждение отчета об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Ответственный за утверждение отчета об исполнении бюджета»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа утверждения отчета об исполнении бюджета;

— раздел «Внешняя проверка бюджетной отчетности» (Рисунок 283);

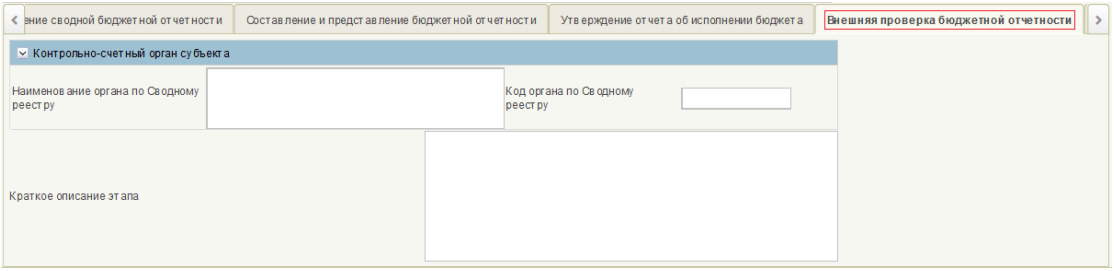


Рисунок 283 – Раздел «Внешняя проверка бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Контрольно-счетный орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа внешней проверки бюджетной отчетности;

— раздел «Рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности» (Рисунок 284);

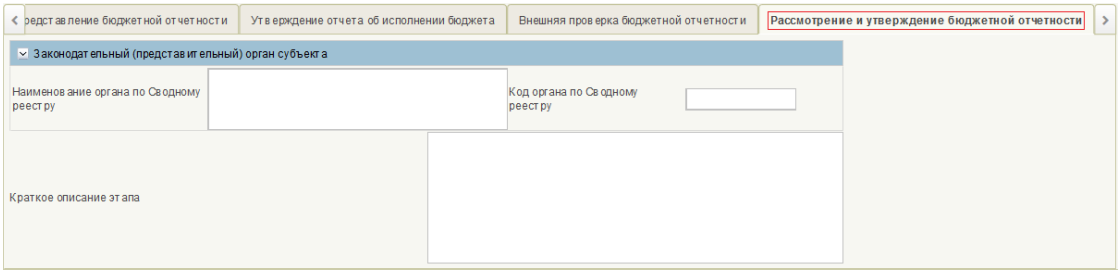


Рисунок 284 – Раздел «Рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

раздел «Законодательный (представительный) орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

27.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

27.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

27.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

27.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

27.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

27.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

27.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

27.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

27.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

27.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.

27.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике

«Бюджетная отчетность», странице «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности».

27.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.20 Приложения к Руководству пользователя.

28 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»

28.1 Заполнение формуляра

28.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

28.1.2 Для заполнения информации о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»;
2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности» (Рисунок 285);

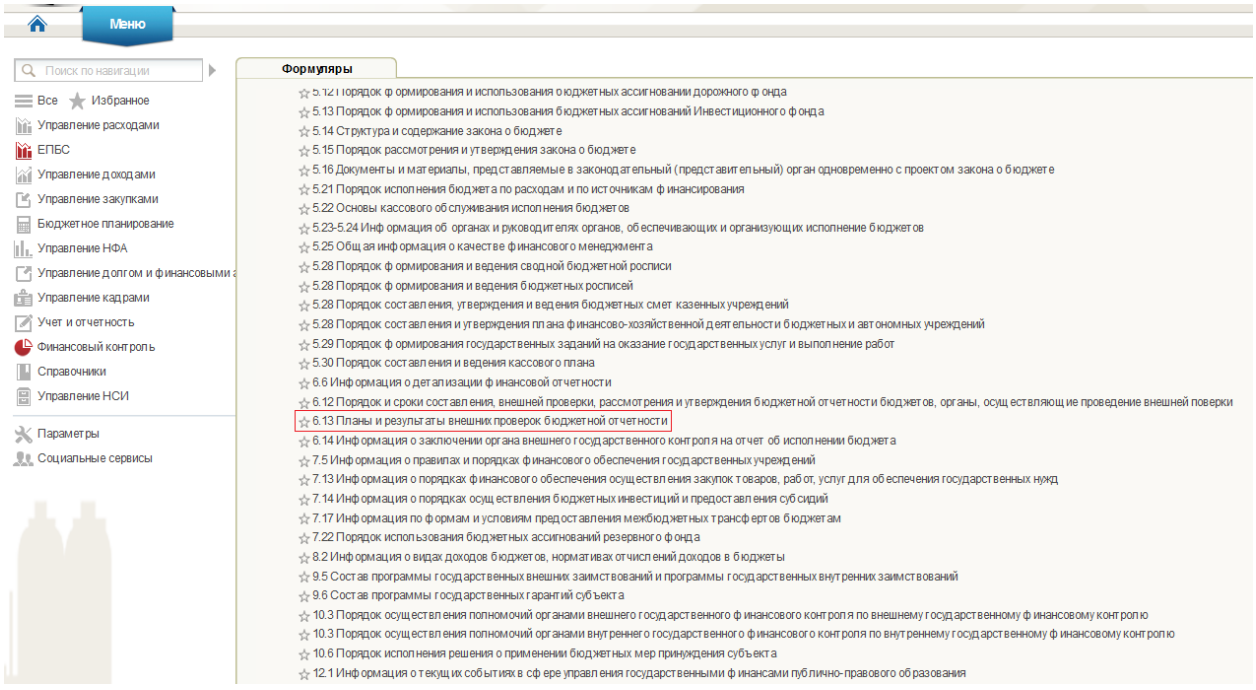


Рисунок 285 – Пункт меню «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 286);

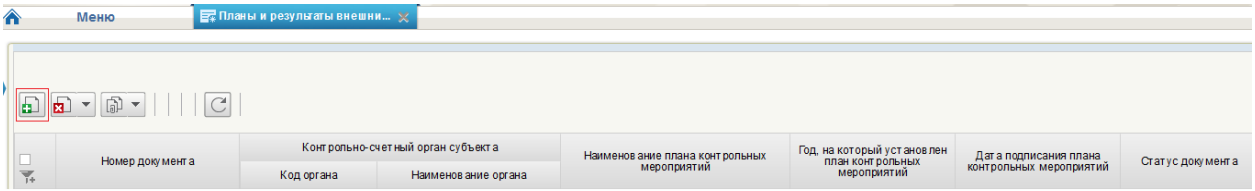


Рисунок 286 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности (Рисунок 287);

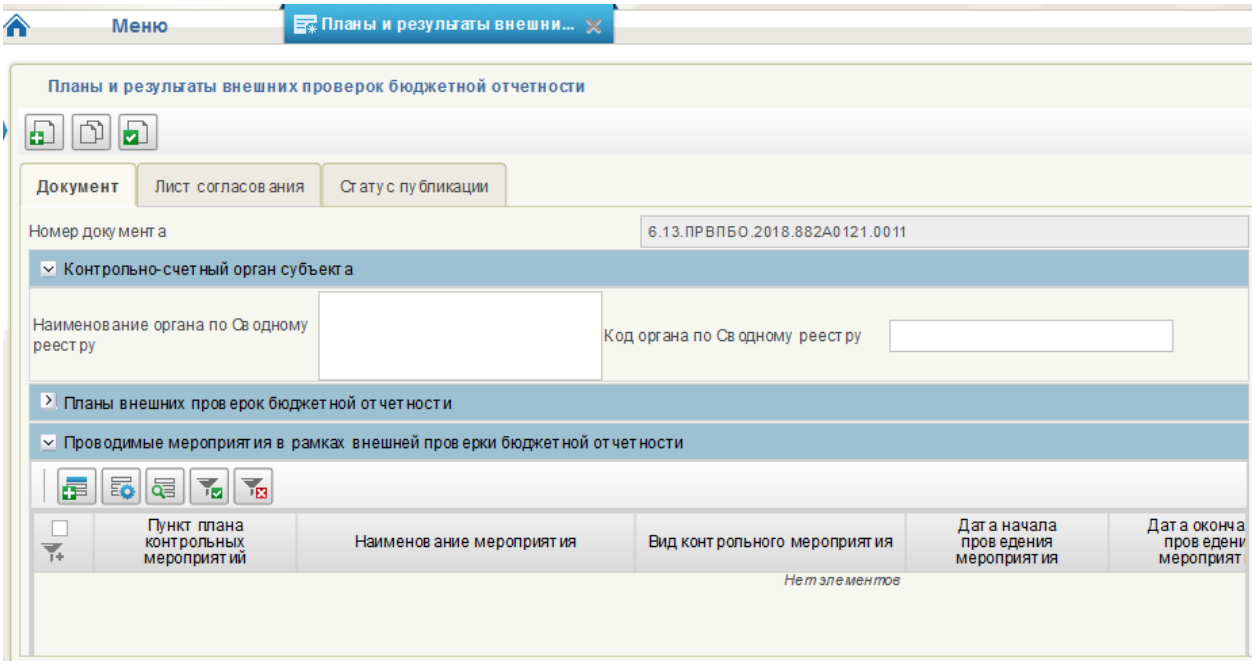


Рисунок 287 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Контрольно-счетный орган субъекта»;

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

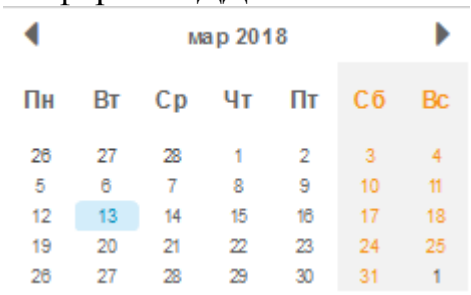
— «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Планы внешних проверок бюджетной отчетности»;

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Год, на который установлен план контрольных мероприятий» – по умолчанию – «2018», при необходимости ввести другой год;

— «Дата подписания плана контрольных мероприятий» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Наименование плана контрольных мероприятий» – ручной ввод, указывается наименование плана контрольных мероприятий;

— раздел «Цели внешней проверки бюджетной отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 288).

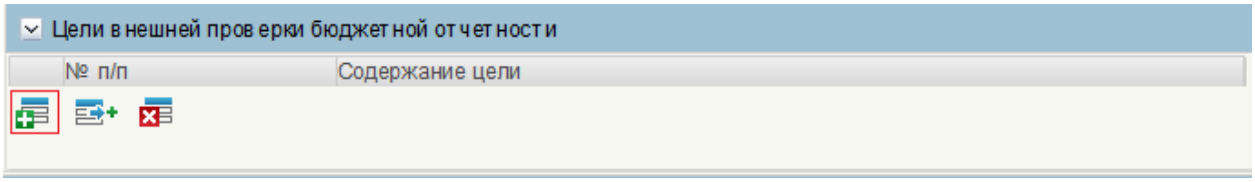


Рисунок 288 – Раздел «Цели внешней проверки бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Содержание цели» – ручной ввод, указывается содержание цели внешней проверки бюджетной отчетности;

— раздел «Проводимые мероприятия в рамках внешней проверки бюджетной отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 289).

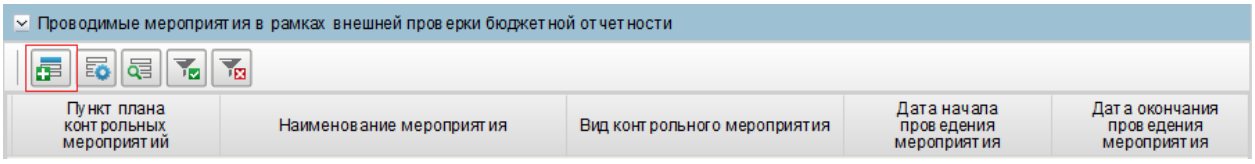


Рисунок 289 – Раздел «Проводимые мероприятия в рамках внешней проверки бюджетной отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 290), поля заполняются в соответствии с планом мероприятий в рамках внешней проверки бюджетной отчетности, по следующим правилам:

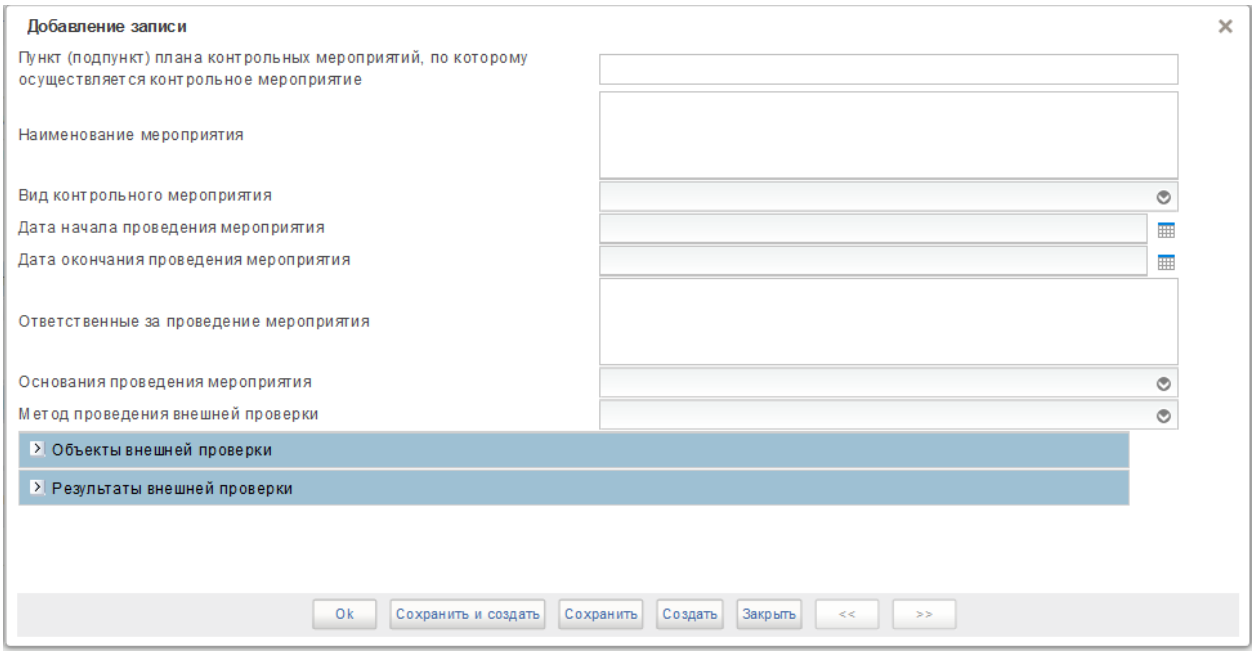
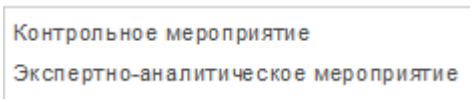


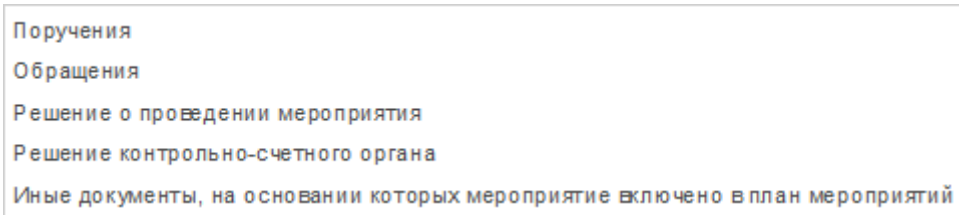
Рисунок 290 – Форма «Добавление записи»

— «Пункт (подпункт) плана контрольных мероприятий, по которому осуществляется контрольное мероприятие» – ручной ввод, указывается пункт (подпункт) плана контрольных мероприятий, по которому осуществляется контрольное мероприятие;
— «Наименование мероприятия» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия, проводимого в рамках внешней проверки бюджетной отчетности;
— «Вид контрольного мероприятия» – выбрать значение из списка:

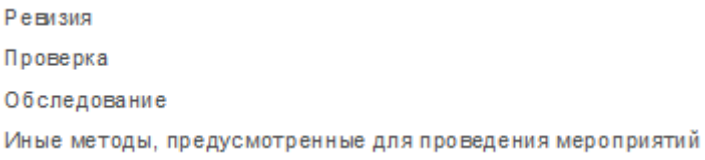


— «Дата начала проведения мероприятия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Дата окончания проведения мероприятия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Ответственные за проведение мероприятия» – ручной ввод, указываются ответственные за проведение мероприятия;

— «Основания проведения мероприятия» – выбрать значение из списка:



— «Метод проведения внешней проверки» – выбрать значение из списка:



— раздел «Объекты внешней проверки». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 291).

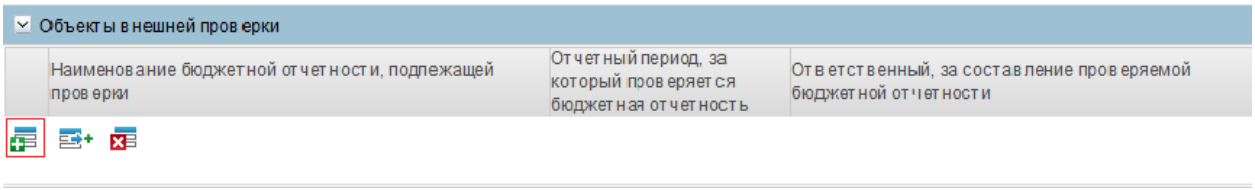


Рисунок 291 – Раздел «Объекты внешней проверки»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке» – ручной ввод, указывается наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке;
2. «Отчетный период, за который проверяется бюджетная отчетность» – ручной ввод, указывается отчетный период, за который проверяется бюджетная отчетность;
3. «Ответственный за составление проверяемой бюджетной отчетности» – ручной ввод, указывается ответственный за составление проверяемой бюджетной отчетности;

— раздел «Результаты внешней проверки». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 292).

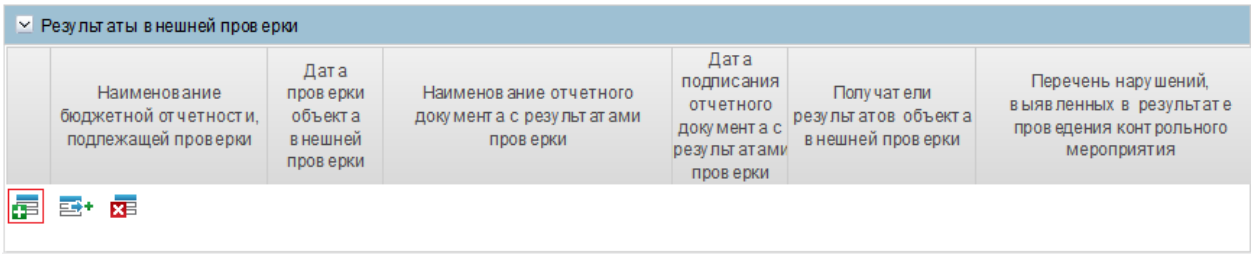


Рисунок 292 – Раздел «Результаты внешней проверки»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке» – ручной ввод, указывается наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке;
2. «Дата проверки объекта внешней проверки» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
3. «Наименование отчетного документа с результатами проверки» – ручной ввод, указывается наименование отчетного документа с результатами проверки;
4. «Дата подписания отчетного документа с результатами проверки» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
5. «Получатели результатов объекта внешней проверки» – ручной ввод, указываются получатели результатов объекта внешней проверки;
6. «Перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия» – ручной ввод, указывается перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

28.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

28.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

28.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

28.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

28.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

28.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

28.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

28.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

28.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

28.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности.

28.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Бюджетная отчетность», странице «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности».

28.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.21 Приложения к Руководству пользователя.

29 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»

29.1 Заполнение формуляра

29.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

29.1.2 Для заполнения информации о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение

информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета» (Рисунок 293);

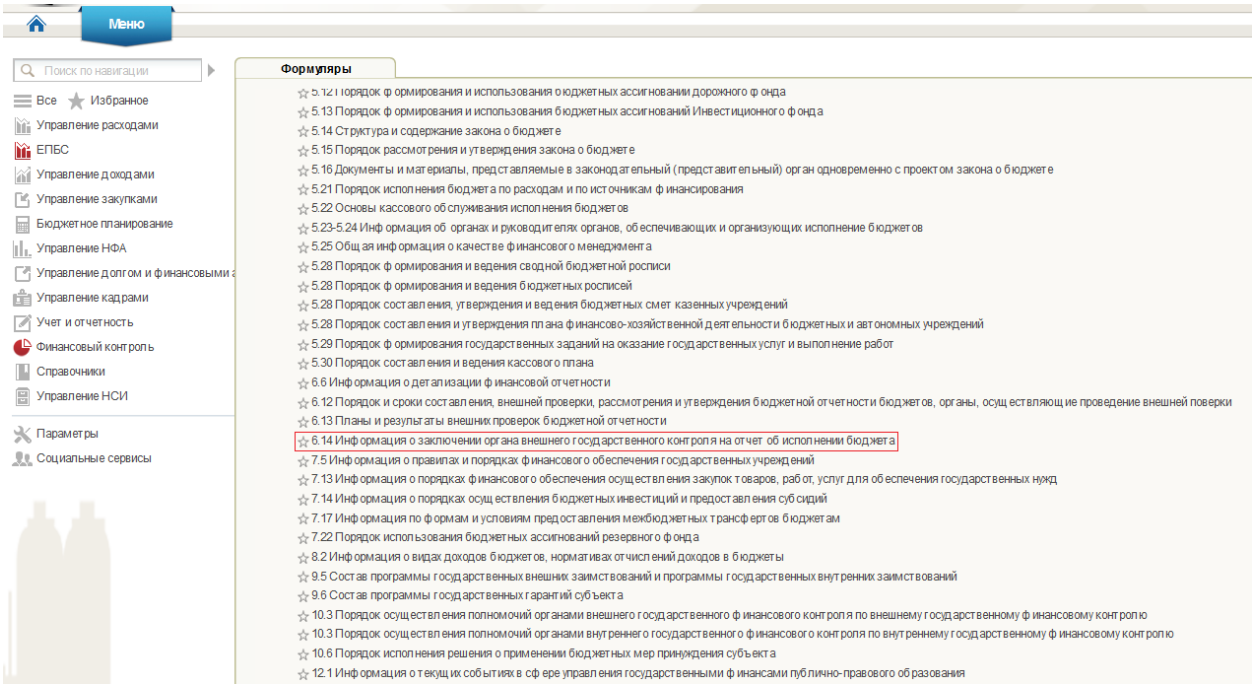


Рисунок 293 – Пункт меню «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 294);

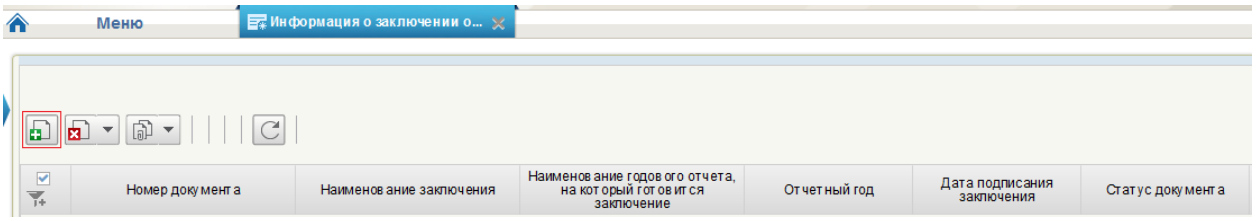


Рисунок 294 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета (Рисунок 295);

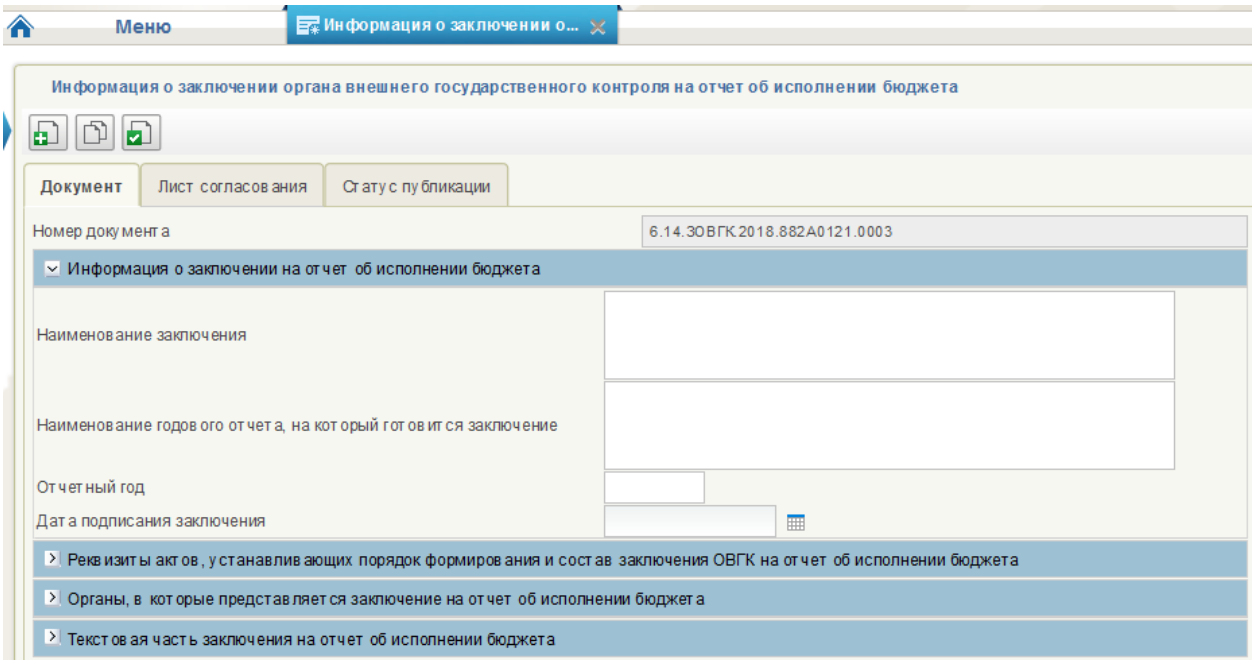


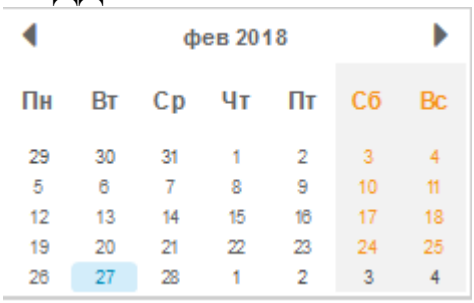
Рисунок 295 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Информация о заключении на отчет об исполнении бюджета». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

  — «Наименование заключения» – ручной ввод, указывается наименование заключения на отчет об исполнении бюджета;
  — «Наименование годового отчета, на который готовится заключение» – ручной ввод, указывается наименование годового отчета, на который готовится заключение;
  — «Отчетный год» – ручной ввод, указывается отчетный год;
  — «Дата подписания заключения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 296).

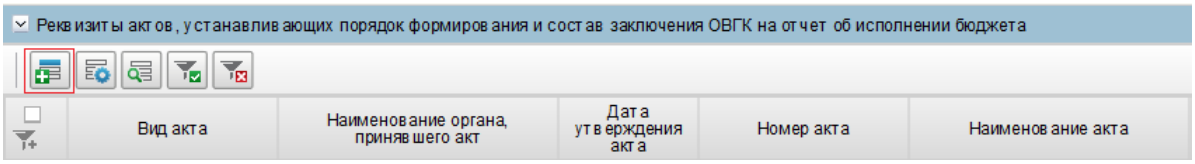


Рисунок 296 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 297), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета, по следующим правилам:

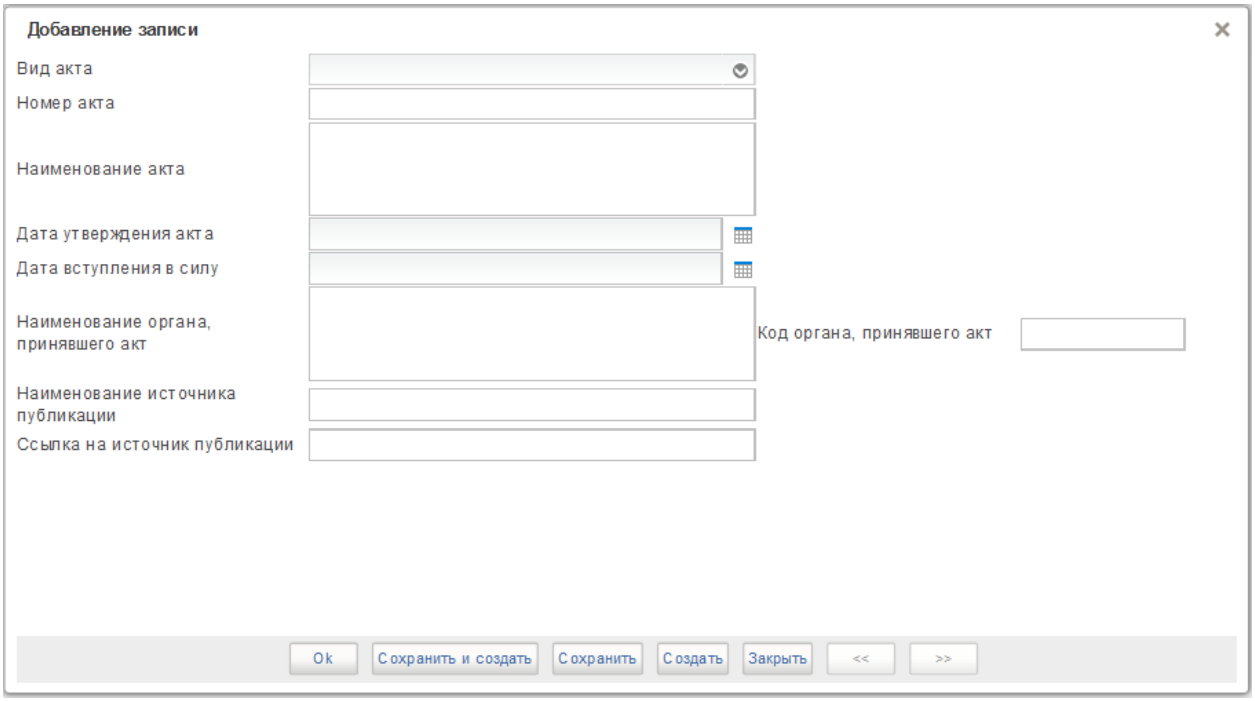


Рисунок 297 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ

Постановление

Распоряжение

Закон

Приказ

Указание

Решение

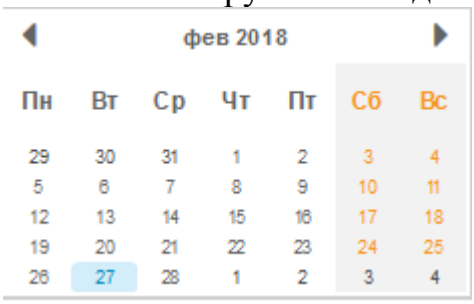
Письмо

Инструкция

Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 298).

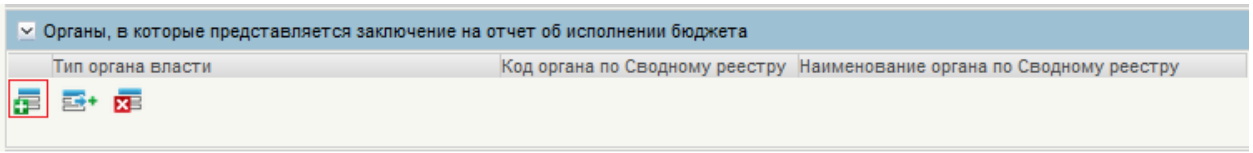


Рисунок 298 – Раздел «Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:
— «Тип органа власти» – выбрать значение из списка:

Высший исполнительный орган, в который представляется заключение на отчет об исполнении бюджета
Законодательный (представительный) орган, в который представляется заключение на отчет об исполнении бюджета
Орган внешнего государственного финансового контроля

— «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 299).

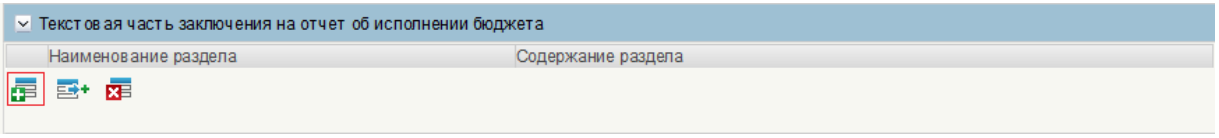


Рисунок 299 – Раздел «Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела текстовой части заключения на отчет об исполнении бюджета;

— «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела текстовой части заключения на отчет об исполнении бюджета.

Если текст заключения на отчет об исполнении бюджета содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 300).

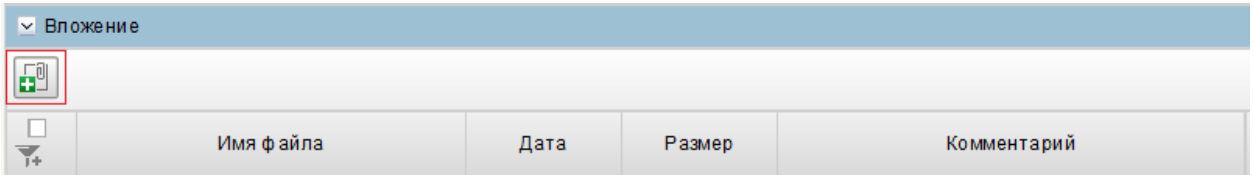


Рисунок 300 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 301) необходимо нажать «Загрузить», вложение должно быть объемом не более 4.8 MB.

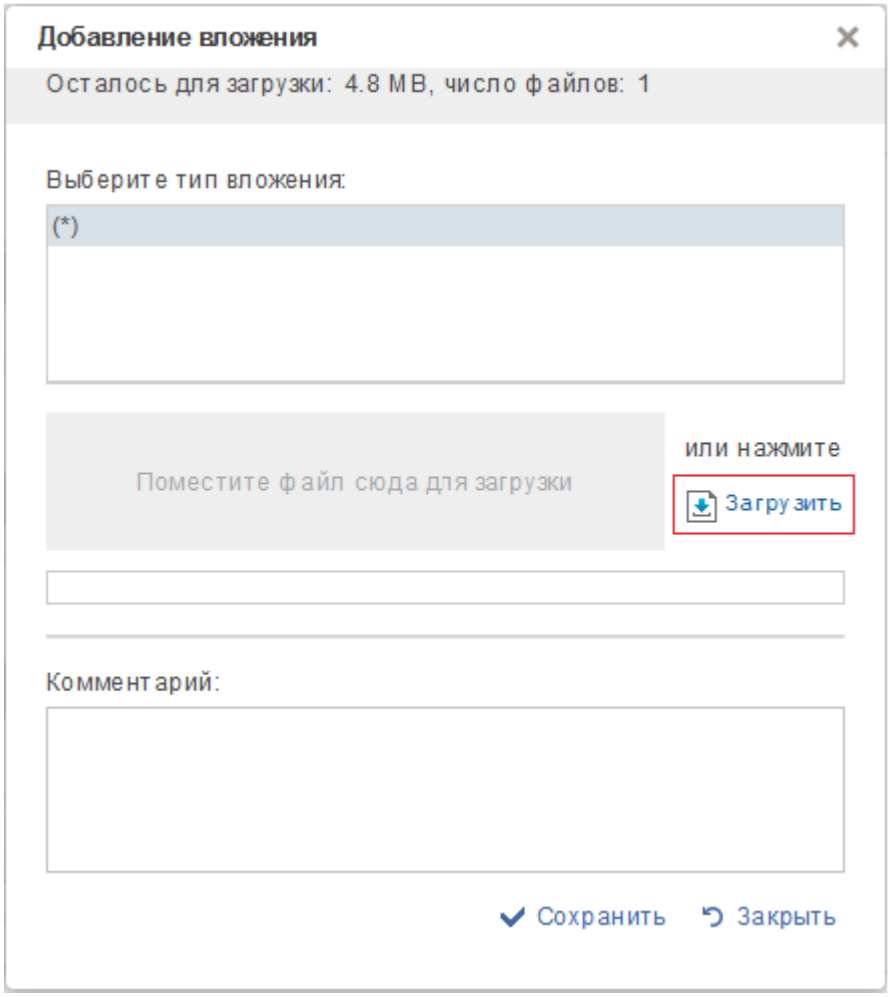


Рисунок 301 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке «Сохранить изменения».

29.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

29.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

29.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

29.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

29.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

29.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

29.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

29.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Закон о бюджете/Заключение на отчет об исполнении бюджета;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

29.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

29.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Закон_о бюджете/Заключение на отчет об исполнении бюджета.

29.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Бюджетная отчетность», на странице «Заключение на отчет об исполнении бюджета».

29.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.22 Приложения к Руководству пользователя.

30 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»

30.1 Заполнение формуляра

30.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

30.1.2 Для заполнения информации о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений, необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами

субъекта», выбрать пункт меню «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений» (Рисунок 302);

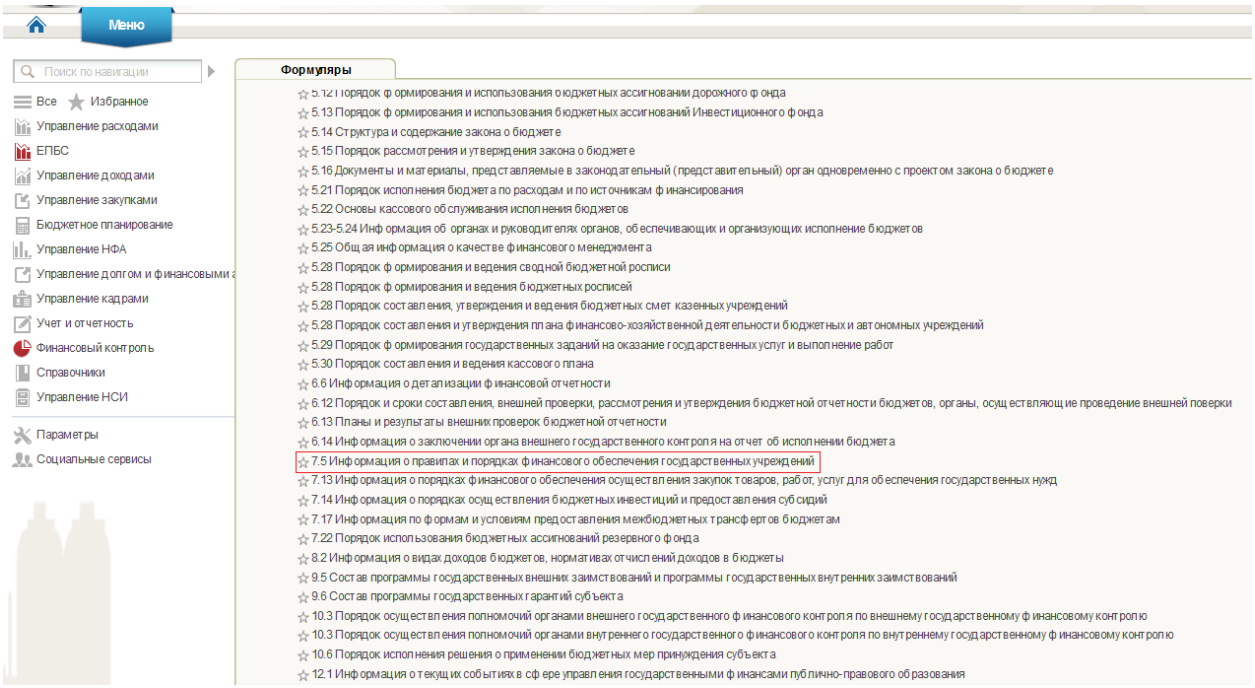


Рисунок 302 – Пункт меню «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 303);

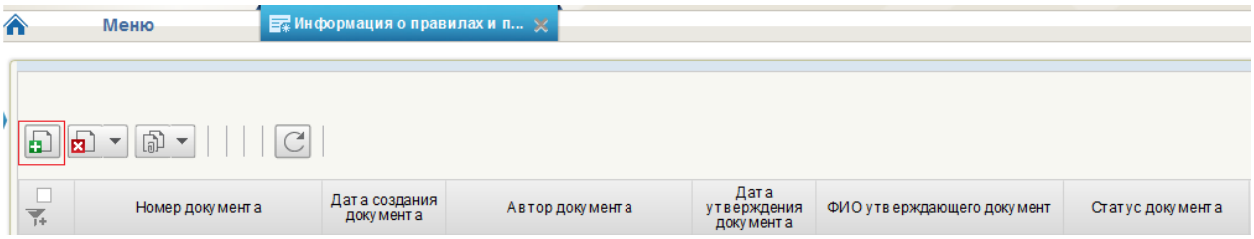


Рисунок 303 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений (Рисунок 304);

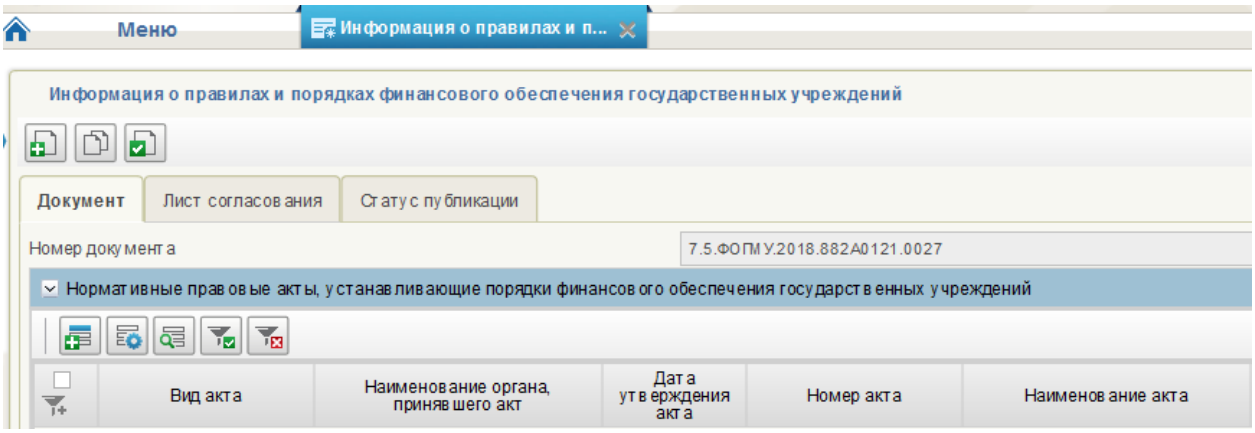


Рисунок 304 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Нормативные правовые акты, устанавливающие порядки финансового обеспечения государственных учреждений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 305).

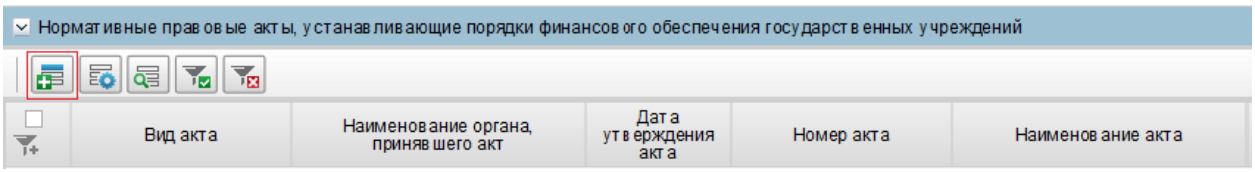


Рисунок 305 – Раздел «Нормативные правовые акты, устанавливающие порядки финансового обеспечения государственных учреждений»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 306), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок финансового обеспечения государственных учреждений, по следующим правилам:

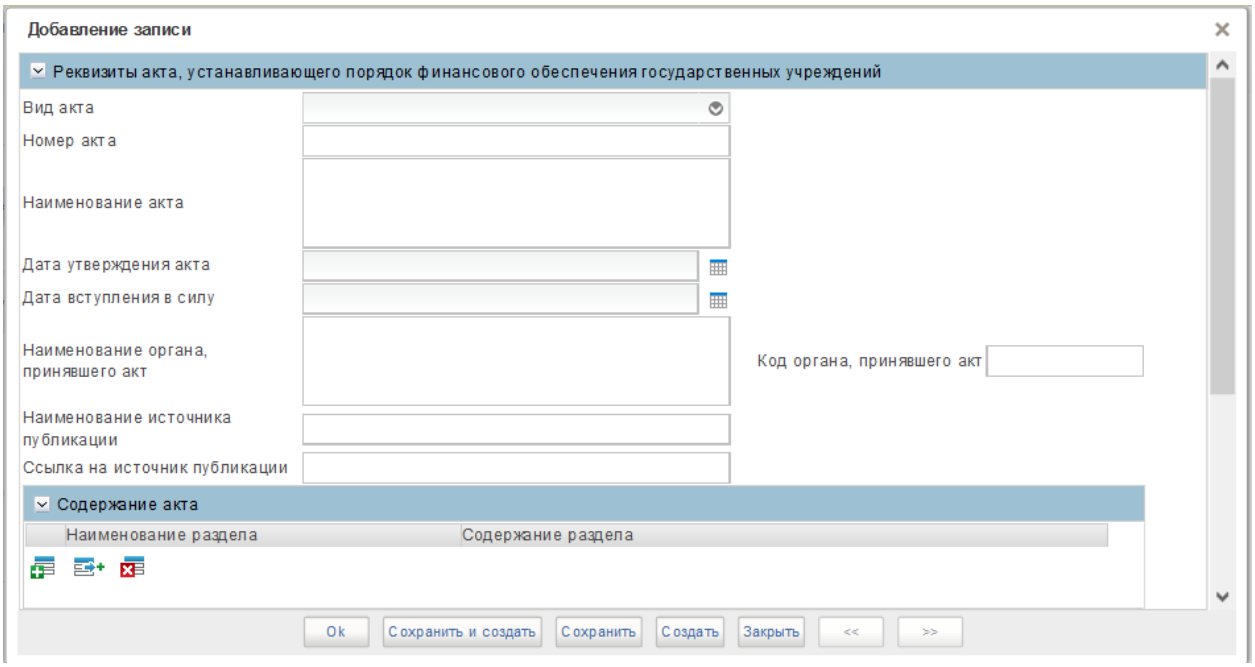


Рисунок 306 – Форма «Добавление записи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

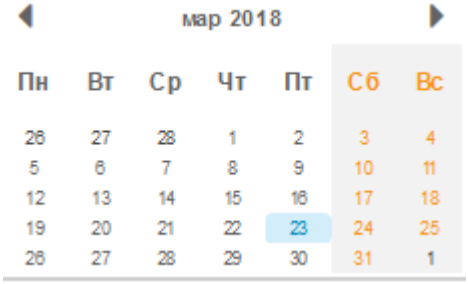
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 307).

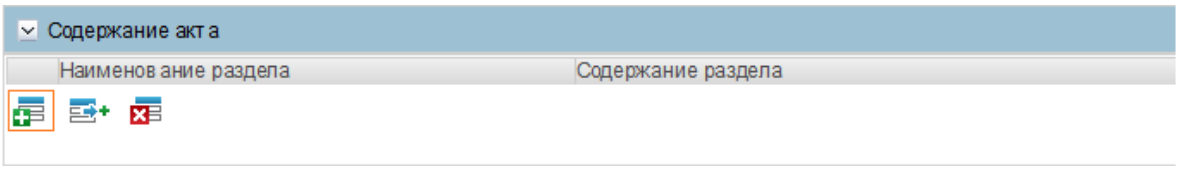


Рисунок 307 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок финансового обеспечения государственных учреждений;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок финансового обеспечения государственных учреждений;

— раздел «Информация о видах государственных учреждений, на которые распространяется нормативный правовой акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 308).

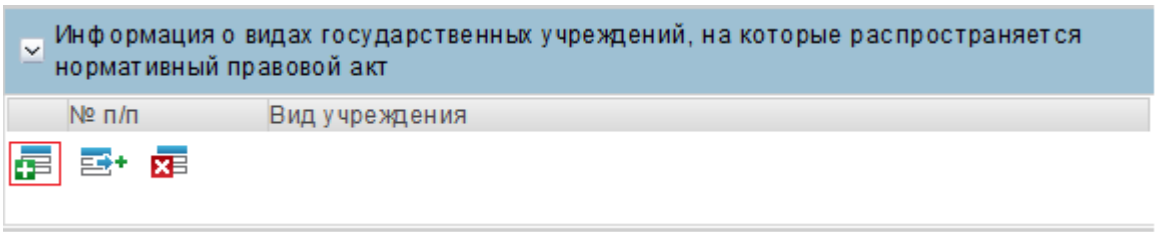


Рисунок 308 – Раздел «Информация о видах государственных учреждений, на которые распространяется нормативный правовой акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Вид учреждения» – выбрать значение из списка:

Автономные учреждения
Бюджетные учреждения
Казенные учреждения

— раздел «Направления финансового обеспечения учреждений, которые регулирует нормативный правовой акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 309).

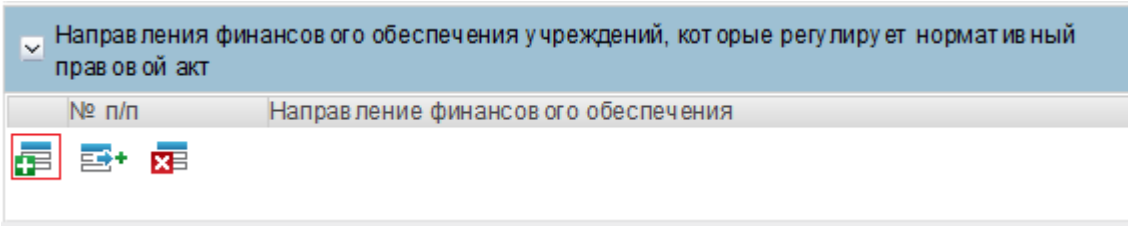


Рисунок 309 – Раздел «Направления финансового обеспечения учреждений, которые регулирует нормативный правовой акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Направление финансового обеспечения» – выбрать значение из списка:

Финансовое обеспечение выполнения государственных заданий
Составление плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения
Приносящая доход деятельность
Исполнение публичных обязательств перед физическими лицами
Предоставление субсидий на капитальные вложения в объекты государственной собственности
Предоставление грантов в форме субсидий
Предоставление субсидий на иные цели
Составление бюджетных смет казенных учреждений

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

30.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

30.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

30.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

30.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

30.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

30.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

30.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

30.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Правила и порядки финансового обеспечения государственных учреждений;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

30.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

30.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Правила и порядки финансового обеспечения государственных учреждений.

30.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений».

30.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.23 Приложения к Руководству пользователя.

31 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.13 Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

31.1 Заполнение формуляра

31.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

31.1.2 Для заполнения информации о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «7.13 Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;
2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «7.13 Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» (Рисунок 310);

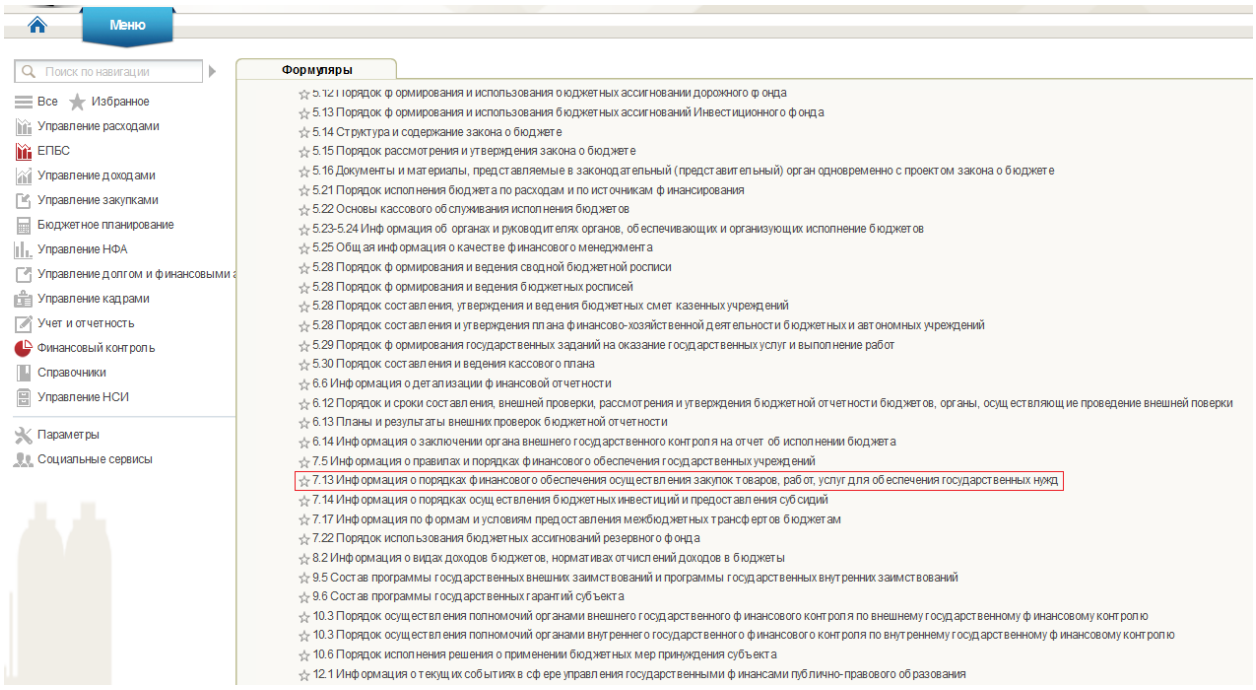


Рисунок 310 – Пункт меню «7.13 Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 311);

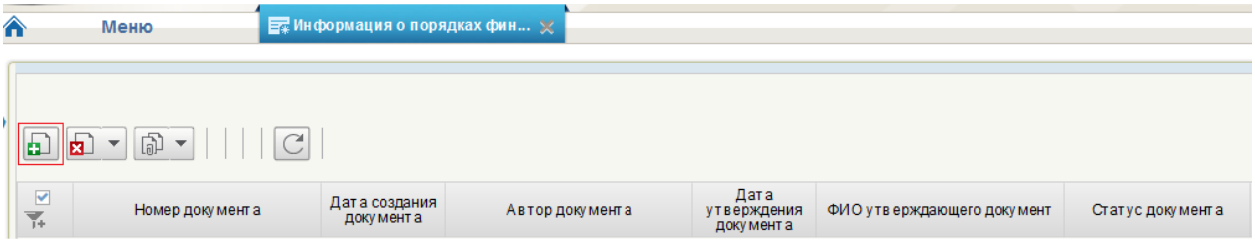


Рисунок 311 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (Рисунок 312);

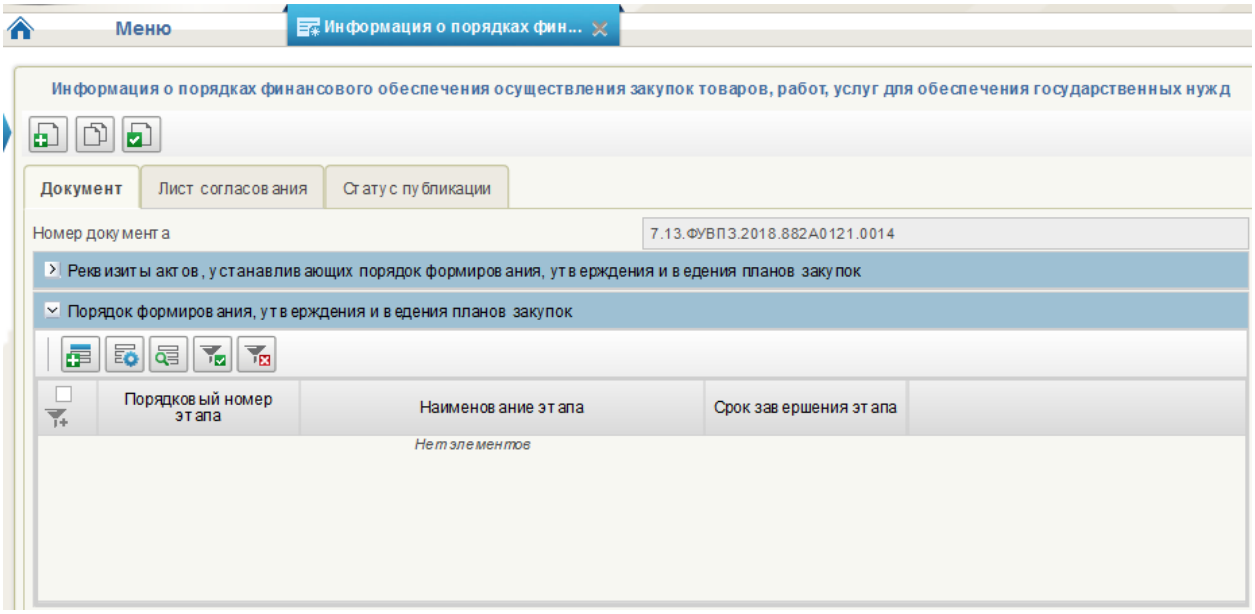


Рисунок 312 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 313).

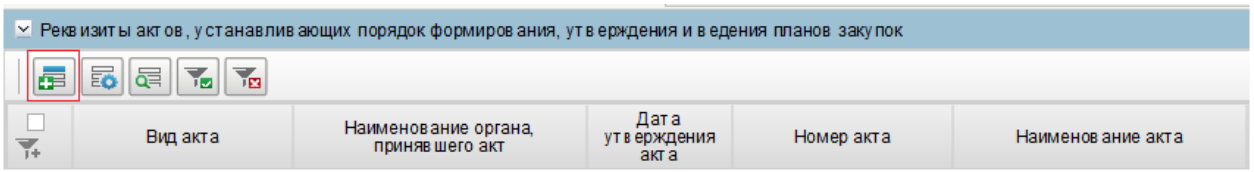


Рисунок 313 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 314), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования, утверждения и ведения планов закупки, по следующим правилам:

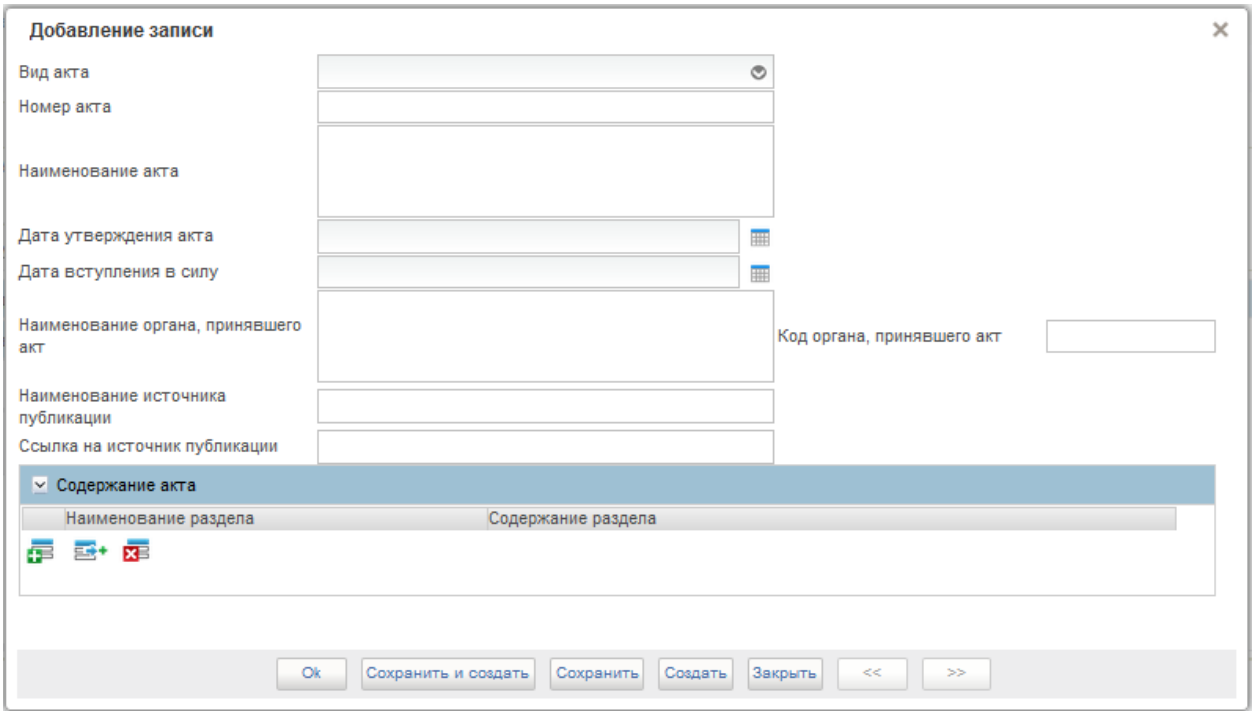


Рисунок 314 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ

Постановление

Распоряжение

Закон

Приказ

Указание

Решение

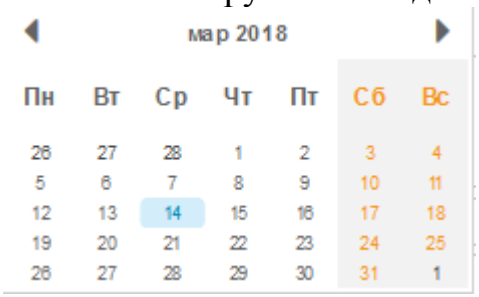
Письмо

Инструкция

Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 315).

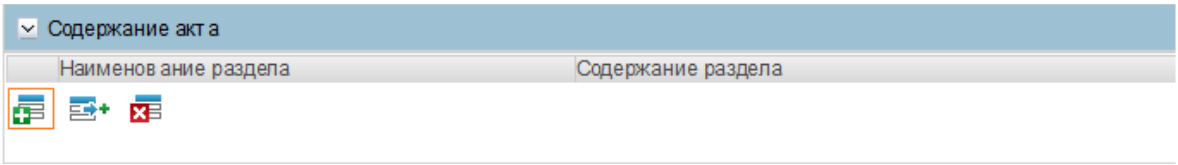


Рисунок 315 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупки, поле остается не заполненным. Если порядок формирования, утверждения и ведения планов закупки содержит разделы, указывается наименование соответствующего раздела;

2. «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст порядка формирования, утверждения и ведения планов закупки, если порядок формирования, утверждения и ведения планов закупки не содержит разделы. В случае наличия разделов в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупки, указывается содержание соответствующего раздела;

— раздел «Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 316).

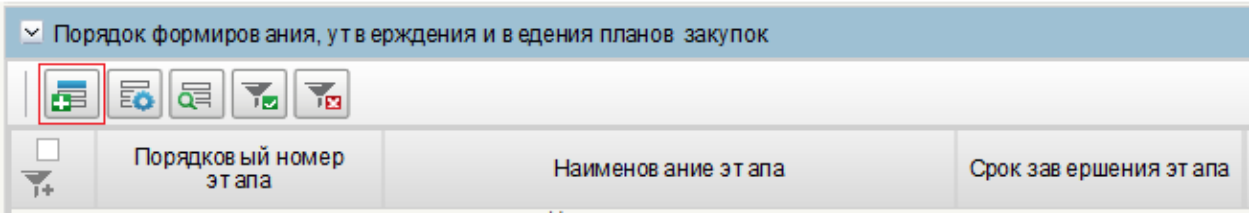


Рисунок 316 – Раздел «Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 317), поля заполняются в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок, по следующим правилам:

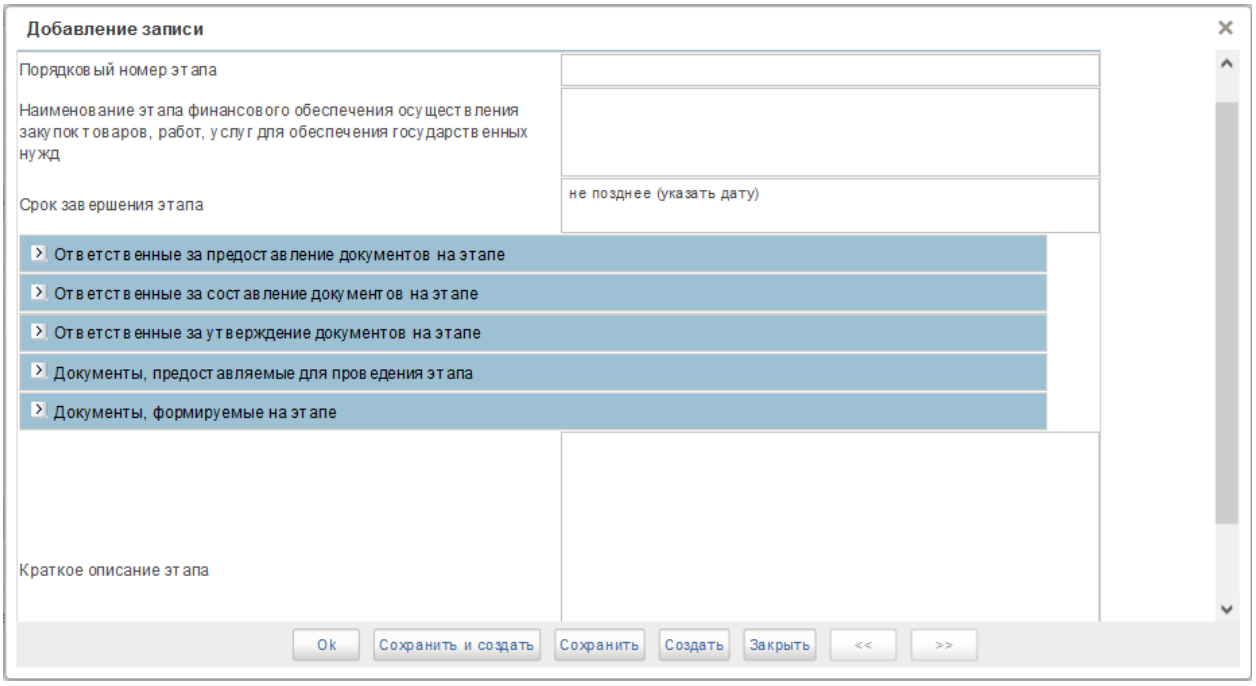


Рисунок 317 – Форма «Добавление записи»

— «Порядковый номер этапа» – ручной ввод, указывается порядковый номер этапа;

— «Наименование этапа финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» – ручной ввод, указывается наименование этапа финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
— «Срок завершения этапа» – ручной ввод, указывается срок, не позднее которого завершается соответствующий этап. Например: «не позднее 1 ноября»;

— раздел «Ответственные за предоставление документов на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 318).

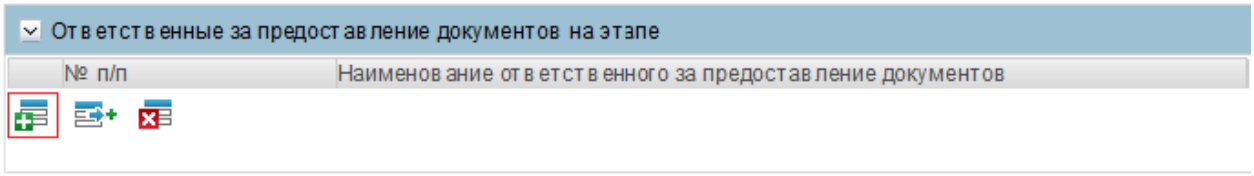


Рисунок 318 – Раздел «Ответственные за предоставление документов на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование ответственного за предоставление документов» – ручной ввод, указывается наименование ответственного за предоставление документов;

— раздел «Ответственные за составление документов на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 319).

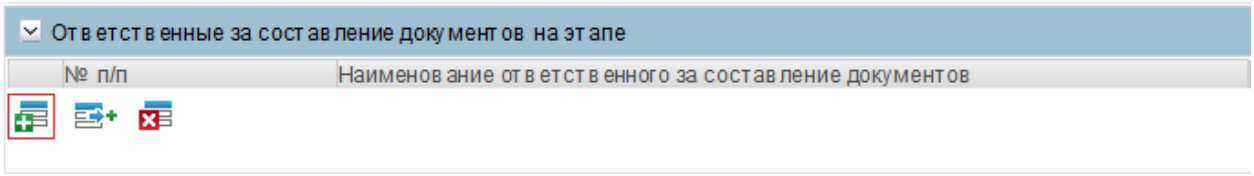


Рисунок 319 – Раздел «Ответственные за составление документов на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование ответственного за составление документов» – ручной ввод, указывается наименование ответственного за составление документов;

— раздел «Ответственные за утверждение документов на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 320).

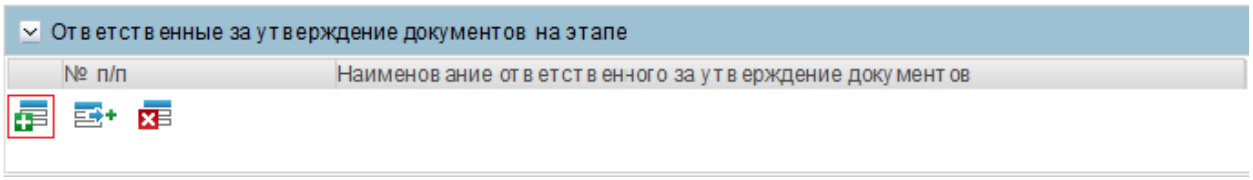


Рисунок 320 – Раздел «Ответственные за утверждение документов на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование ответственного за утверждение документов» – ручной ввод, указывается наименование ответственного за утверждение документов;

— раздел «Документы, предоставляемые для проведения этапа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 321).

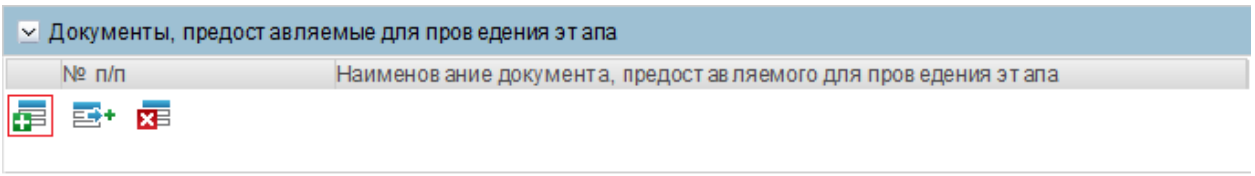


Рисунок 321 – Раздел «Документы, предоставляемые для проведения этапа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование документа, предоставляемого для проведения этапа» – ручной ввод, указывается наименование документа, предоставляемого для проведения этапа;

— раздел «Документы, формируемые на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 322).

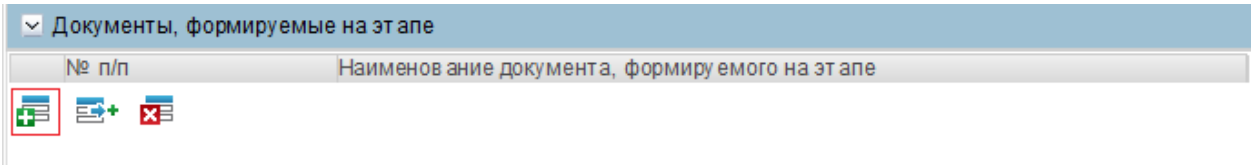


Рисунок 322 – Раздел «Документы, формируемые на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;

2. «Наименование документа, формируемого на этапе» – ручной ввод, указывается наименование документа, формируемого на этапе;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание соответствующего этапа финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

31.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

31.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

31.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

31.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

31.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

31.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

31.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

31.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «7.13 Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки финансового обеспечения осуществления закупок;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

31.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

31.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки финансового обеспечения осуществления закупок.

31.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике

«Расходы», на странице «Информация о порядках финансового обеспечения закупок».

31.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.24 Приложения к Руководству пользователя.

32 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»

32.1 Заполнение формуляра

32.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

32.1.2 Для заполнения информации о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий» (Рисунок 323);

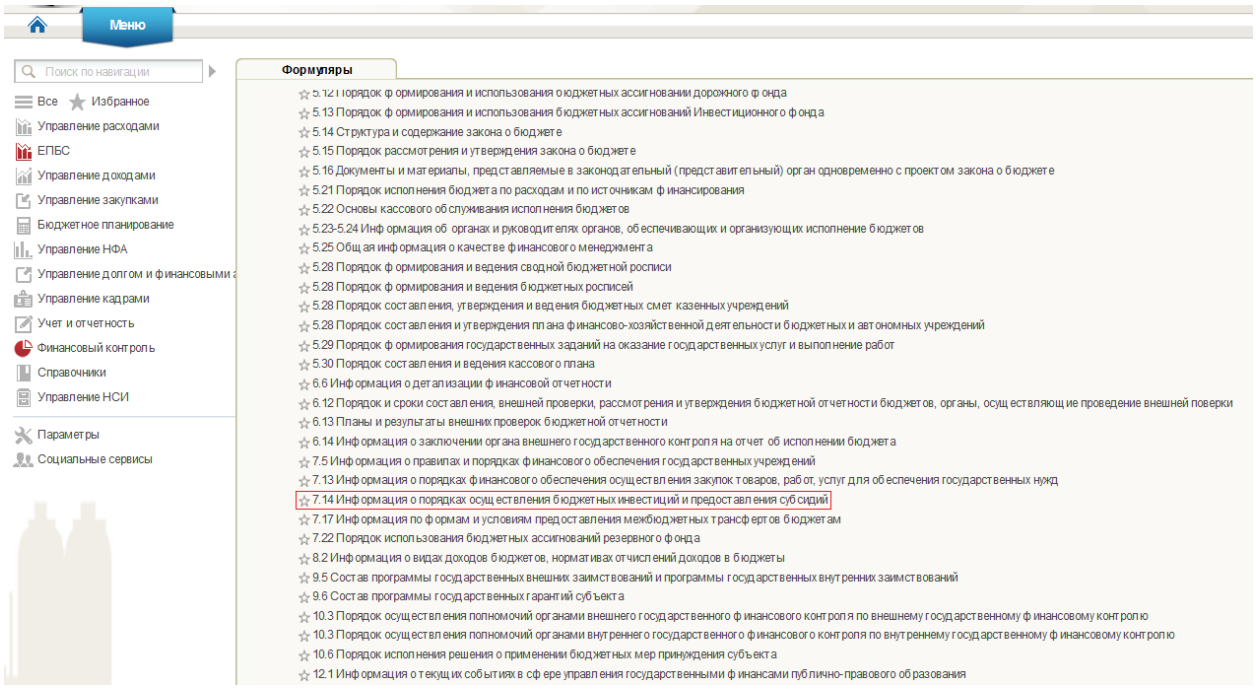


Рисунок 323 – Пункт меню «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 324);

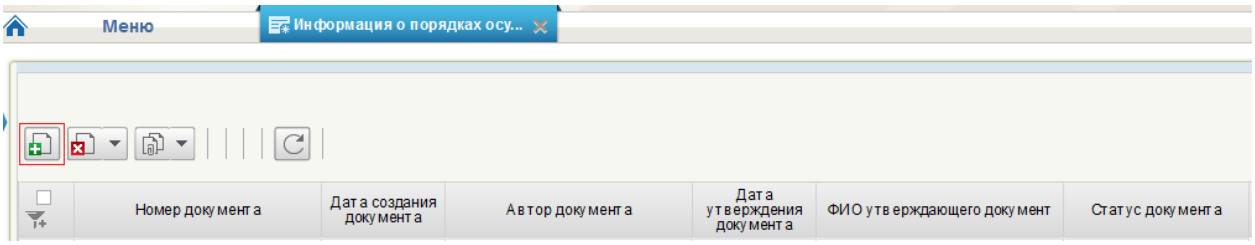


Рисунок 324 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий (Рисунок 325);

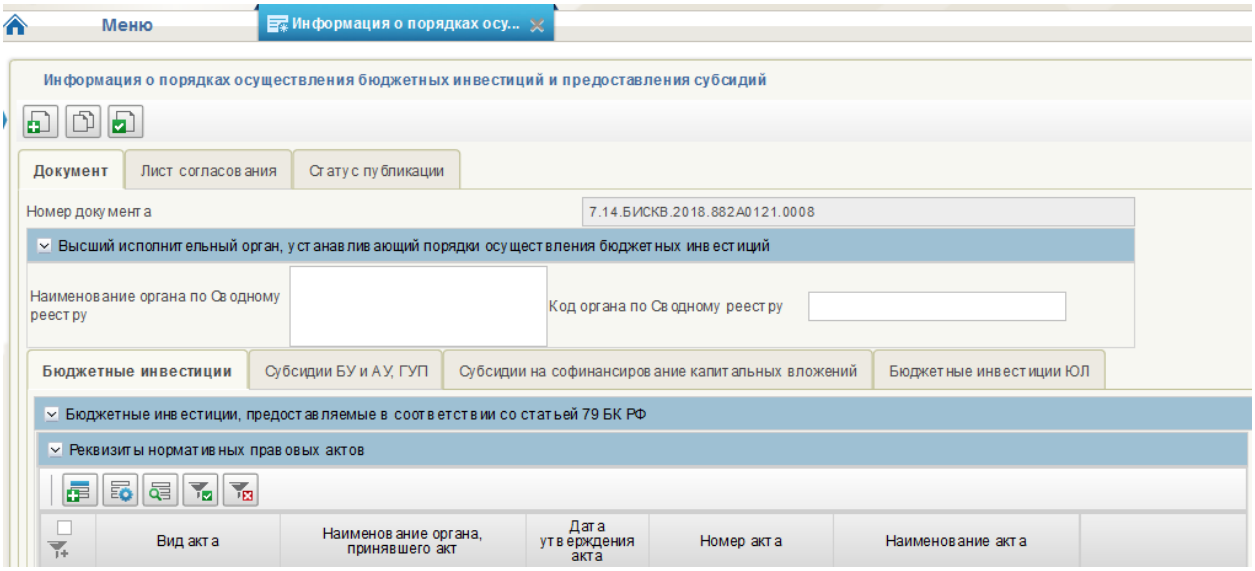


Рисунок 325 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Высший исполнительный орган, устанавливающий порядки осуществления бюджетных инвестиций» (Рисунок 326);

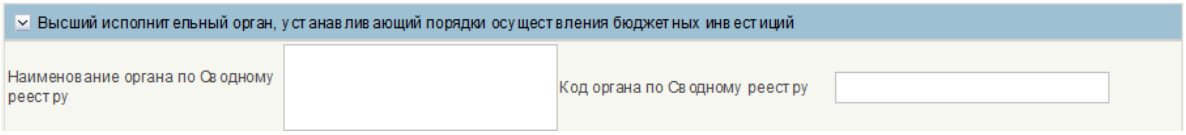


Рисунок 326 – Раздел «Высший исполнительный орган, устанавливающий порядки осуществления бюджетных инвестиций»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ» (Рисунок 327);

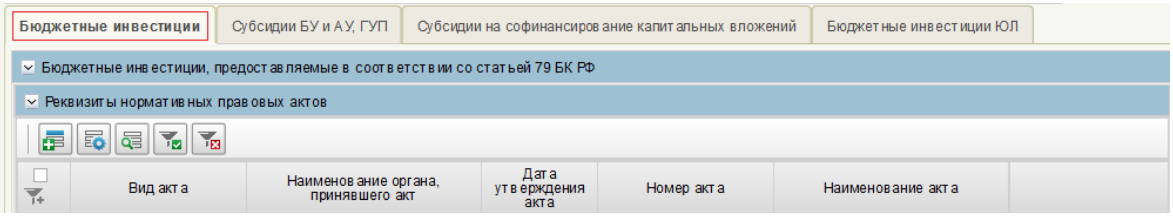


Рисунок 327 – Раздел «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 328).

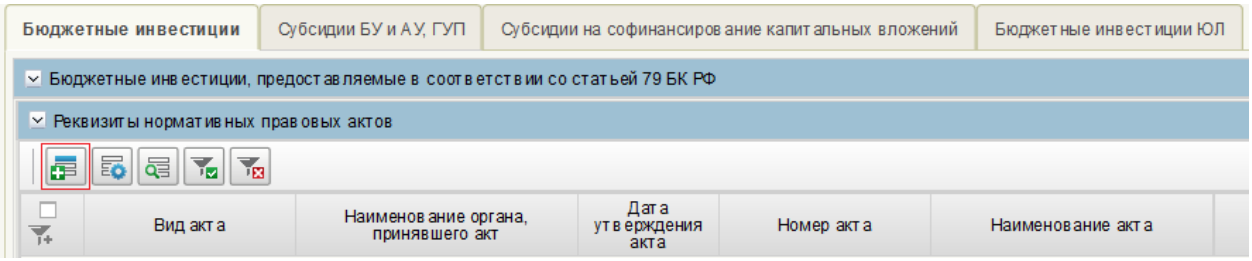


Рисунок 328 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК

В форме «Добавление записи» (Рисунок 329), поля заполняются из акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК, по следующим правилам:

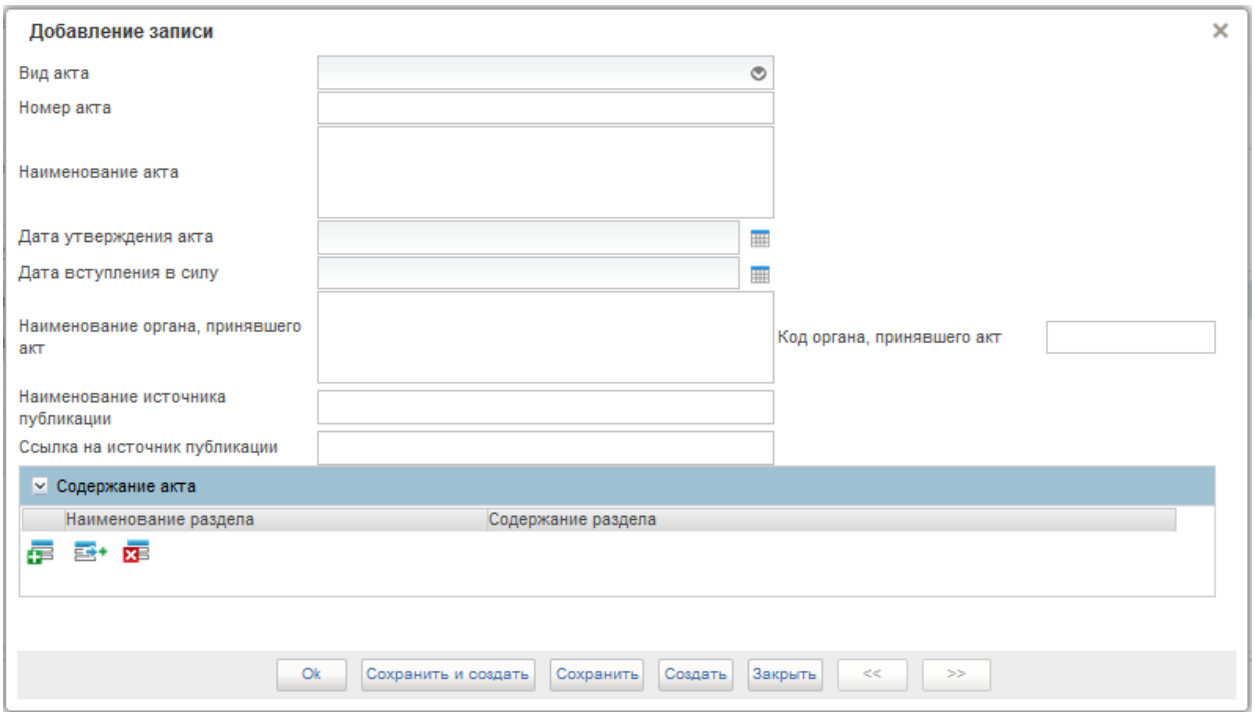


Рисунок 329 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 330).

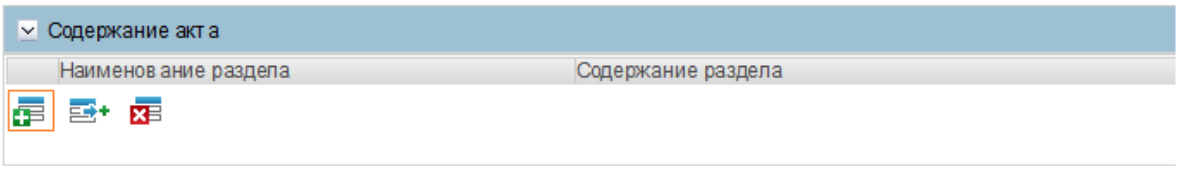


Рисунок 330 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК;

— раздел «Субсидии БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ» (Рисунок 331);

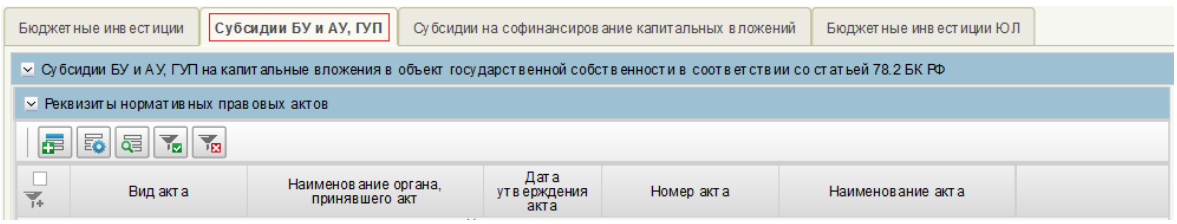


Рисунок 331 – Раздел «Субсидии БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 332).

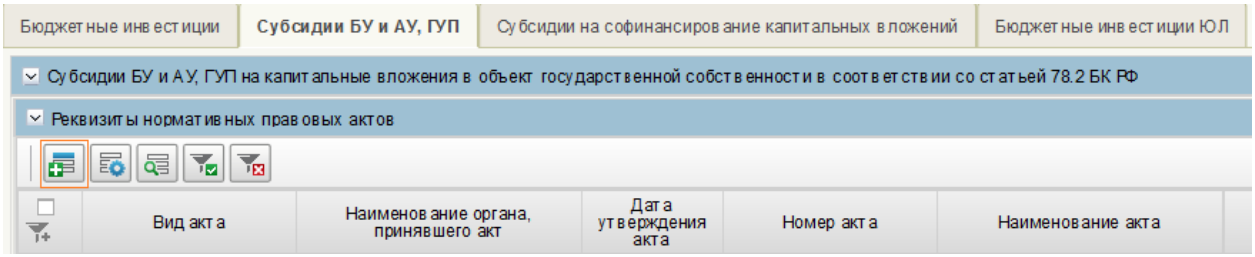


Рисунок 332 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ

В форме «Добавление записи» (Рисунок 333), поля заполняются из акта, определяющего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ, по следующим правилам:

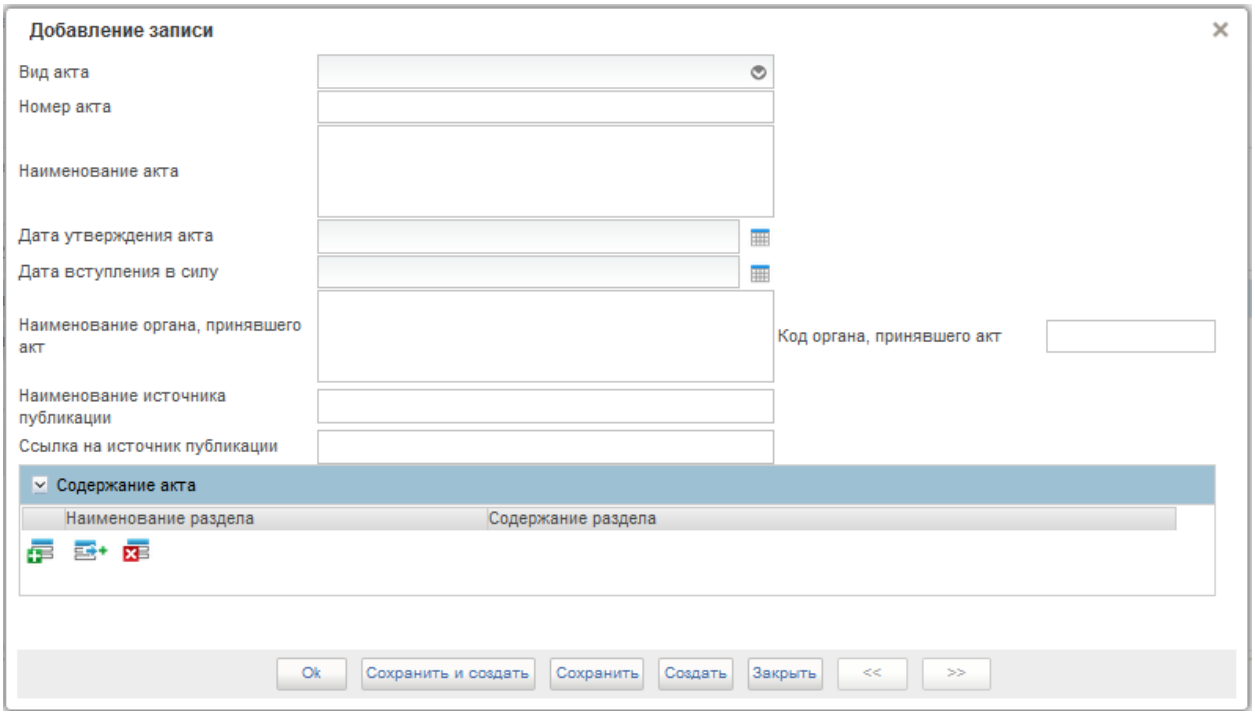


Рисунок 333 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 334).

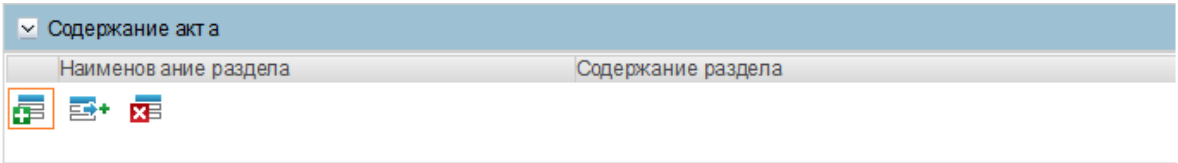


Рисунок 334 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ;

— раздел «Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)» (Рисунок 335);

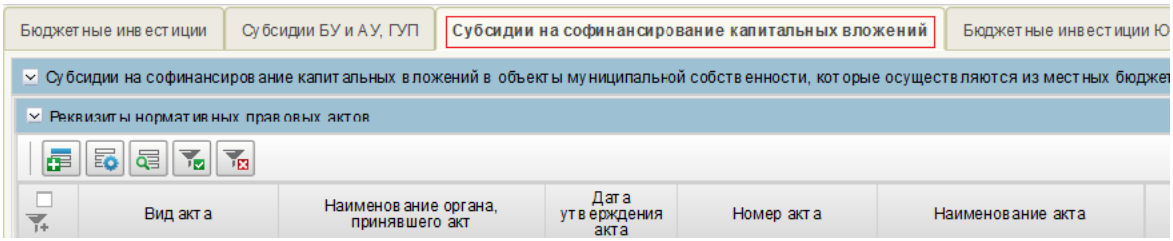


Рисунок 335 – Раздел «Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 336).

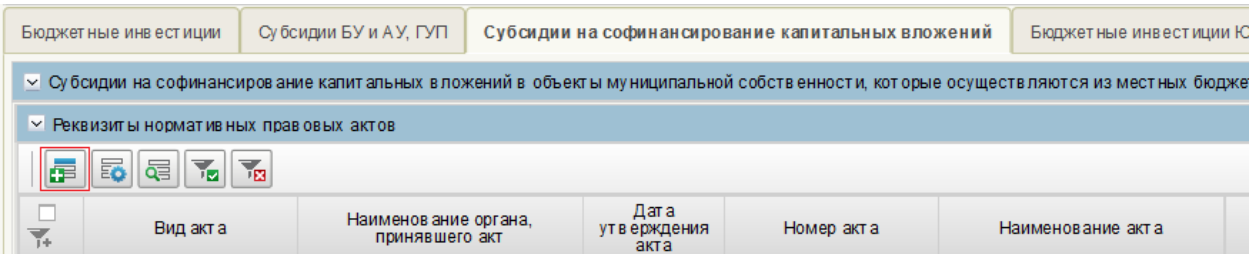


Рисунок 336 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)

В форме «Добавление записи» (Рисунок 337), поля заполняются из акта, определяющего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ), по следующим правилам:

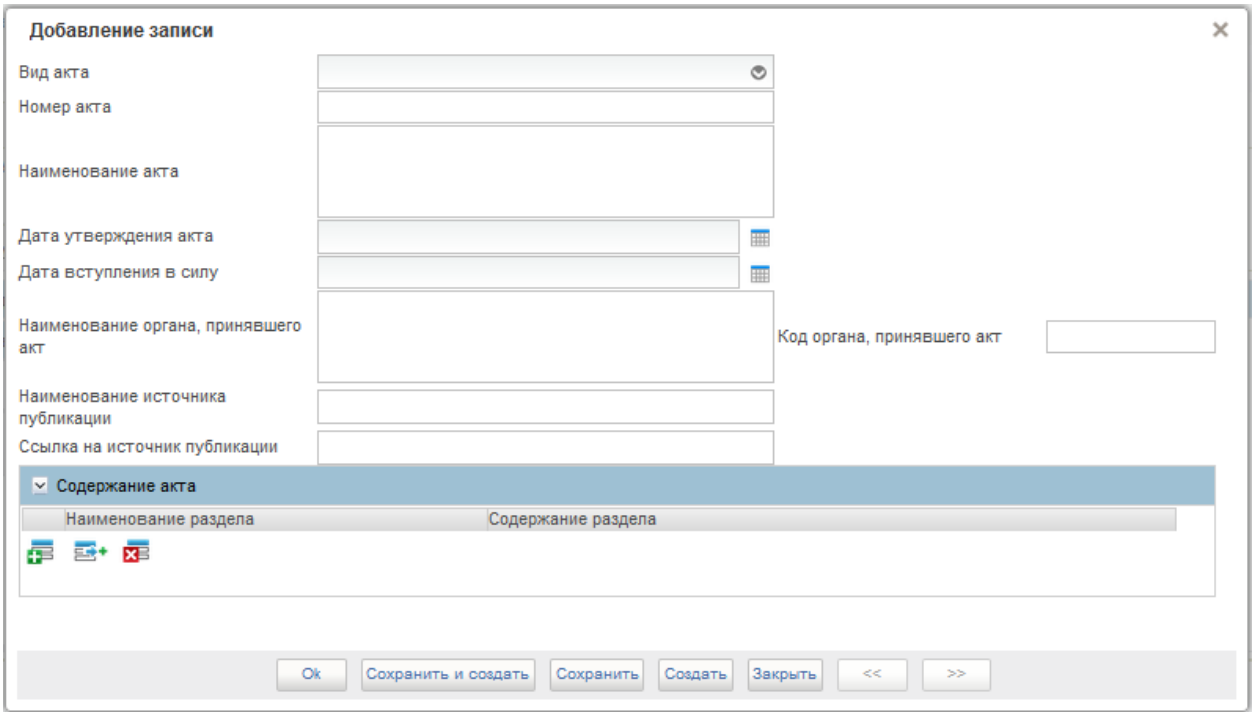


Рисунок 337 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 338).

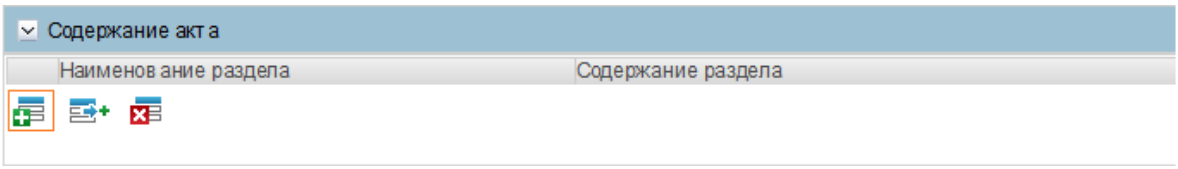


Рисунок 338 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ);
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ);

— раздел «Бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ» (Рисунок 339);

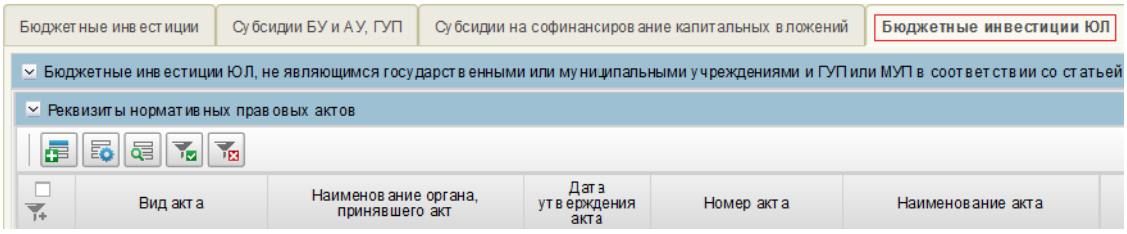


Рисунок 339 – Раздел «Бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 340).

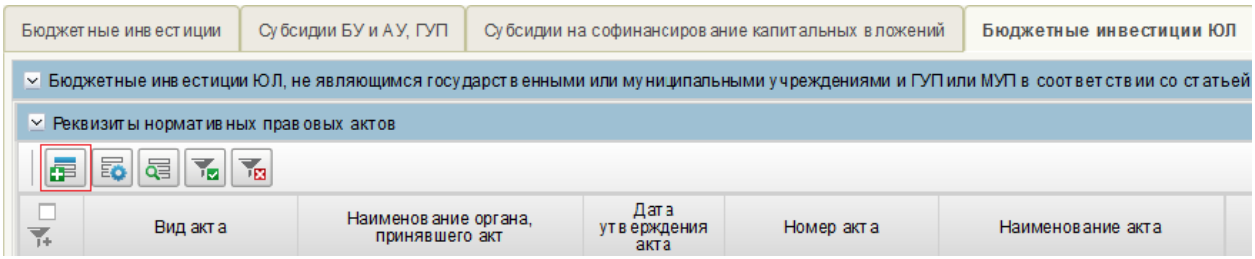


Рисунок 340 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ

В форме «Добавление записи» (Рисунок 341), поля заполняются из акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ, по следующим правилам:

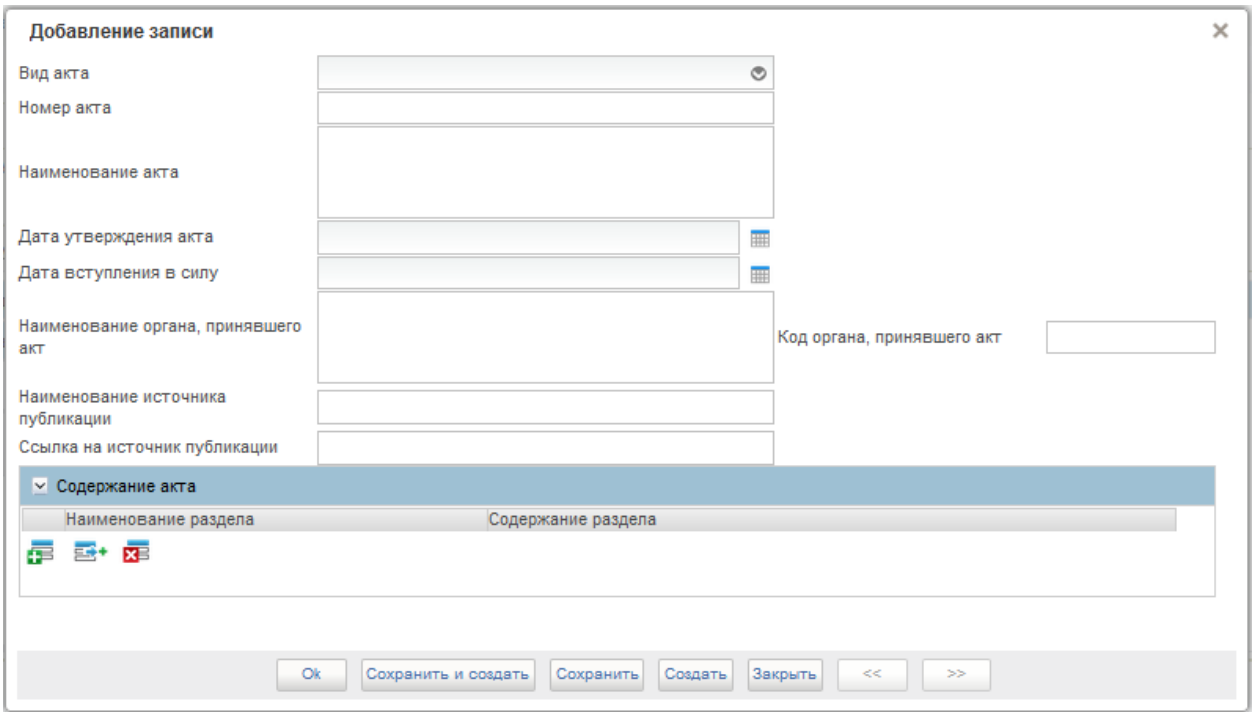
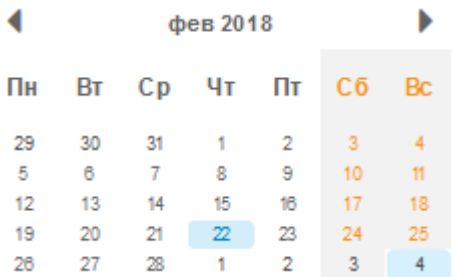


Рисунок 341 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 342).

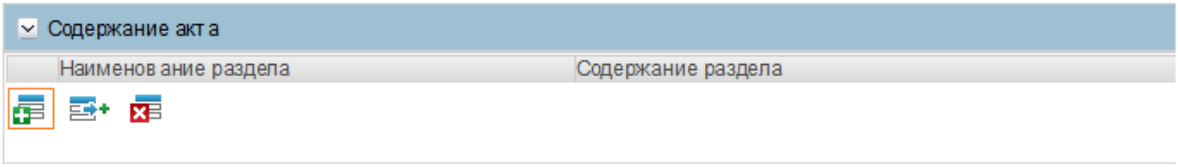


Рисунок 342 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

32.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

32.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

32.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

32.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

32.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

32.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

32.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

32.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

32.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

32.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений.

32.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Расходы», на странице «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций», витрина «Региональный» (Рисунок 343).

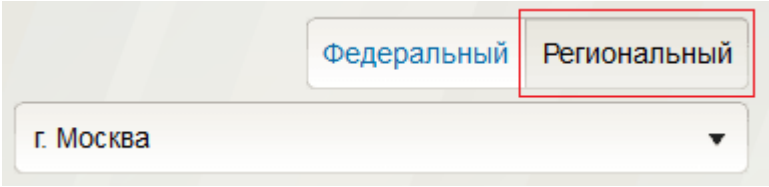


Рисунок 343 – Установка параметров отчета

32.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.25 Приложения к Руководству пользователя.

33 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.17 Информация по формам

и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»

33.1 Заполнение формуляра

33.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

33.1.2 Для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «7.17 Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «7.17 Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам» (Рисунок 344);

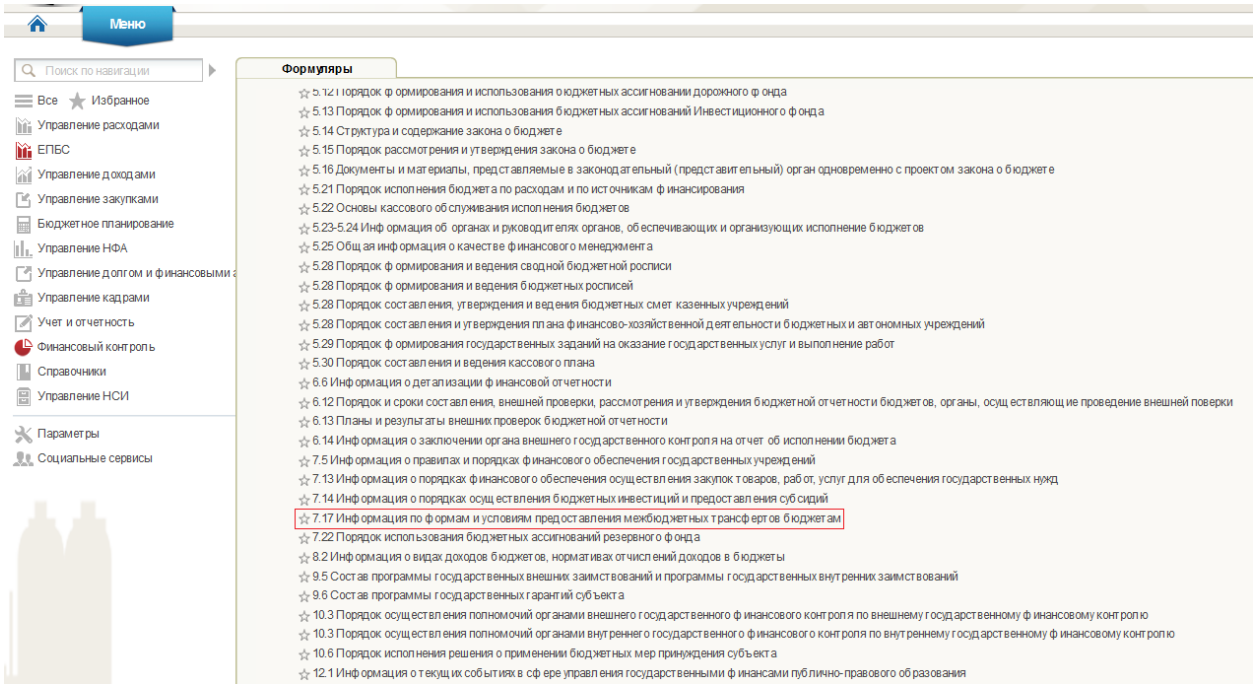


Рисунок 344 – Пункт меню «7.17 Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию по формам и условиям предоставления

межбюджетных трансфертов бюджетам, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 345);

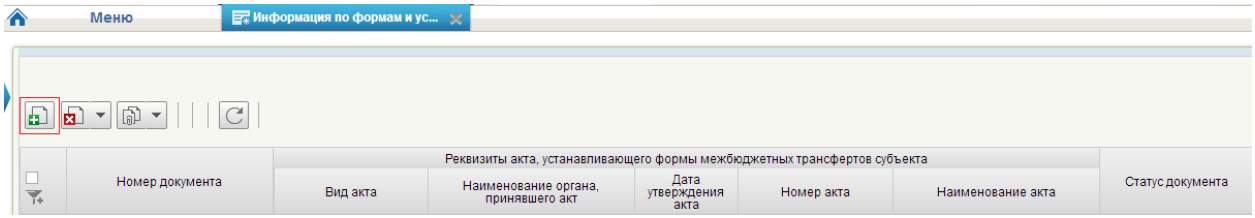


Рисунок 345 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам (Рисунок 346);

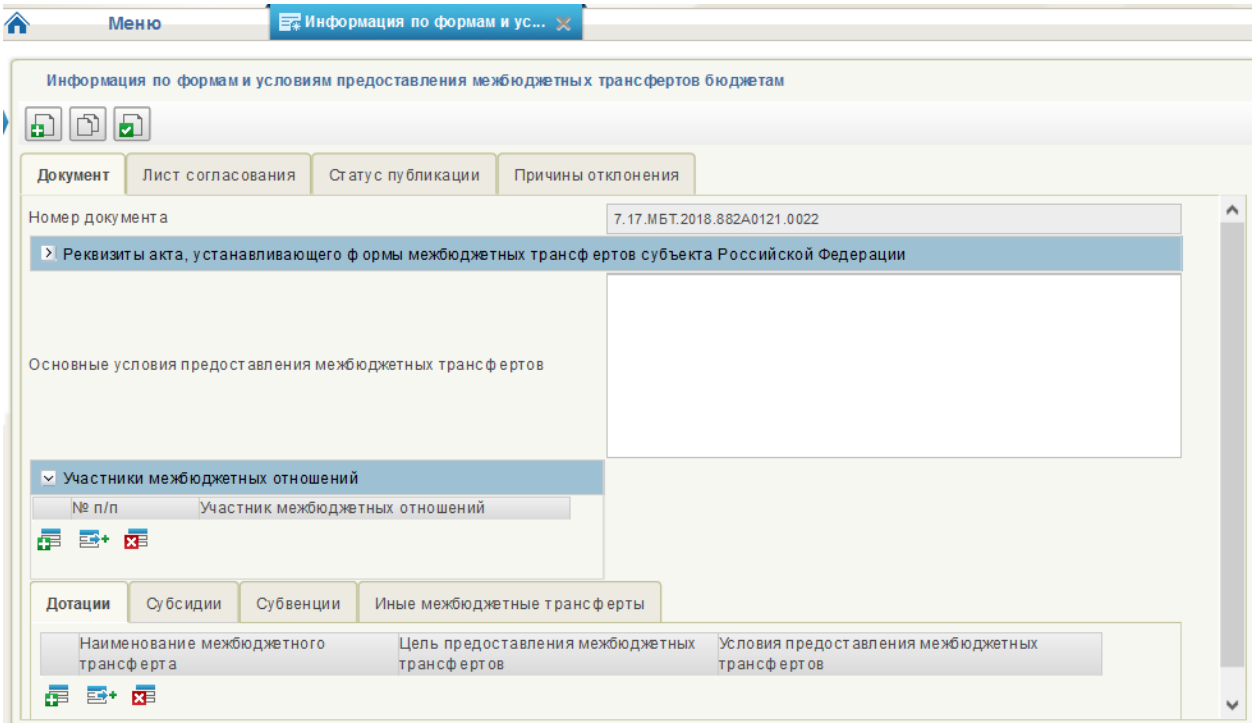


Рисунок 346 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

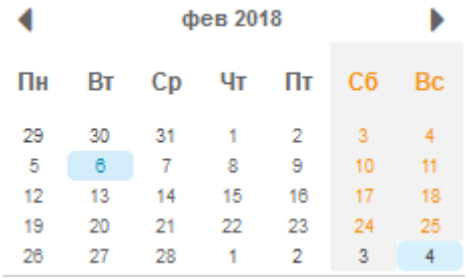
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрав значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 347).

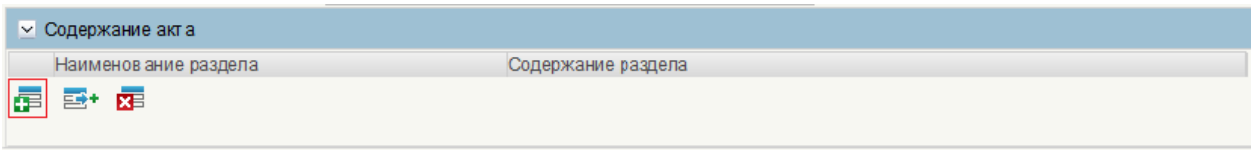


Рисунок 347 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации;

Если текст акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 348).

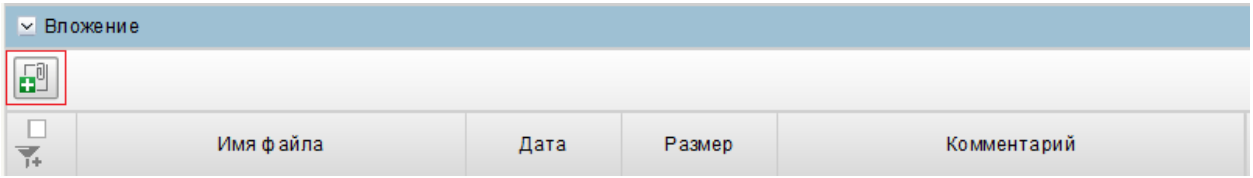


Рисунок 348 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 349) необходимо нажать «Загрузить», вложение должно быть не более 4.8 MB.

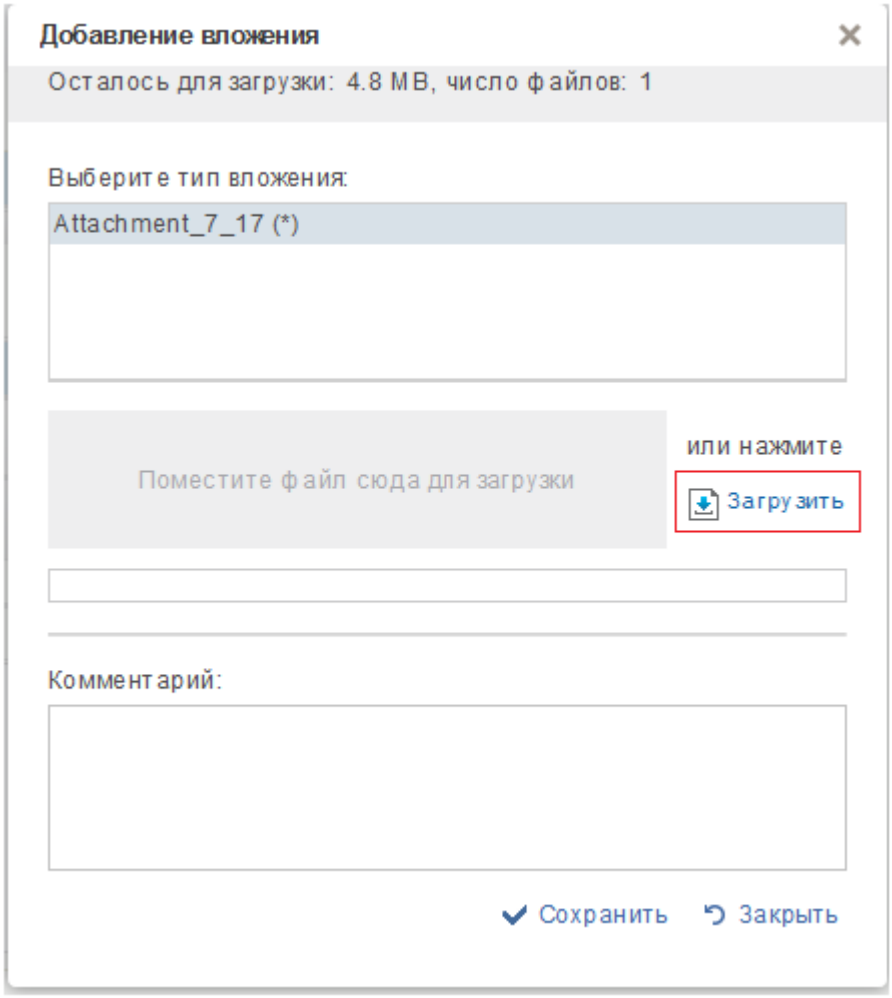


Рисунок 349 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;

— «Основные условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются основные условия предоставления межбюджетных трансфертов;

— раздел «Участники межбюджетных отношений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 350).

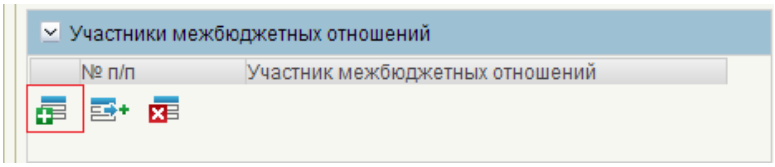


Рисунок 350 – Раздел «Участники межбюджетных отношений»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Участник межбюджетных отношений» – выбрать значение из списка:

Органы государственной власти субъекта Российской Федерации
Органы государственной власти города федерального значения
Органы местного самоуправления муниципальных районов
Органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения
Органы местного самоуправления городских поселений
Органы местного самоуправления городских округов
Органы местного самоуправления городских округов с внутригородским делением
Органы местного самоуправления внутригородской района городского округа с внутригородским делением
Органы местного самоуправления сельских поселений

— раздел «Дотации». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 351).

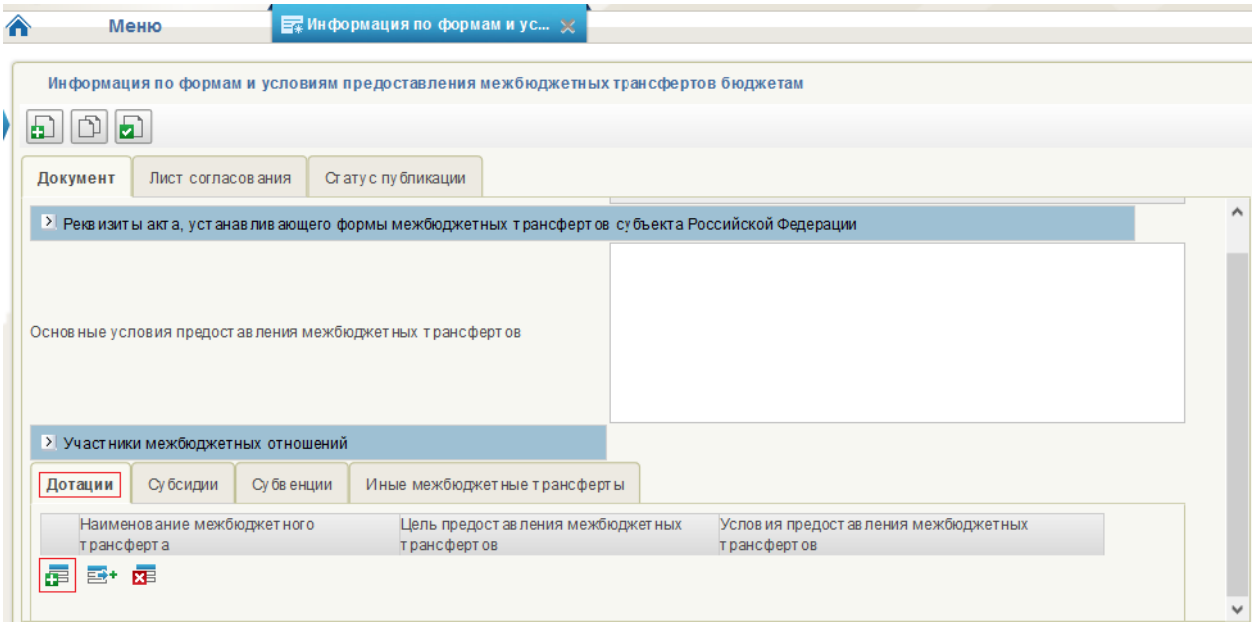


Рисунок 351 – Раздел «Дотации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;

— «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;

— «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;

— раздел «Субсидии». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 352).

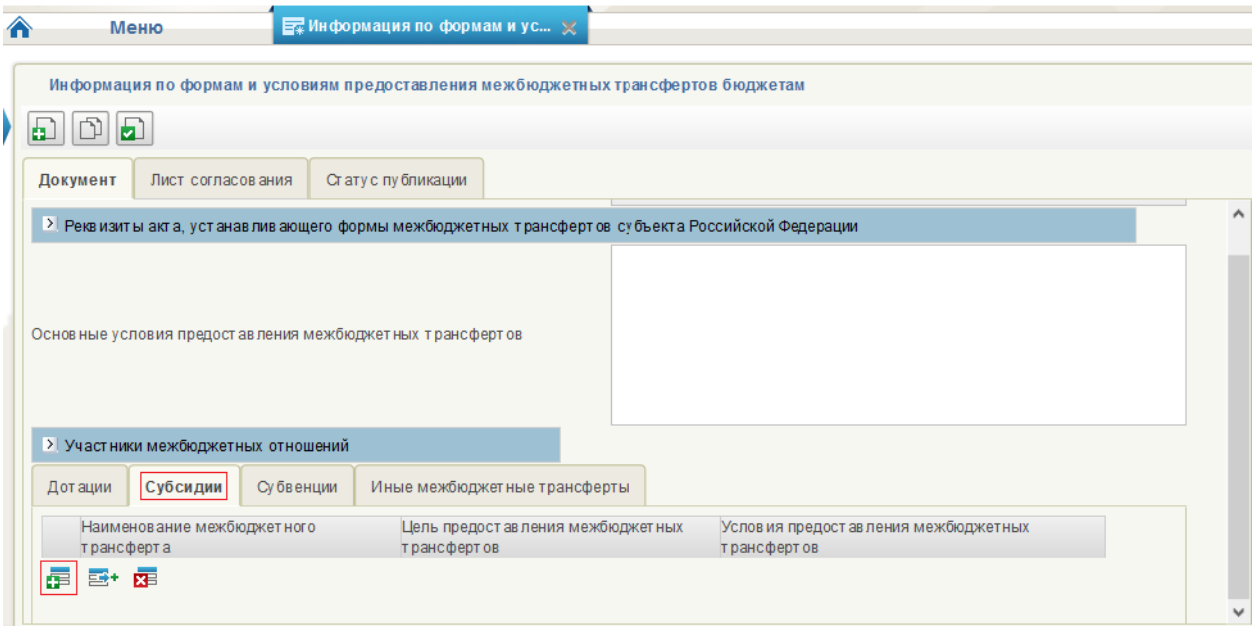


Рисунок 352 – Раздел «Субсидии»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;

— «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;

— «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;

— раздел «Субвенции». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 353).

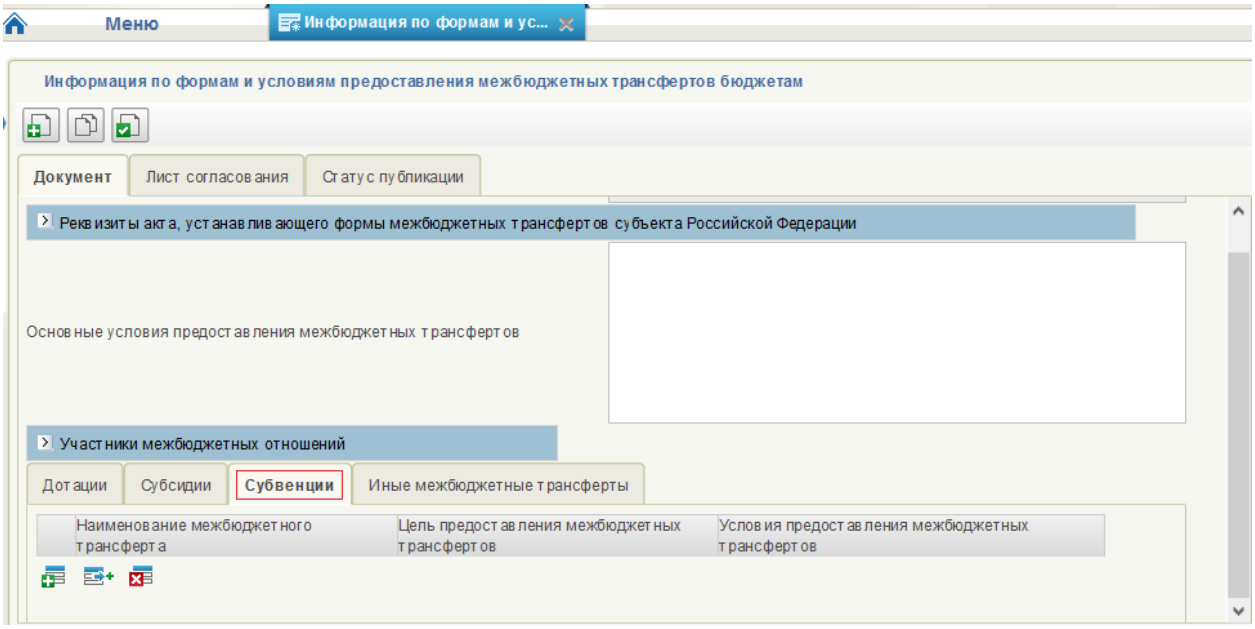


Рисунок 353 – Раздел «Субвенции»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;

— «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;

— «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;

— раздел «Иные межбюджетные трансферты». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 354).

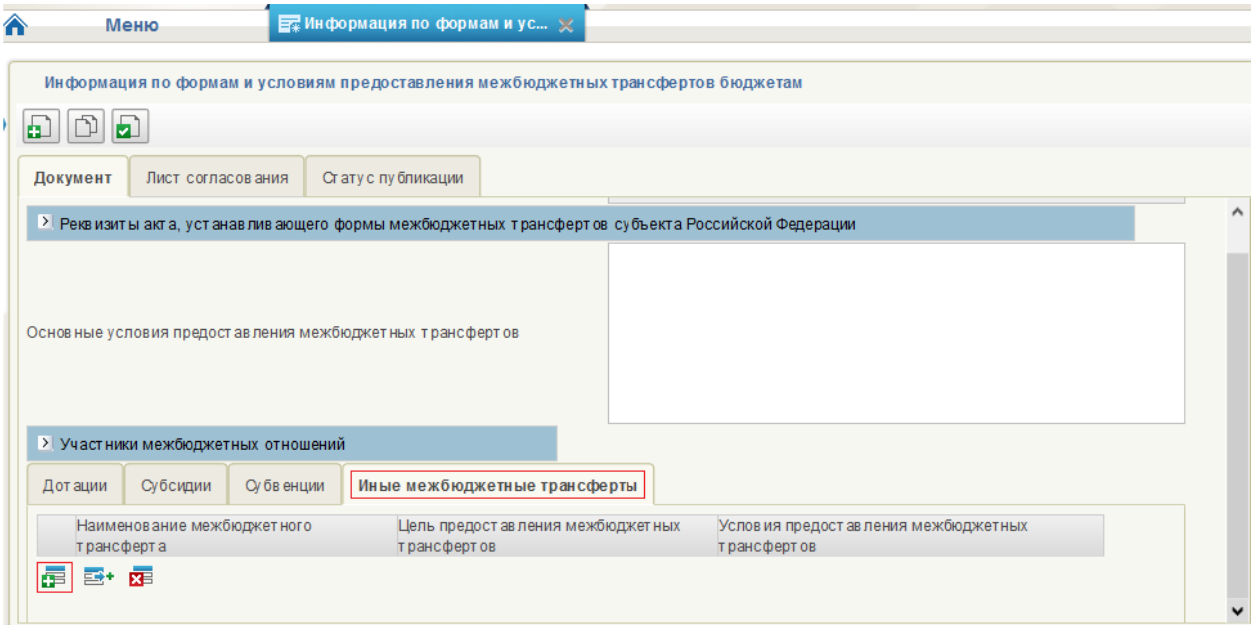


Рисунок 354 – Раздел «Иные межбюджетные трансферты»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;

— «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;

— «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

33.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

33.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

33.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

33.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

33.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

33.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

33.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

33.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «7.17 Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Межбюджетные трансферты;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

33.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

33.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Межбюджетные трансферты.

33.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» в рубрике «Расходы» в странице рубрики «Межбюджетные трансферты».

33.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.26 Приложения к Руководству пользователя.

34 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

34.1 Заполнение формуляра

34.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

34.1.2 Для заполнения информации о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами

субъекта», выбрать пункт меню «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда» (Рисунок 355);

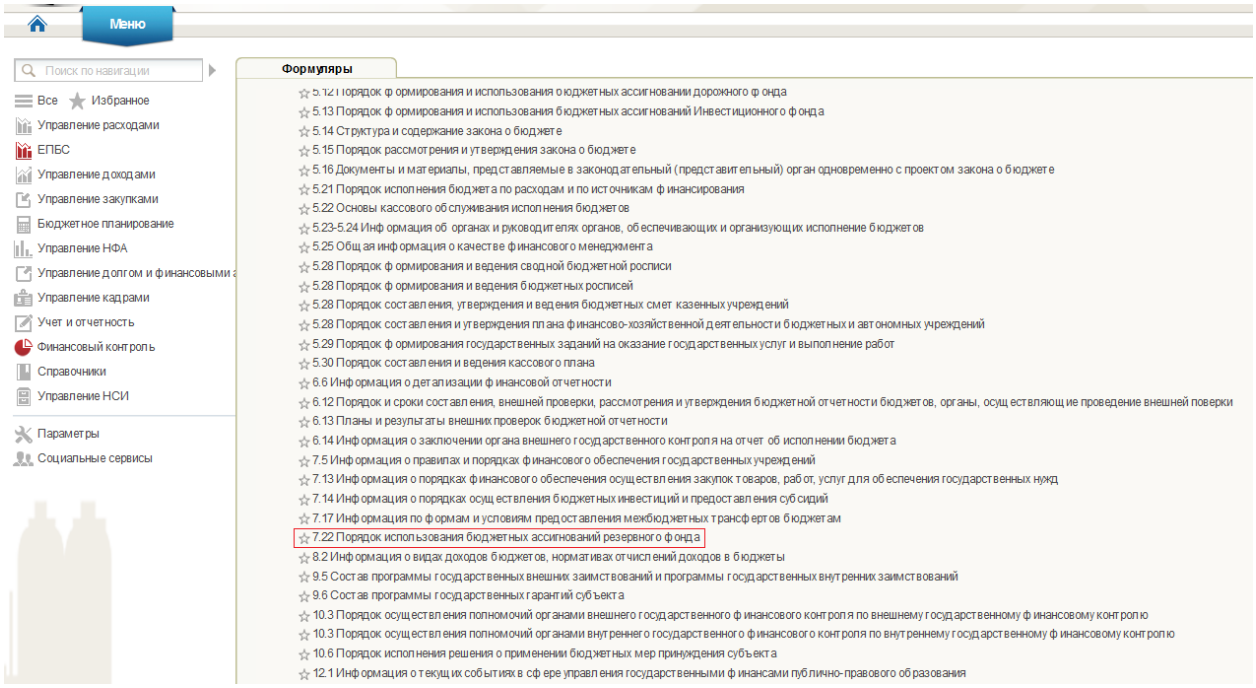


Рисунок 355 – Пункт меню «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 356);

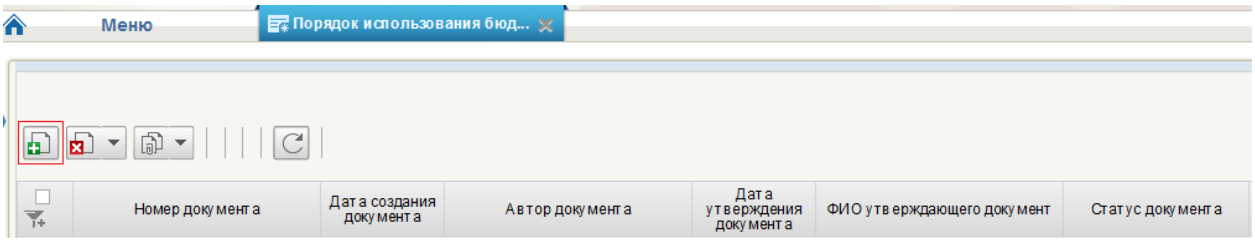


Рисунок 356 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда (Рисунок 357);

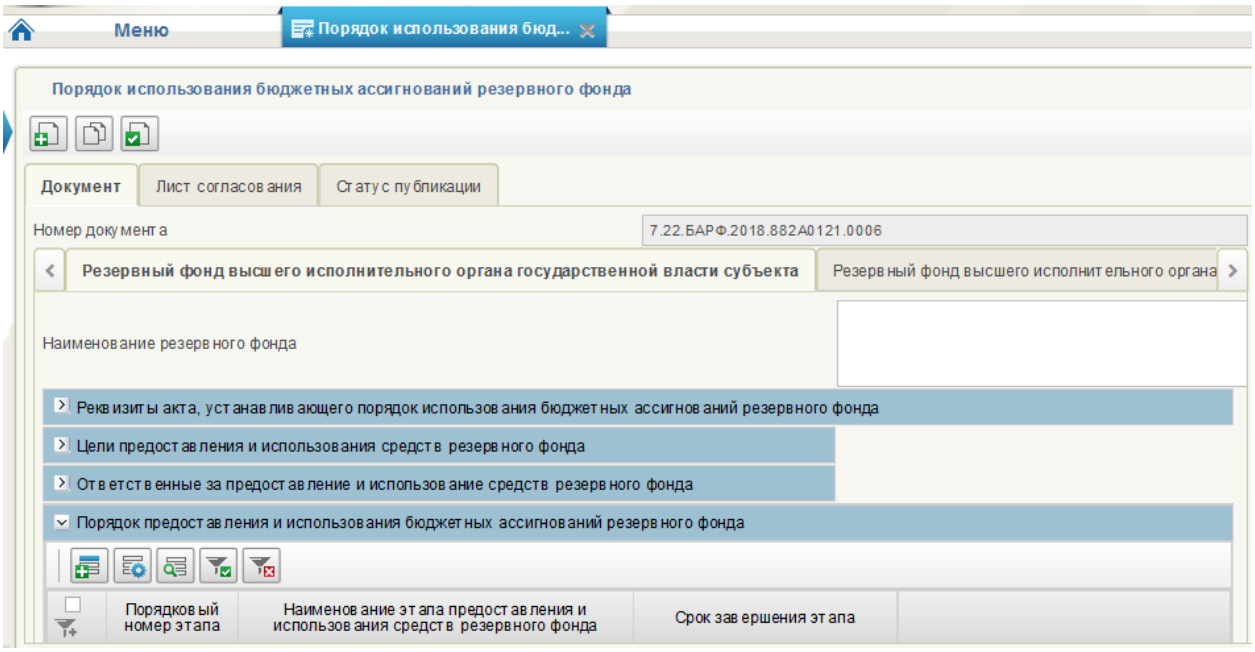


Рисунок 357 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта» (Рисунок 358);

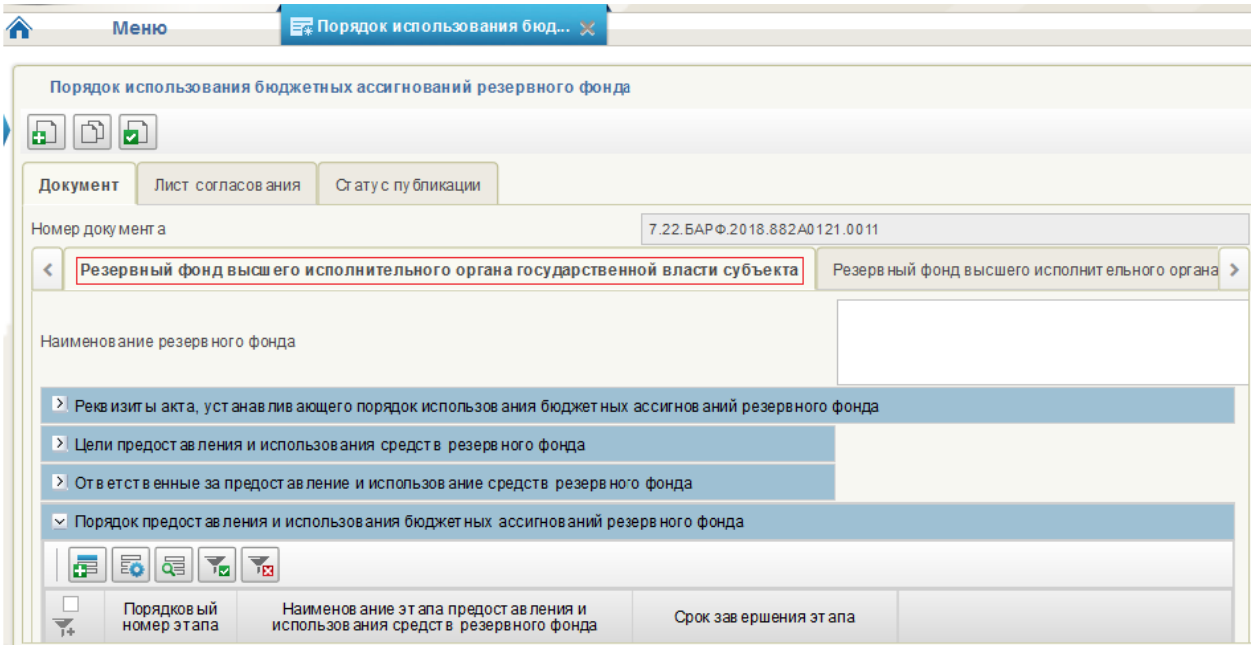


Рисунок 358 – Раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта»

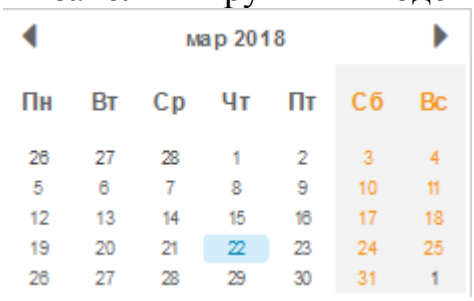
— «Наименование резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование резервного фонда;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 359).

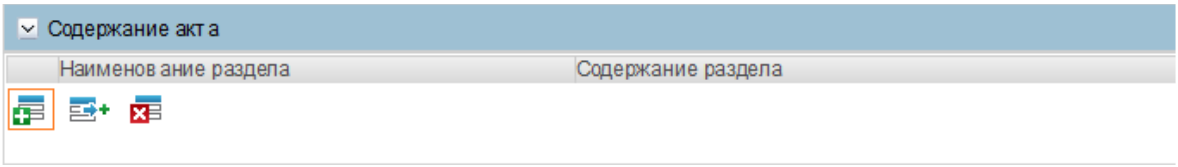


Рисунок 359 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;

Если текст акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении 1». В этом случае необходимо добавить вложение в раздел «Вложения».

— раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 360).

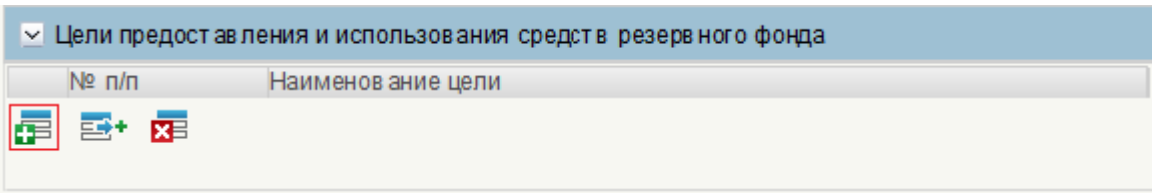


Рисунок 360 – Раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. Наименование цели» – ручной ввод, указывается наименование цели предоставления и использования средств резервного фонда;

— раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 361).

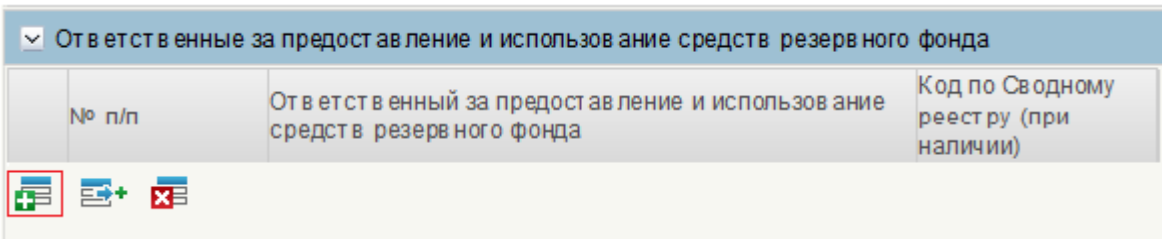


Рисунок 361 – Раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Код по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
3. «Ответственный за предоставление и использование средств резервного фонда» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 362).

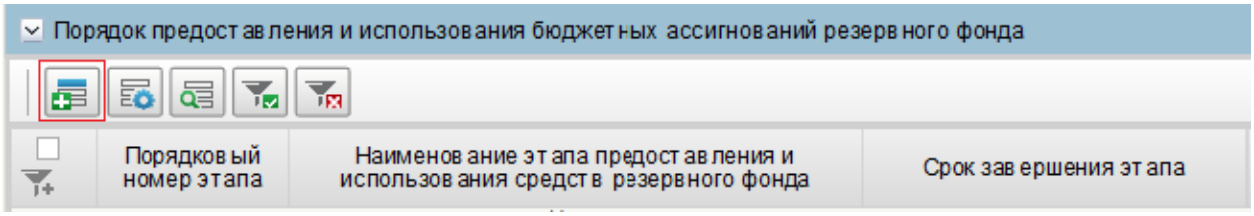


Рисунок 362 – Раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 363), поля заполняются в соответствии с порядком предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда, по следующим правилам:

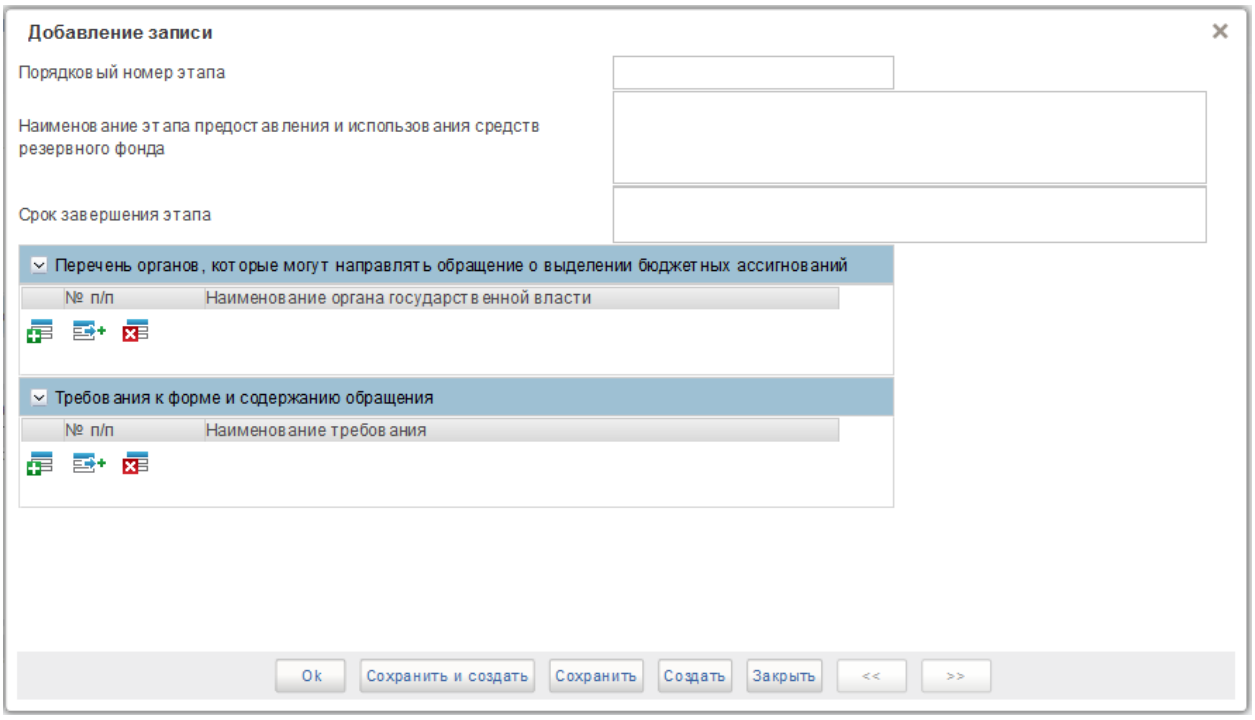


Рисунок 363 – Форма «Добавление записи»

1. «Порядковый номер этапа» – ручной ввод, указывается порядковый номер этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
2. «Наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
3. «Срок завершения этапа» – ручной ввод, указывается срок завершения этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
4. раздел «Перечень органов, которые могут направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 364).

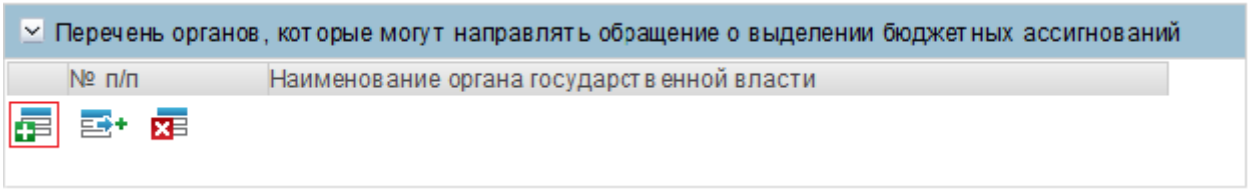


Рисунок 364 – Раздел «Перечень органов, которые могут направлять» обращение о выделении бюджетных ассигнований»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;

- «Наименование органа государственной власти» – ручной ввод, указывается наименование органа государственной власти, который может направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований;

5. раздел «Требования к форме и содержанию обращения». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 365).

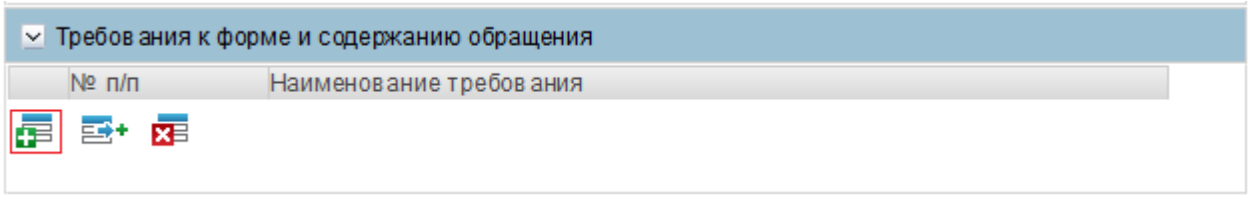


Рисунок 365 – Раздел «Требования к форме и содержанию обращения»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование требования» – ручной ввод, указывается наименование требования к форме и содержанию обращения;

— раздел «Вложения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 366).

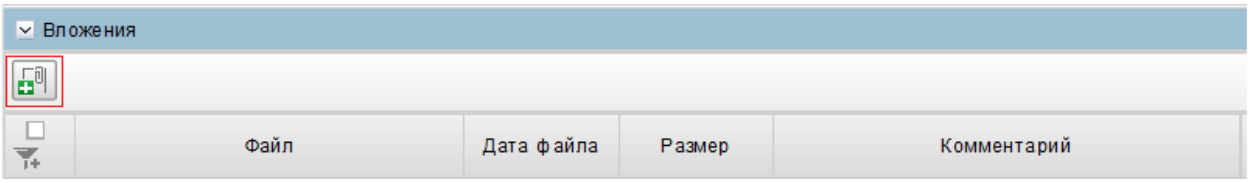


Рисунок 366 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 367) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_7_22» и нажать «Загрузить», объем вложений для резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта и резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий должен быть не более 9.5 MB.

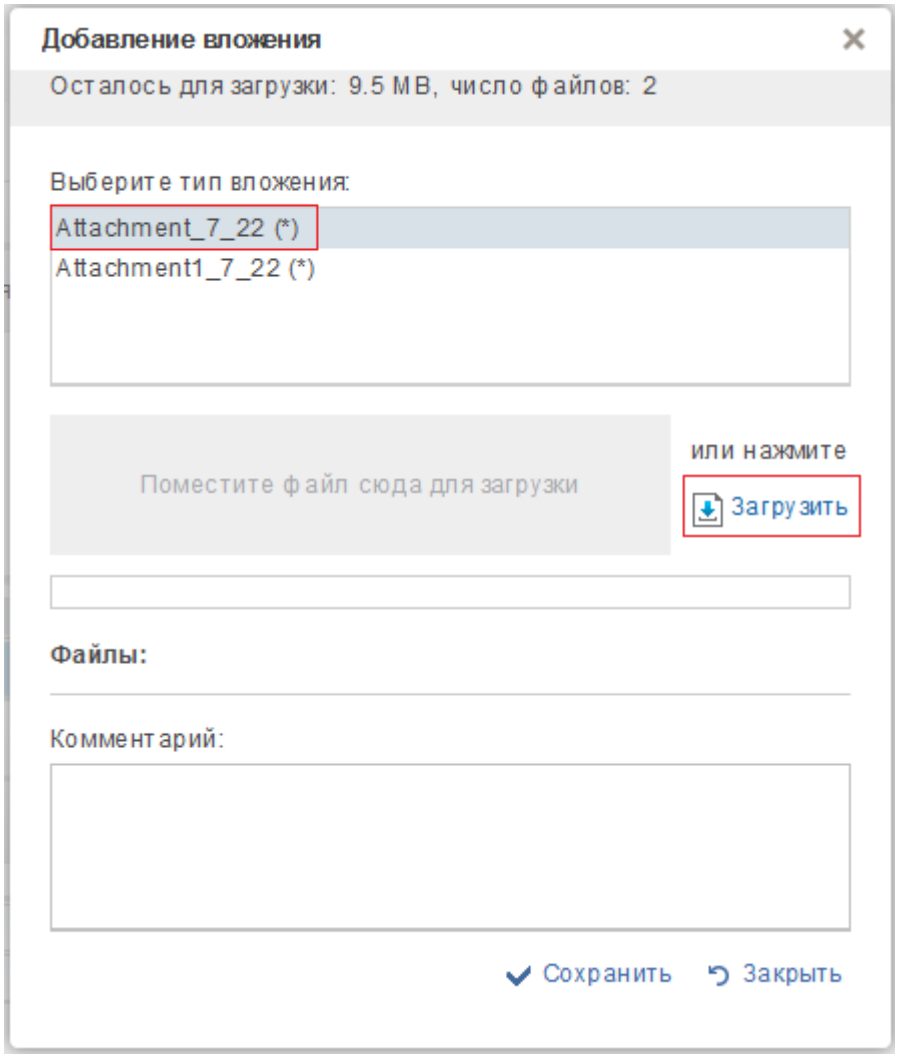


Рисунок 367 – Форма «Добавление вложения»

— раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий» (Рисунок 368);

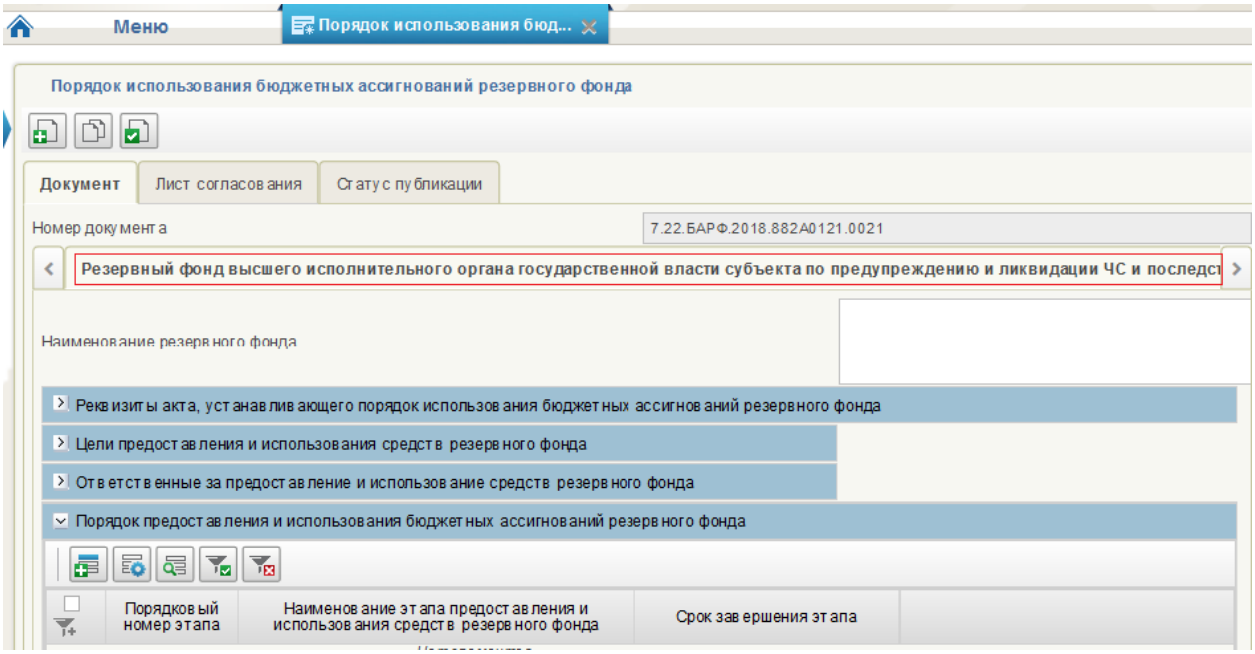


Рисунок 368 – Раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий»

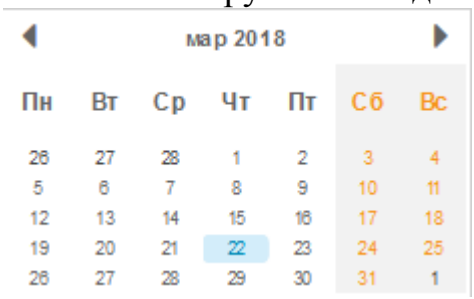
— «Наименование резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование резервного фонда;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 369).

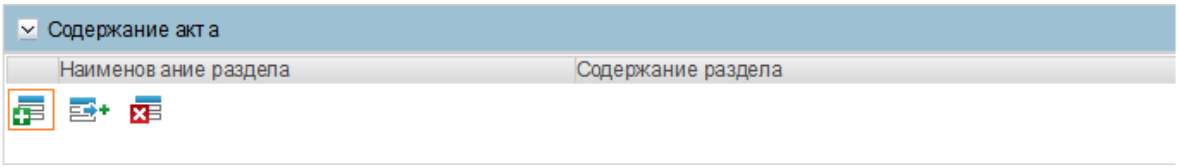


Рисунок 369 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;

Если текст акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении 2». В этом случае необходимо добавить вложение в раздел «Вложения».

— раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 370).

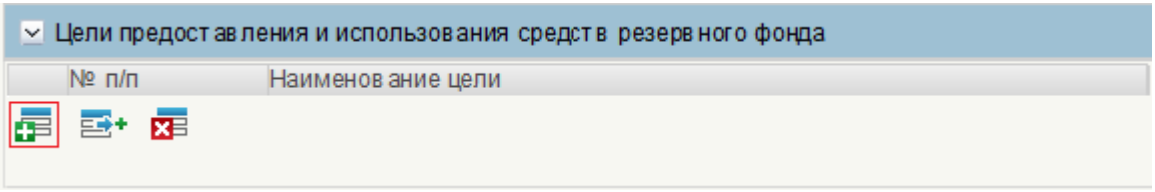


Рисунок 370 – Раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. Наименование цели» – ручной ввод, указывается наименование цели предоставления и использования средств резервного фонда;

— раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 371).

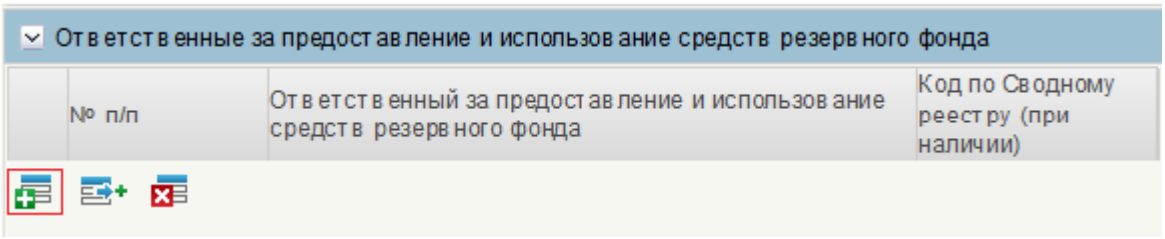


Рисунок 371 – Раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Код по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
3. «Ответственный за предоставление и использование средств резервного фонда» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 372).

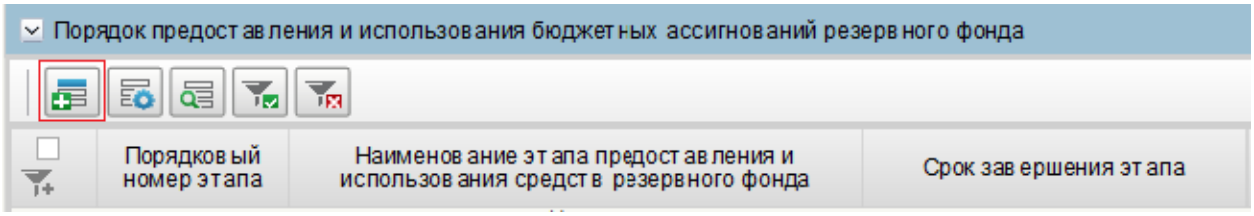


Рисунок 372 – Раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 373), поля заполняются в соответствии с порядком предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда, по следующим правилам:

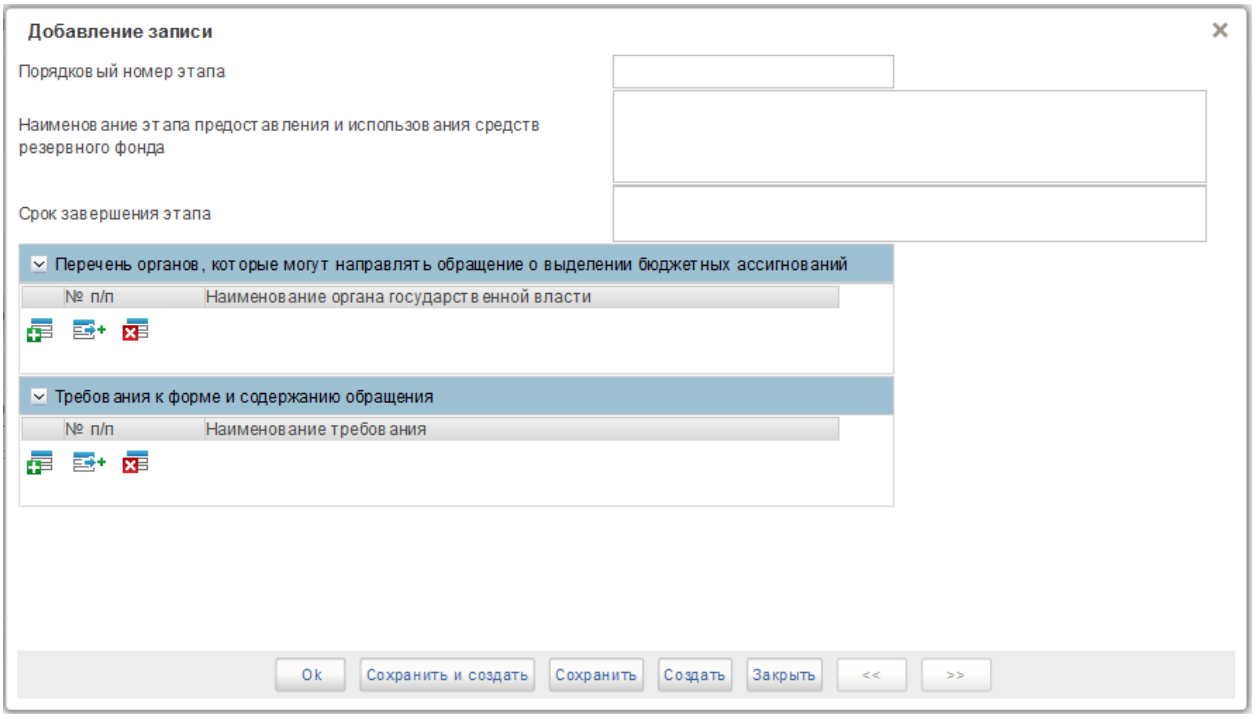


Рисунок 373 – Форма «Добавление записи»

1. «Порядковый номер этапа» – ручной ввод, указывается порядковый номер этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
2. «Наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
3. «Срок завершения этапа» – ручной ввод, указывается срок завершения этапа предоставления и использования средств резервного фонда;

4. раздел «Перечень органов, которые могут направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 374).

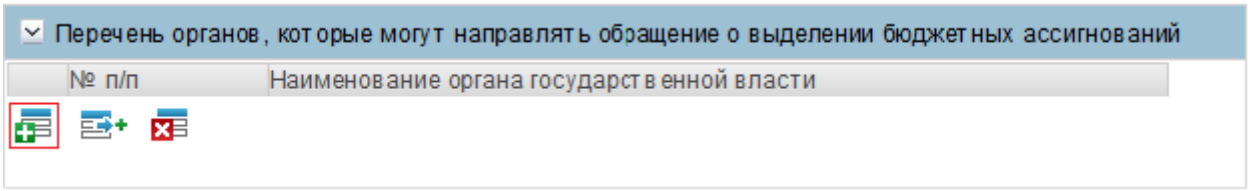


Рисунок 374 – Раздел «Перечень органов, которые могут направлять» обращение о выделении бюджетных ассигнований»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование органа государственной власти» – ручной ввод, указывается наименование органа государственной власти, который может направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований;

5. раздел «Требования к форме и содержанию обращения». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 375).

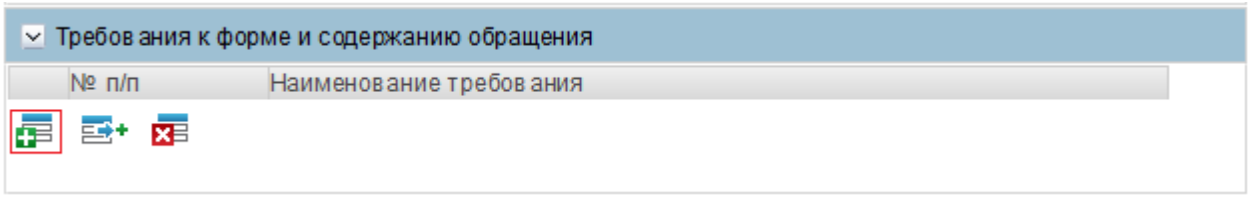


Рисунок 375 – Раздел «Требования к форме и содержанию обращения»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование требования» – ручной ввод, указывается наименование требования к форме и содержанию обращения;

— раздел «Вложения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 376).

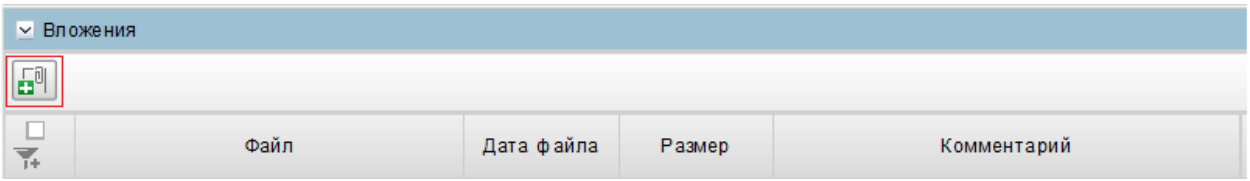


Рисунок 376 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 377) необходимо выбрать тип вложения «Attachment1_7_22» и нажать «Загрузить», объем вложений для резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта и резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий должен быть не более 9.5 MB.

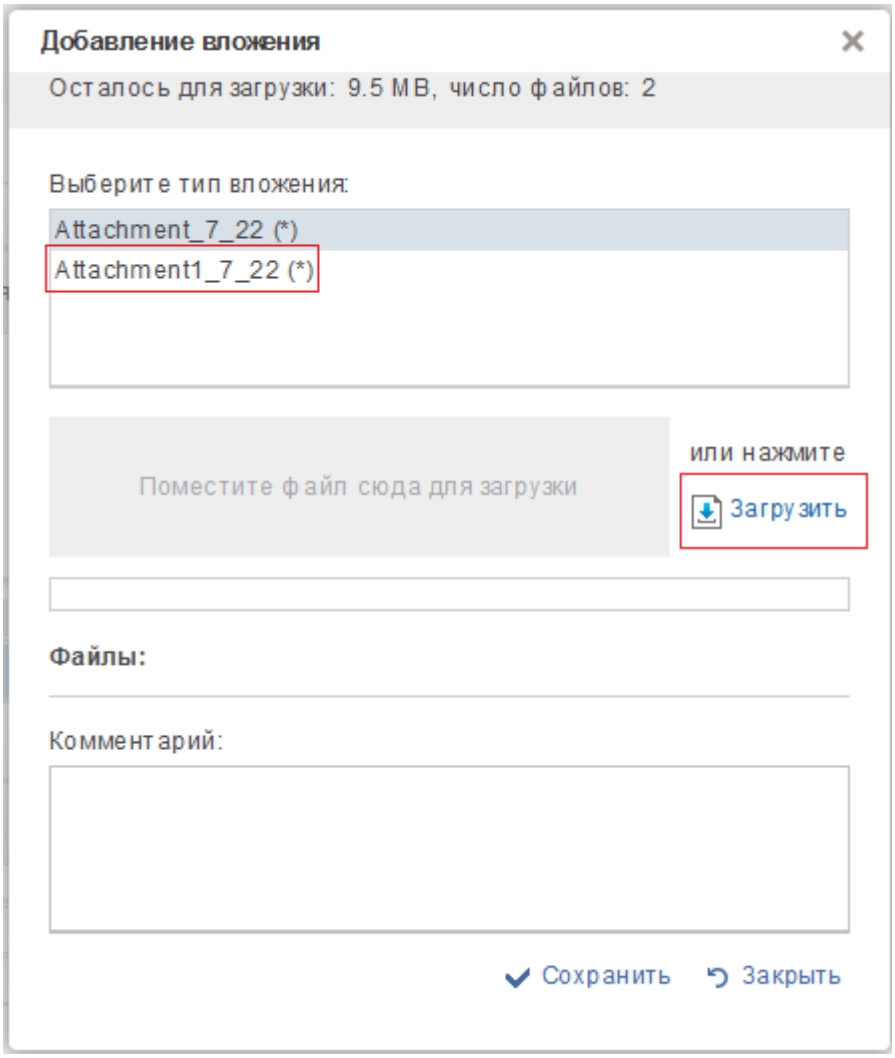


Рисунок 377 – Форма «Добавление вложения»

При заполнении информации о содержании акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта, и содержании акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий, ссылки на формулы и таблицы для каждого акта указываются в отдельном вложении.

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

34.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

34.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

34.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

34.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

34.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

34.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

34.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

34.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки использования бюджетных ассигнований резервных фондов;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

34.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

34.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядки использования бюджетных ассигнований резервных фондов.

34.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Расходы», на странице «Резервный фонд», витрина «Региональный».

34.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.27 Приложения к Руководству пользователя.

35 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»

35.1 Заполнение формуляра

35.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

35.1.2 Для заполнения информации о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»;

1) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты» (Рисунок 378);

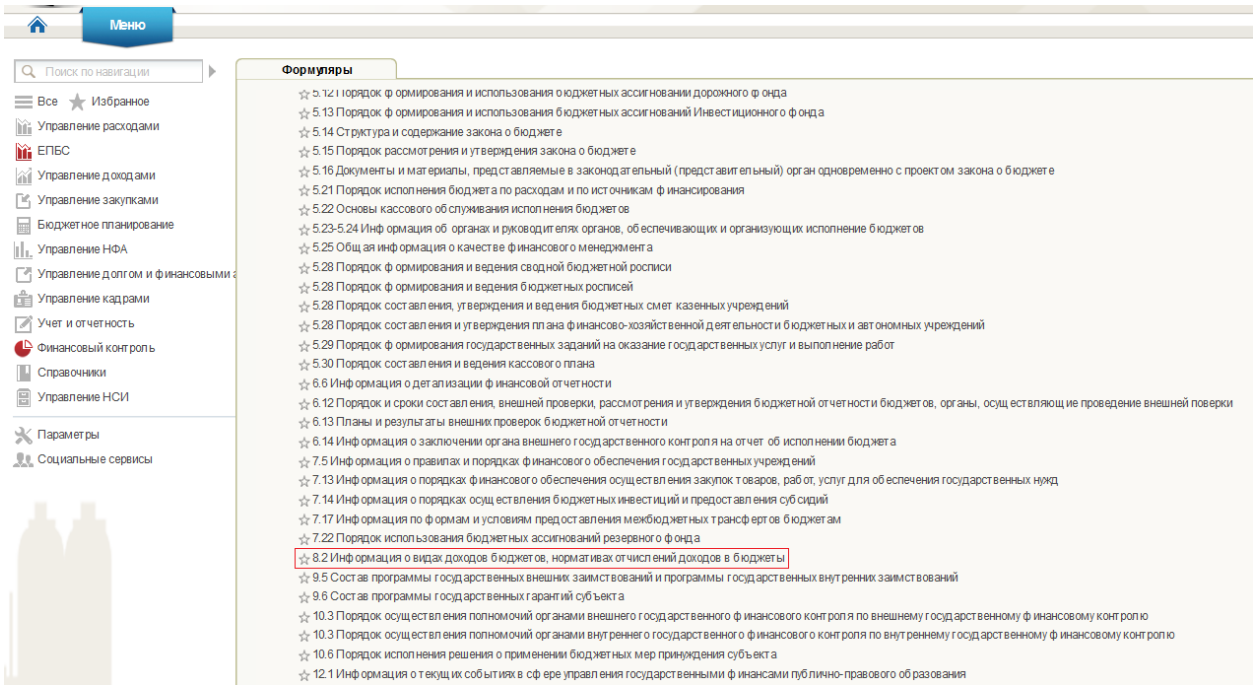


Рисунок 378 – Пункт меню «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»

2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о видах доходов бюджетов, нормативных

отчислений доходов в бюджеты, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 379);

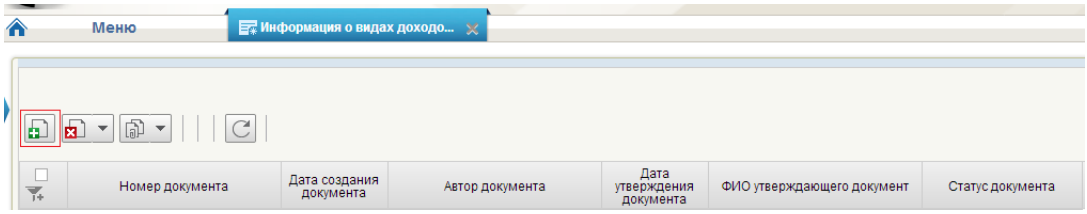


Рисунок 379 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о видах доходов бюджетов, нормативных отчислений доходов в бюджеты (Рисунок 380);

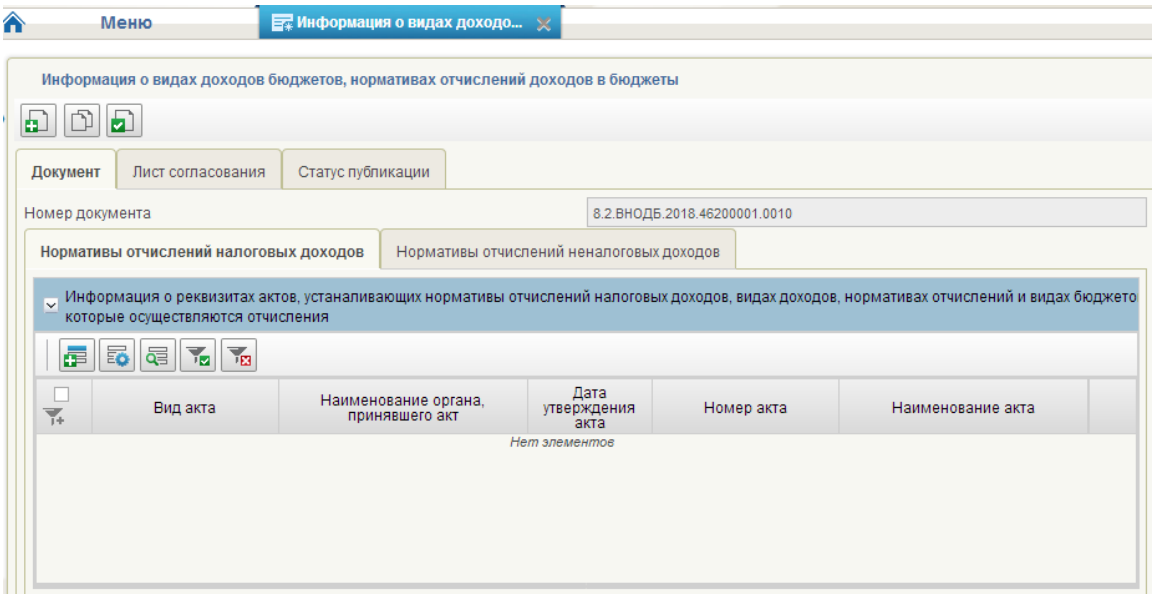


Рисунок 380 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Нормативы отчислений налоговых доходов» (Рисунок 381);

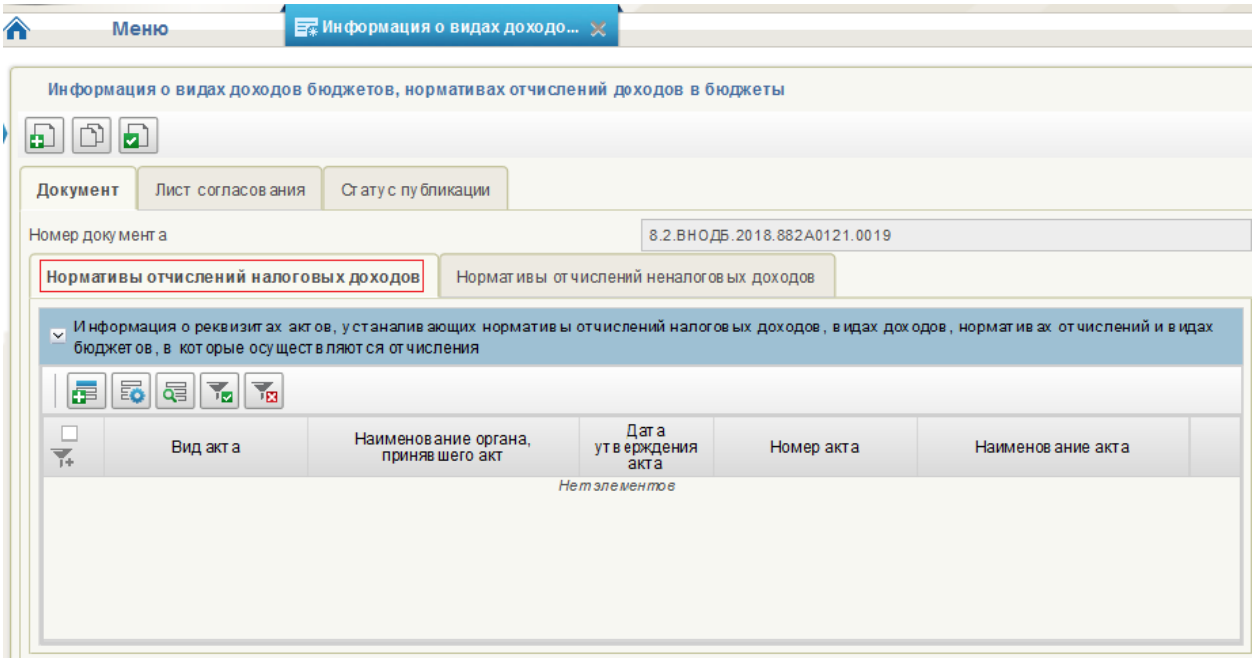


Рисунок 381 – Раздел «Нормативы отчислений налоговых доходов»

Для создания новой записи в разделе «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 382).

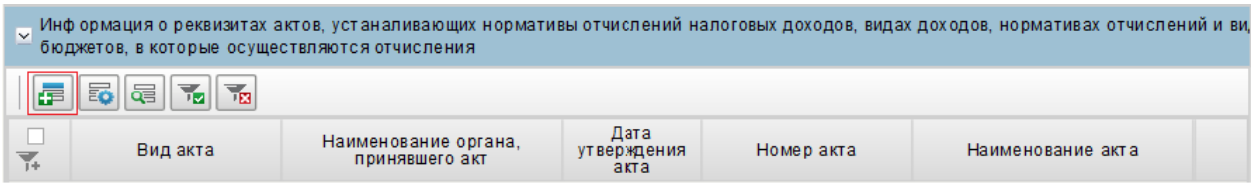


Рисунок 382 – Раздел «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 383) поля заполняются из акта, устанавливающего нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:

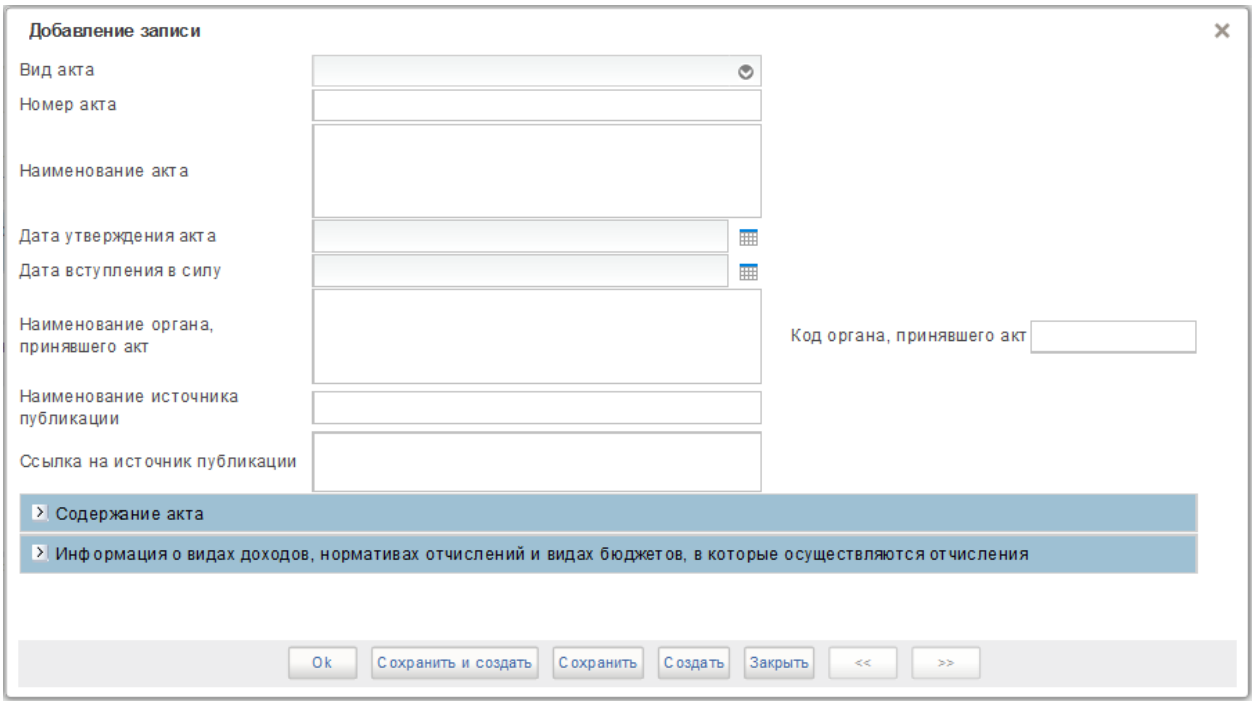
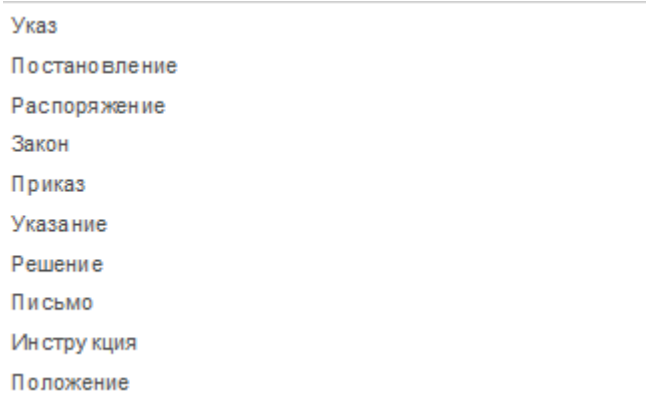
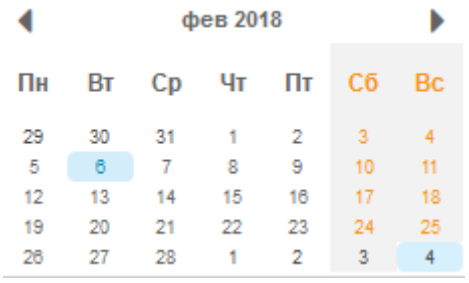


Рисунок 383 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – заполняется автоматически;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;
— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 384).

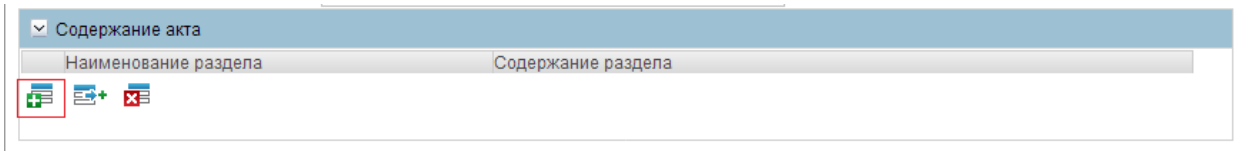


Рисунок 384 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;

— раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 385).

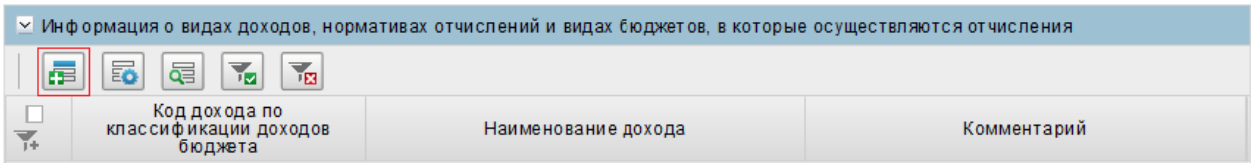


Рисунок 385 – Раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 386) поля заполняются в соответствии с информацией о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:

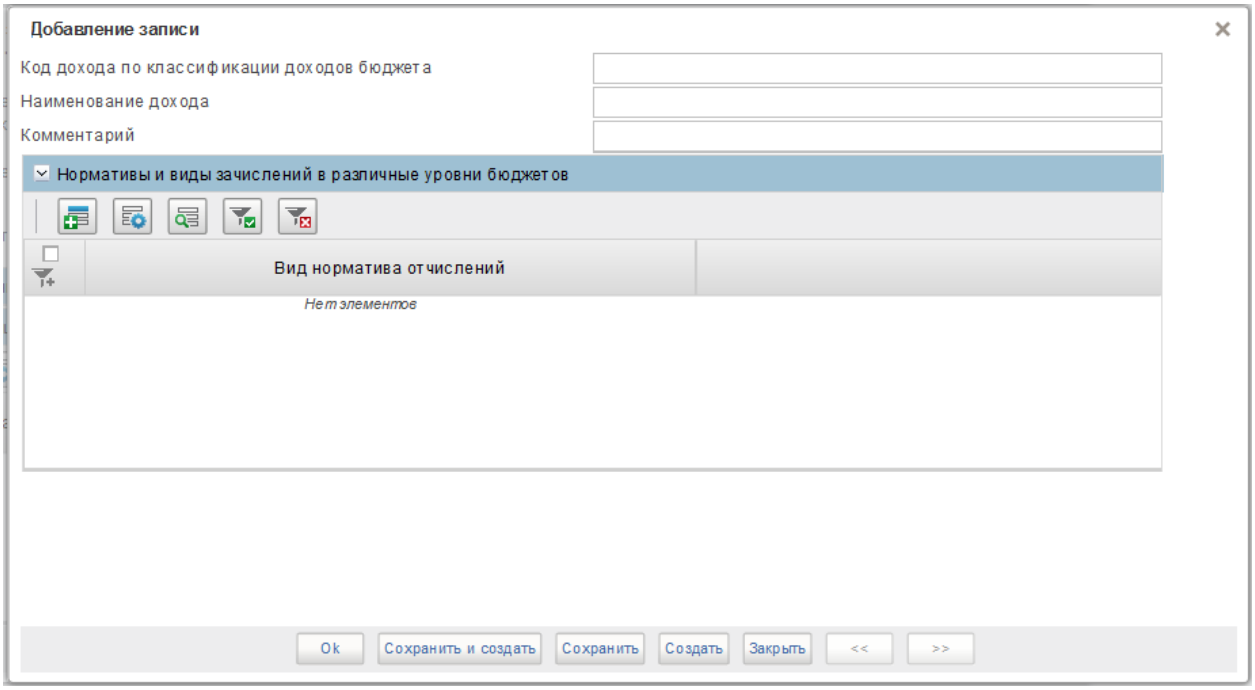


Рисунок 386 – Форма «Добавление записи»

— «Код дохода по классификации доходов бюджета» – ручной ввод, указывается код дохода по классификации доходов бюджета;
— «Наименование дохода» – ручной ввод, указывается наименование дохода;
— «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий;

— раздел «Нормативы и виды зачислений в различные уровни бюджетов». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 387).

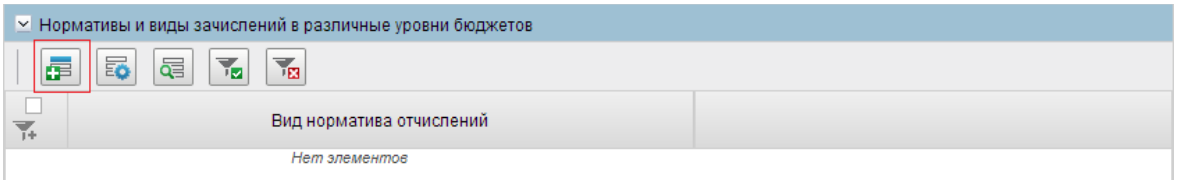


Рисунок 387 – Раздел «Нормативы и виды зачислений в различные уровни бюджетов»

В форме «Добавление записи» необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид норматива отчислений» – выбрать значение из списка:

Нормативы отчислений от федеральных, региональных налогов и сборов
Нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц
Норматив отчислений от единого сельскохозяйственного налога

— «Вид бюджета» – выбрать значение из списка:

Городские поселения
Сельские поселения
Муниципальные районы
Городские округа
Городские округа с внутригородским делением
Внутригородские районы городских округов с внутригородским делением
Внутригородские муниципальные образования городов федерального значения

— «Норматив отчисления в бюджет, %» – ручной ввод, указывается норматив отчисления в бюджет (%);

— раздел «Нормативы отчислений неналоговых доходов» (Рисунок 388);

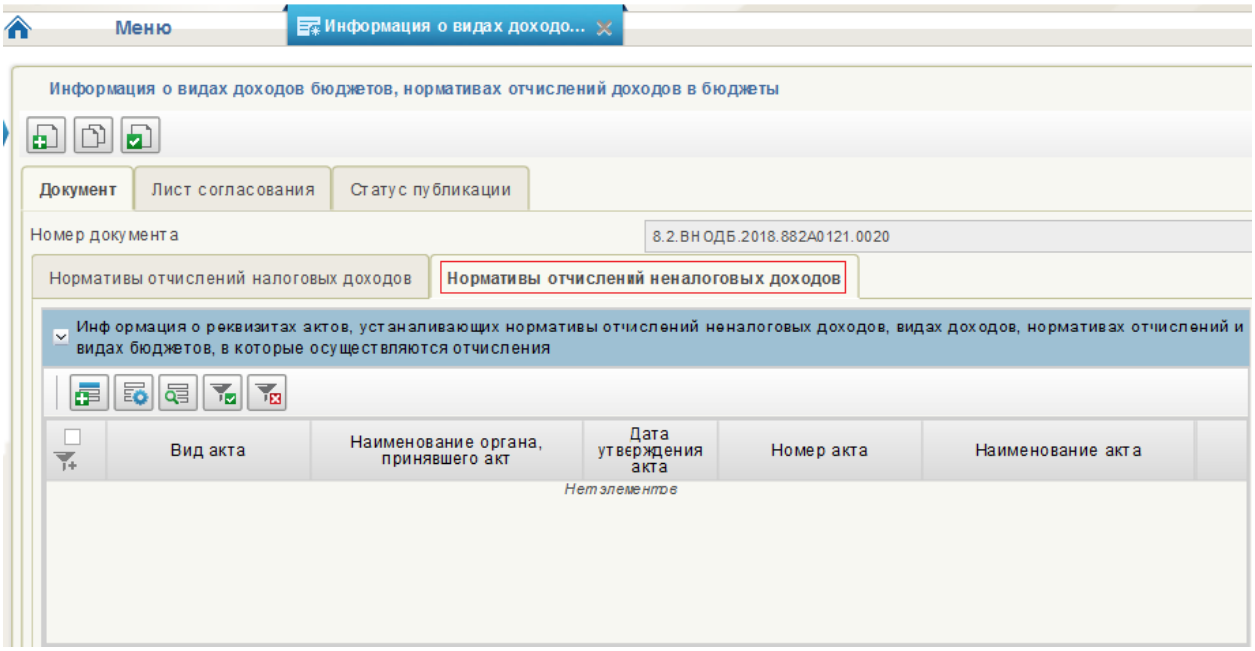


Рисунок 388 – Раздел «Нормативы отчислений неналоговых доходов»

Для создания новой записи в разделе «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 389).

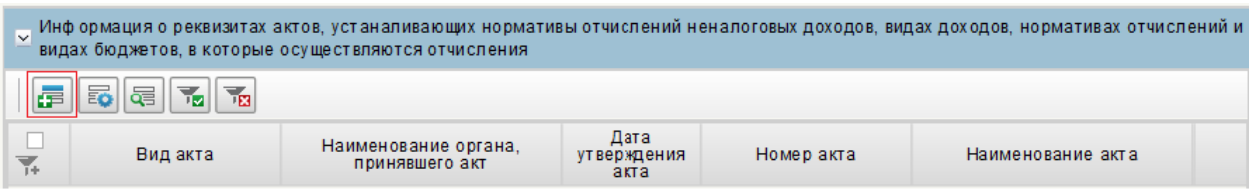


Рисунок 389 – Раздел «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 390) поля заполняются из акта, устанавливающего нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:

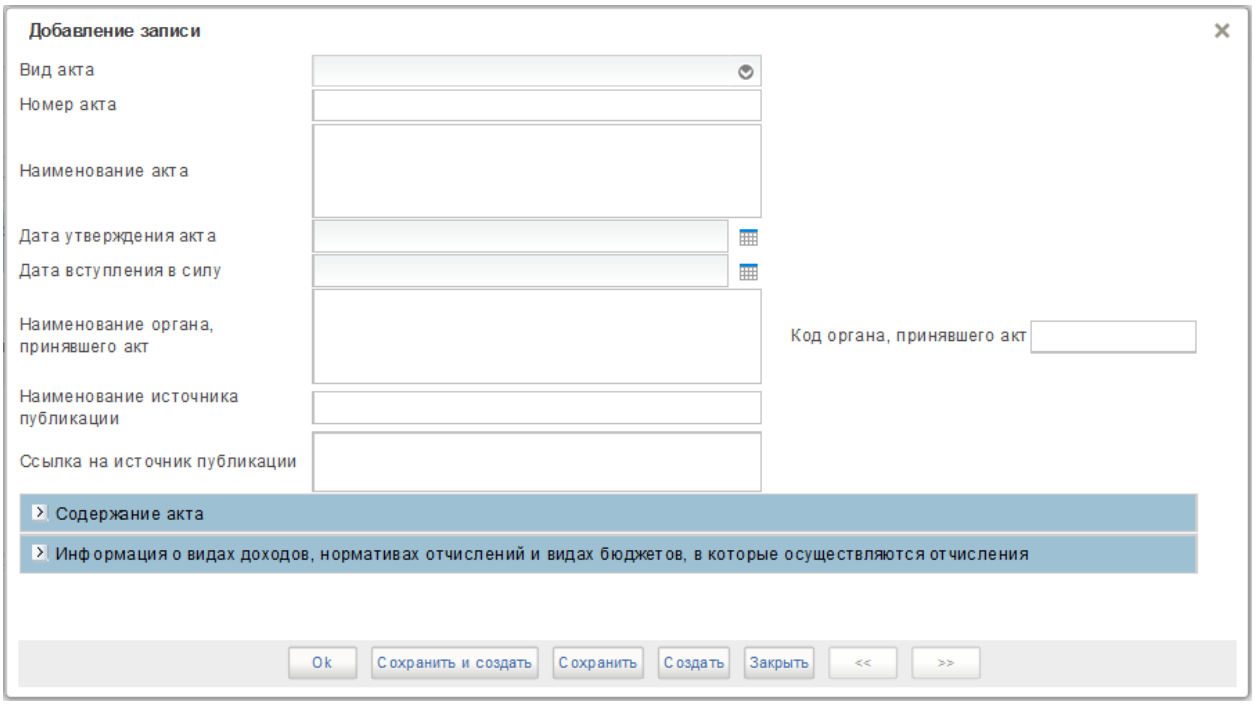
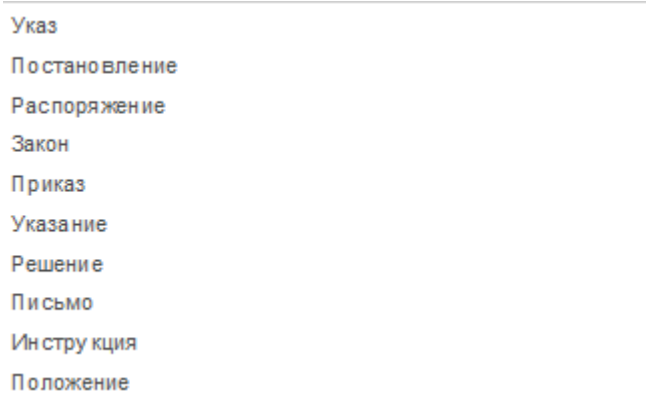
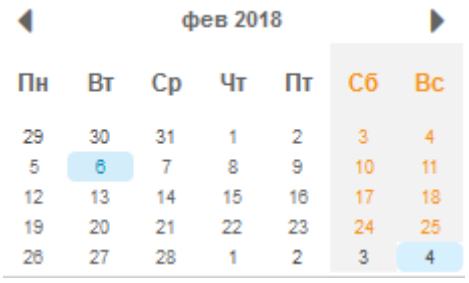


Рисунок 390 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – заполняется автоматически;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;
— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 391).

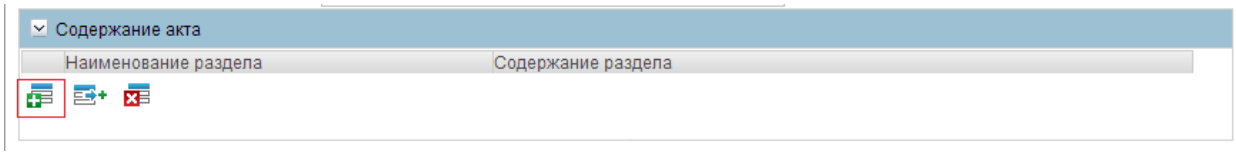


Рисунок 391 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;

— раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 392).

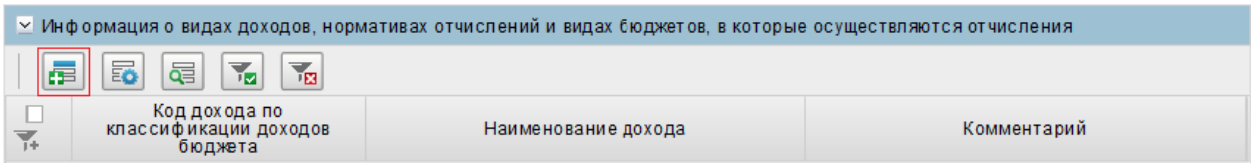


Рисунок 392 – Раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 393) поля заполняются в соответствии с информацией видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:

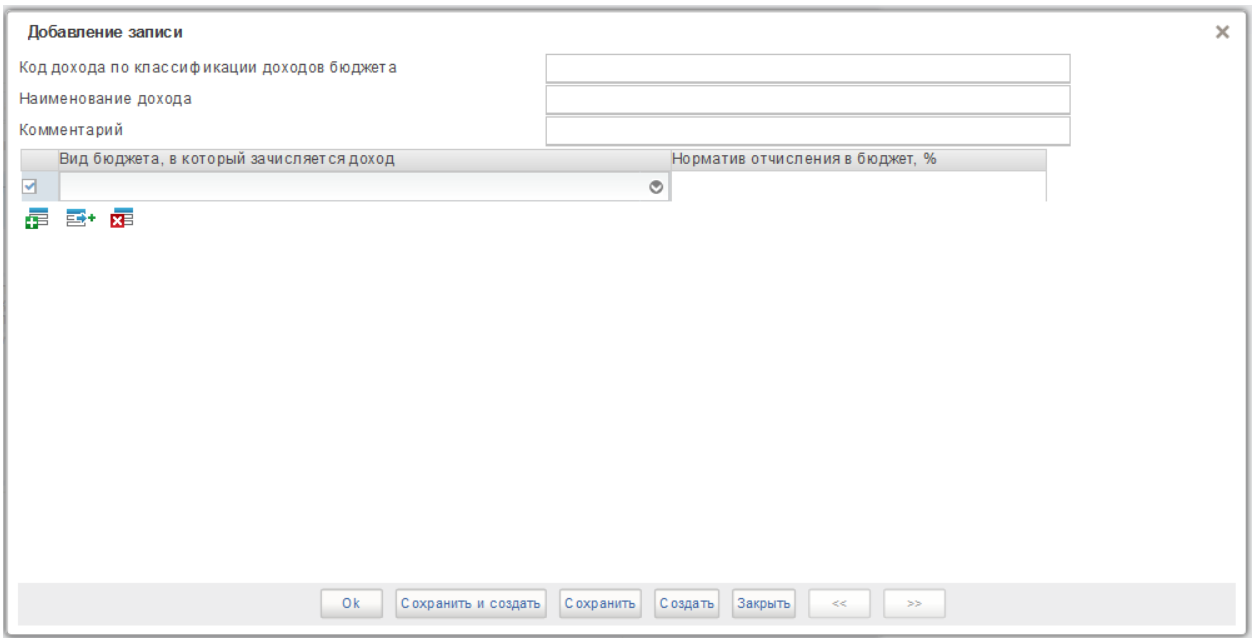


Рисунок 393 – Форма «Добавление записи»

— «Код дохода по классификации доходов бюджета» – ручной ввод, указывается код дохода по классификации доходов бюджета;
— «Наименование дохода» – ручной ввод, указывается наименование дохода;
— «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий;

— «Вид бюджета» – выбрать значение из списка:



— «Норматив отчисления в бюджет, %» – ручной ввод, указывается норматив отчисления в бюджет (%);

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

35.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

35.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

35.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

35.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

35.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

35.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

35.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

35.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Доходы/Нормативы отчислений в бюджеты;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

35.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

35.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Доходы/Нормативы отчислений в бюджеты.

35.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале

бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» в рубрике «Доходы» в странице рубрики «Нормативы отчислений доходов в бюджеты».

35.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.28 Приложения к Руководству пользователя.

36 П. 9.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «9.5 Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»

36.1 Заполнение формуляра

36.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

36.1.2 Для заполнения информации о составе программы государственных внешних заимствований и составе программы государственных внутренних заимствований необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «9.5 Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «9.5 Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований» (Рисунок 394);

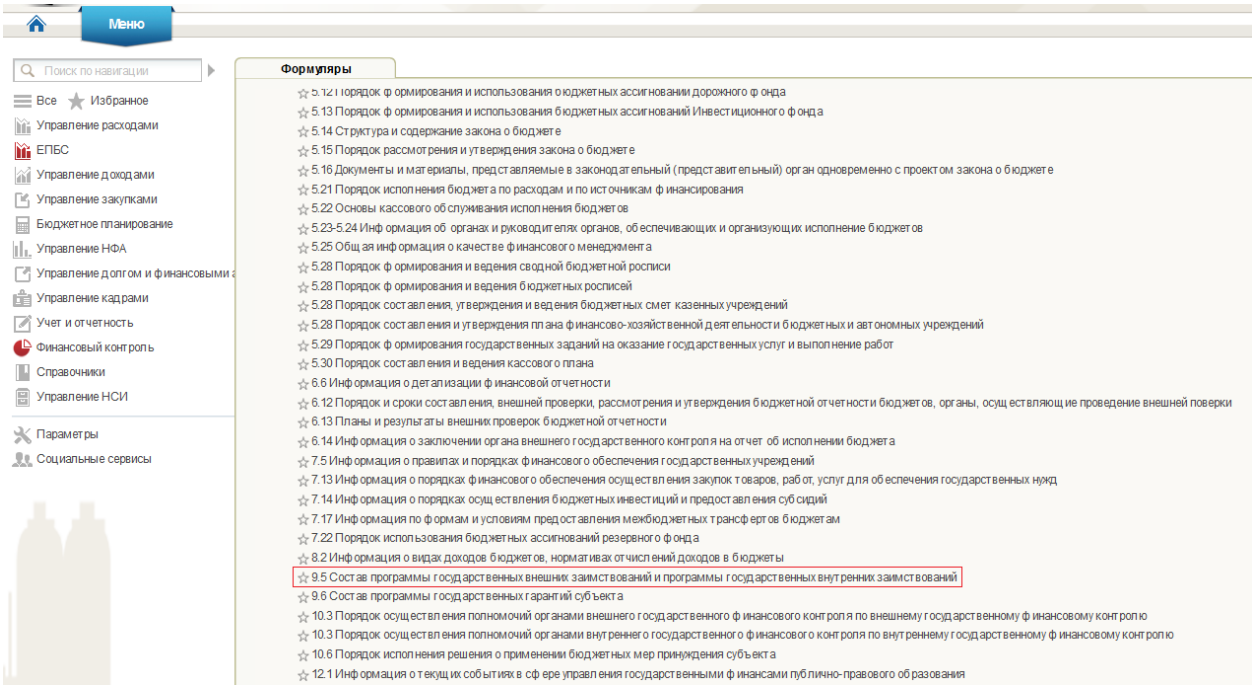


Рисунок 394 – Пункт меню «9.5 Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о составе программы государственных внешних заимствований и составе программы государственных внутренних заимствований, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 395);

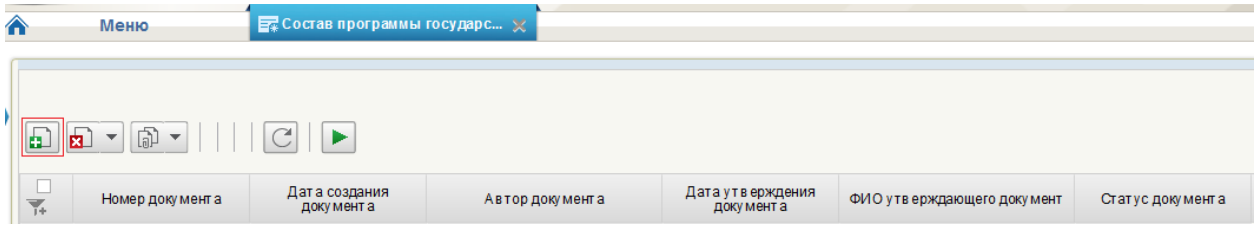


Рисунок 395 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о составе программы государственных внешних заимствований и составе программы государственных внутренних заимствований (Рисунок 396);

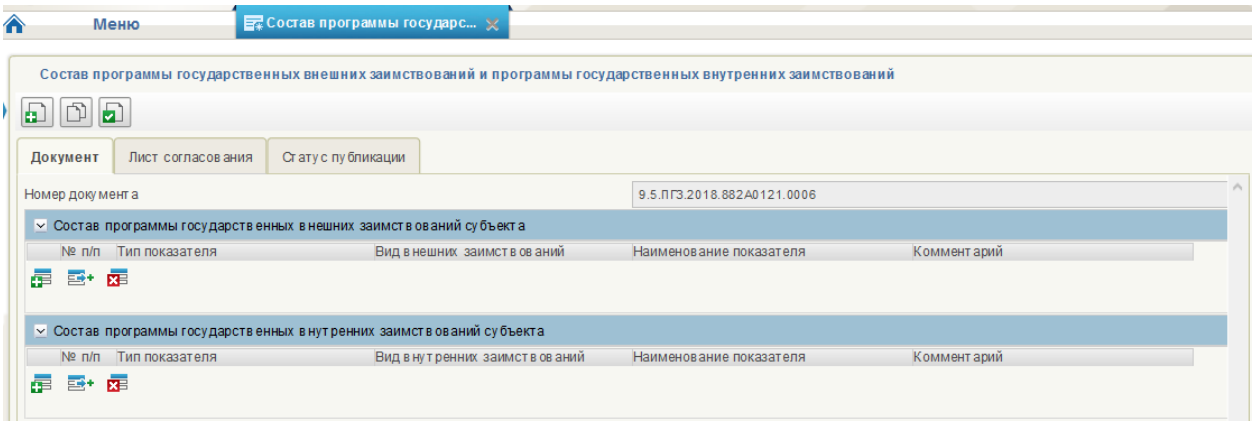


Рисунок 396 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Состав программы государственных внешних заимствований субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 397).

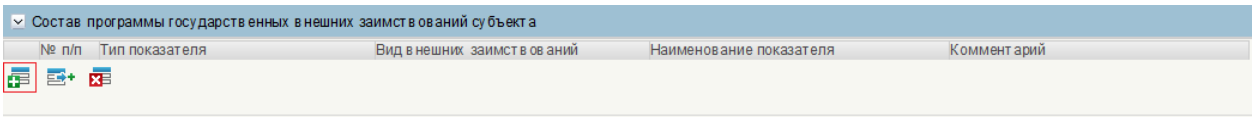


Рисунок 397 – Раздел «Состав программы государственных внешних заимствований субъекта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «№ п/п» – заполняется автоматически;

— «Тип показателя» – выбрать значение из списка:

1. Перечень и объемы привлечения государственных внешних заимствований субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;
2. Перечень, объемы и сроки погашения государственных внешних заимствований субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

— «Вид внешних заимствований» – выбрать значение из списка:

Государственные ценные бумаги

Кредиты иностранных государств

Кредиты кредитных организаций

Иные источники

— «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя программы государственных внешних заимствований субъекта;
— «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий к показателю программы государственных внешних заимствований;

— раздел «Состав программы государственных внутренних заимствований субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 398).

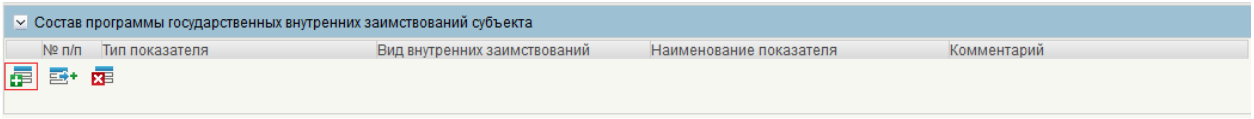


Рисунок 398 – Раздел «Состав программы государственных внутренних заимствований субъекта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:
— «№ п/п» – заполняется автоматически;
— «Тип показателя» – выбрать значение из списка:

Объем привлечения внутренних заимствований

Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга

— «Вид внутренних заимствований» – выбрать значение из списка:

Государственные займы

Кредиты от других бюджетов

Кредиты кредитных организаций

Кредиты международных финансовых организаций

— «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя программы государственных внутренних заимствований субъекта;
— «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий к показателю программы государственных внутренних заимствований;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

36.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

36.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

36.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

36.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

36.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

36.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

36.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

36.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «9.5 Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Программа заимствований;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

36.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

36.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Программа заимствований.

36.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Государственный долг», на странице «Общая информация о государственном (муниципальном) долге», витрина «Региональный», «Программа государственных заимствований» (Рисунок 399).

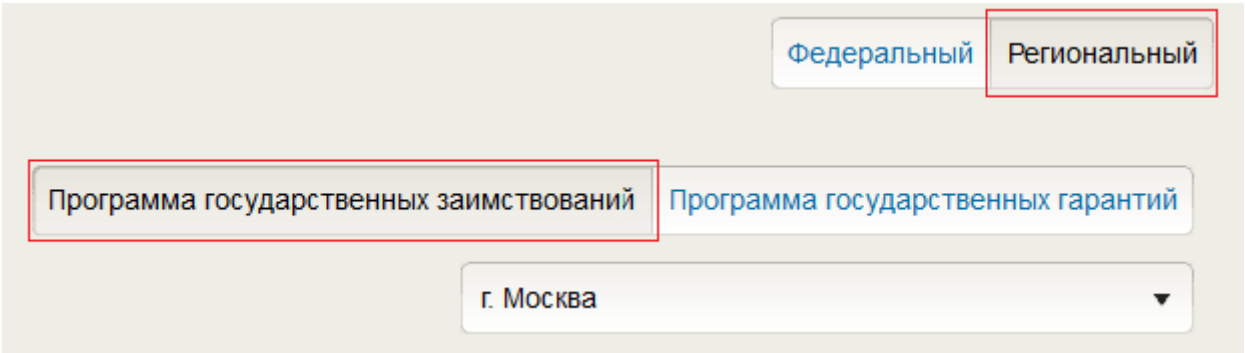


Рисунок 399 – Установка параметров отчета

37 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта»

37.1 Заполнение формуляра

37.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

37.1.2 Для заполнения информации о составе программы государственных гарантий субъекта необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта»;
2) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта» (Рисунок 400);

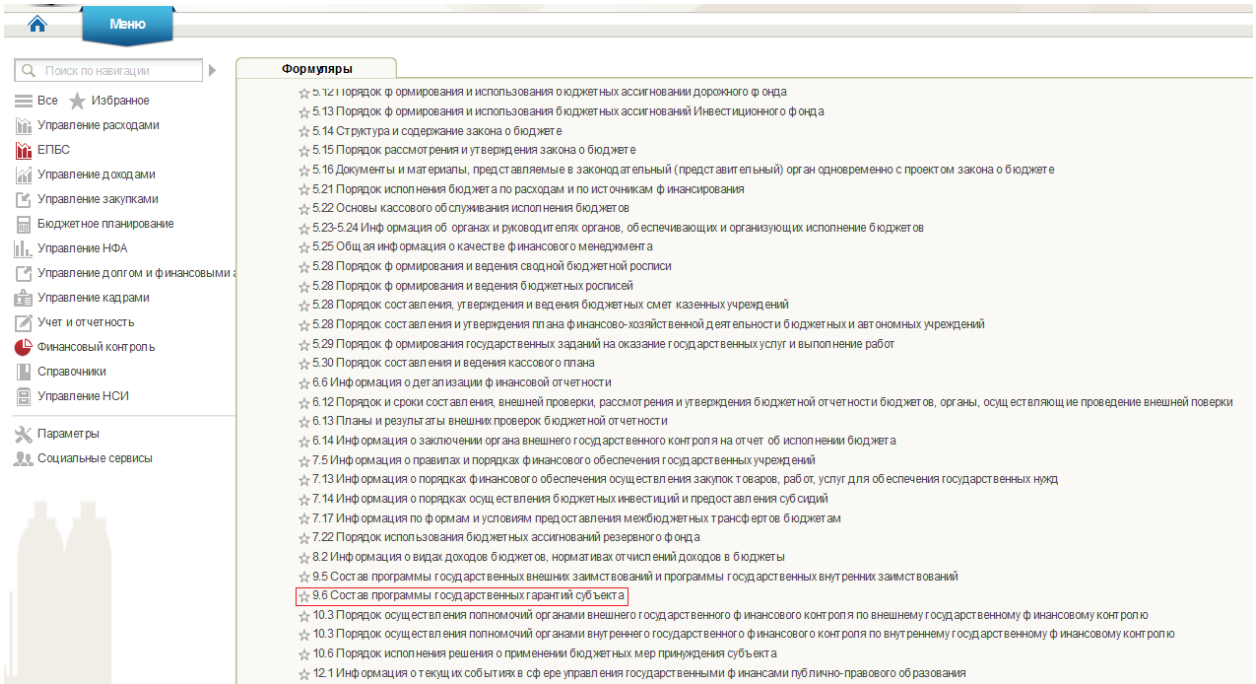


Рисунок 400 – Пункт меню «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о составе программы государственных гарантий субъекта, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 401);

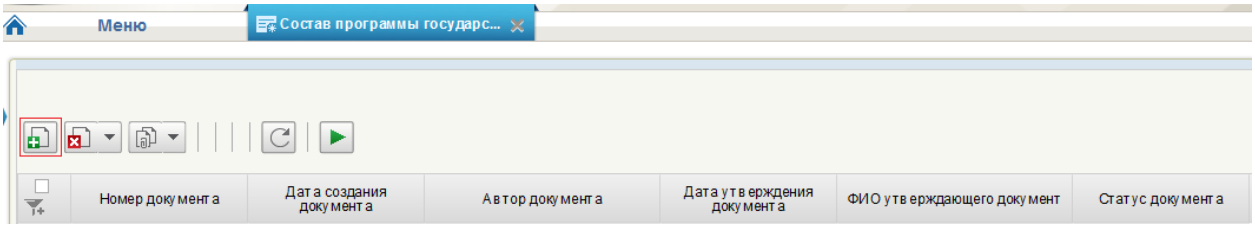


Рисунок 401 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о составе программы государственных гарантий субъекта (Рисунок 402);

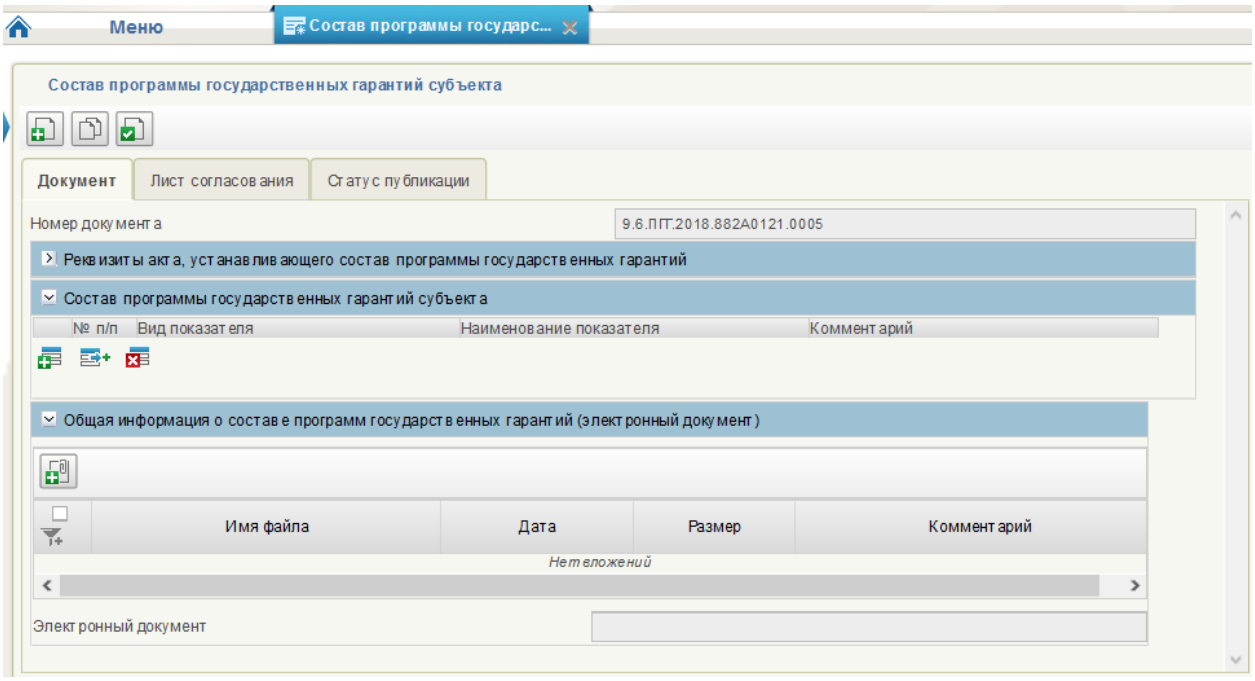


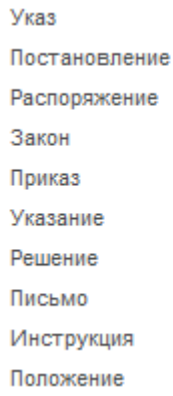
Рисунок 402 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

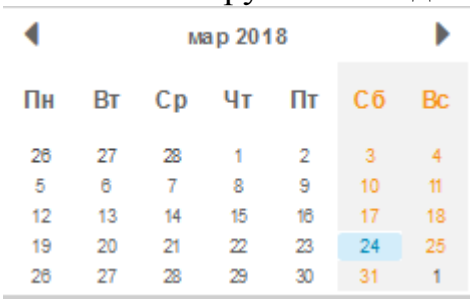
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего состав программы государственных гарантий». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:



— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Состав программы государственных гарантий субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 403).

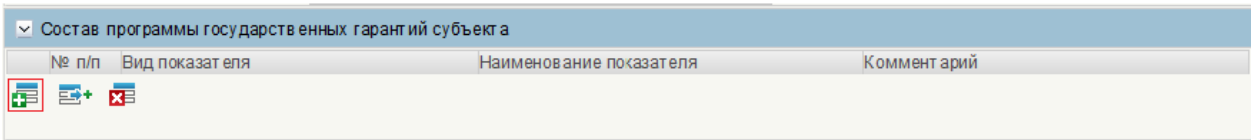
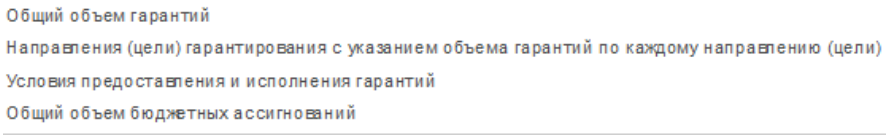


Рисунок 403 – Раздел «Состав программы государственных гарантий субъекта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Вид показателя» – выбрать значение из списка:



- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя программы государственных гарантий субъекта;
- «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий к программе государственных гарантий субъекта;

— раздел «Общая информация о составе программ государственных гарантий (электронный документ)». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 404).

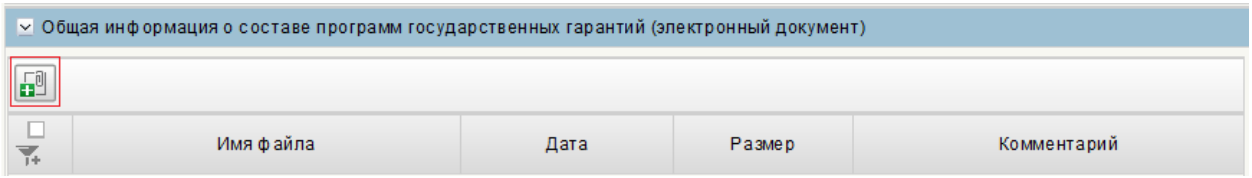


Рисунок 404 – Раздел «Общая информация о составе программ государственных гарантий (электронный документ)»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 405) необходимо нажать «Загрузить». Электронный документ должен быть объемом не более 4.8 MB.

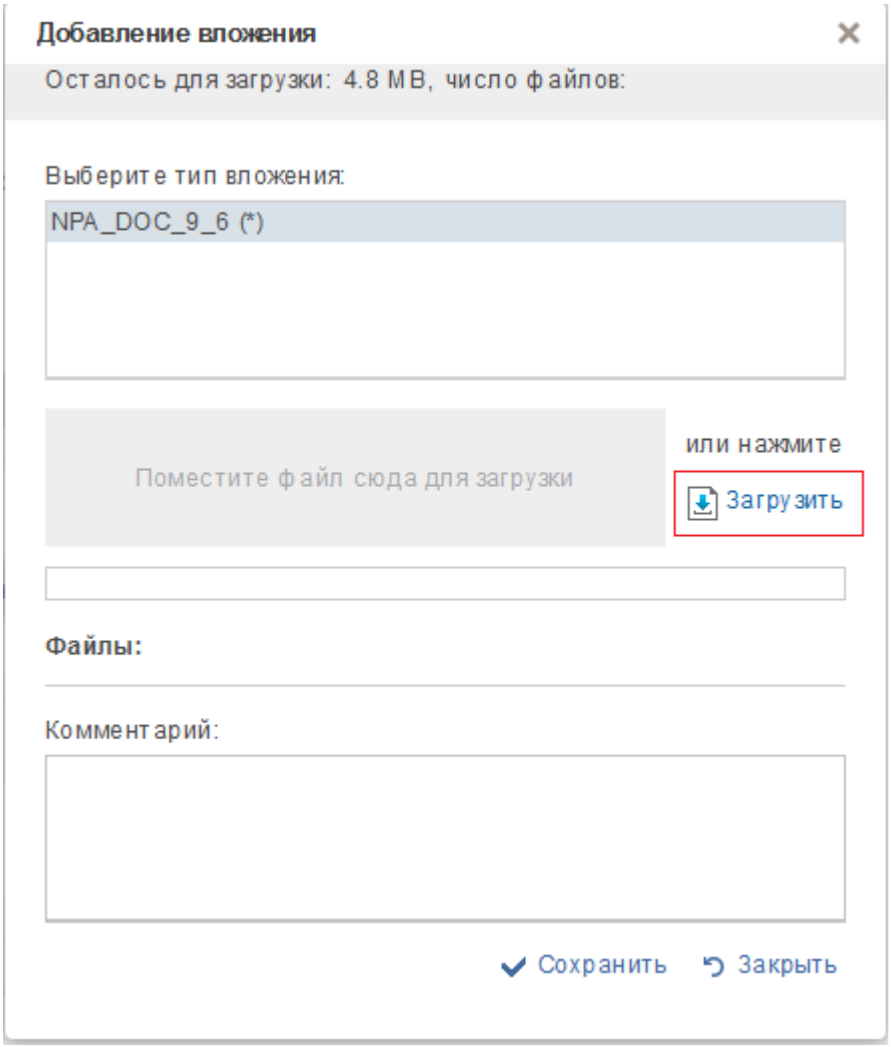


Рисунок 405 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

37.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

37.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

37.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

37.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

37.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

37.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

37.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

37.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Программа гарантий;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

37.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

37.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Программа гарантий.

37.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Государственный долг», на странице «Общая информация о государственном (муниципальном) долге», витрина «Региональный», «Программа государственных гарантий» (Рисунок 406).

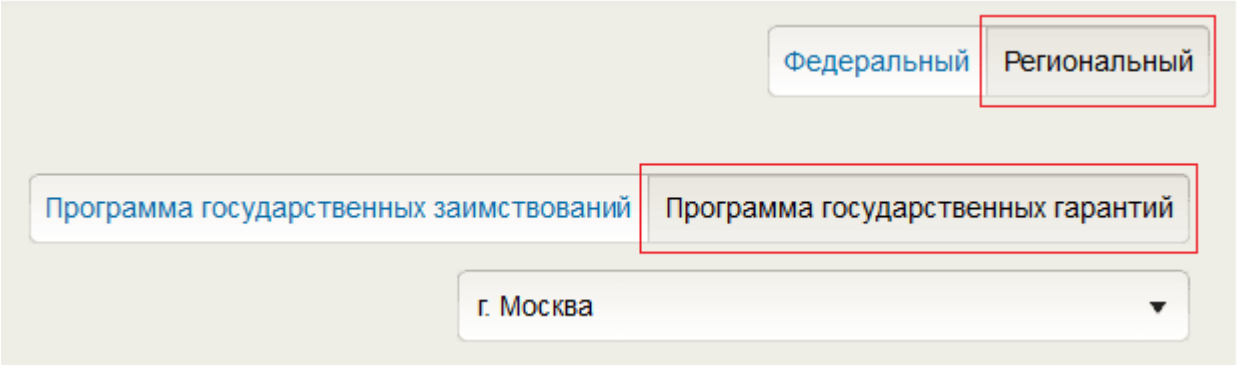


Рисунок 406 – Установка параметров отчета

37.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.29 Приложения к Руководству пользователя.

38 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

38.1 Заполнение формуляра

38.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

38.1.2 Для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю» (Рисунок 407);

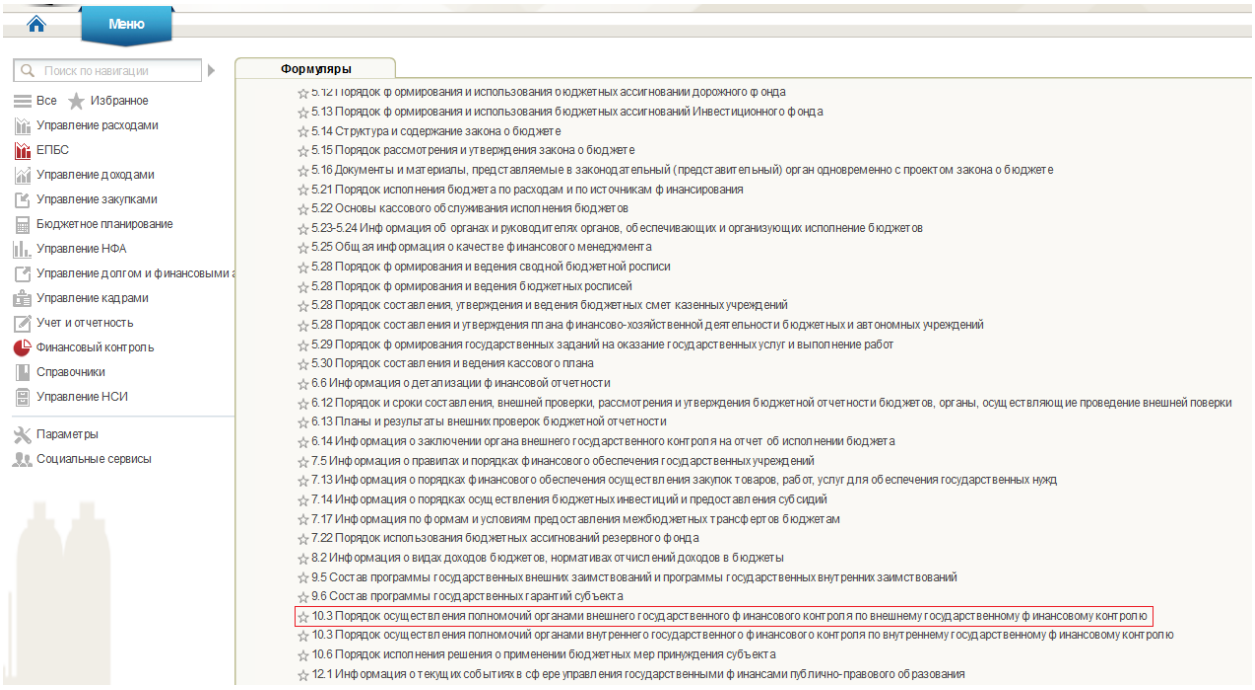


Рисунок 407 – Пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 408);

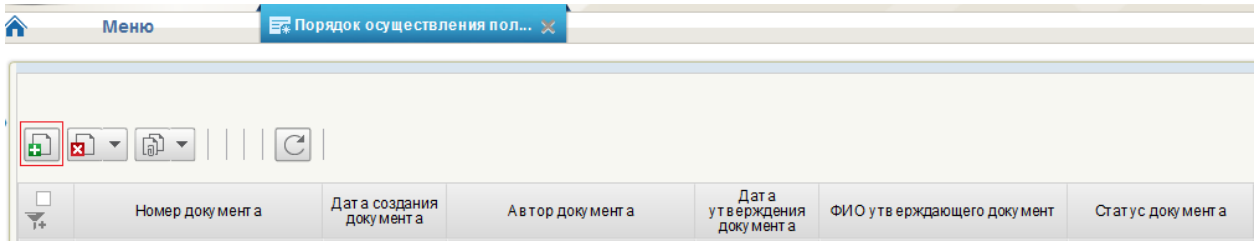


Рисунок 408 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю (Рисунок 409);

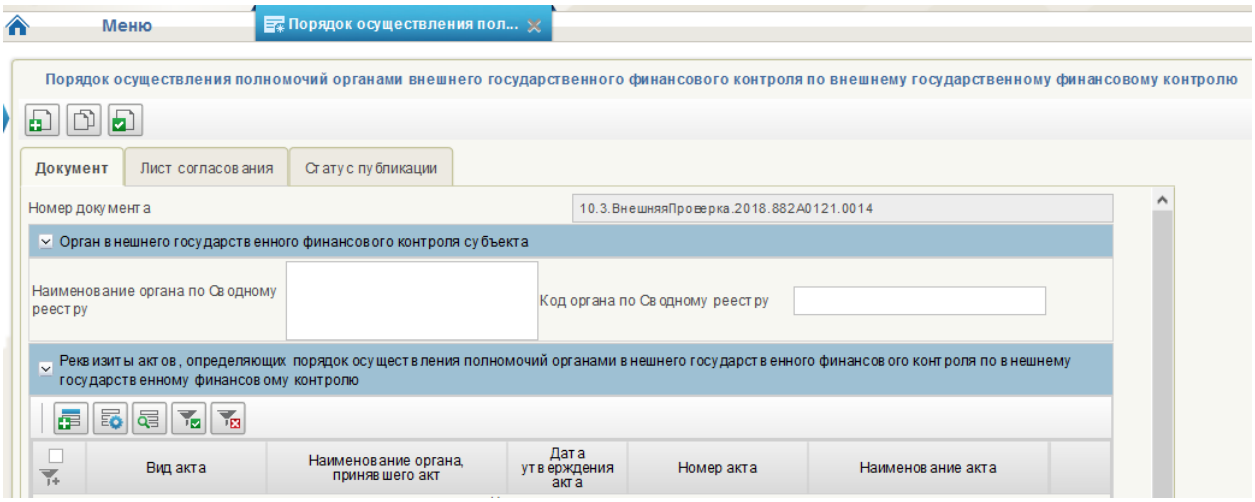


Рисунок 409 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Орган внешнего государственного финансового контроля субъекта»;

  — «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
  — «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 410).

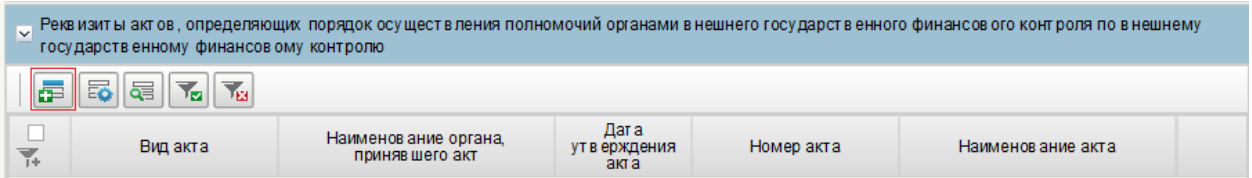


Рисунок 410 – Раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 411), поля заполняются из акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю, по следующим правилам:

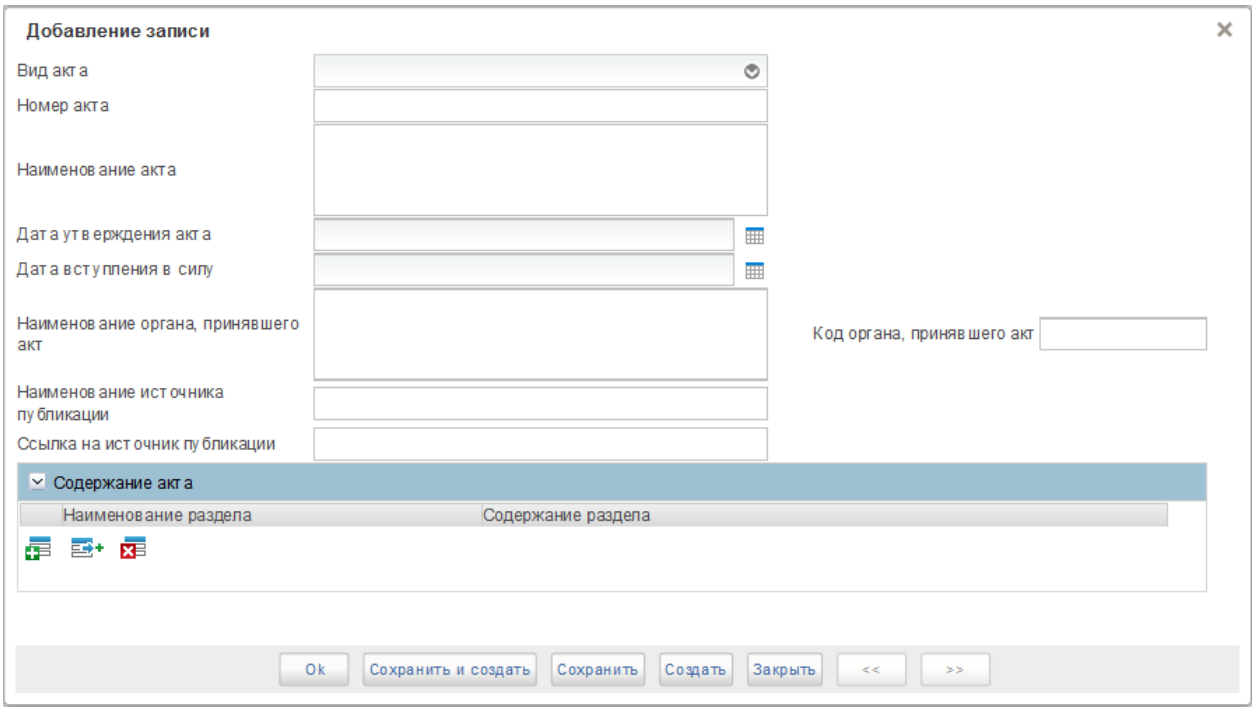
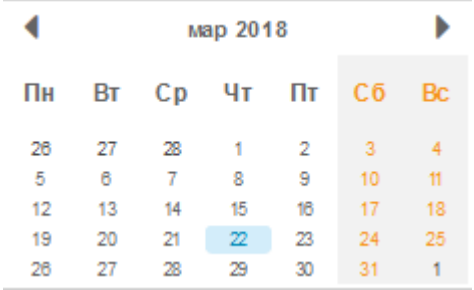


Рисунок 411 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод.
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 412).

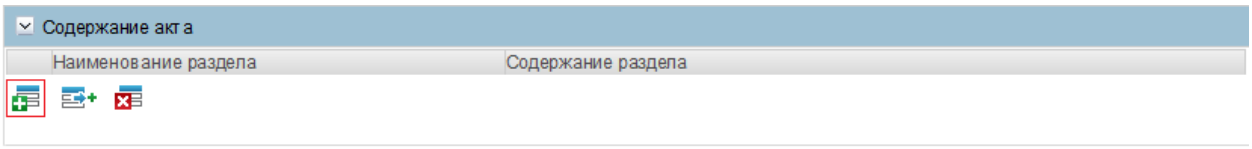


Рисунок 412 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

38.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

38.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

38.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

38.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

38.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

38.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

38.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

38.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления полномочий органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

38.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

38.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления полномочий органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

38.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Региональный».

38.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.30 Приложения к Руководству пользователя.

39 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю»

39.1 Заполнение формуляра

39.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

39.1.2 Для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю» (Рисунок 413);

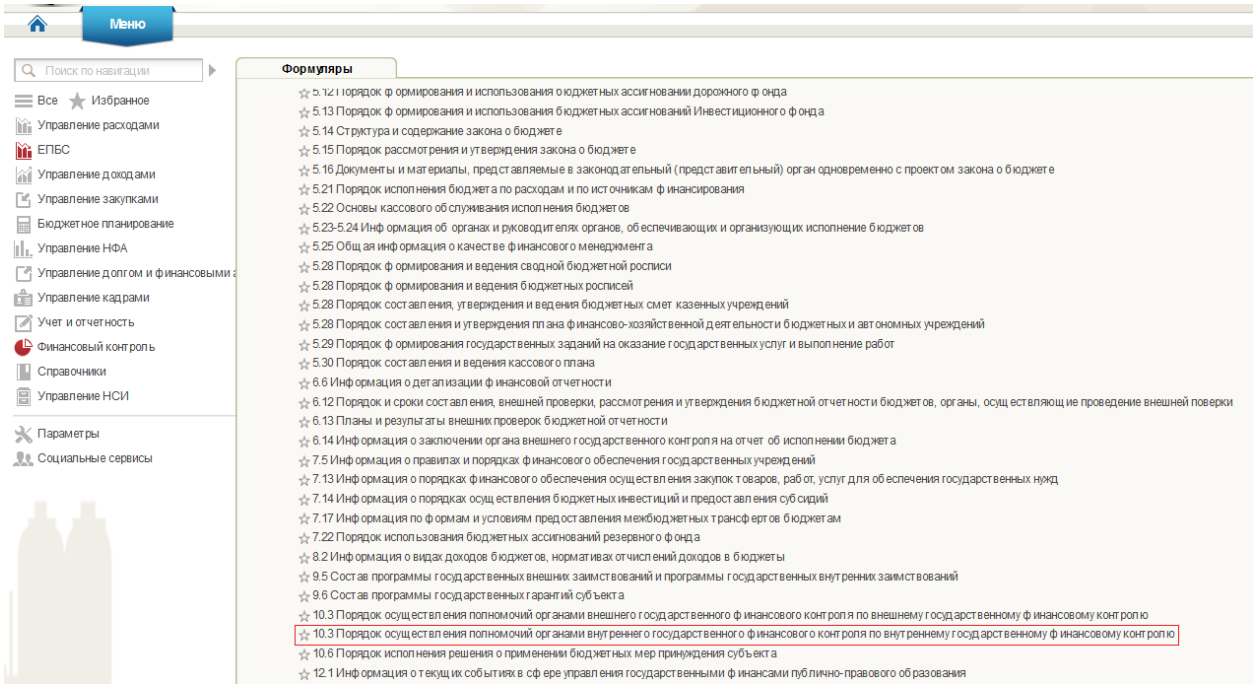


Рисунок 413 – Пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 414);

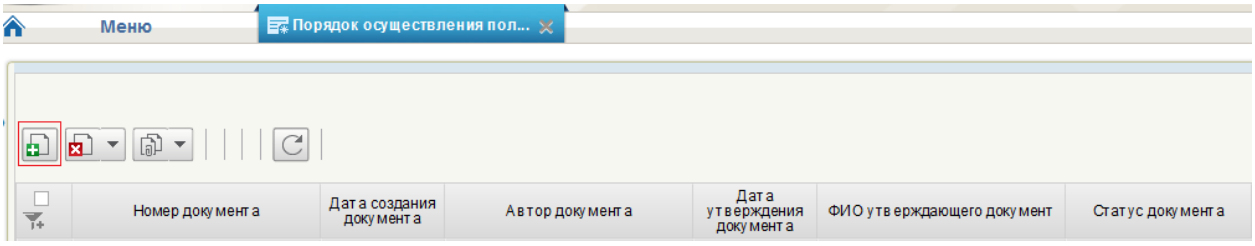


Рисунок 414 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю (Рисунок 415);

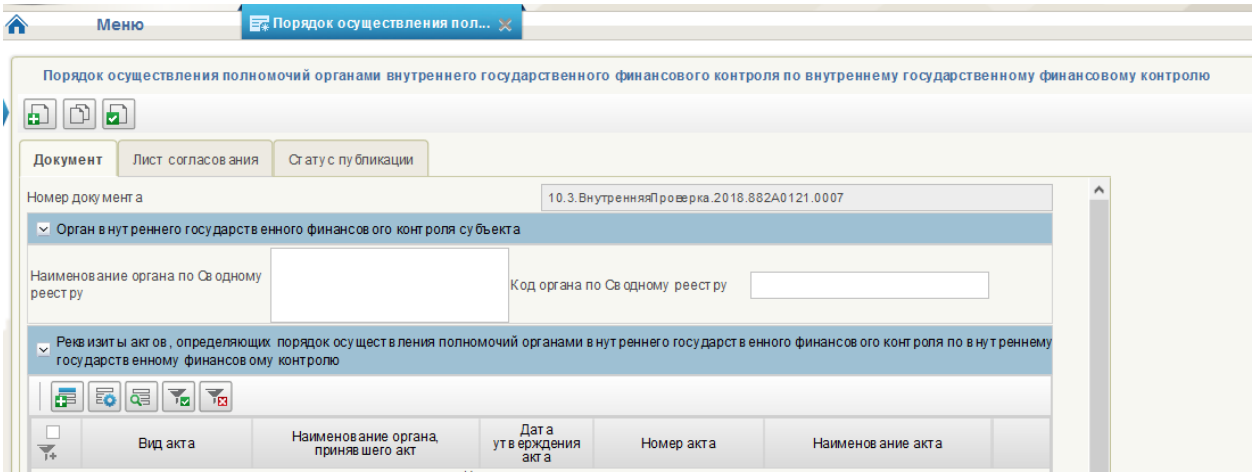


Рисунок 415 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Орган внутреннего государственного финансового контроля субъекта»;

— «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 416).

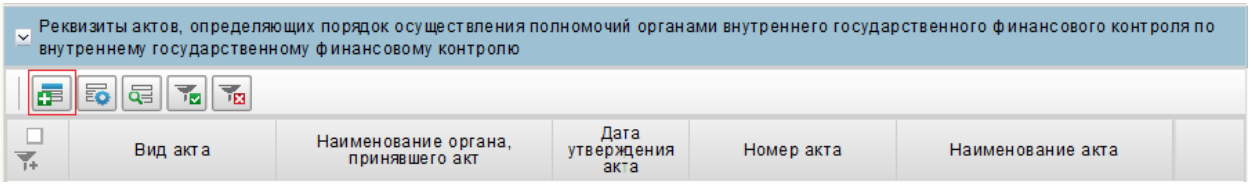


Рисунок 416 – Раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 417), поля заполняются из акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю, по следующим правилам:

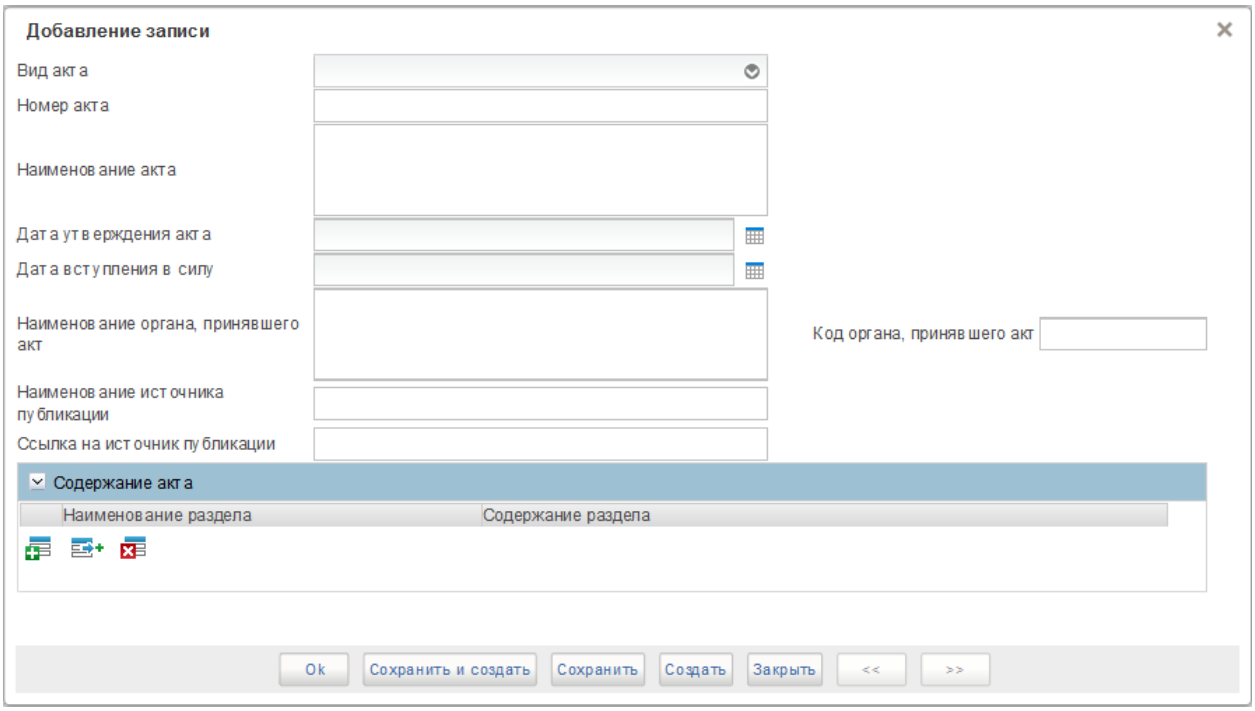
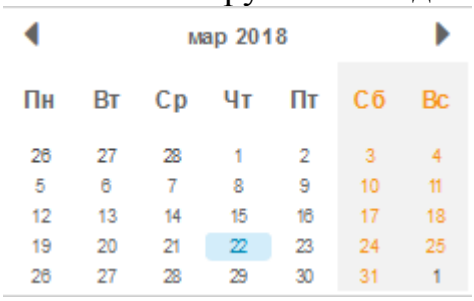


Рисунок 417 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод.
— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 418).

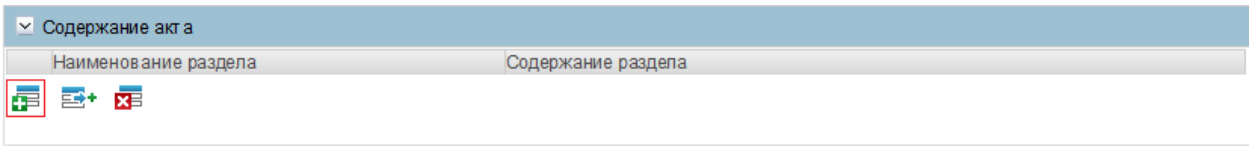


Рисунок 418 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю;

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

39.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

39.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

39.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

39.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

39.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

39.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

39.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

39.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного

финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю»;

2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;

3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления полномочий органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

39.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

39.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления

полномочий органами внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

39.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Региональный».

39.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.31 Приложения к Руководству пользователя.

40 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»

40.1 Заполнение формуляра

40.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

40.1.2 Для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта» (Рисунок 419);

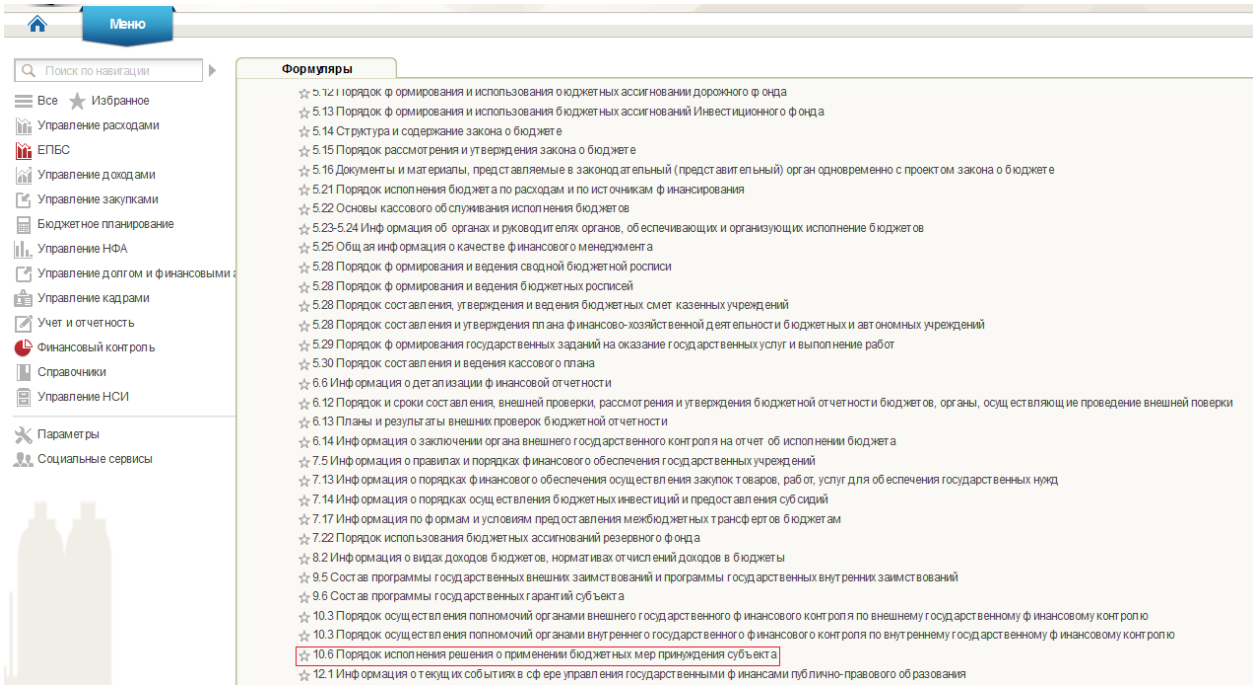


Рисунок 419 – Пункт меню «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 420);

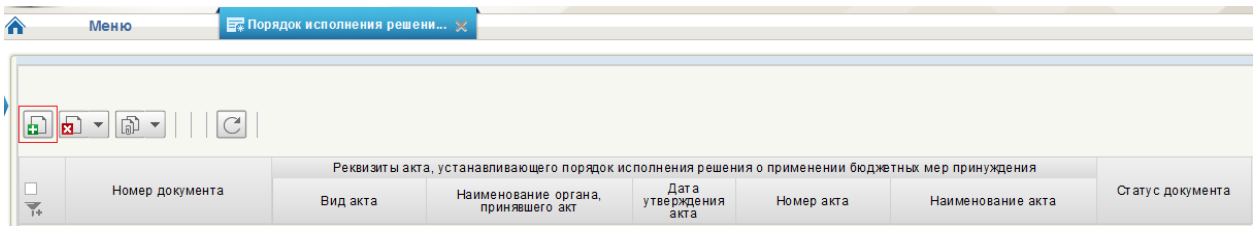


Рисунок 420 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете (Рисунок 421);

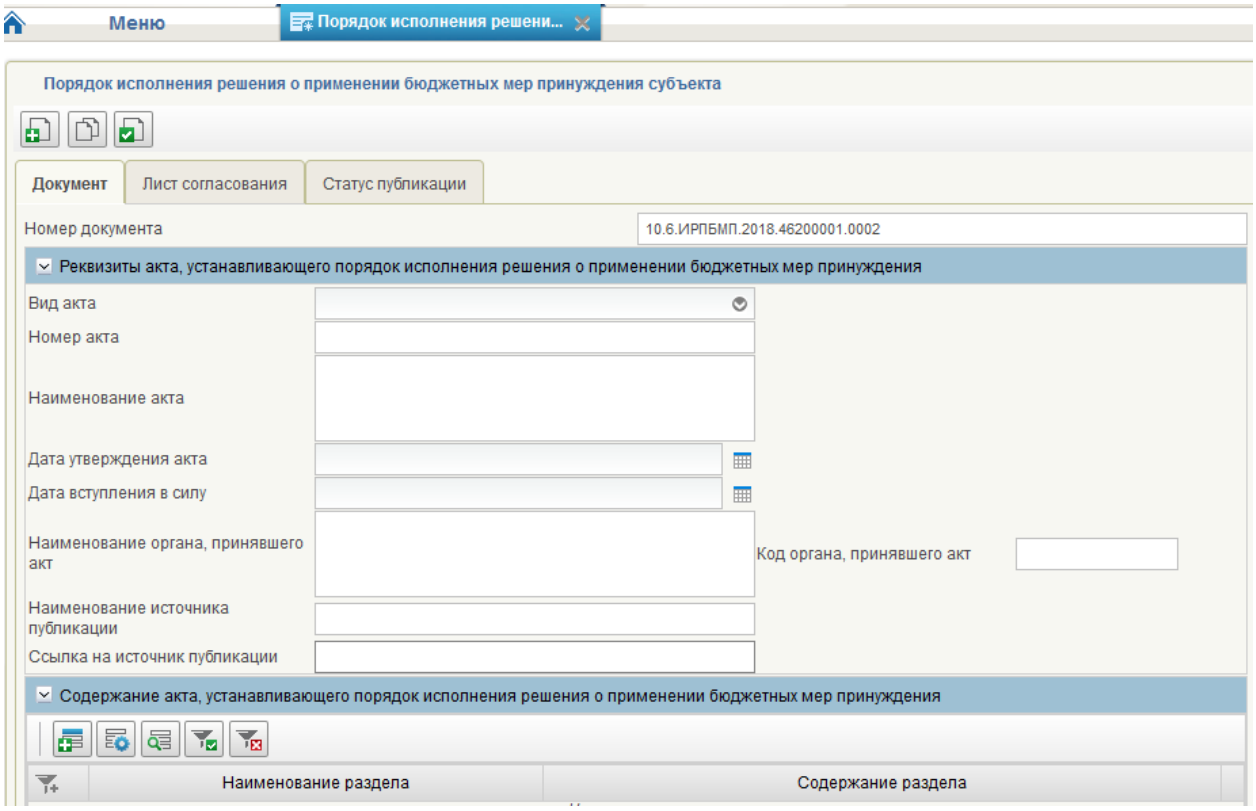


Рисунок 421 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 422). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 423);



Рисунок 422 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

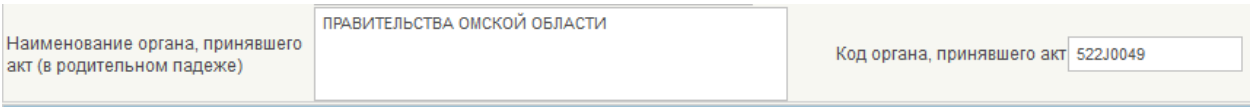


Рисунок 423 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 424).

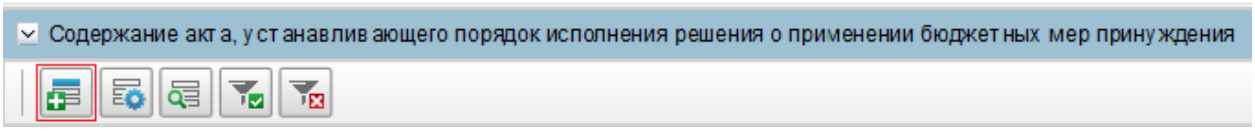


Рисунок 424 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 425), поля заполняются из акта, содержащего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, по следующим правилам:

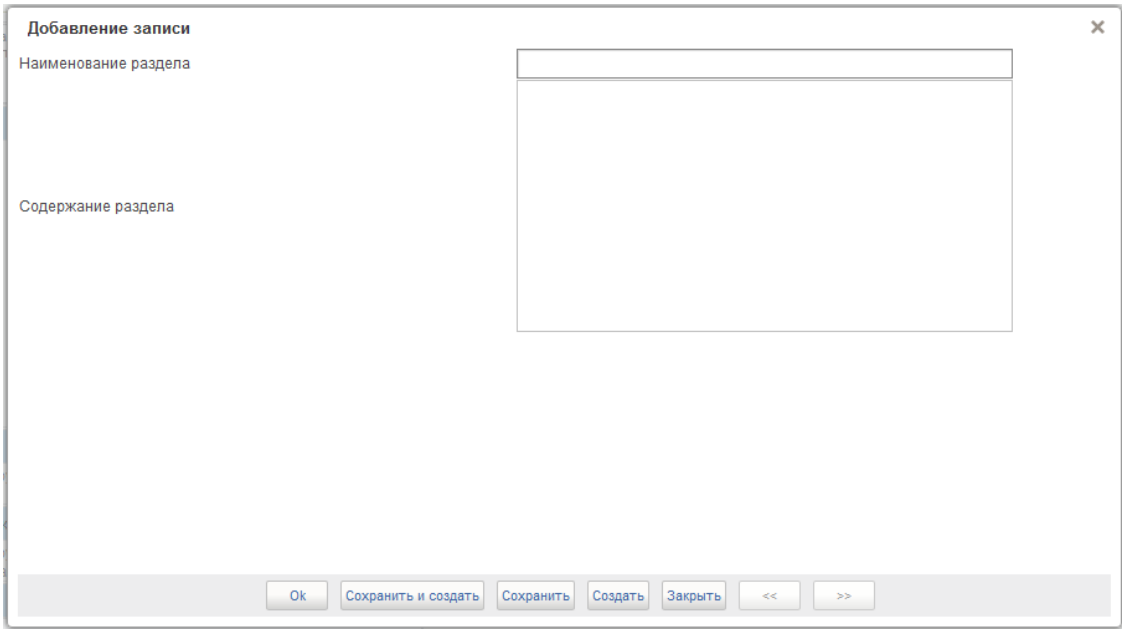


Рисунок 425 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод. Поле должно включать наименование раздела порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, например (Рисунок 426):

Порядок
исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств)
(утв. приказом **Минфина России от 11 августа 2014 г. N 74н)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств).

2. Бюджетные меры принуждения подлежат применению Федеральным казначейством или Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с решением Министерства финансов Российской Федерации о применении бюджетных мер принуждения, принятым на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Российской Федерации, направленного председателем Счетной палаты Российской Федерации, или уведомления о применении бюджетных мер принуждения Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, направленного руководителем Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - уведомление), в течение 30 календарных дней после получения Министерством финансов Российской Федерации уведомления.

В случае поступления в Министерство финансов Российской Федерации информации о возмещении в соответствии с представлением Счетной палаты Российской Федерации, представлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора или по иным основаниям средств из бюджетов субъектов Российской Федерации, указанных в уведомлении, уведомление считается исполненным.

Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации или Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в отношении города Байконур осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Рисунок 426 – «Наименование раздела»

— «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст содержания порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, например (Рисунок 427):

Порядок
исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств)
(утв. приказом **Минфина России от 11 августа 2014 г. N 74н)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств).

2. Бюджетные меры принуждения подлежат применению Федеральным казначейством или Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с решением Министерства финансов Российской Федерации о применении бюджетных мер принуждения, принятым на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Российской Федерации, направленного председателем Счетной палаты Российской Федерации, или уведомления о применении бюджетных мер принуждения Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, направленного руководителем Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - уведомление), в течение 30 календарных дней после получения Министерством финансов Российской Федерации уведомления.

В случае поступления в Министерство финансов Российской Федерации информации о возмещении в соответствии с представлением Счетной палаты Российской Федерации, представлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора или по иным основаниям средств из бюджетов субъектов Российской Федерации, указанных в уведомлении, уведомление считается исполненным.

Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации или Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в отношении города Байконур осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Рисунок 427 – «Содержание раздела»

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

40.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

40.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

40.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

40.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

40.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

40.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

40.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

40.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию», выбрать пункт меню «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Ответственность за нарушения законодательства/Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

40.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

40.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Ответственность за нарушения законодательства/Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения.

40.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Ответственность за нарушение законодательства», на странице «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения», витрина «Региональный» (Рисунок 428).

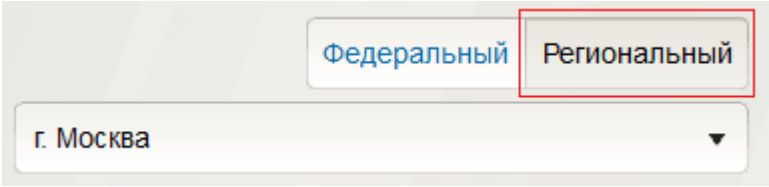


Рисунок 428 – Установка параметров отчета

40.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.32 Приложения к Руководству пользователя.

41 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

41.1 Заполнение формуляра

41.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

41.1.2 Для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования необходимо:

1) если необходимо продолжить работу над ранее созданным документом, то перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта, выбрать пункт меню «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»;

2) для создания нового документа перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» (Рисунок 429);

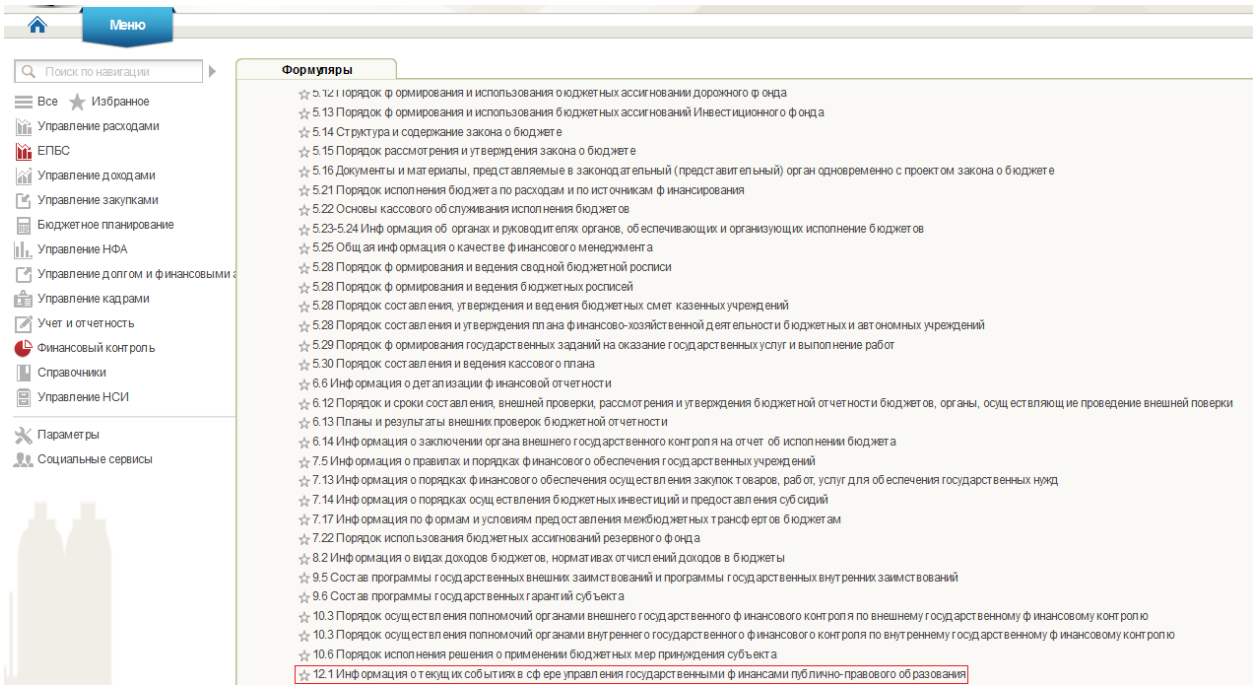


Рисунок 429 – Пункт меню «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

3) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 430);

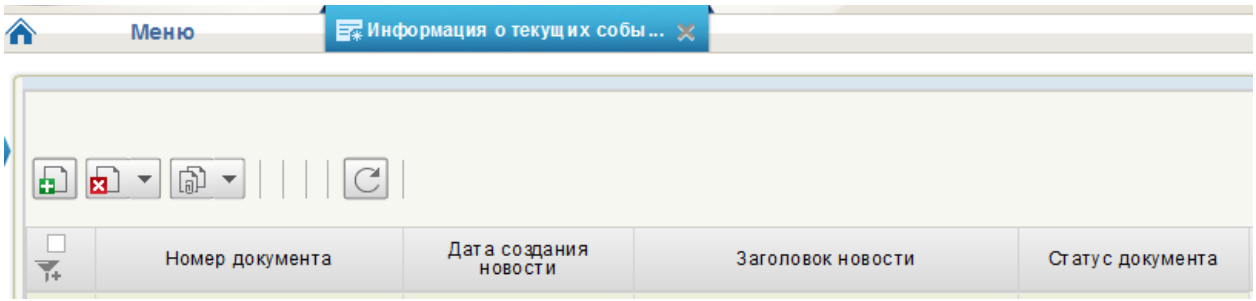


Рисунок 430 – Кнопка «Создать новый документ»

4) откроется формуляр для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования (Рисунок 431);

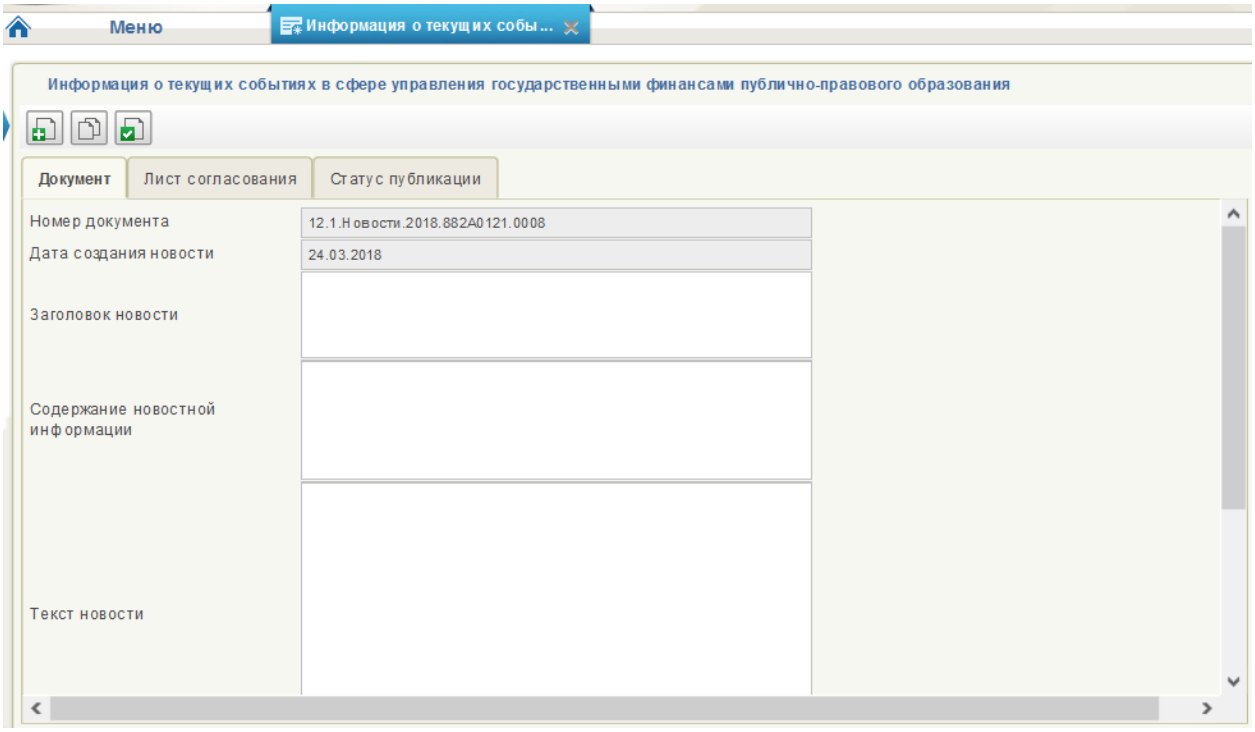


Рисунок 431 – Формуляр для заполнения

5) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Дата создания новости» – заполняется автоматически, дата создания новости совпадает с датой заполнения формуляра;

— «Содержание новостной информации» – ручной ввод, указывается краткое содержание новости;

— «Текст новости» – ручной ввод, указывается полный текст новости;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: http://mef.mosreg.ru/dokumenty;

— «Иллюстрация новости» – заполняется автоматически после добавления вложения;

— раздел «Категория, к которой относится новостная информация». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 432).

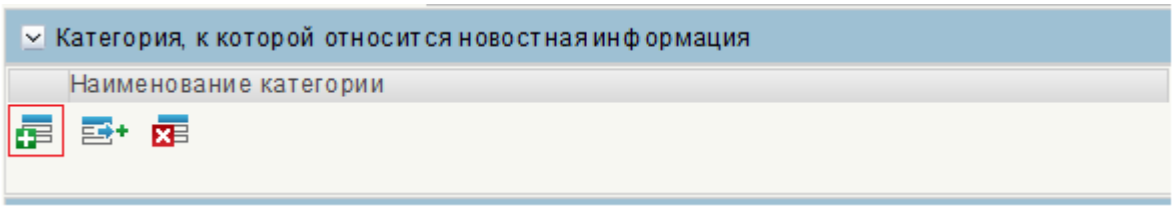


Рисунок 432 – Раздел «Категория, к которой относится новостная информация»

В разделе необходимо заполнить поле «Наименование категории», выбрав значение из списка:

Экономика
Финансы
Правительство
Бюджет
Дефицит
Профицит
Президент
Закон
Иная

— раздел «Иллюстрация новости». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 433).

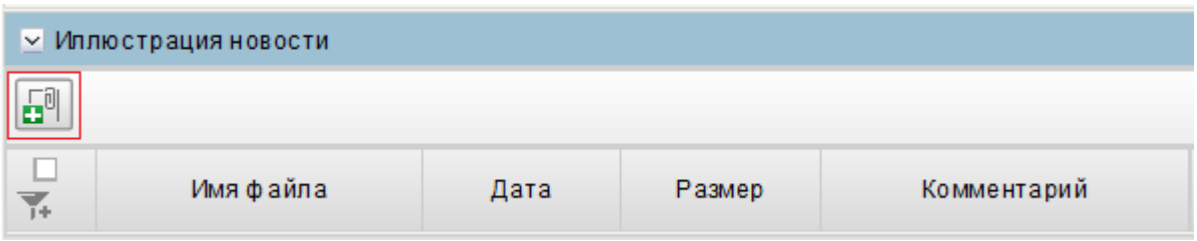


Рисунок 433 – Раздел «Иллюстрация новости»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 434) необходимо выбрать тип вложения «Picture (jpg)» и нажать «Загрузить». Иллюстрация к новости должна быть в формате «jpg», объемом не более 4.8 MB.

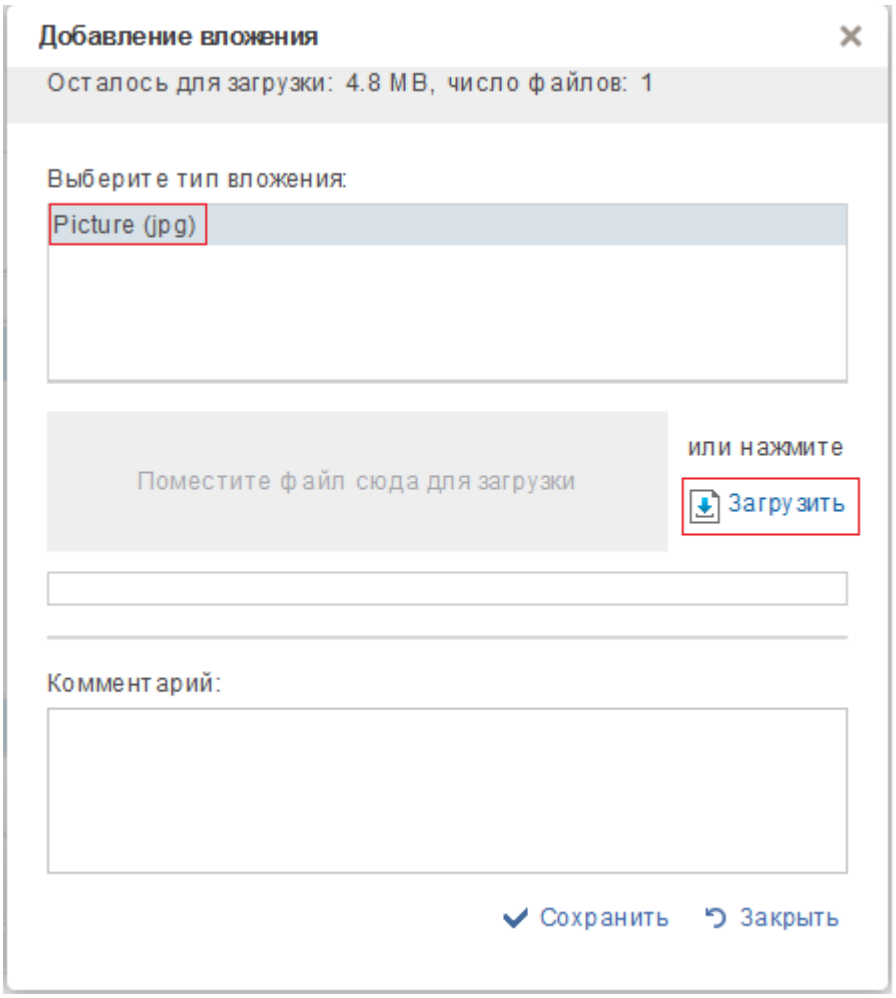


Рисунок 434 – Форма «Добавление вложения»

6) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»  . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

7) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

41.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 5.1.3 - 5.1.5.

41.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

41.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».

41.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

41.2.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

41.2.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

41.2.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

41.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ На публикацию» выбрать пункт меню «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»;
2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
5) перейти на закладку «Статус публикации»;
6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости;
8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

41.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

41.2.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)

5) перейти на закладку «Статус публикации»;

6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости.

41.2.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Новости».

41.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 42.33 Приложения к Руководству пользователя.

42 Приложение к Руководству пользователя

42.1 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «1.4 Информация о публично-правовом образовании»

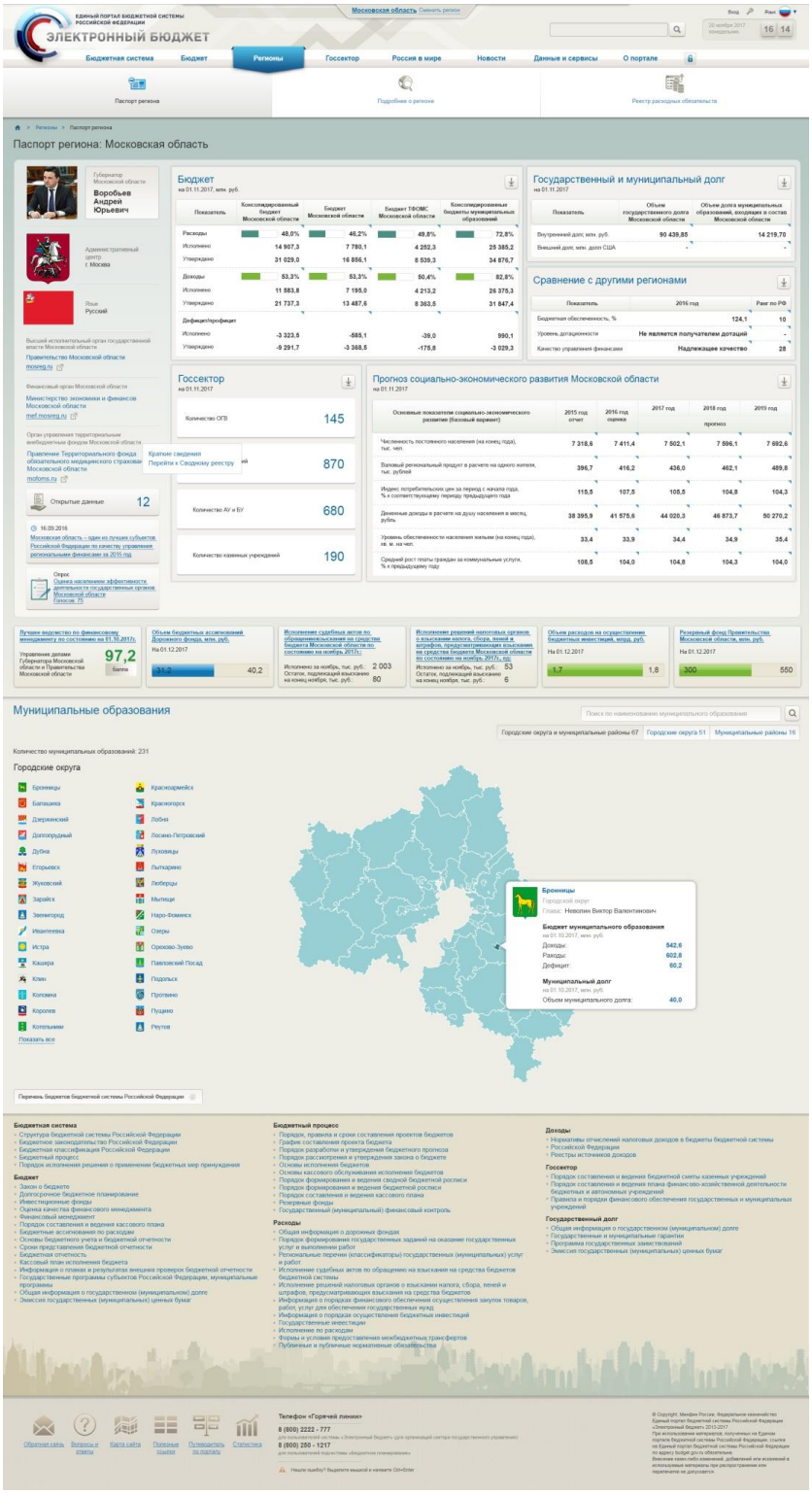


Рисунок 435 – Макет страницы «Паспорт региона»

42.2 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «2.3 Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «2.5 Иные законодательные и НПА субъекта РФ

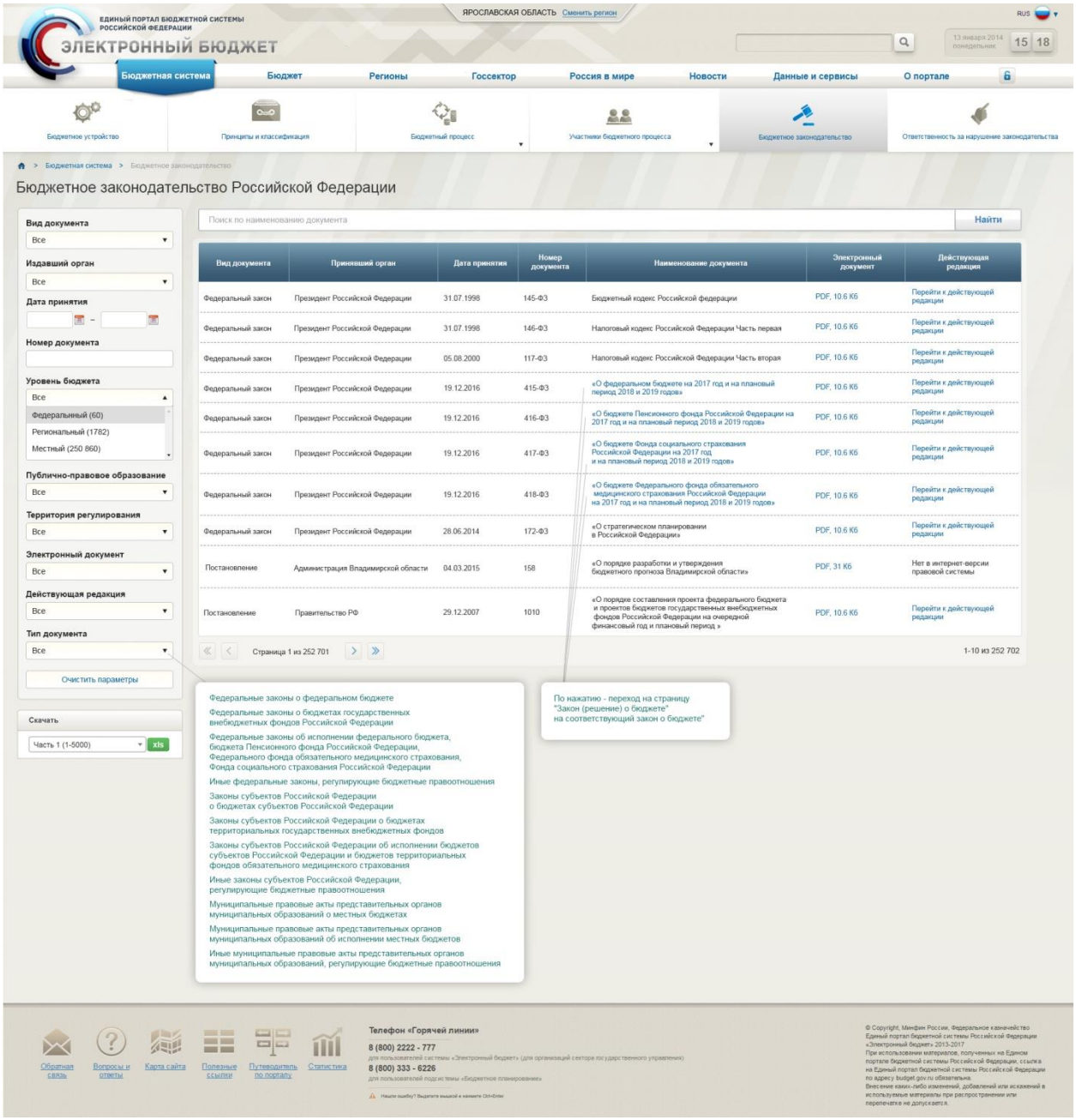


Рисунок 436 – Макет страницы «Бюджетное законодательство»

42.3 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «5.1 Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»



Рисунок 437 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Документы, необходимые для составления проекта бюджета»

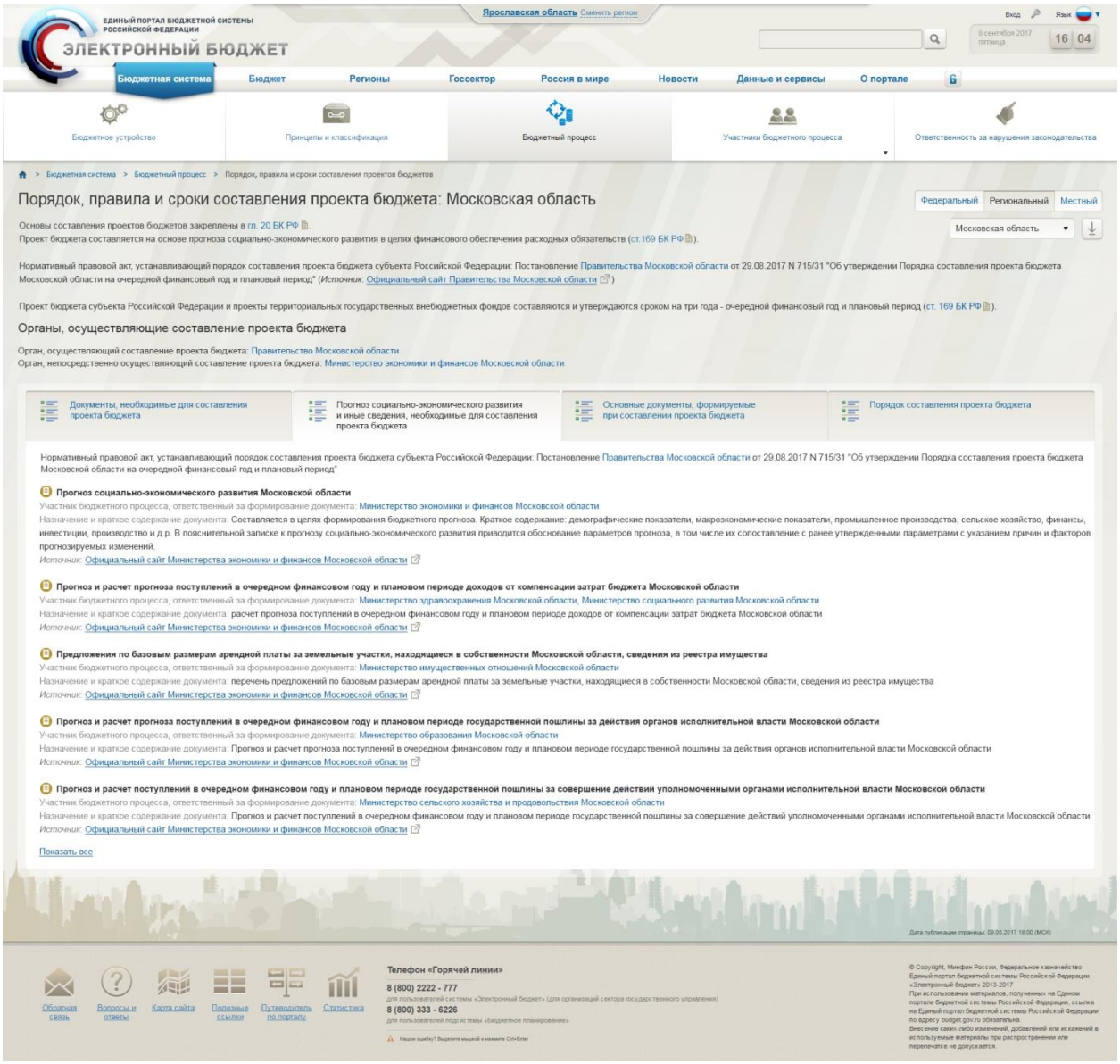


Рисунок 438 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета»

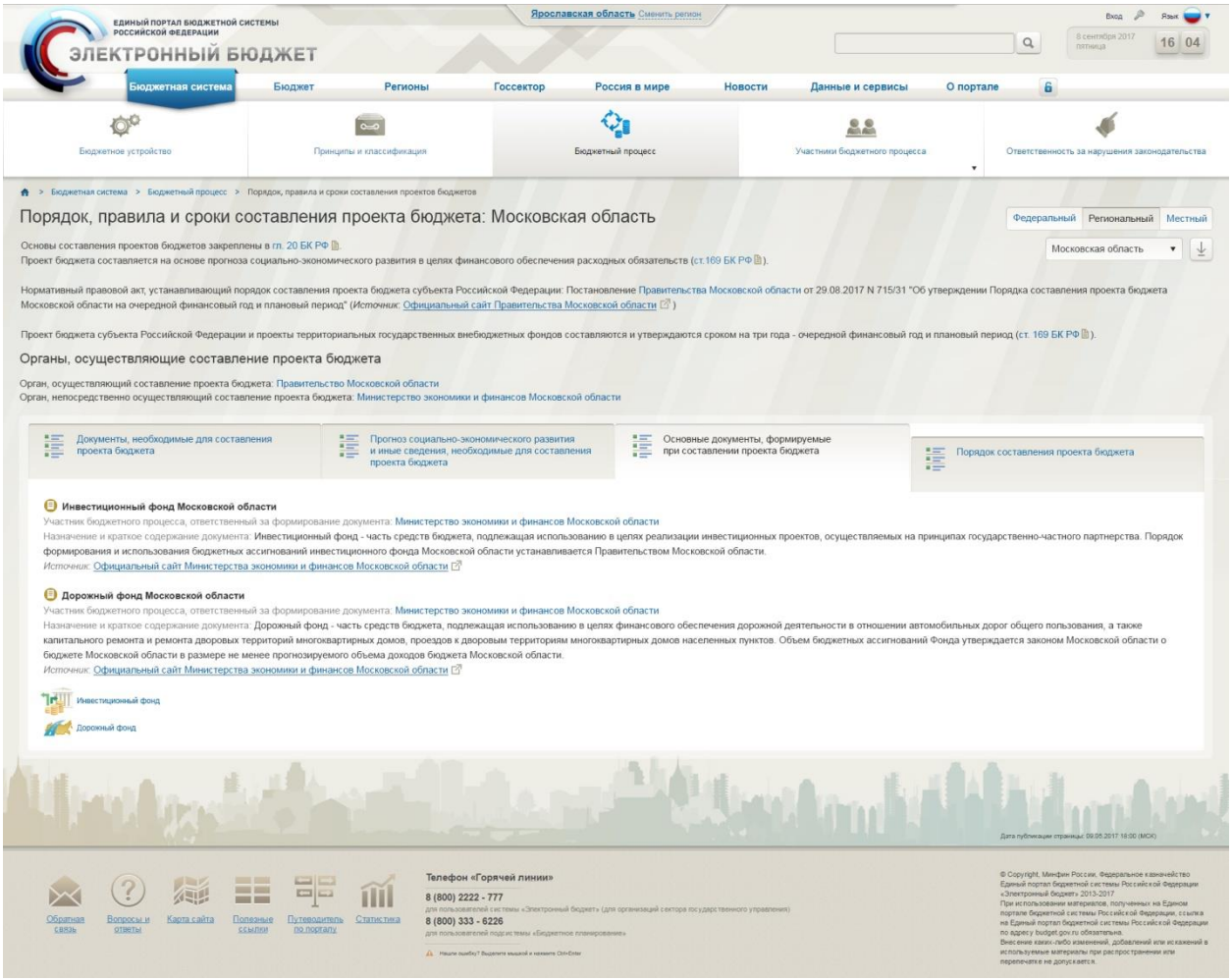


Рисунок 439 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Основные документы, формируемые при составлении проекта бюджета»

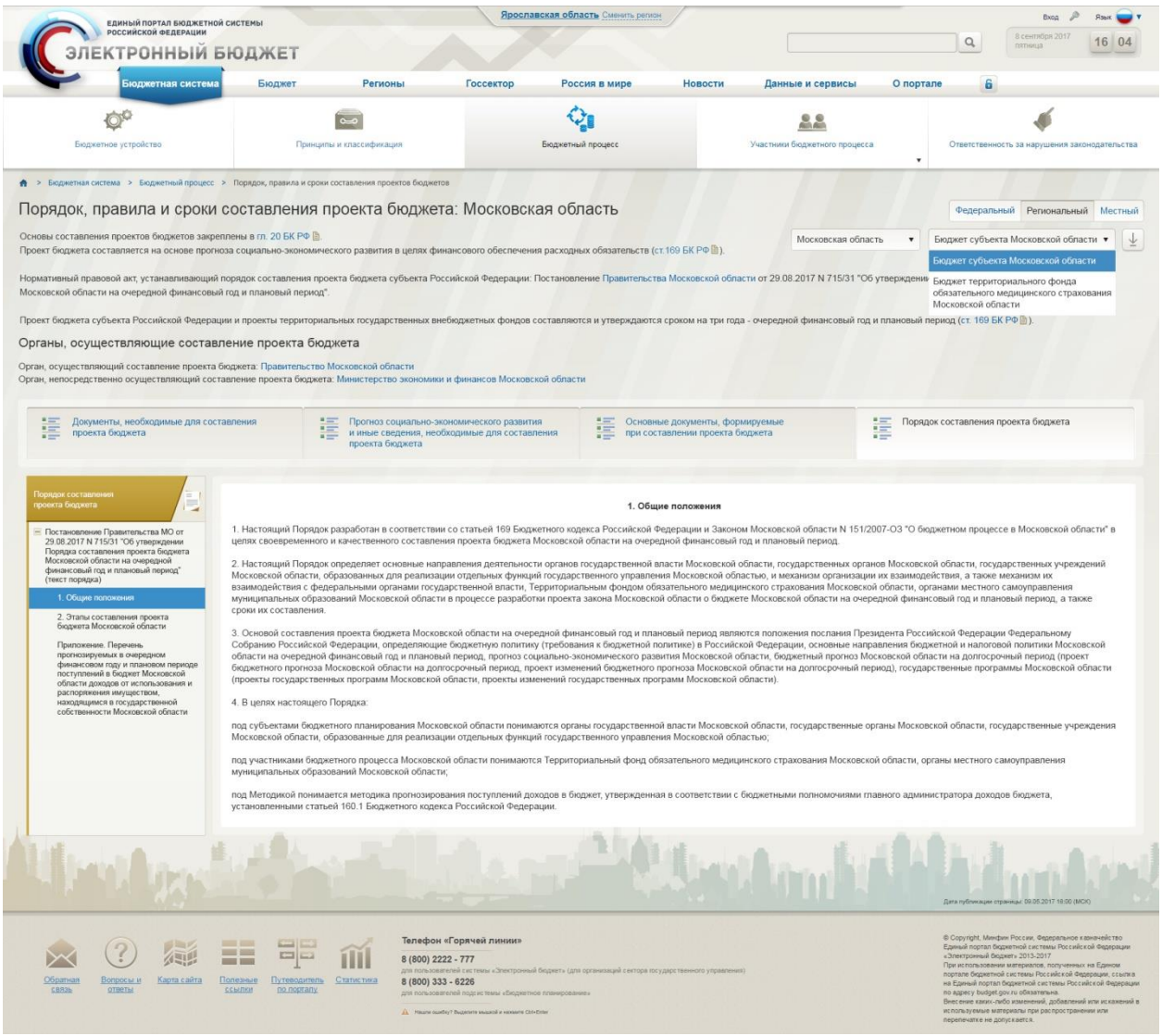


Рисунок 440 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Порядок составления проекта бюджета»

42.4 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.3 Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»

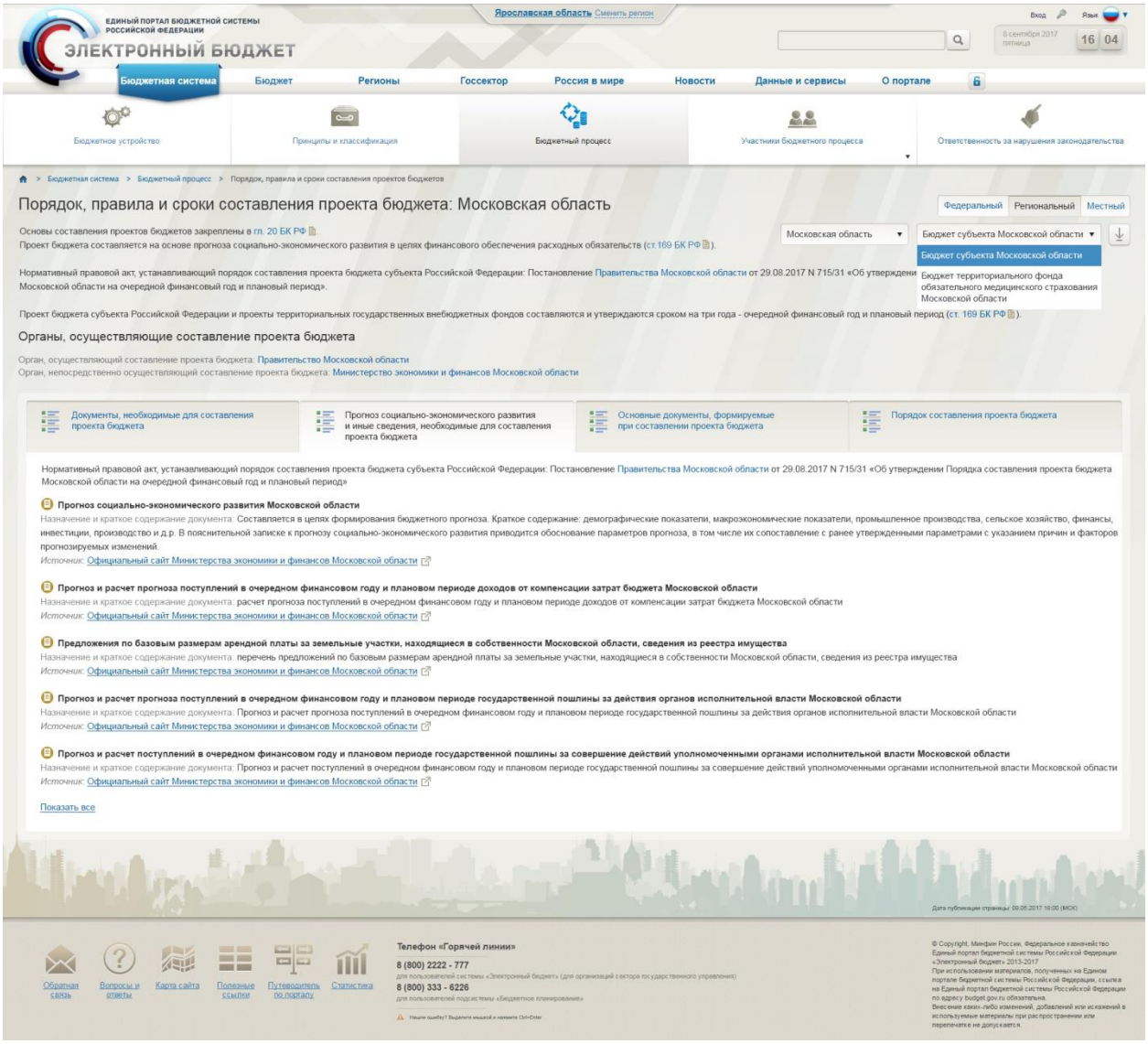


Рисунок 441 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета»

42.5 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.4 Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»

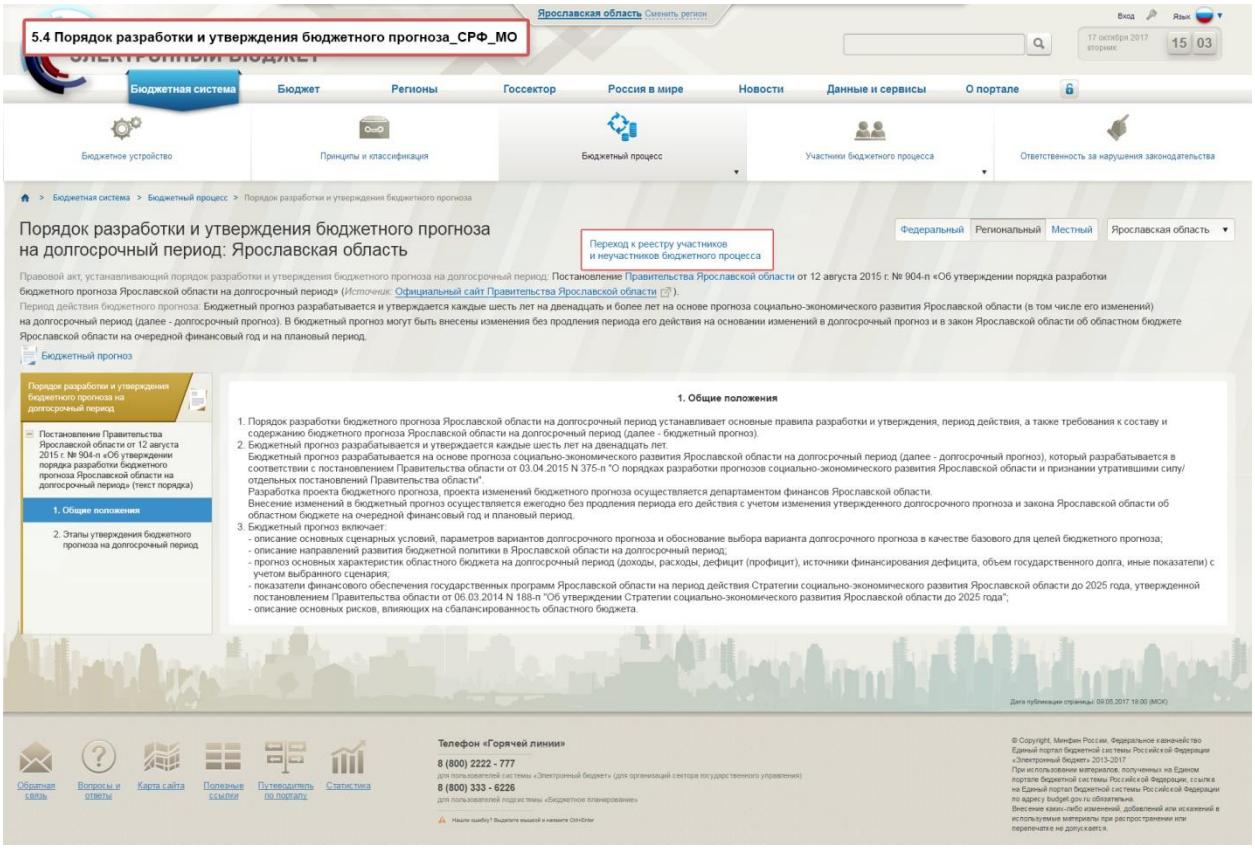


Рисунок 442 – Макет страницы «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза»

42.6 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.12 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

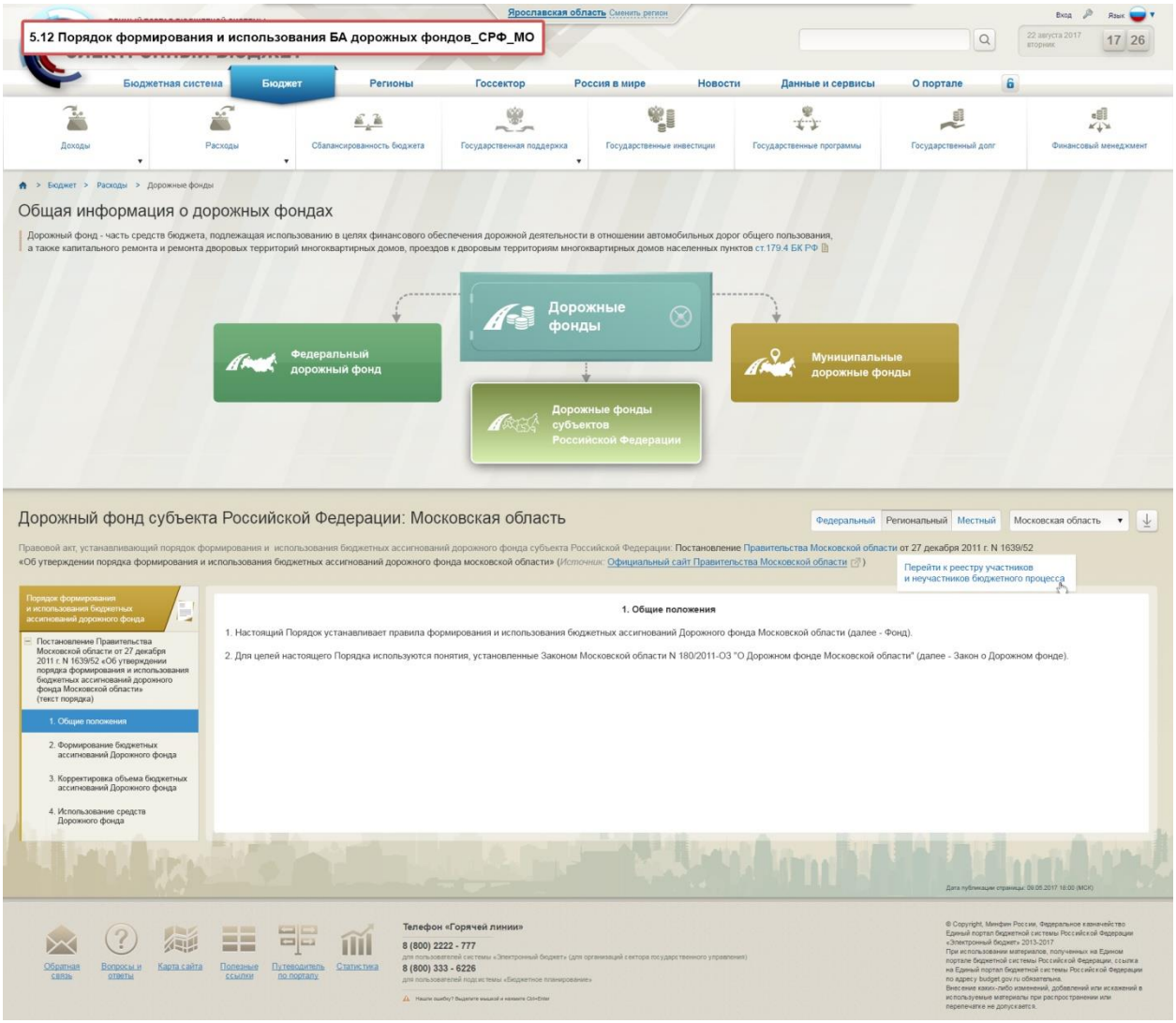


Рисунок 443 – Макет страницы «Дорожные фонды»

42.7 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.13 Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

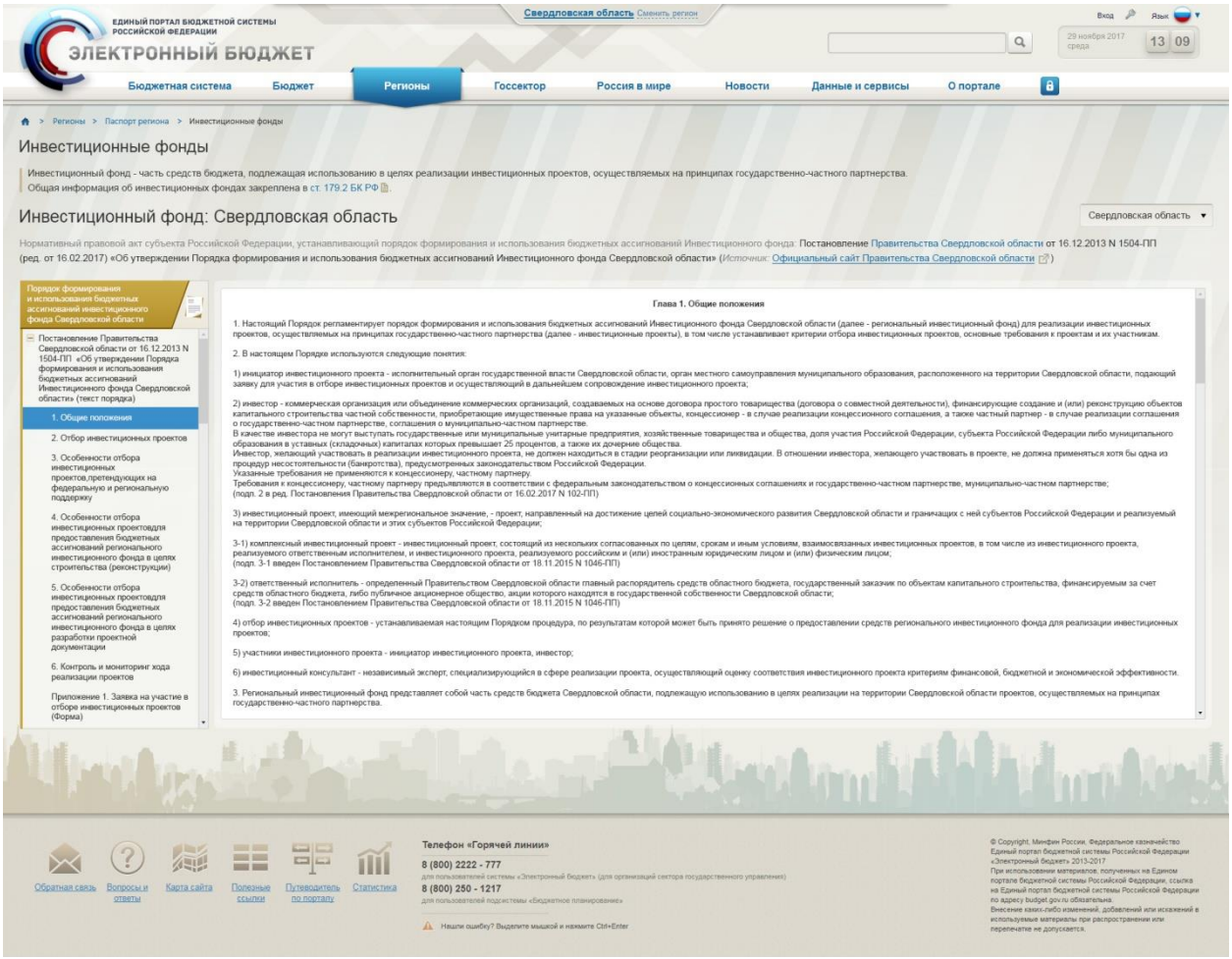


Рисунок 444 – Макет страницы «Инвестиционные фонды»

42.8 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.14 Структура и содержание закона о бюджете»

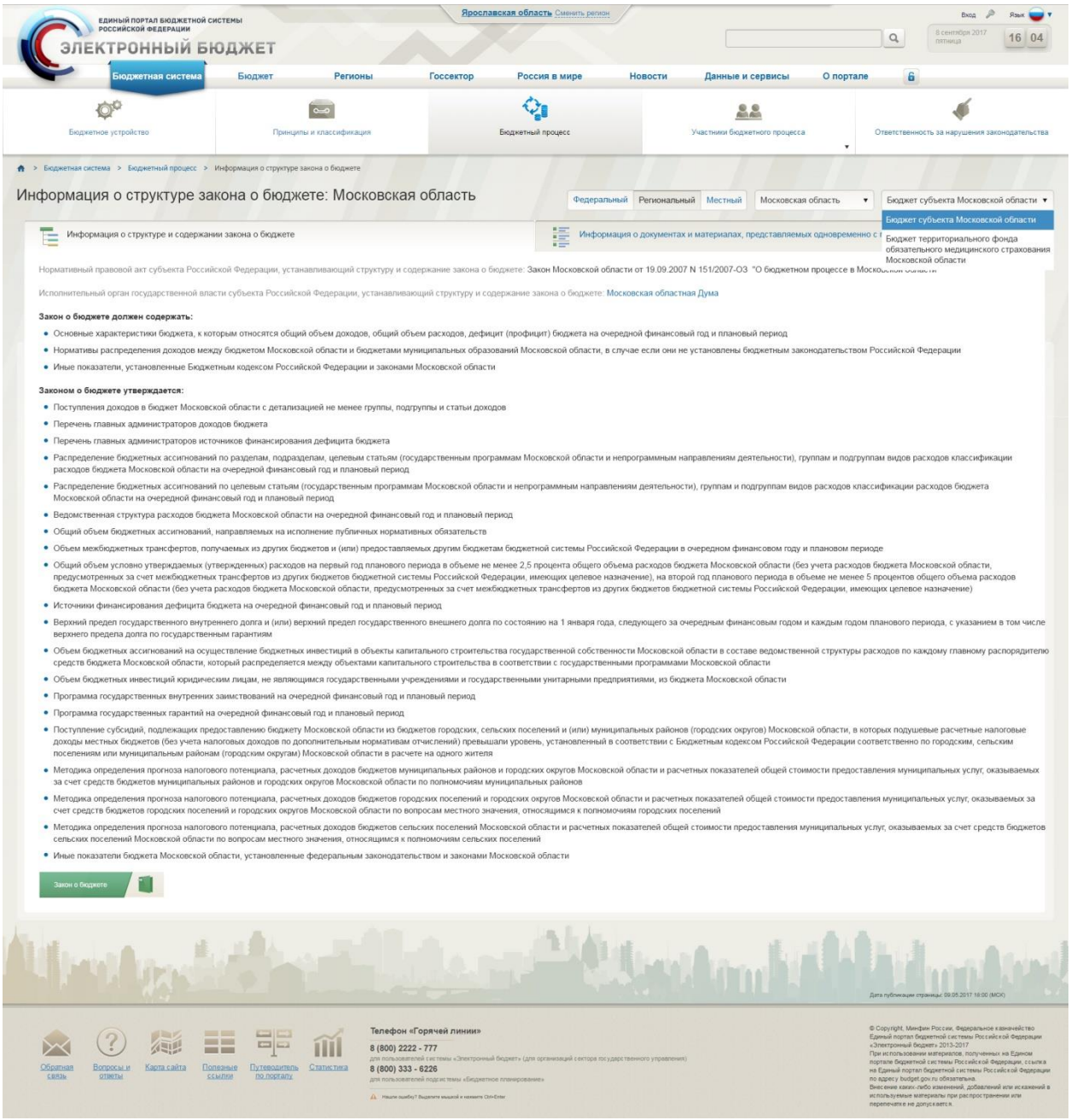


Рисунок 445 – Макет страницы «Информация о структуре закона о бюджете», витрина «Информация о структуре и содержании закона о бюджете»

42.9 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.15 Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

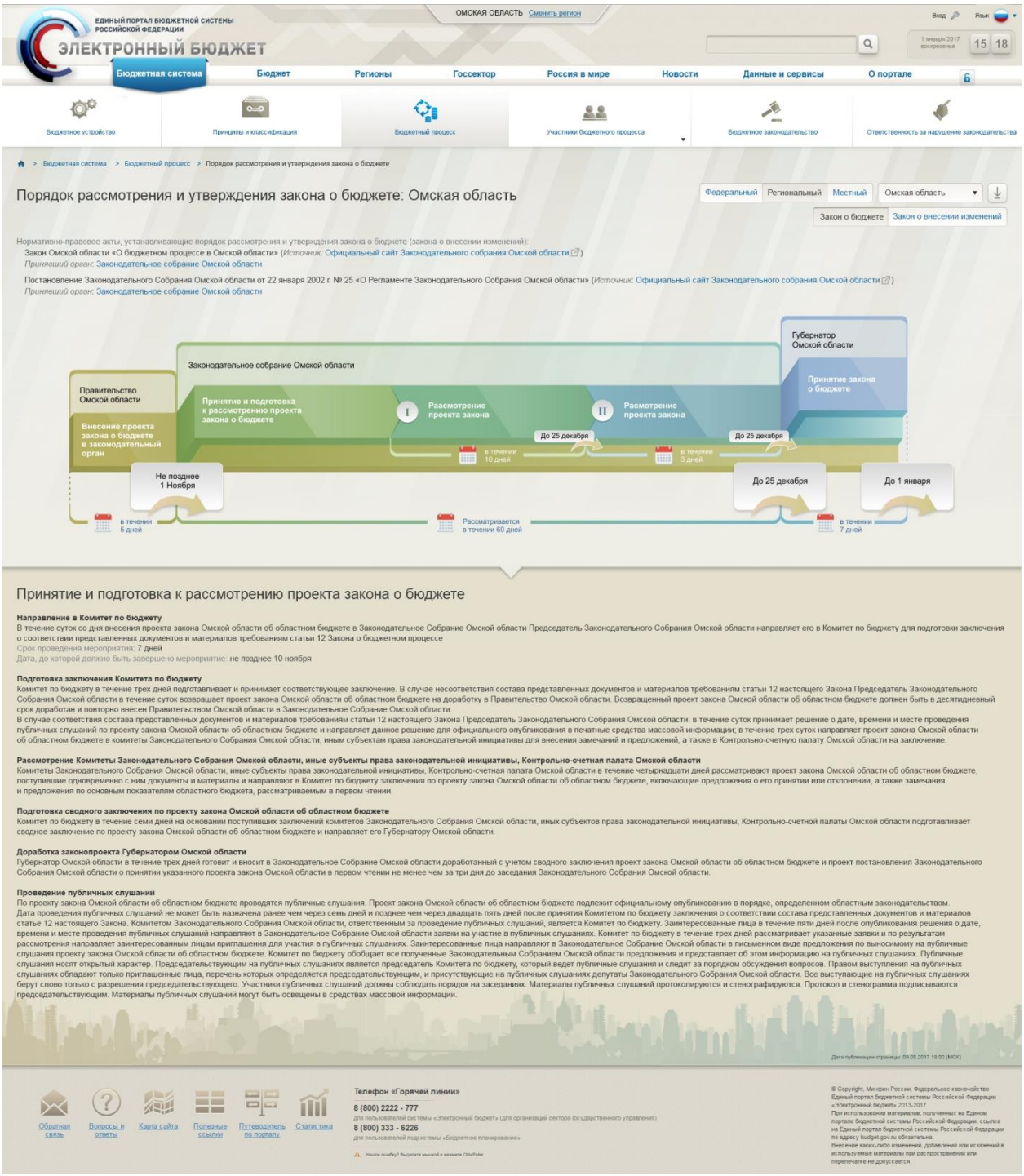


Рисунок 446 – Макет страницы «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете», витрина «Закон о бюджете»

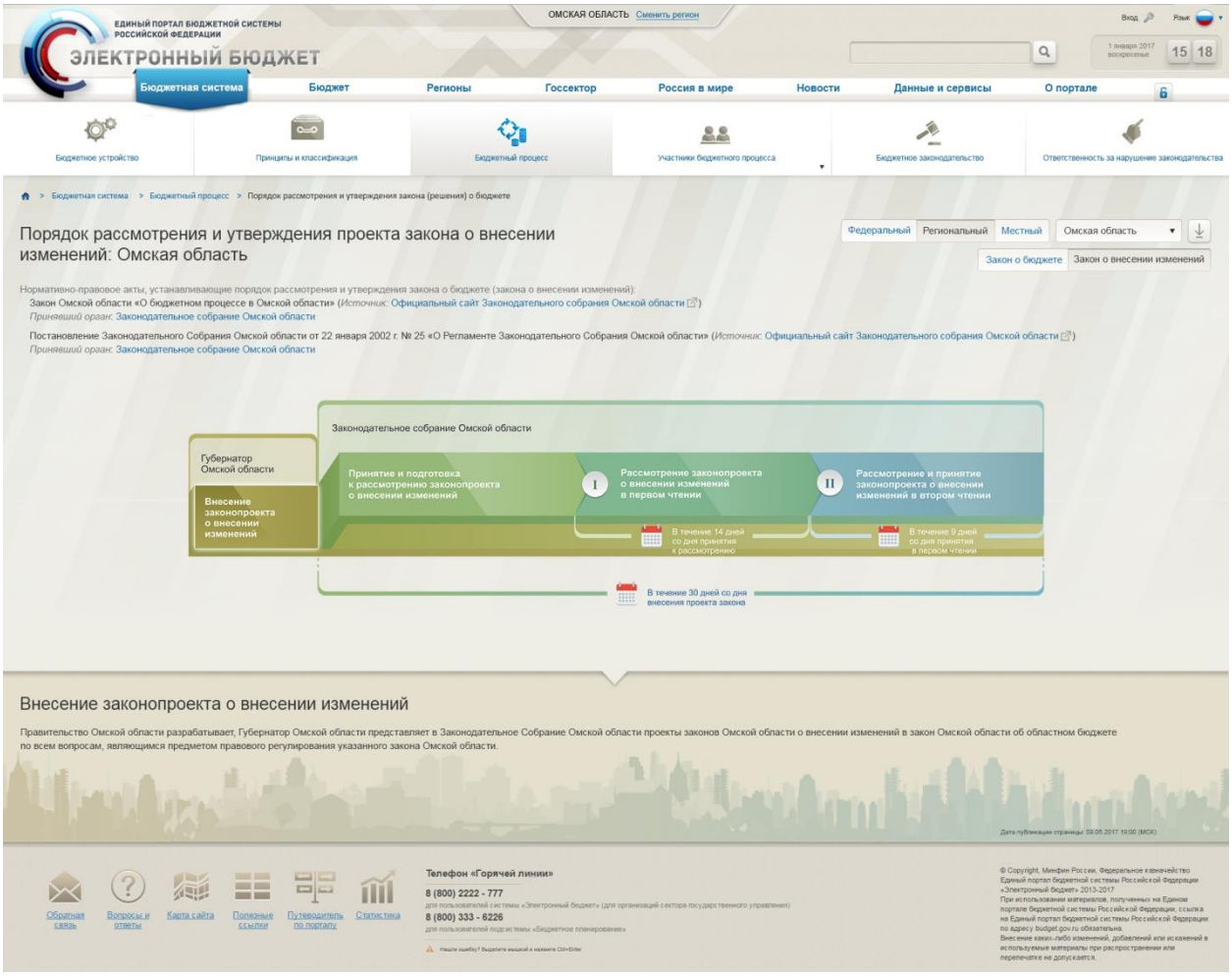


Рисунок 447 – Макет страницы «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете», витрина «Закон о внесении изменений»

42.10 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.16 Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

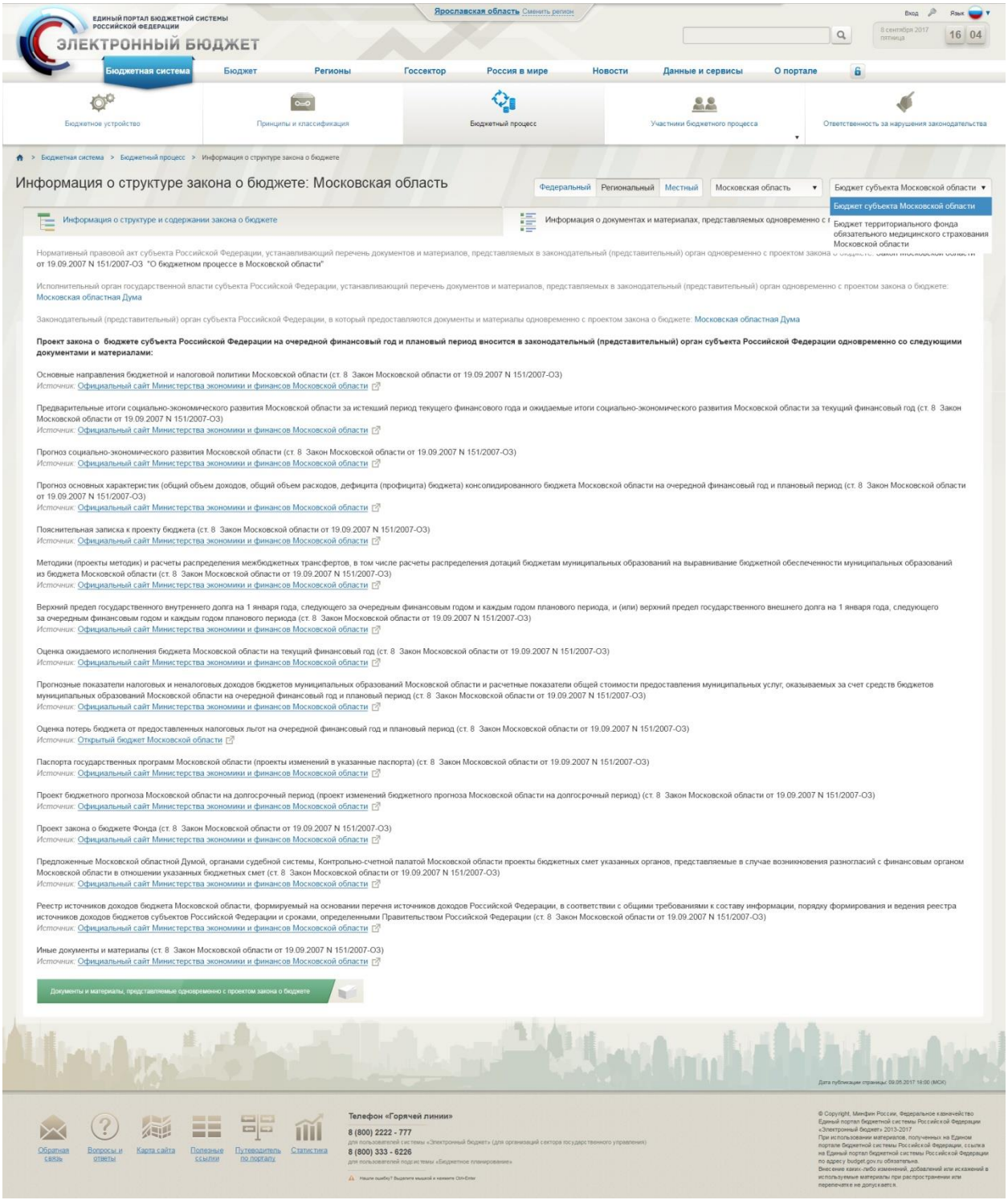


Рисунок 448 – Макет страницы «Информация о структуре закона о бюджете», витрина «Информация о документах и материалах, предоставляемых одновременно с проектом закона о бюджете»

42.11 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.21 Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

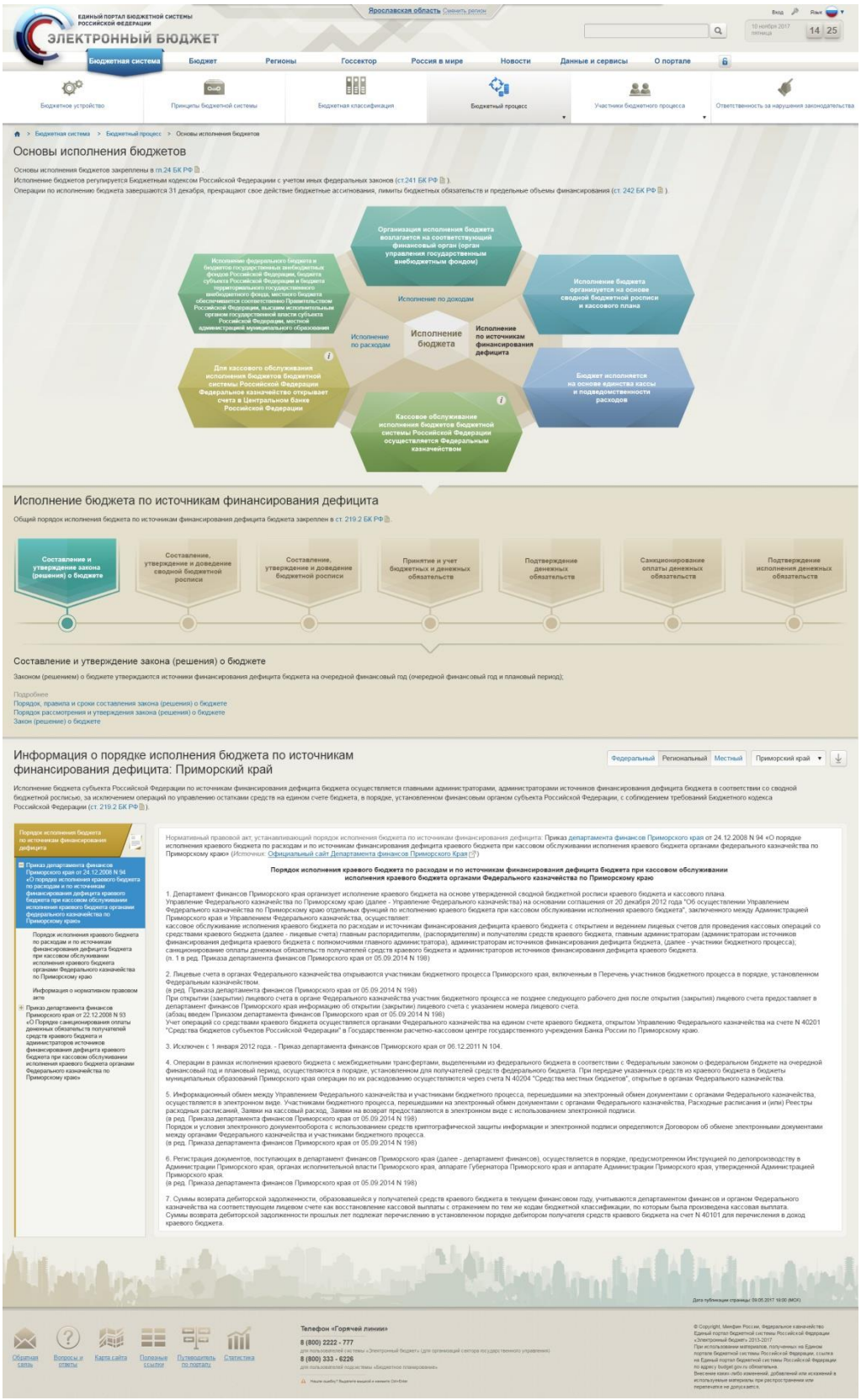


Рисунок 449 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по источникам финансирования дефицита»

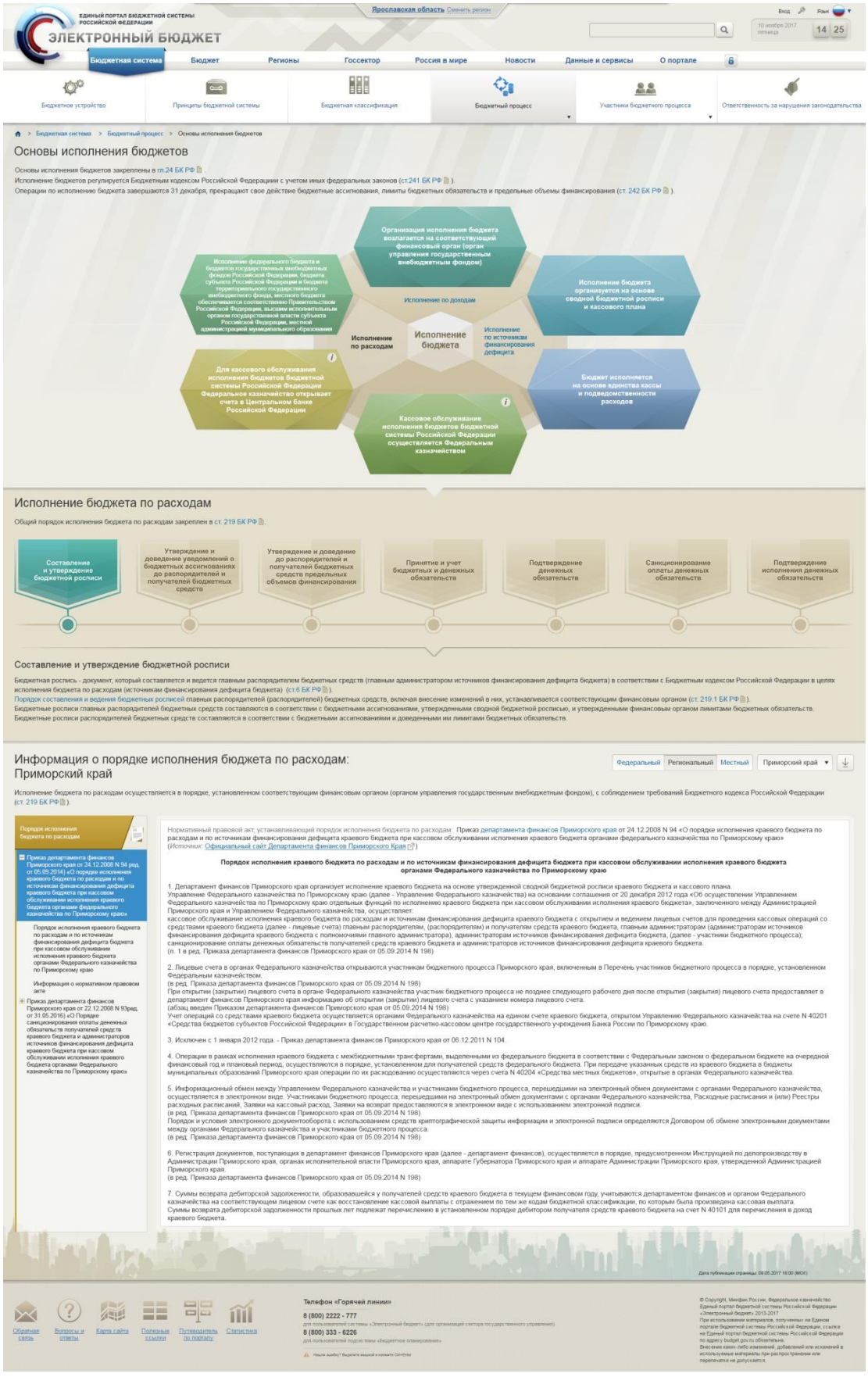


Рисунок 450 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по расходам»

42.12 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.22 Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

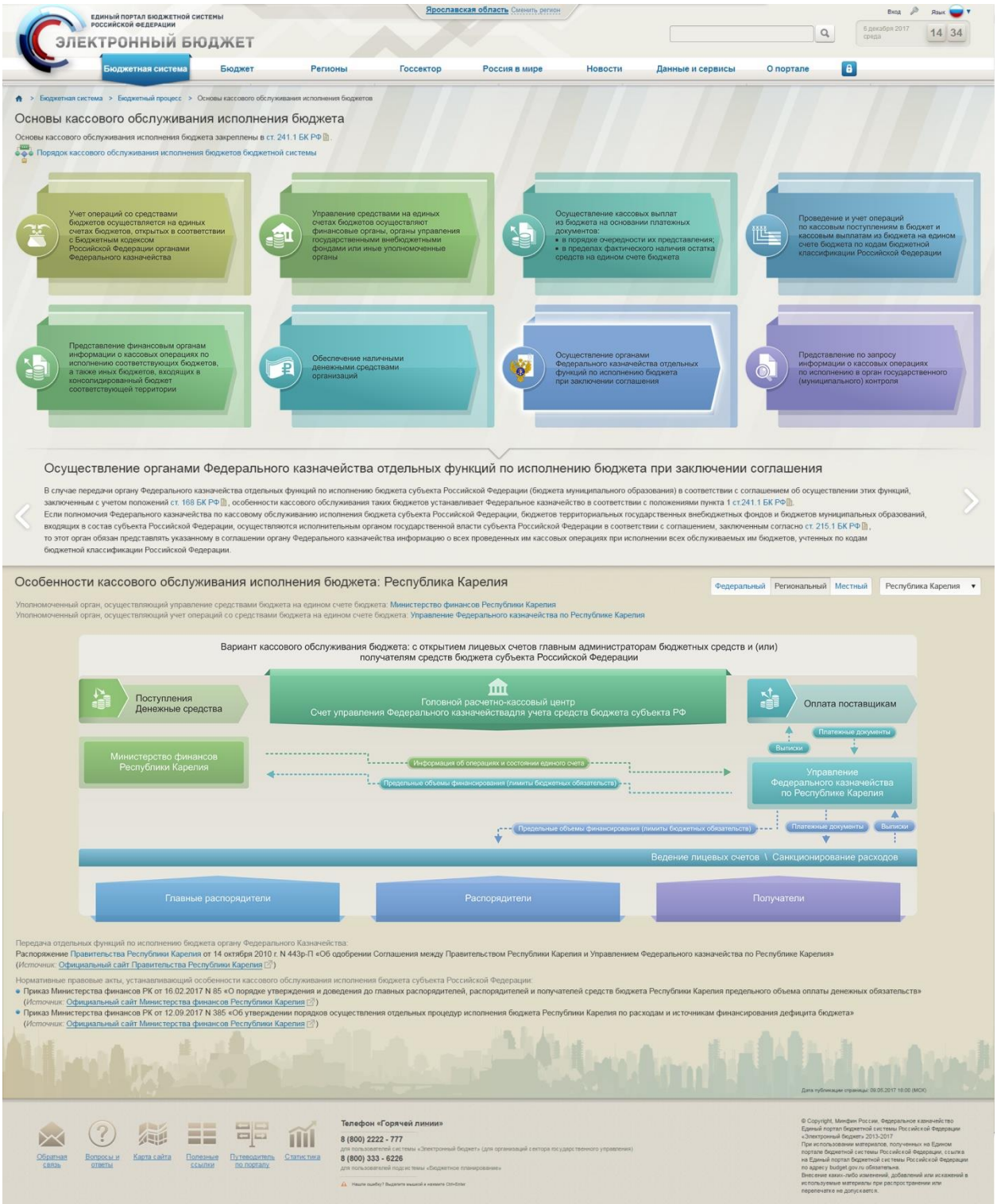


Рисунок 451 – Первый вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета»

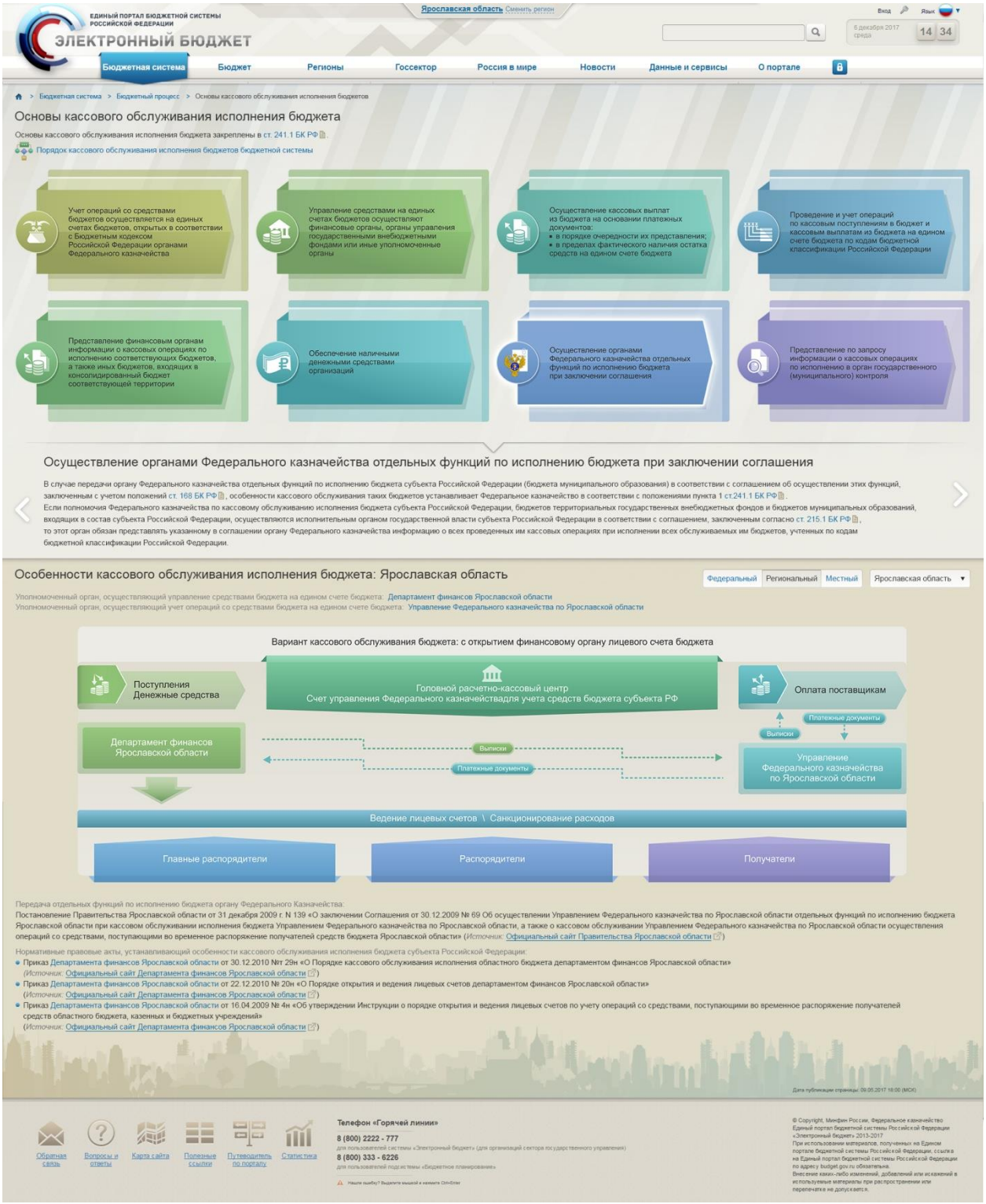


Рисунок 452 – Второй вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета»

42.13 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.23 – 5.24 Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»

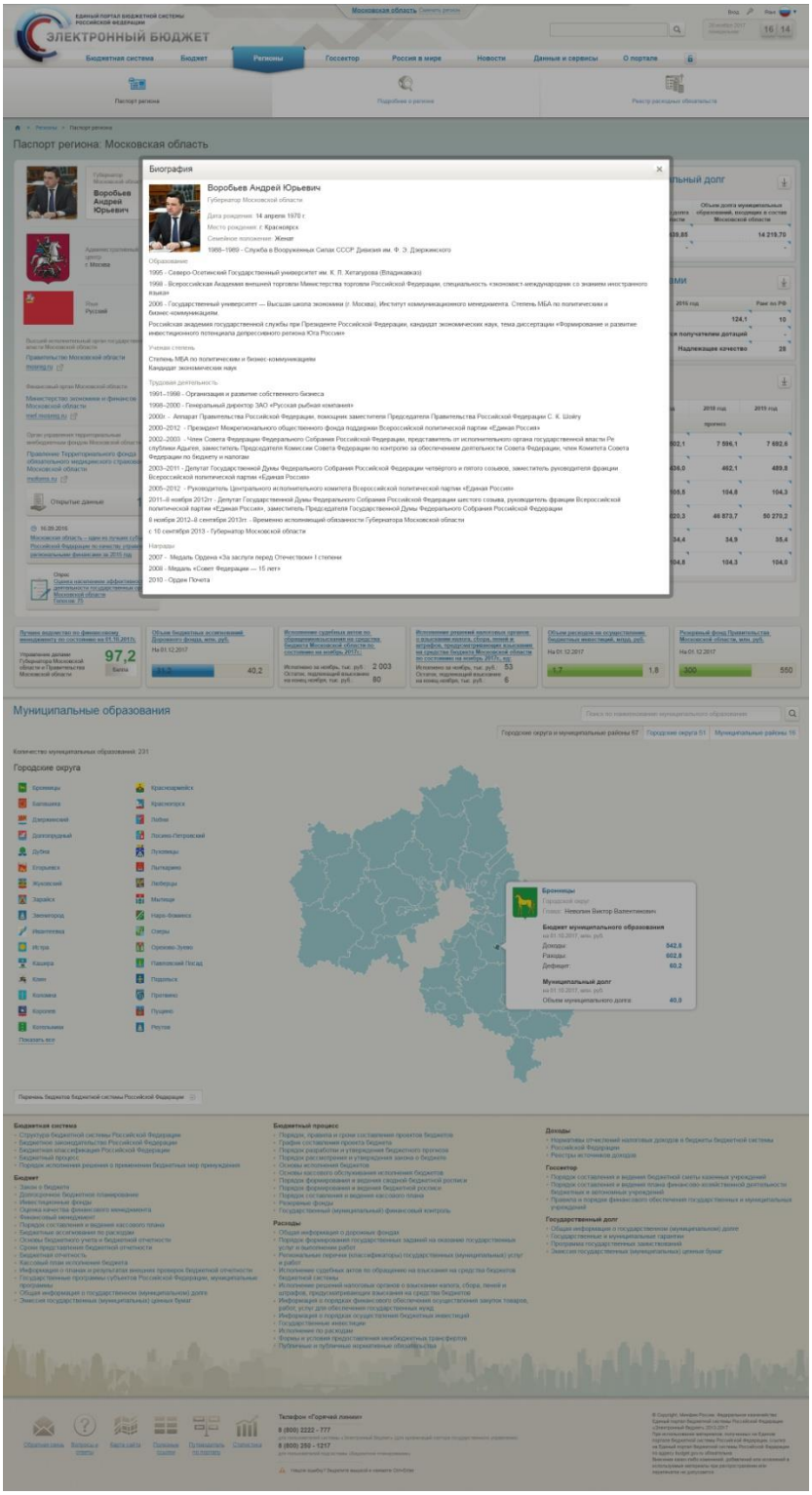


Рисунок 453 – Макет страницы «Паспорт региона»

42.14 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.25 Общая информация о качестве финансового менеджмента»

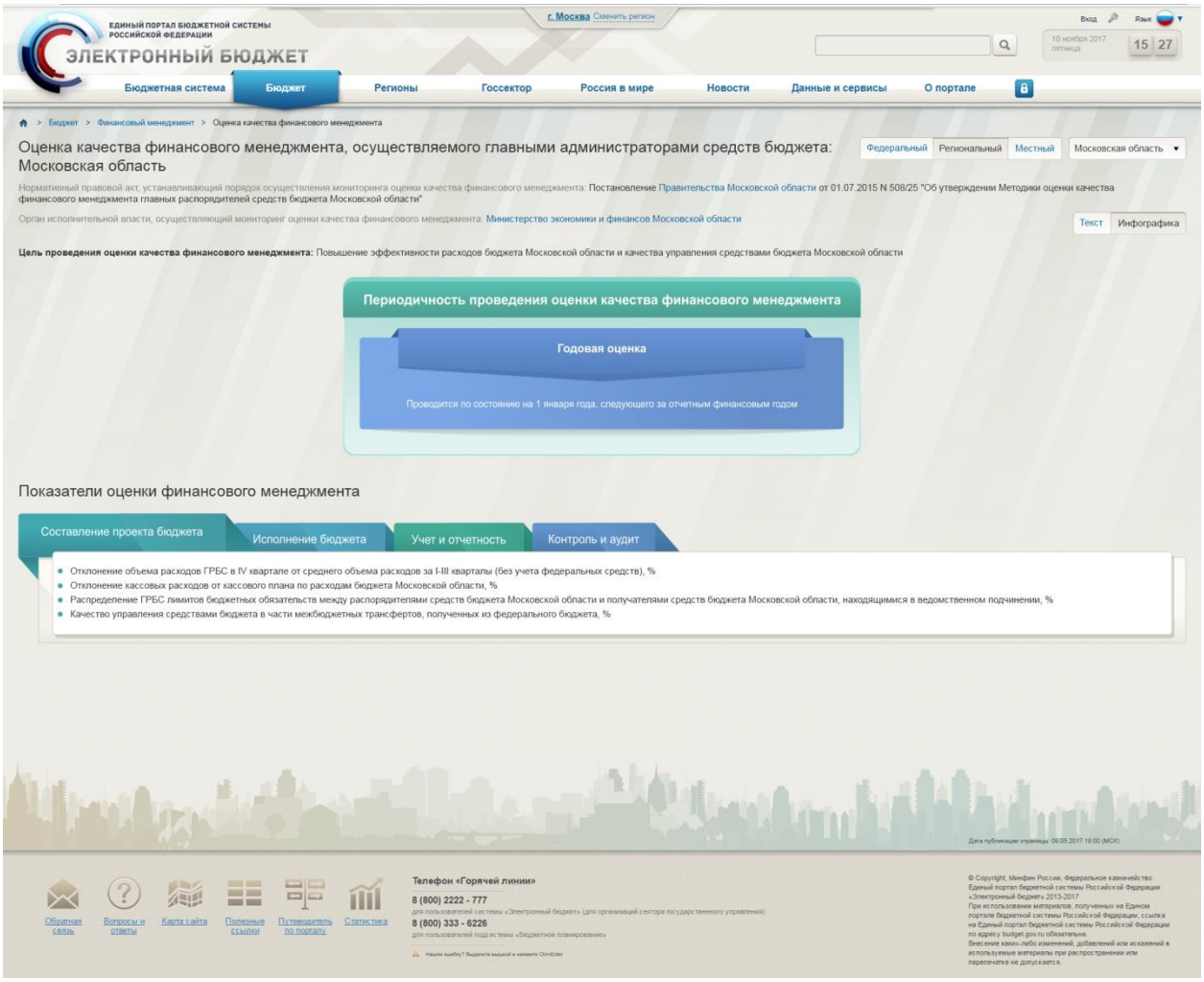


Рисунок 454 – Первый вариант макета страницы «Оценка качества финансового менеджмента»

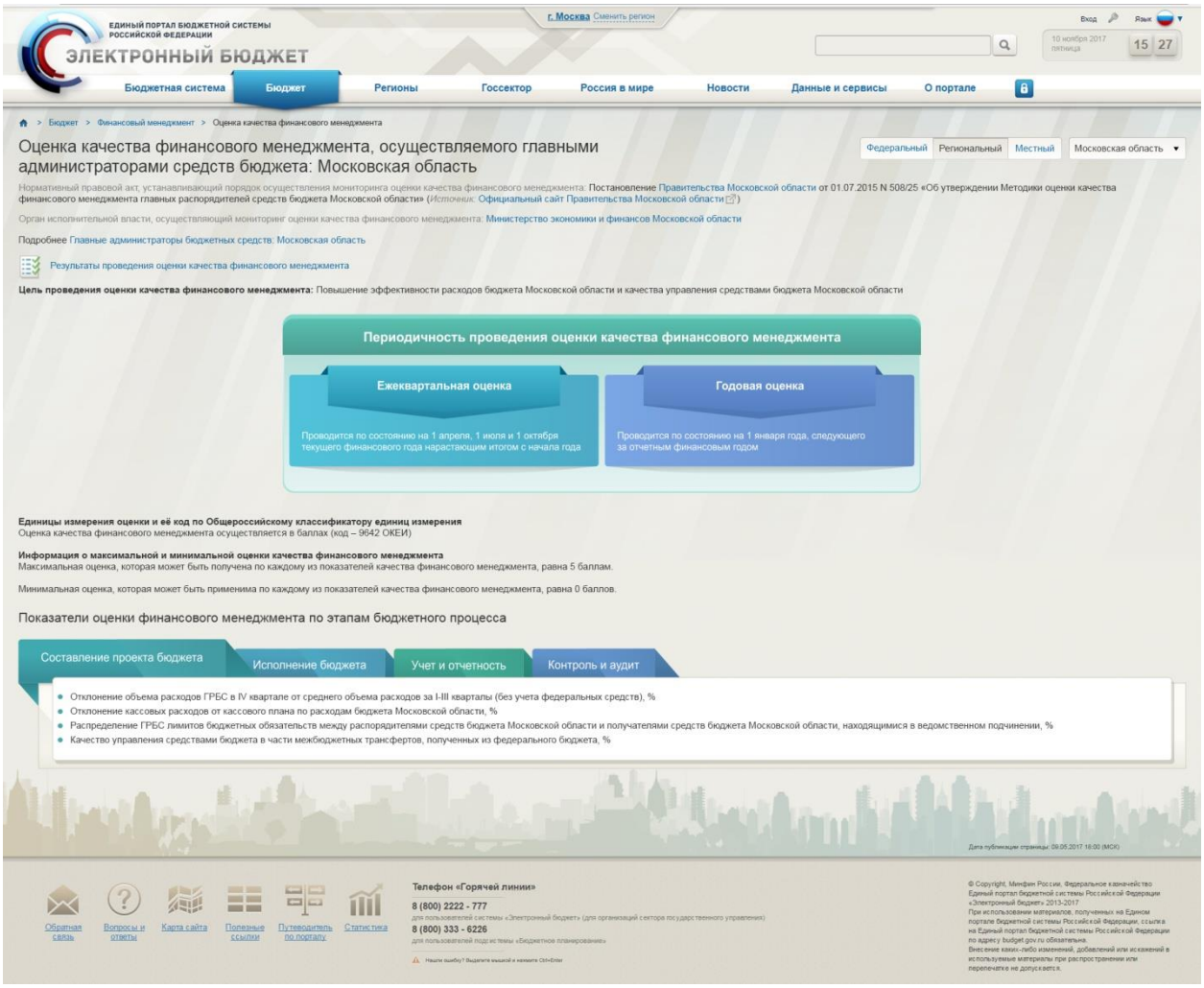


Рисунок 455 – Второй вариант макета страницы «Оценка качества финансового менеджмента»

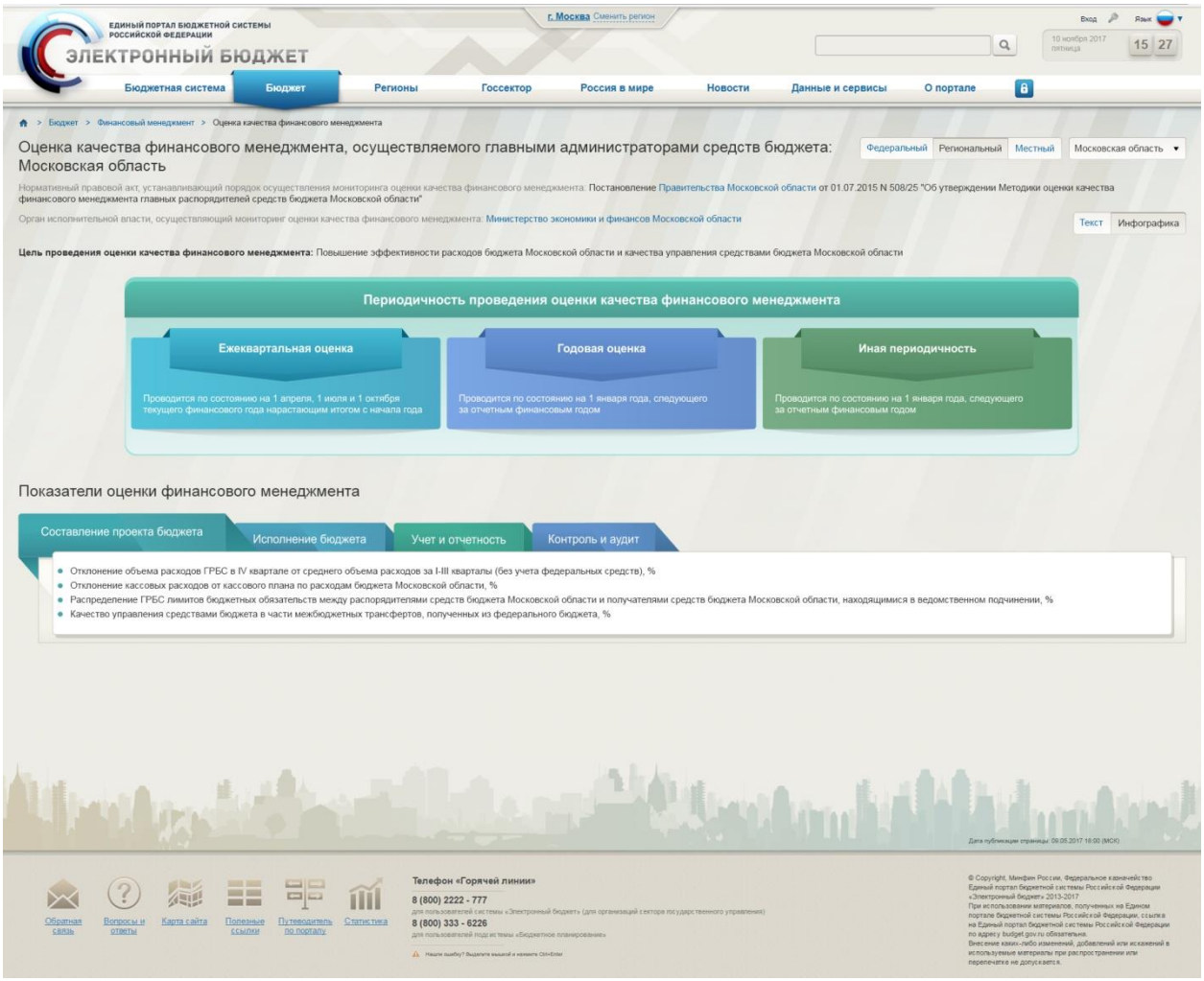


Рисунок 456 – Третий вариант макета страницы «Оценка качества финансового менеджмента»

42.15 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

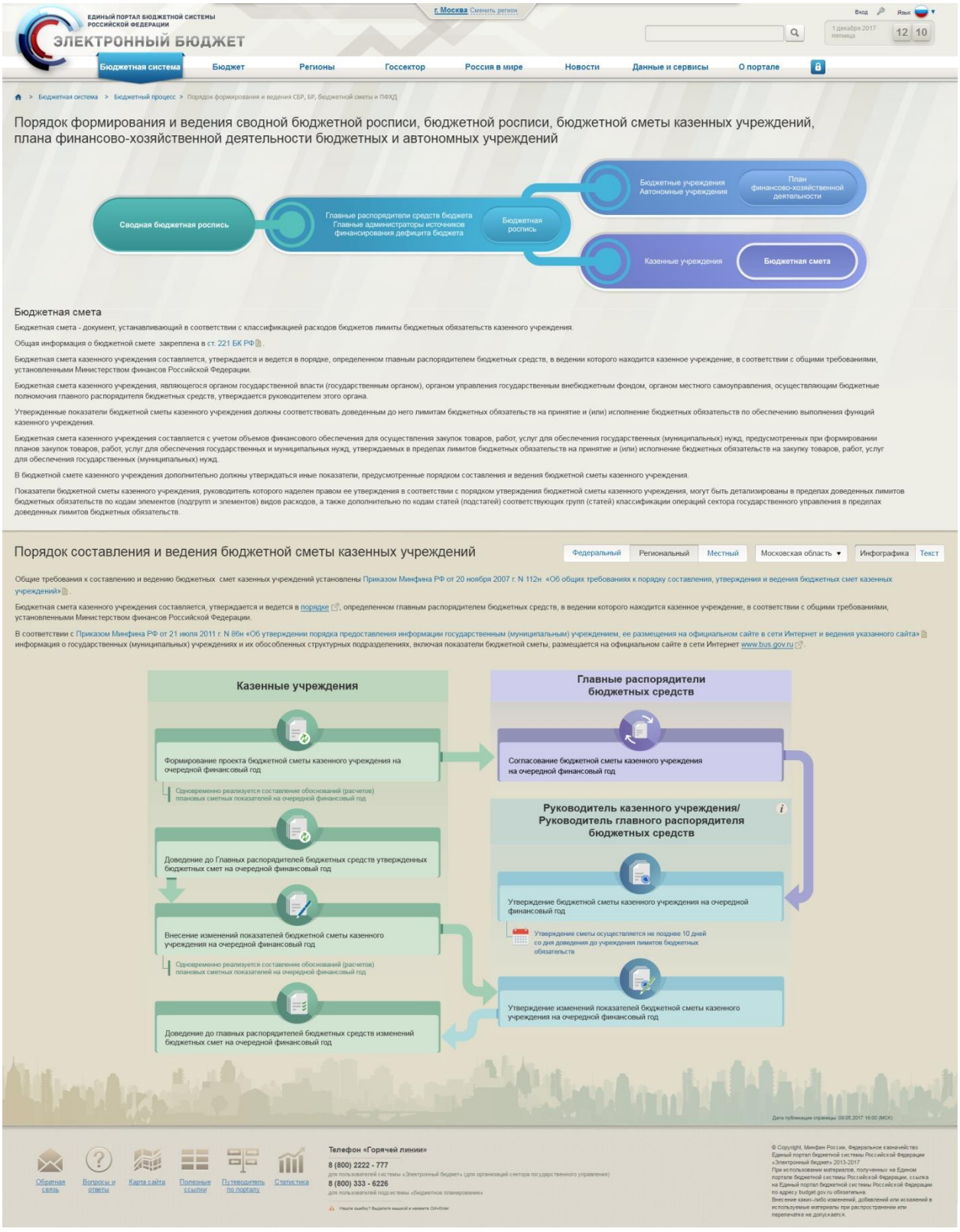


Рисунок 457 – Макет страницы «Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД», витрина «Бюджетная смета»

42.16 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.28 Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»

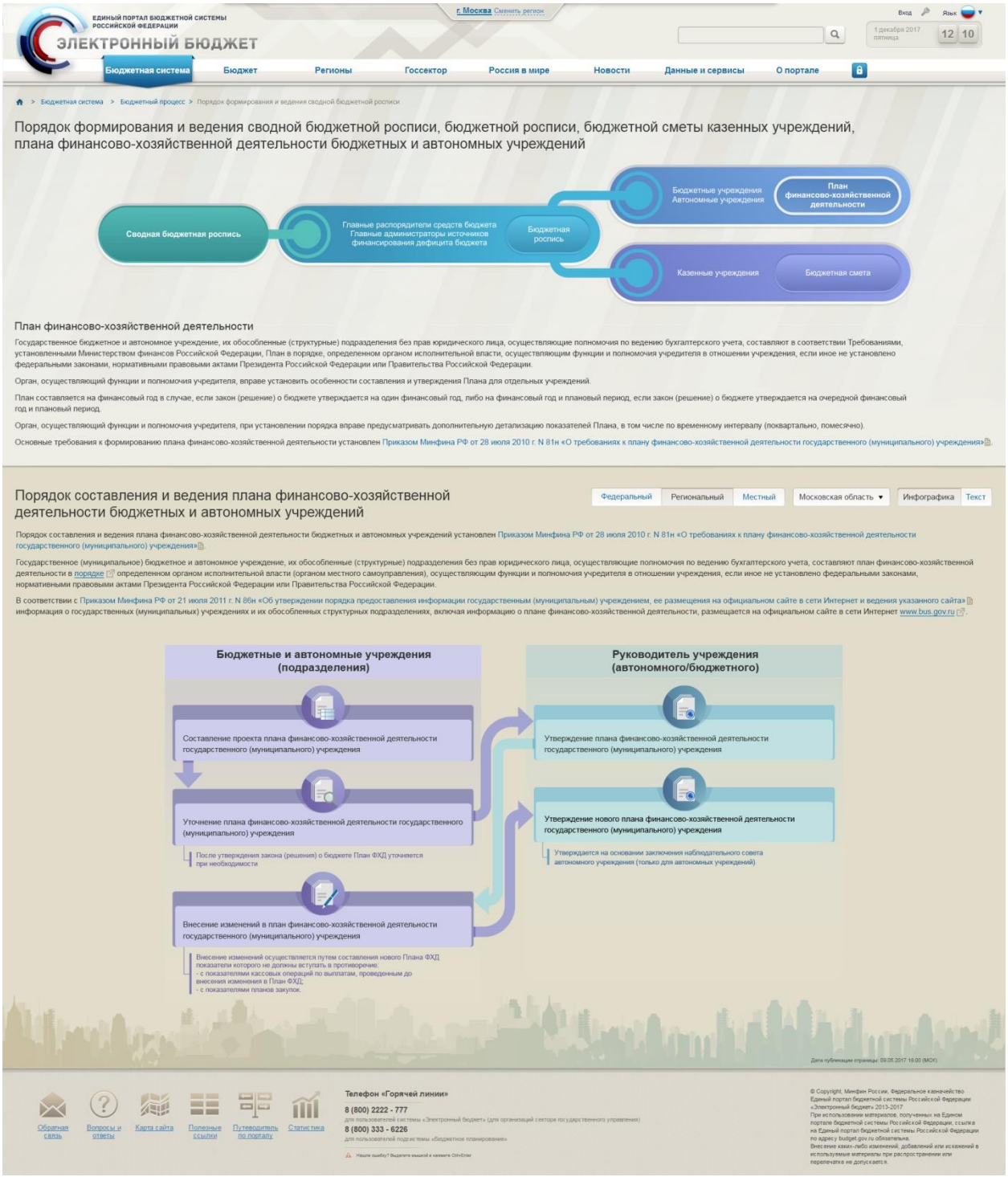


Рисунок 458 – Макет страницы «Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД», витрина «План финансово-хозяйственной деятельности»

42.17 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.29 Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

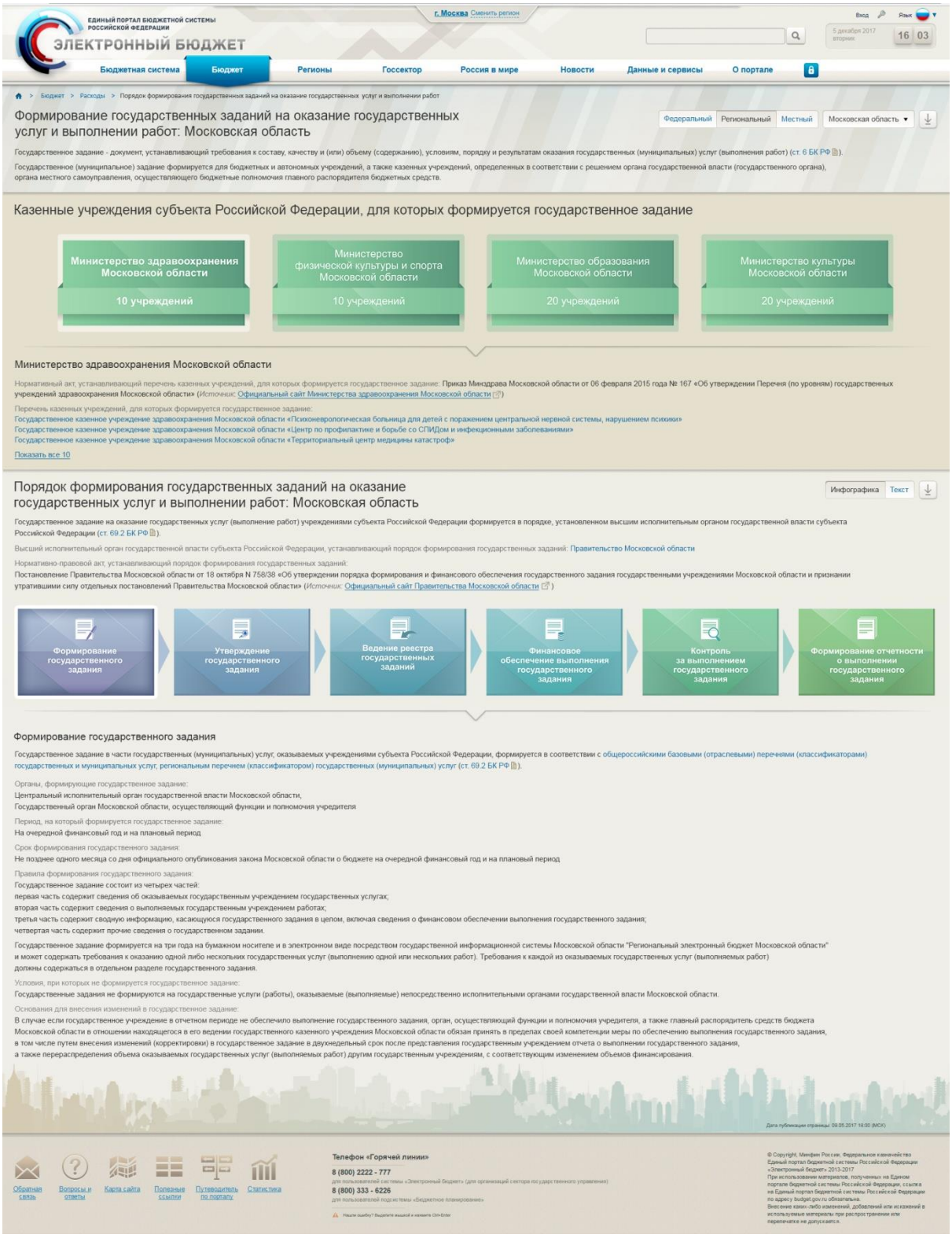


Рисунок 459 – Первый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

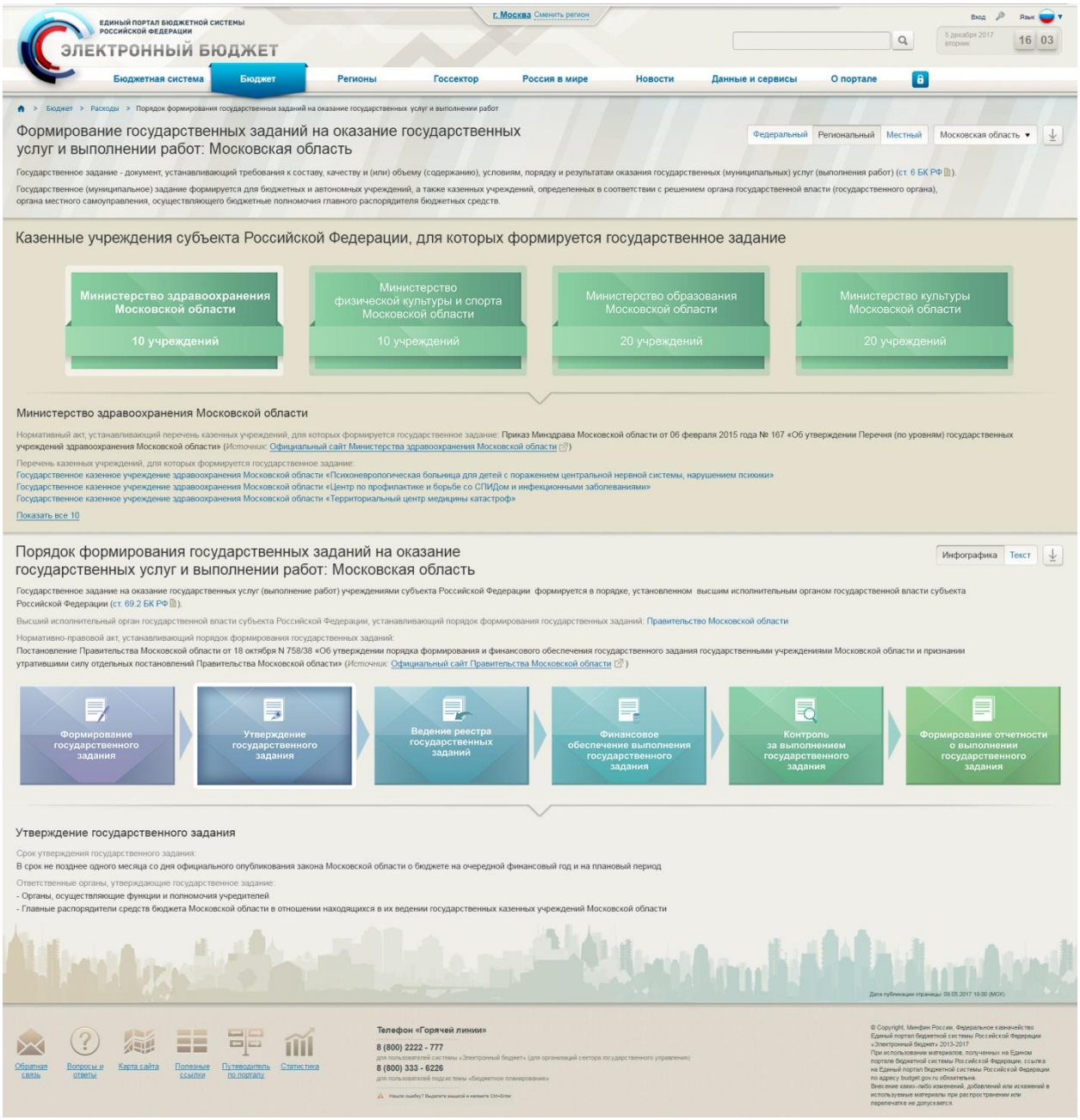


Рисунок 460 – Второй вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»



Рисунок 461 – Третий вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

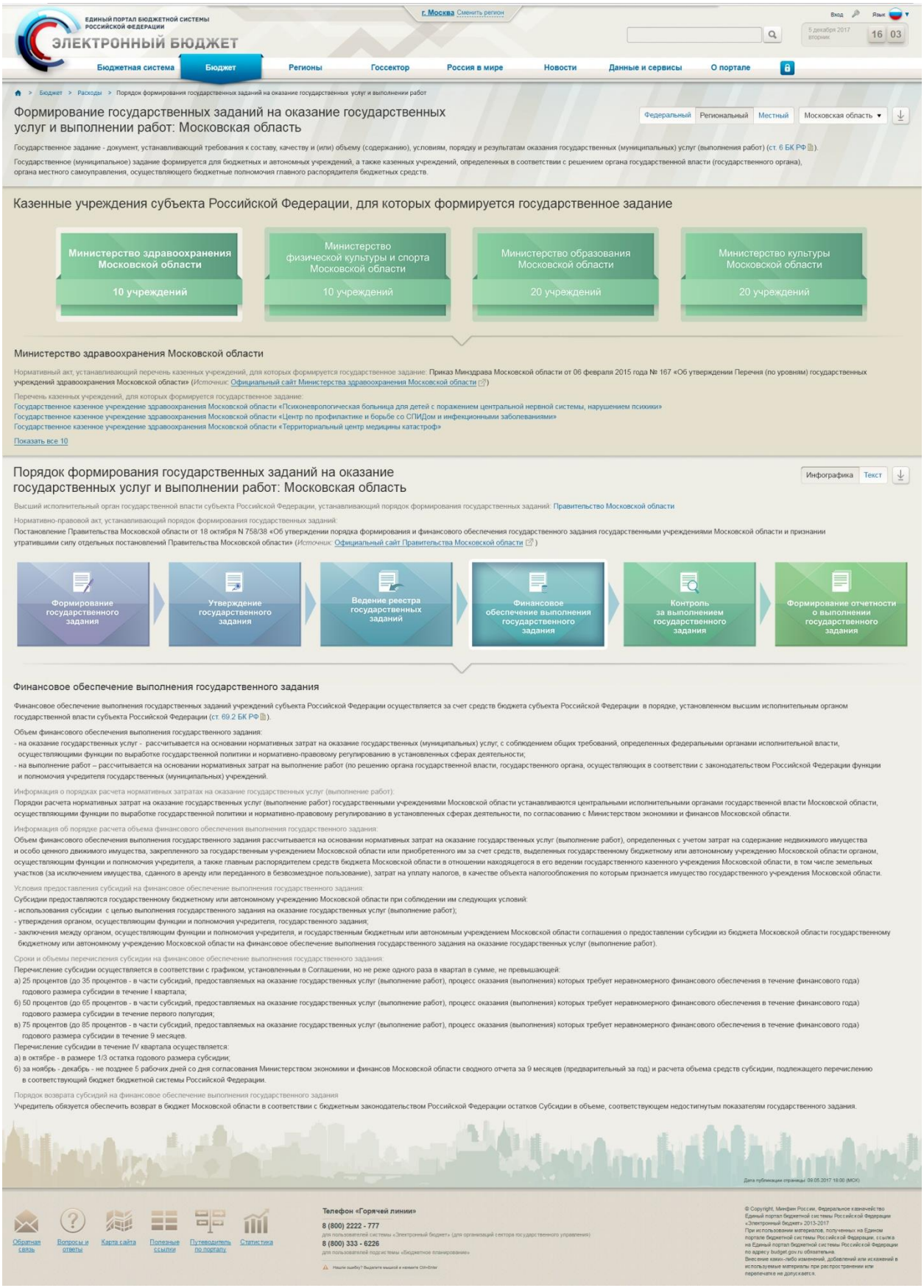


Рисунок 462 – Четвертый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

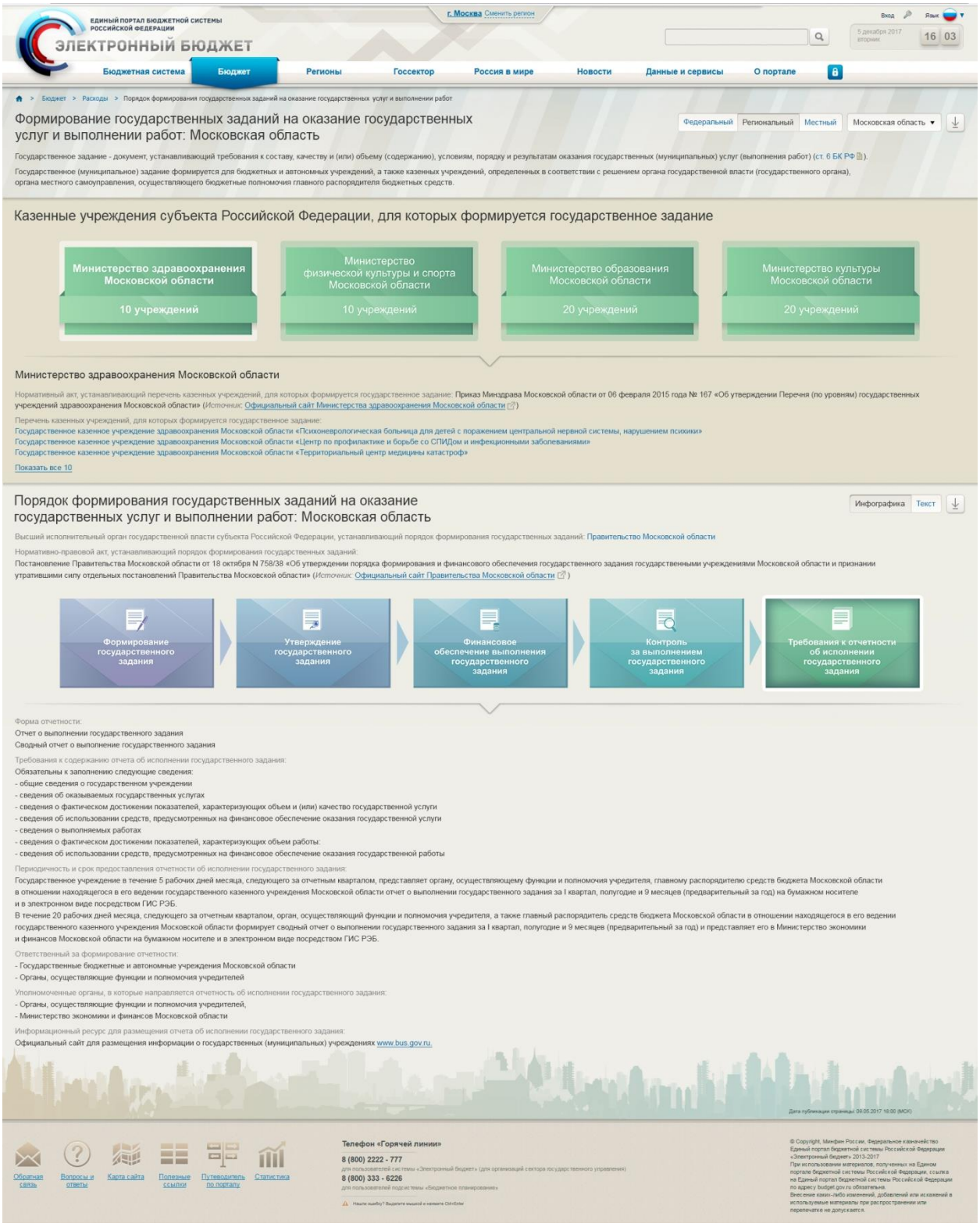


Рисунок 463 – Пятый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

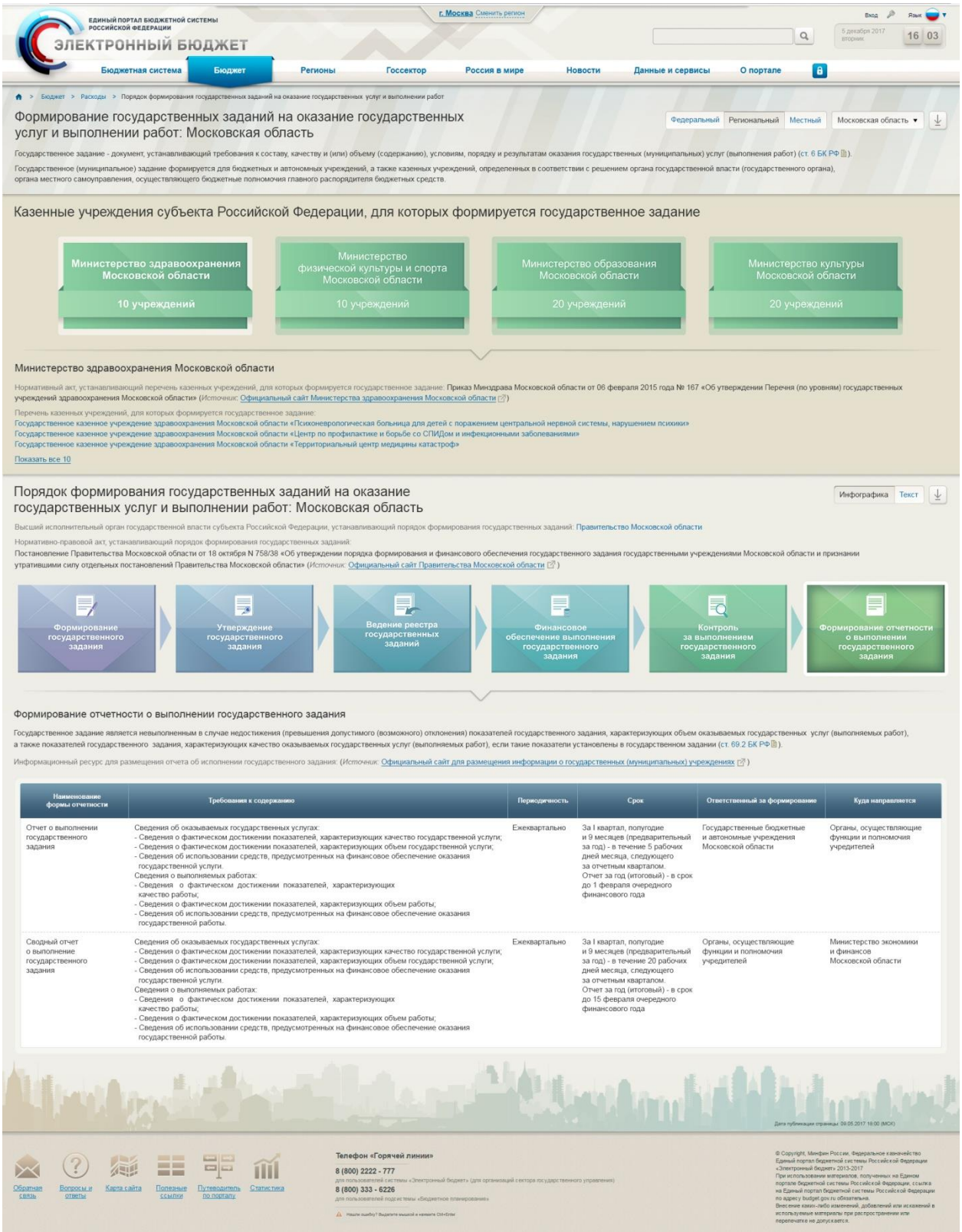


Рисунок 464 – Шестой вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

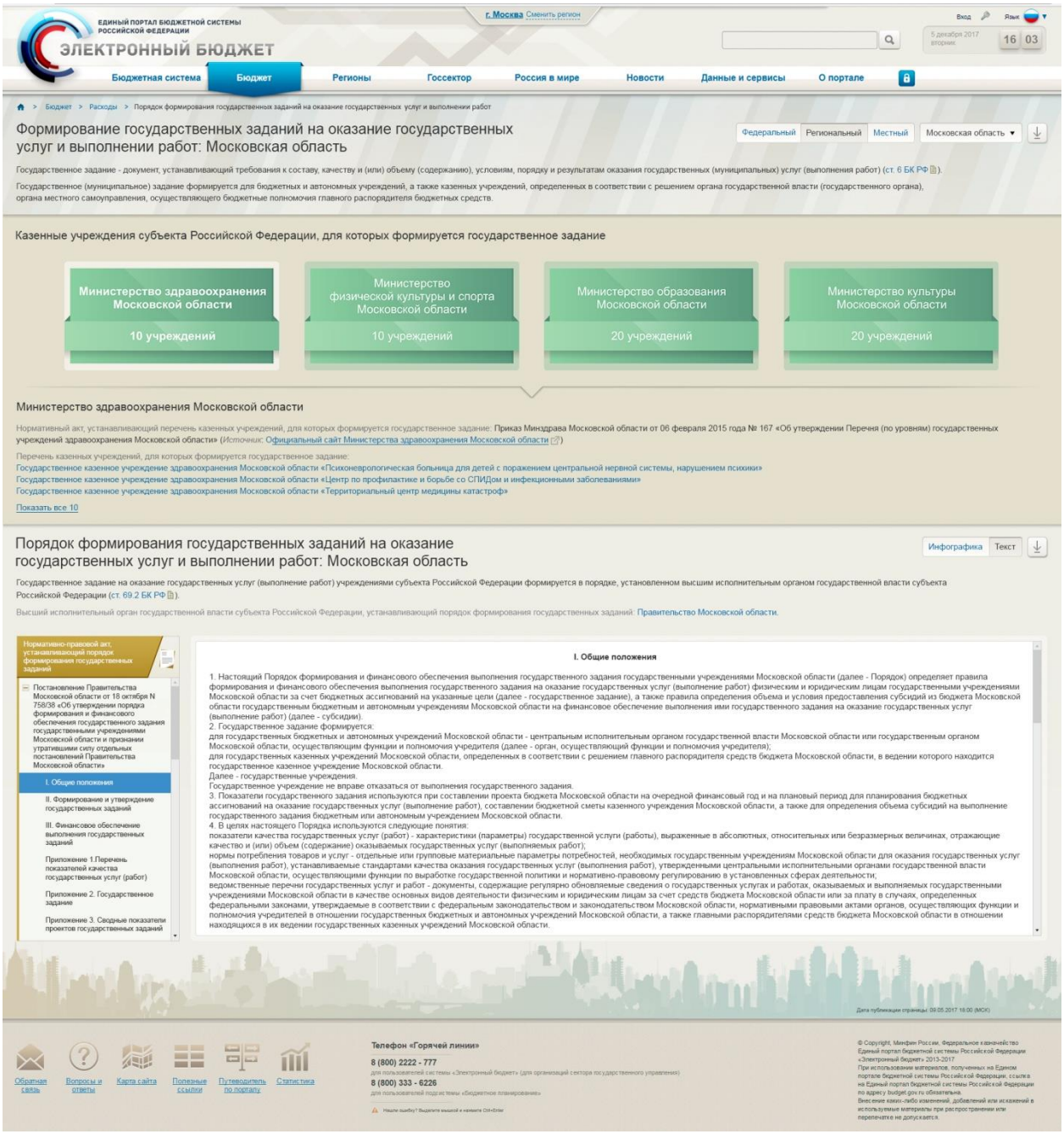


Рисунок 465 – Макет страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Текст»

42.18 П. 5.30 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «5.30 Порядок составления и ведения кассового плана»



Рисунок 466 – Макет страницы «Порядок составления и ведения кассового плана», витрина «Предоставление сведений для формирования (уточнения) кассового плана»



Рисунок 467 – Макет страницы «Порядок составления и ведения кассового плана», витрина «Составление и утверждение кассового плана»



Рисунок 468 – Макет страницы «Порядок составления и ведения кассового плана», витрина «Исполнение кассового плана»

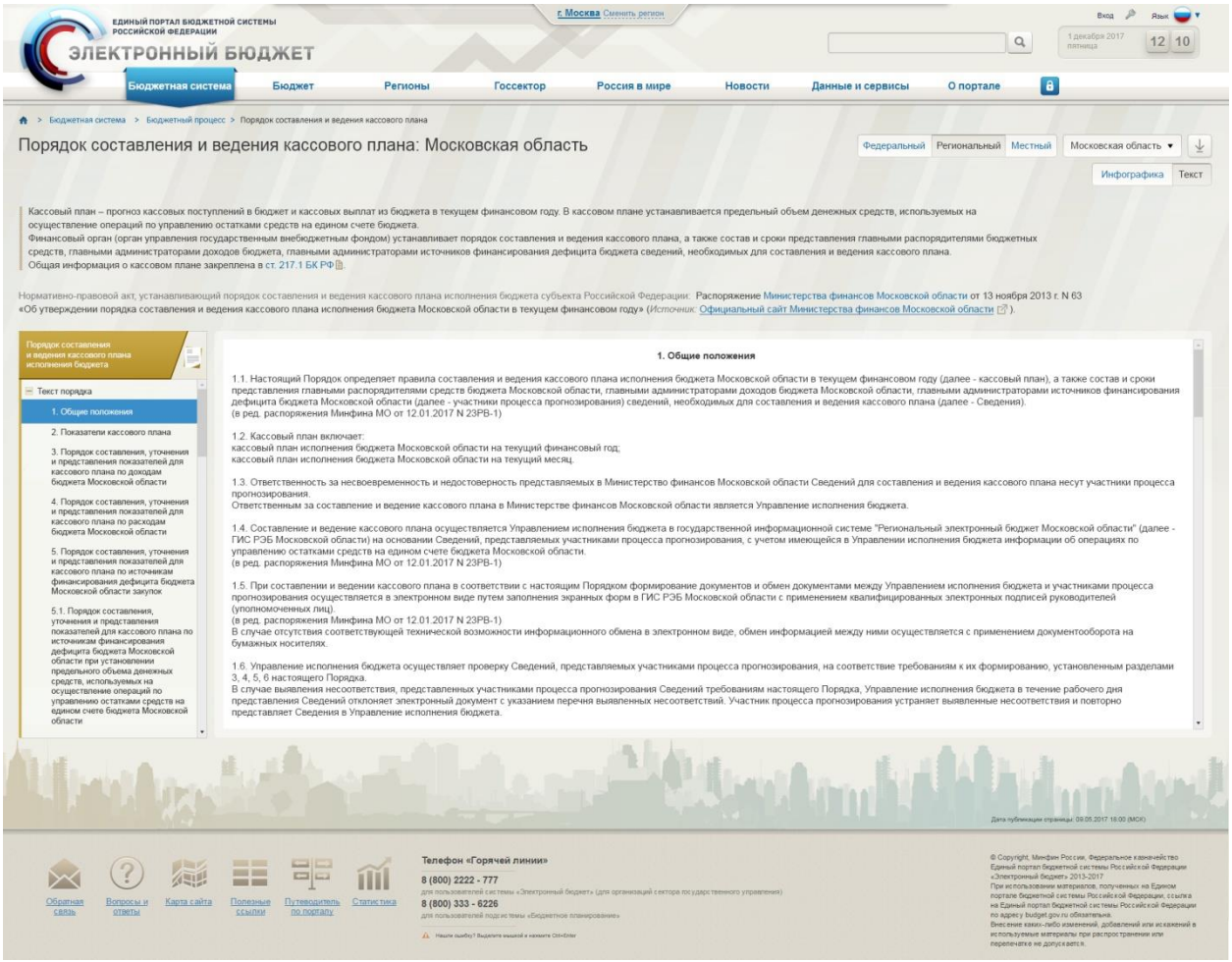


Рисунок 469 – Макет страницы «Порядок составления и ведения кассового плана», витрина «Текст»

42.19 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.6 Информация о детализации финансовой отчетности»

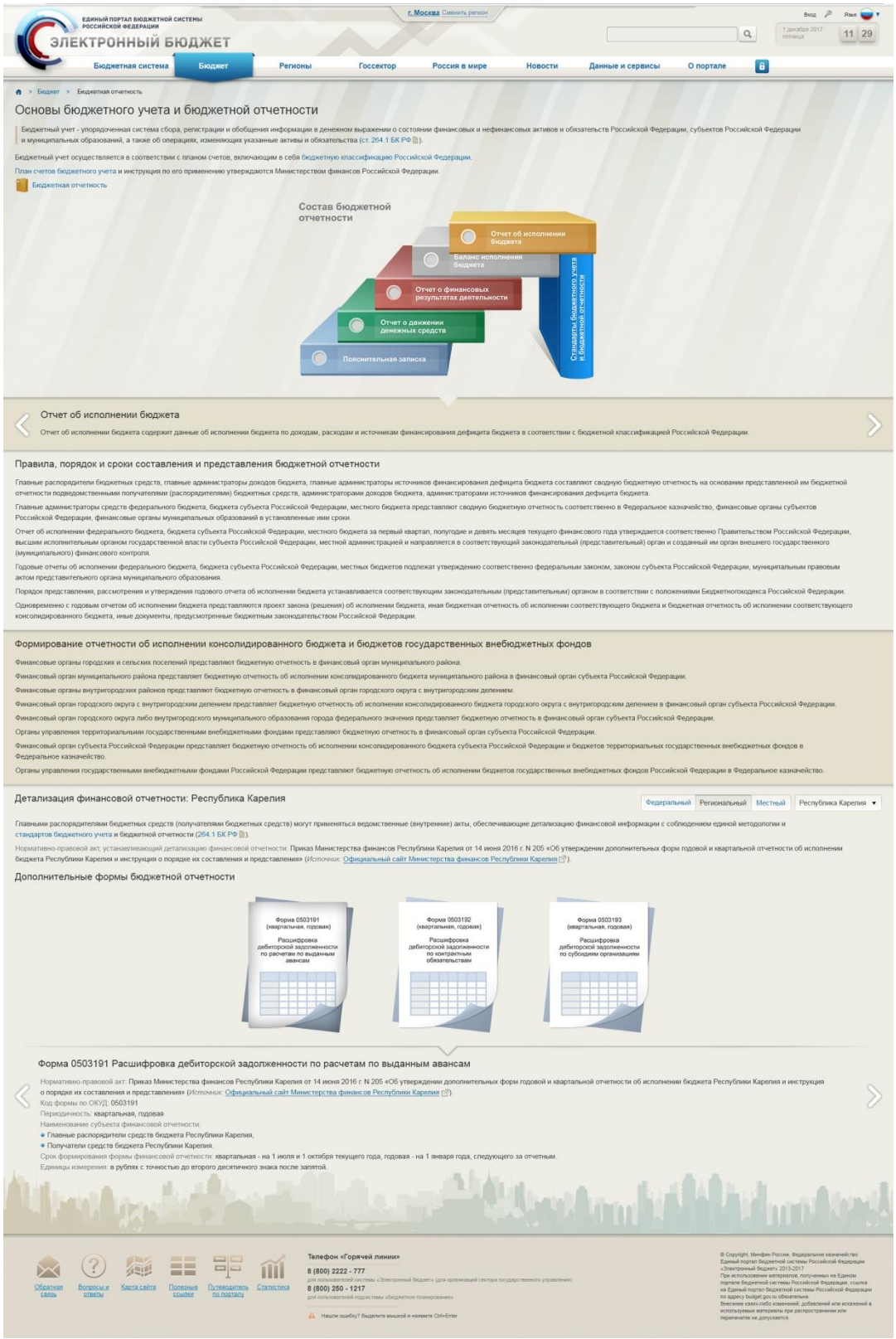


Рисунок 470 – Макет страницы «Бюджетная отчетность»

42.20 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.12 Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»

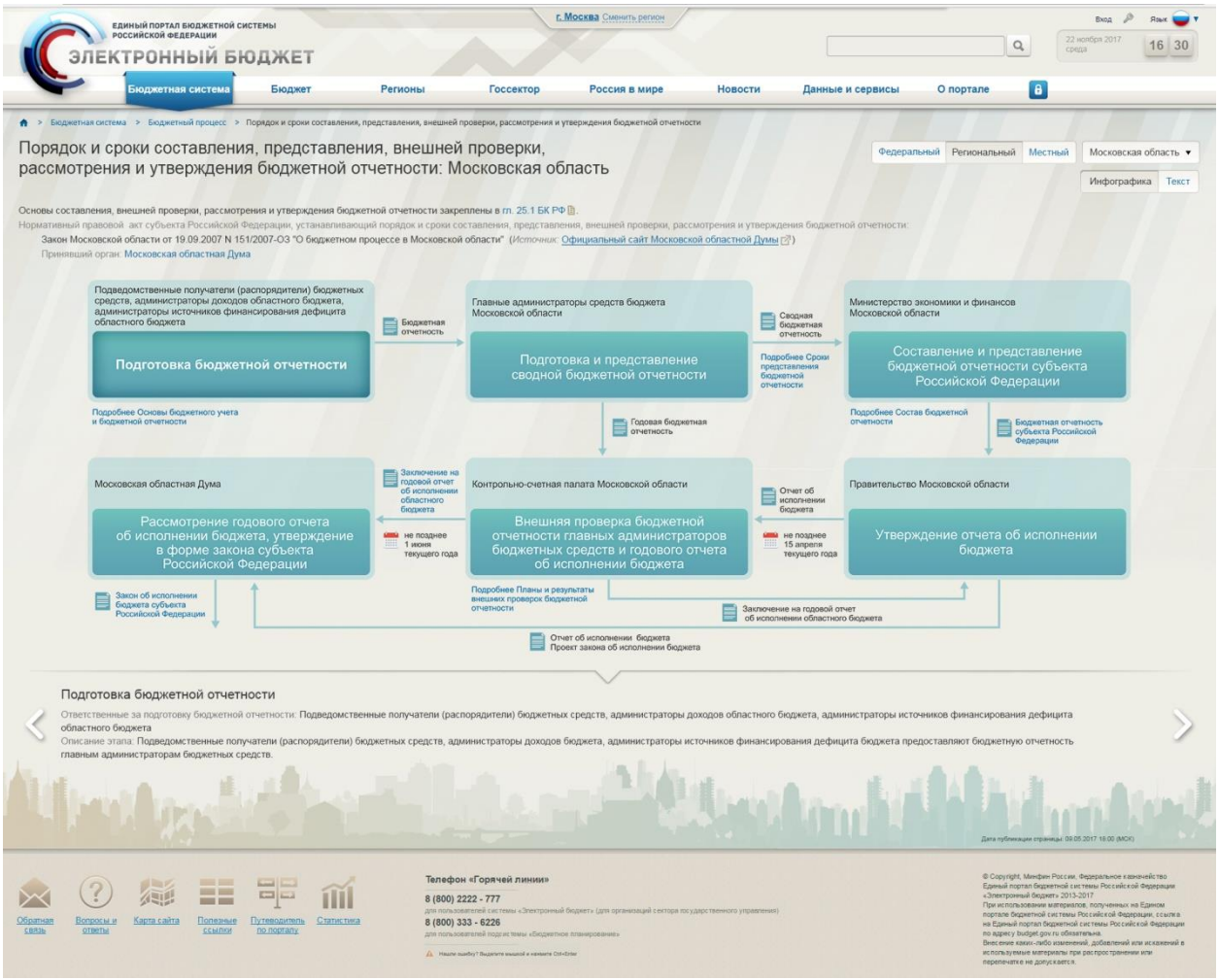


Рисунок 471 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Подготовка бюджетной отчетности»

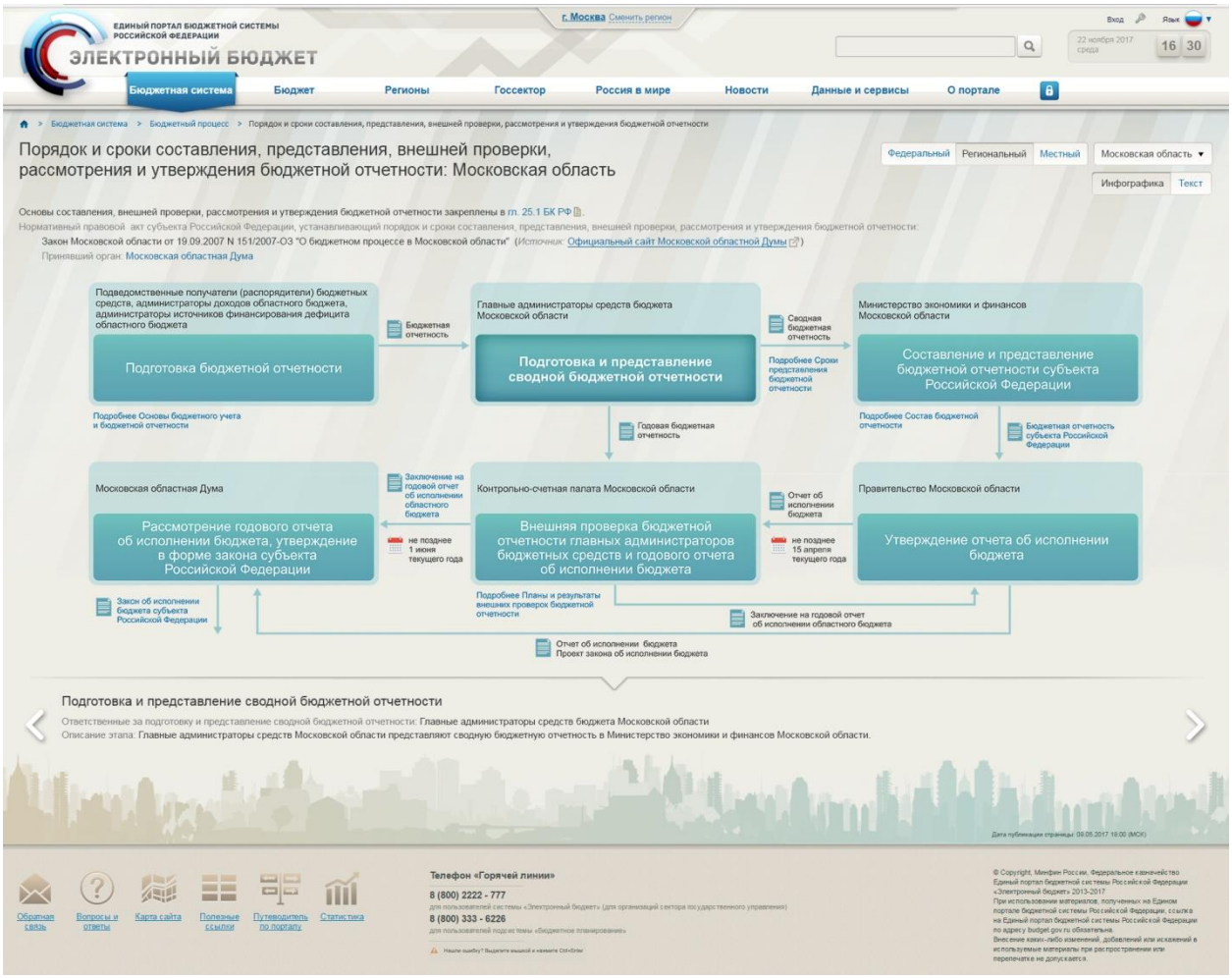


Рисунок 472 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности»

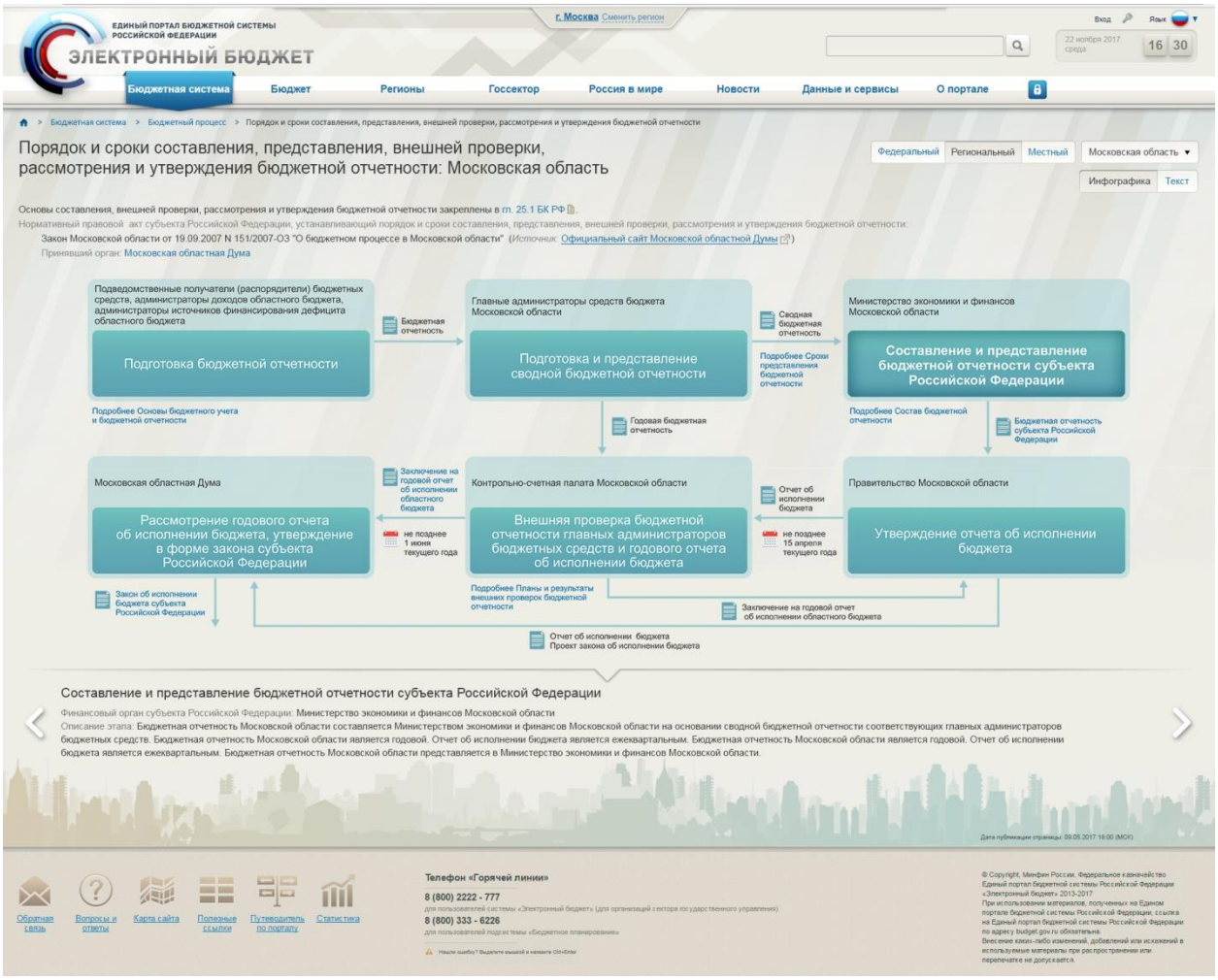


Рисунок 473 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Составление и представление бюджетной отчетности субъекта Российской Федерации»

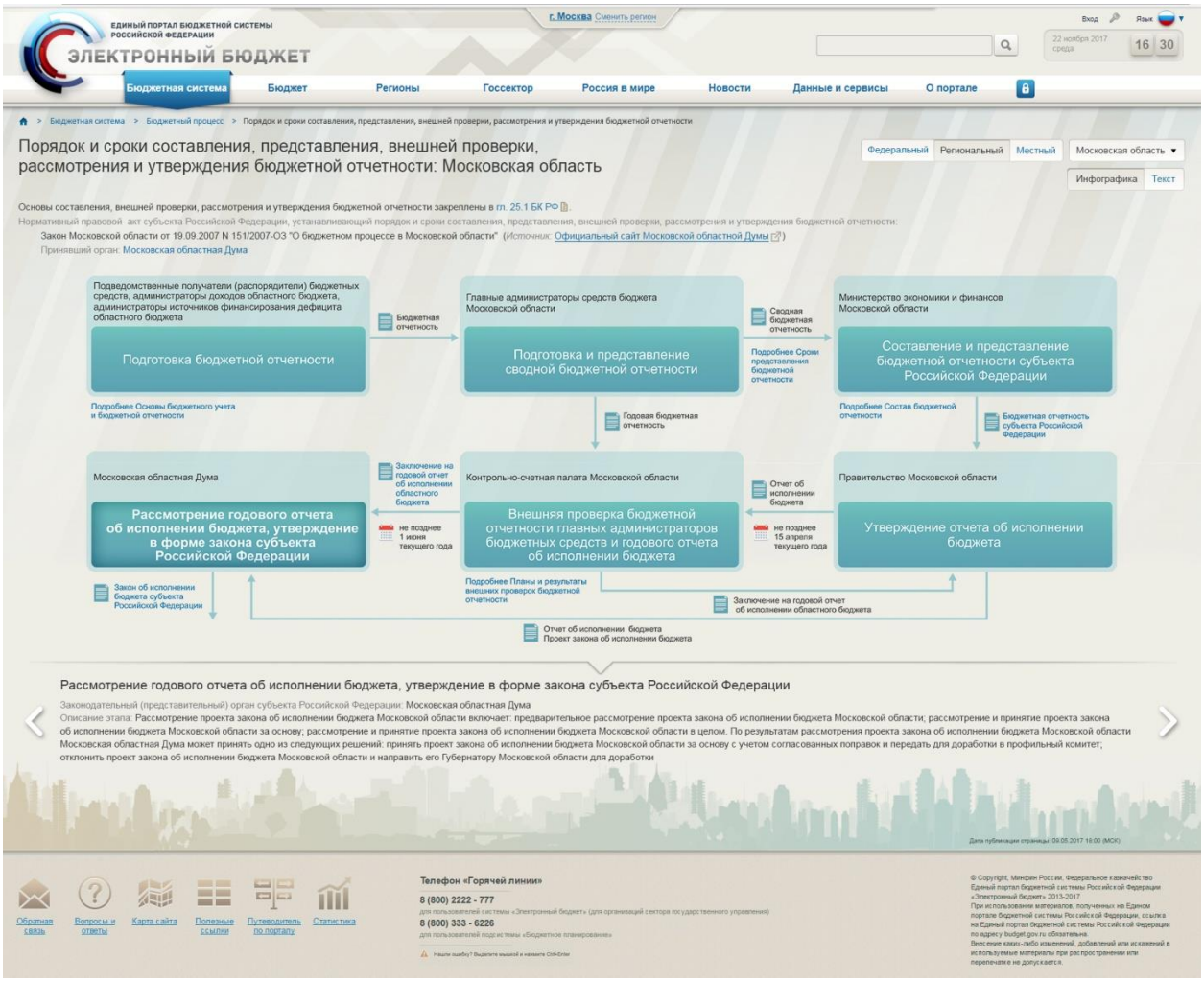


Рисунок 474 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Рассмотрение годового отчета об исполнении бюджета, утверждение в форме закона субъекта Российской Федерации»

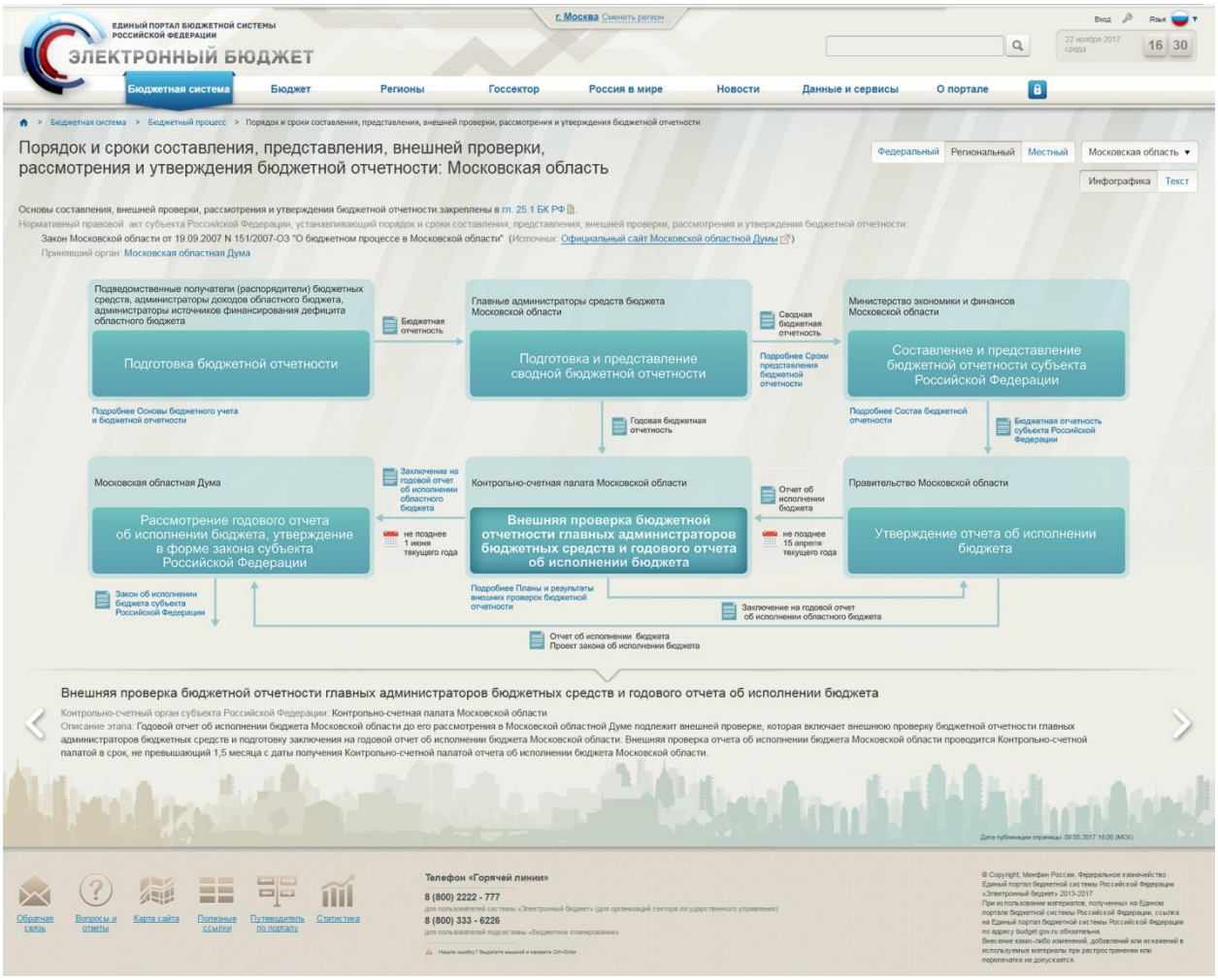


Рисунок 475 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и годового отчета об исполнении бюджета»

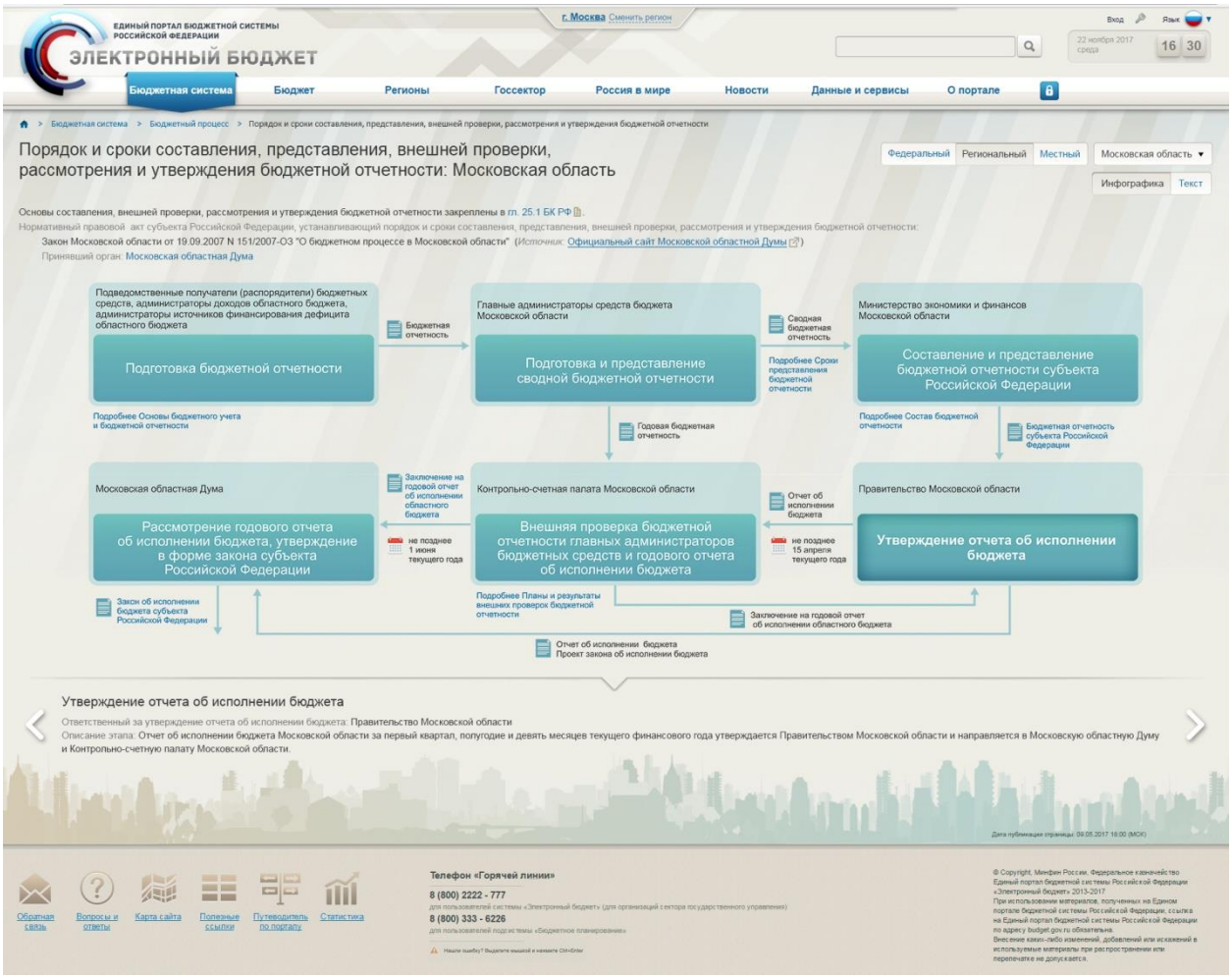


Рисунок 476 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Утверждение отчета об исполнении бюджета»

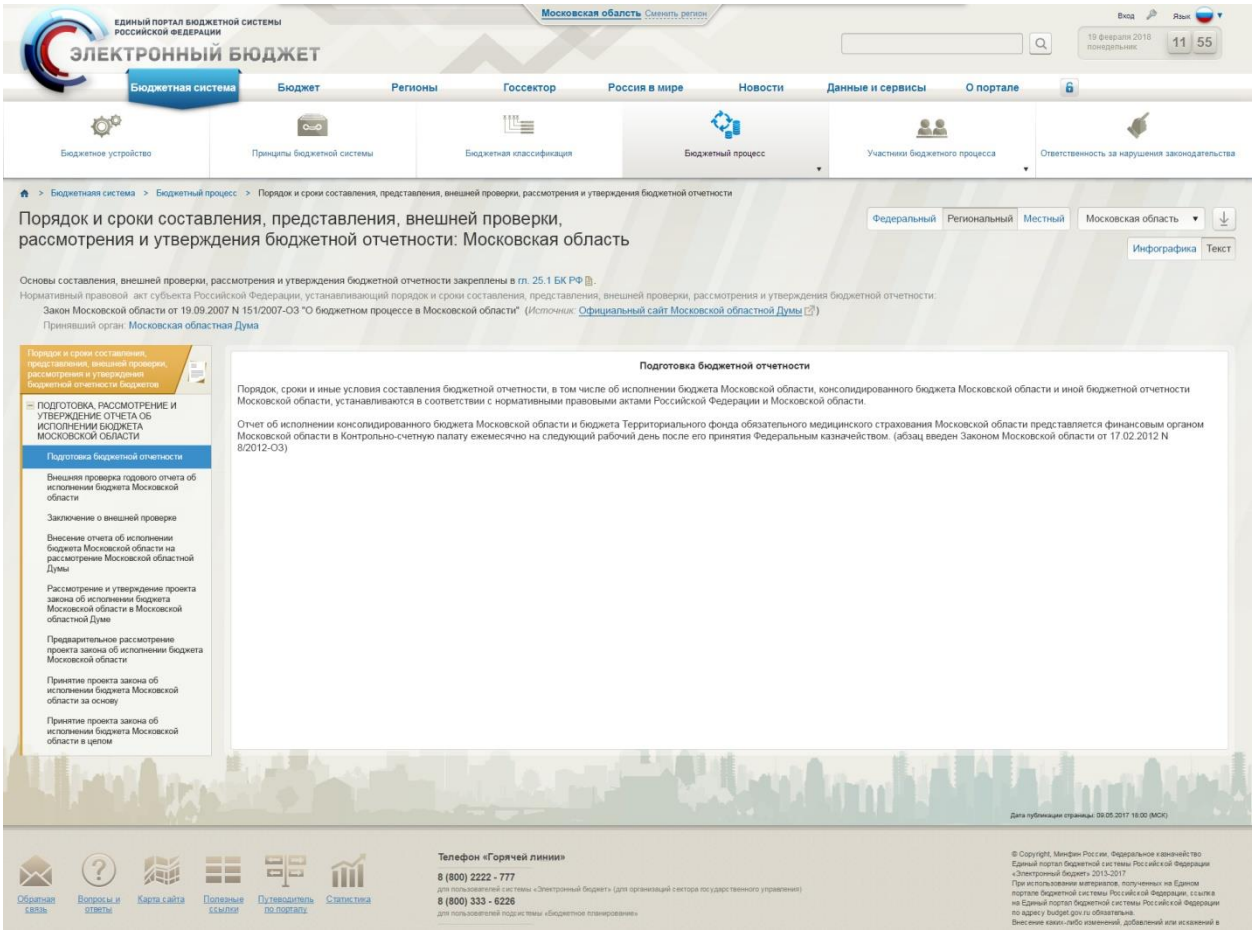


Рисунок 477 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Текст»

42.21 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «6.13 Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»

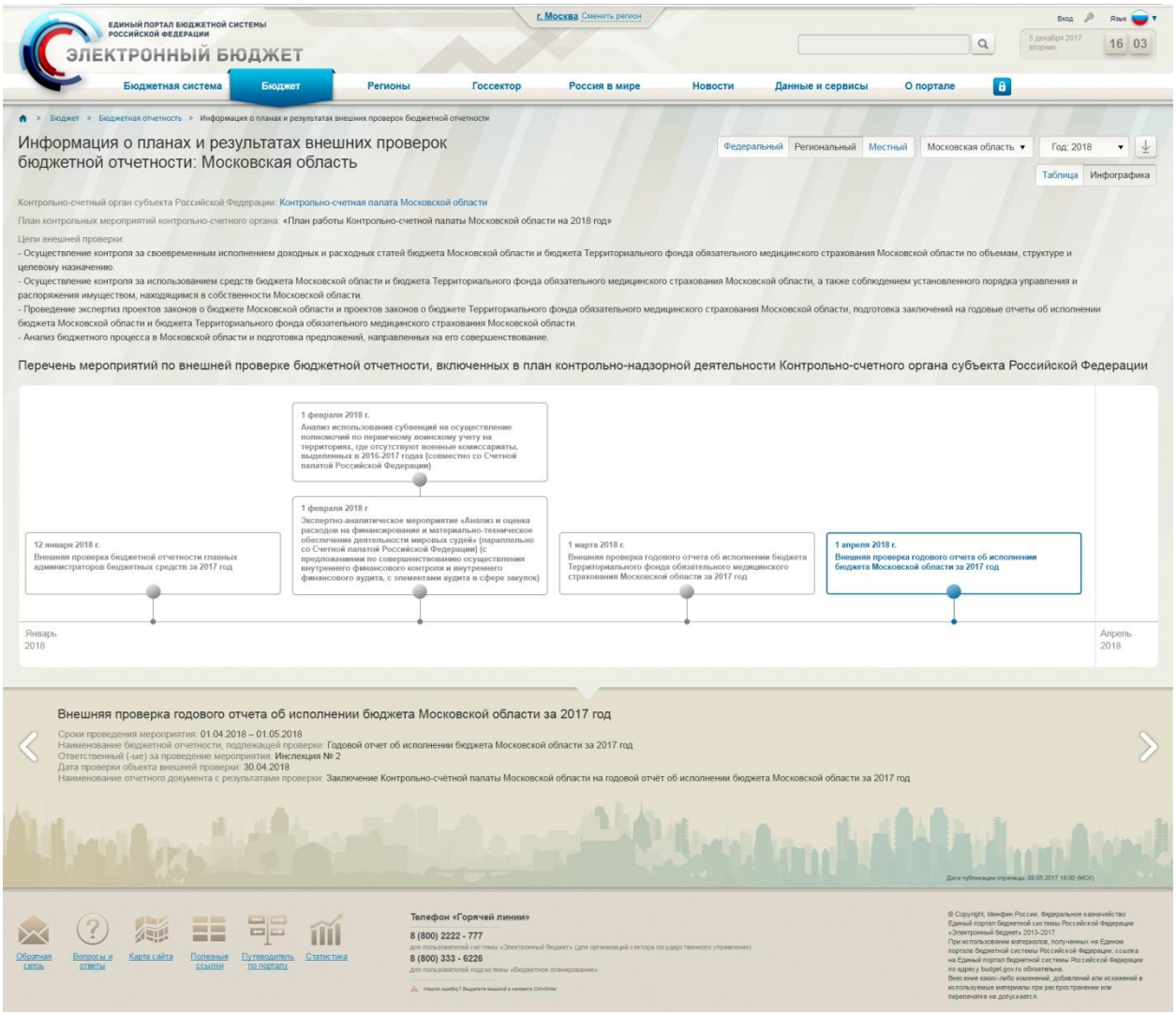


Рисунок 478 – Макет страницы «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности», витрина «Инфографика»

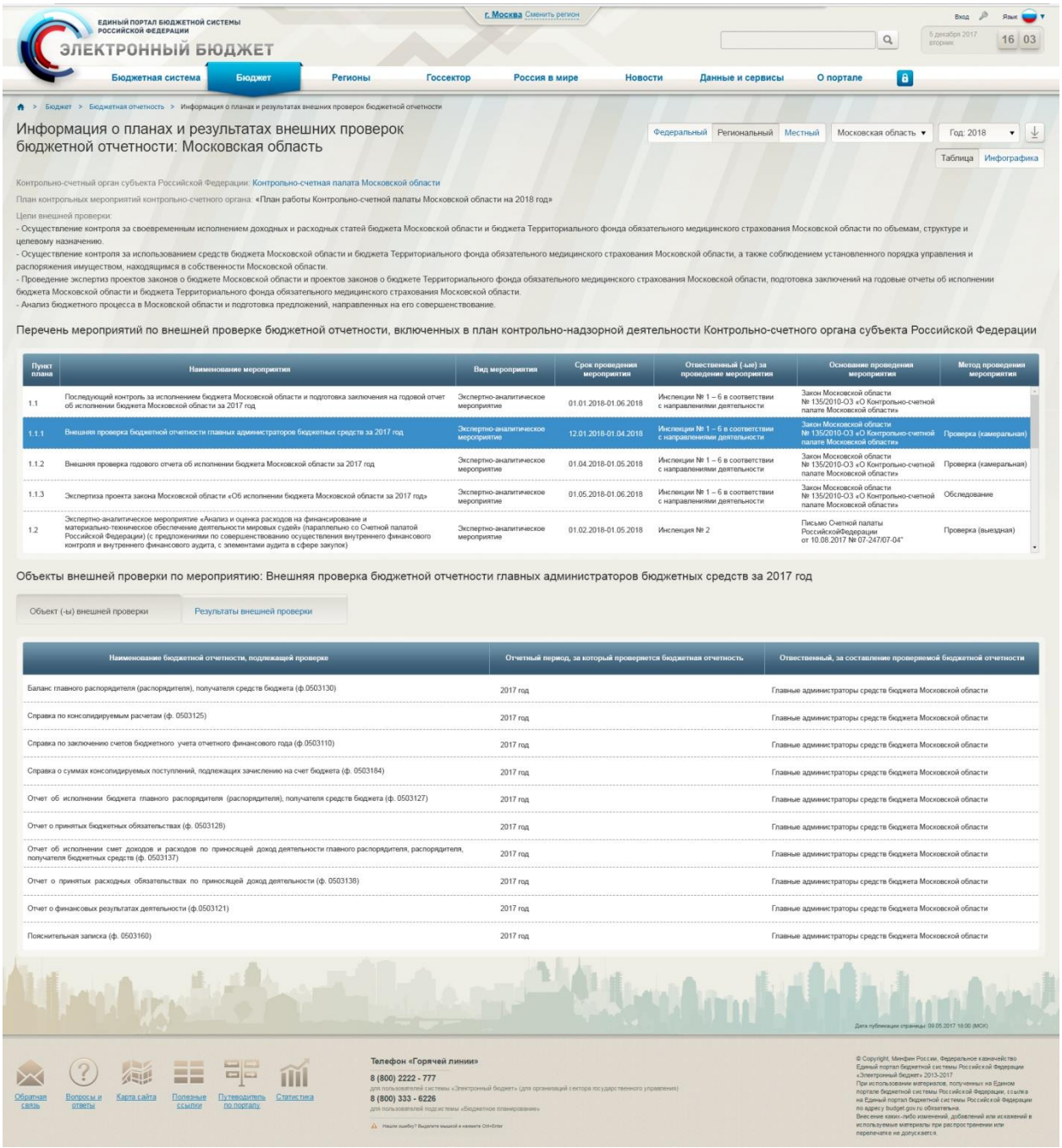


Рисунок 479 – Макет страницы «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности», витрина «Таблица», «Объекты внешней проверки»



Рисунок 480 – Макет страницы «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности», витрина «Таблица», «Результаты внешней проверки»

42.22 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «6.14 Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»

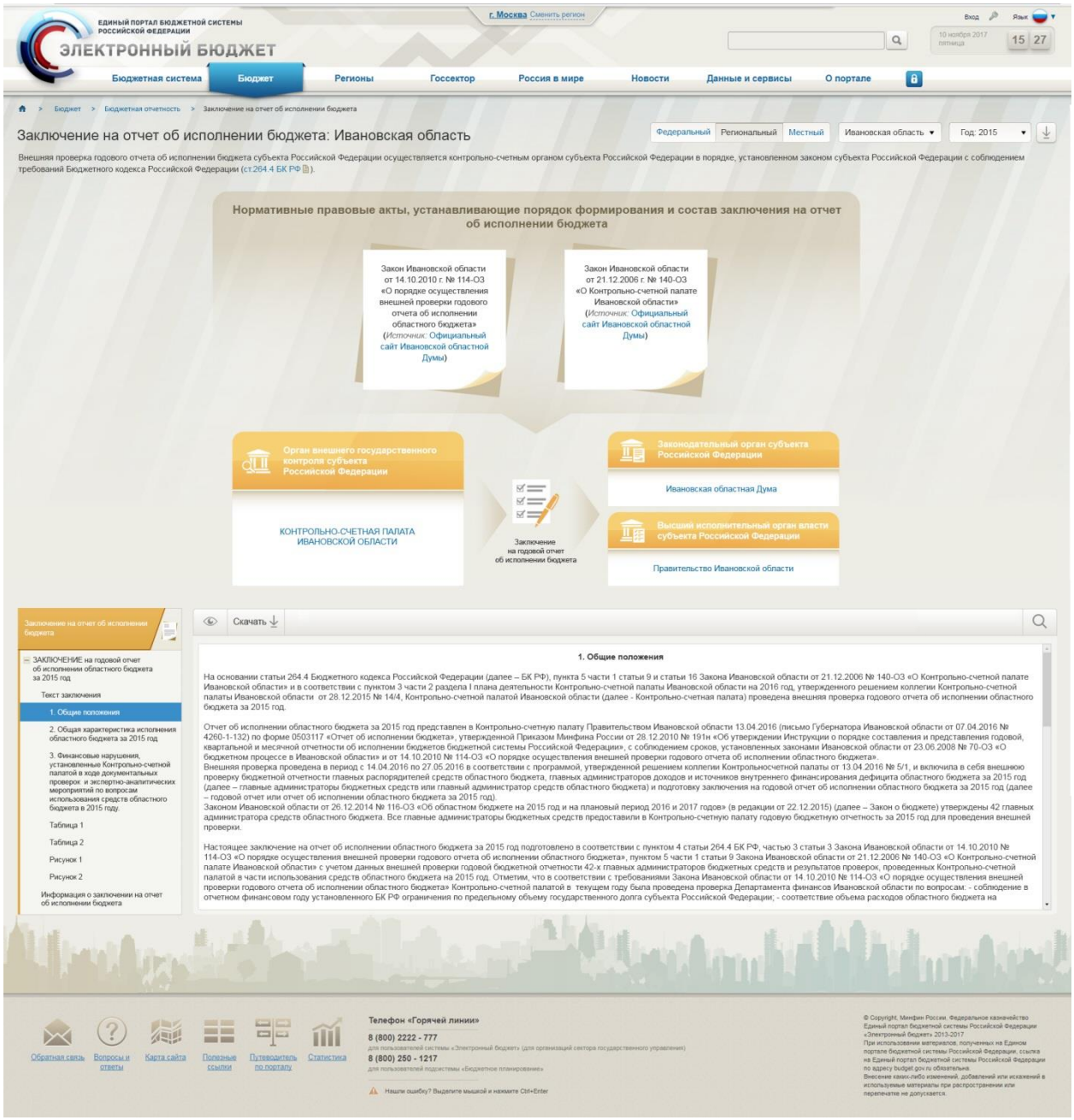


Рисунок 481 – Макет страницы «Заключение на отчет об исполнении бюджета», «Текст заключения»



Рисунок 482 – Макет страницы «Заключение на отчет об исполнении бюджета», «Информация о заключении на отчет об исполнении бюджета»

42.23 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.5 Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»



Рисунок 483 – Макет страницы «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений», витрина «Автономное учреждение»

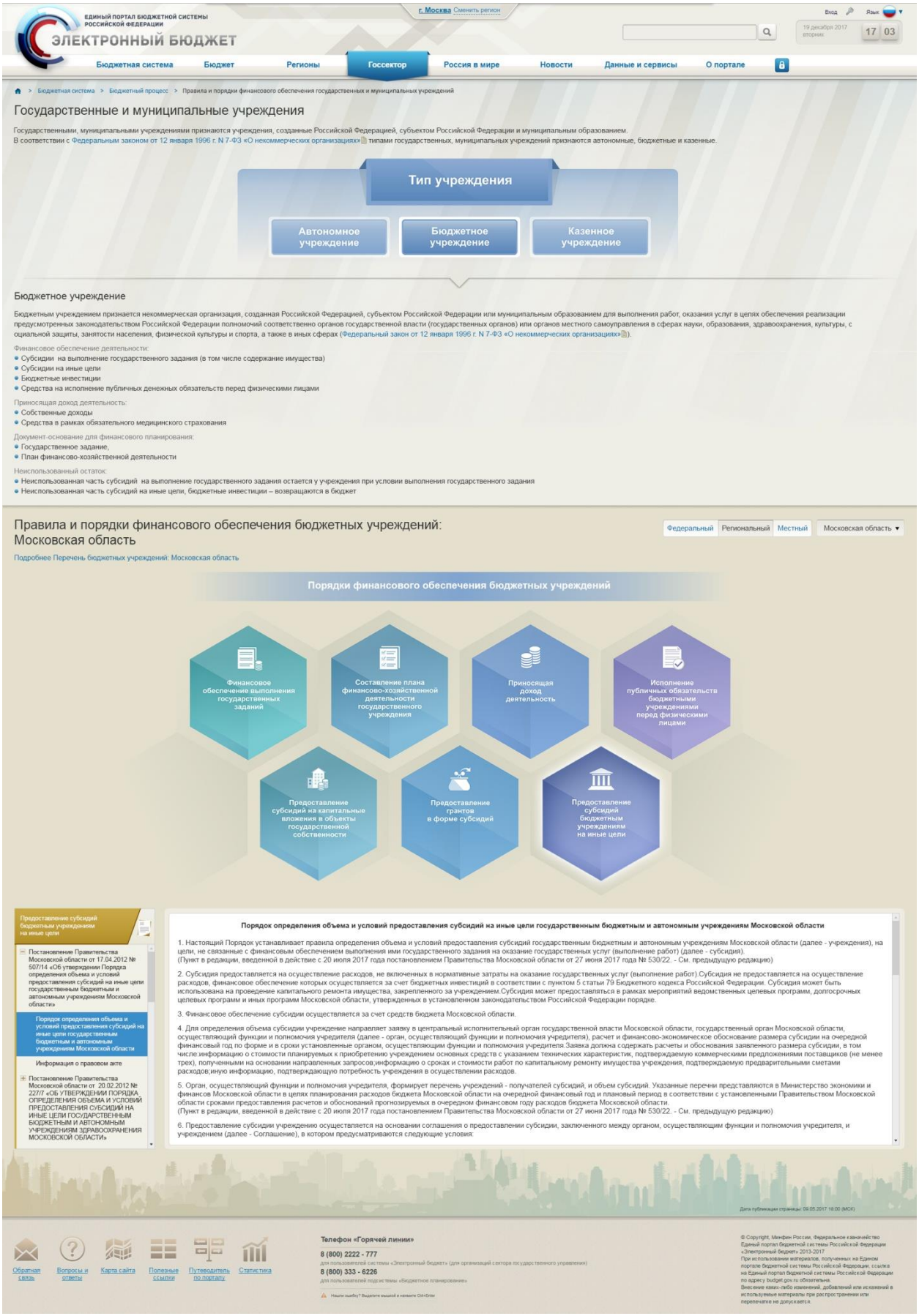


Рисунок 484 – Макет страницы «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений», витрина «Бюджетное учреждение»

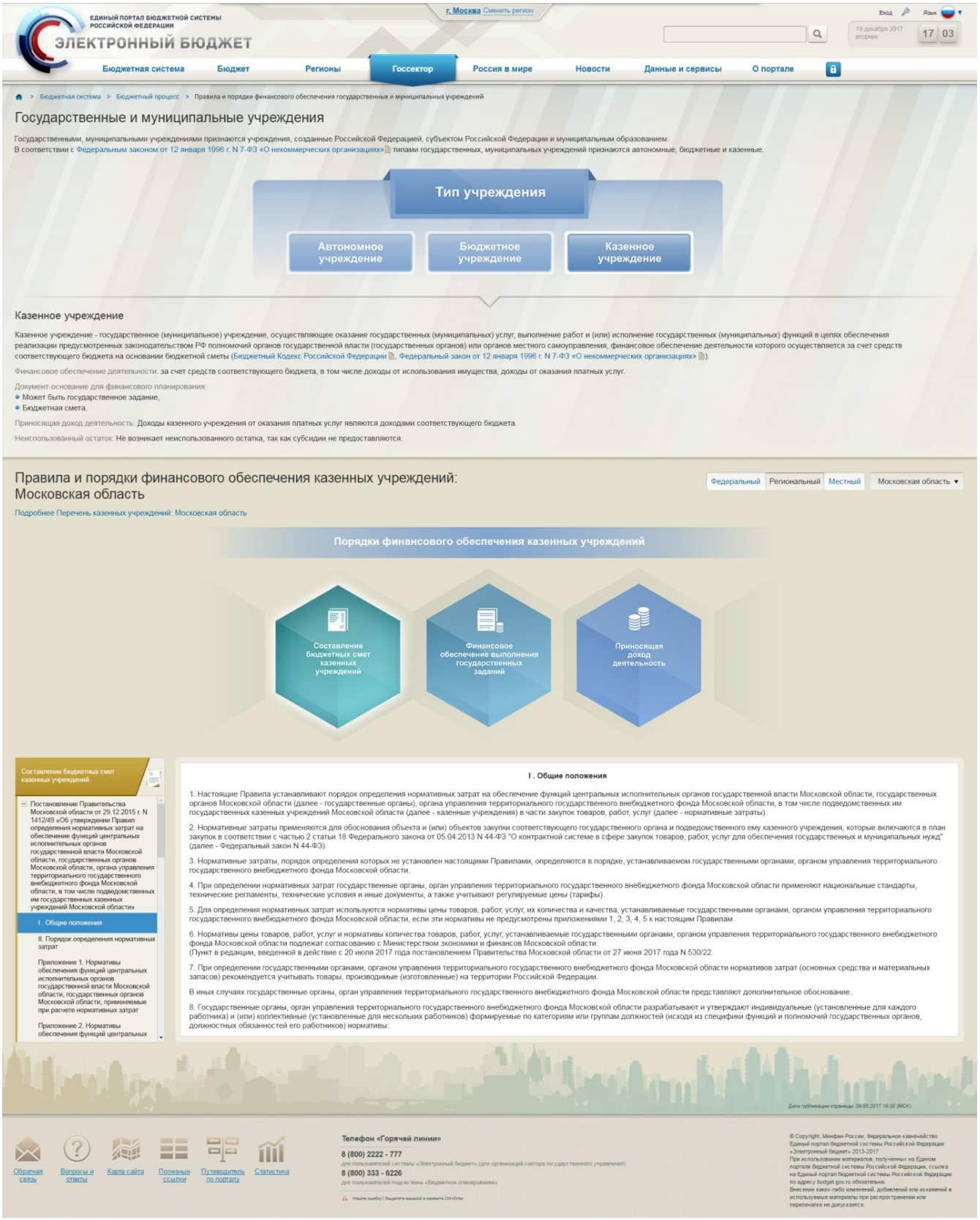


Рисунок 485 – Макет страницы «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений», витрина «Казенное учреждение»

42.24 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.13 Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

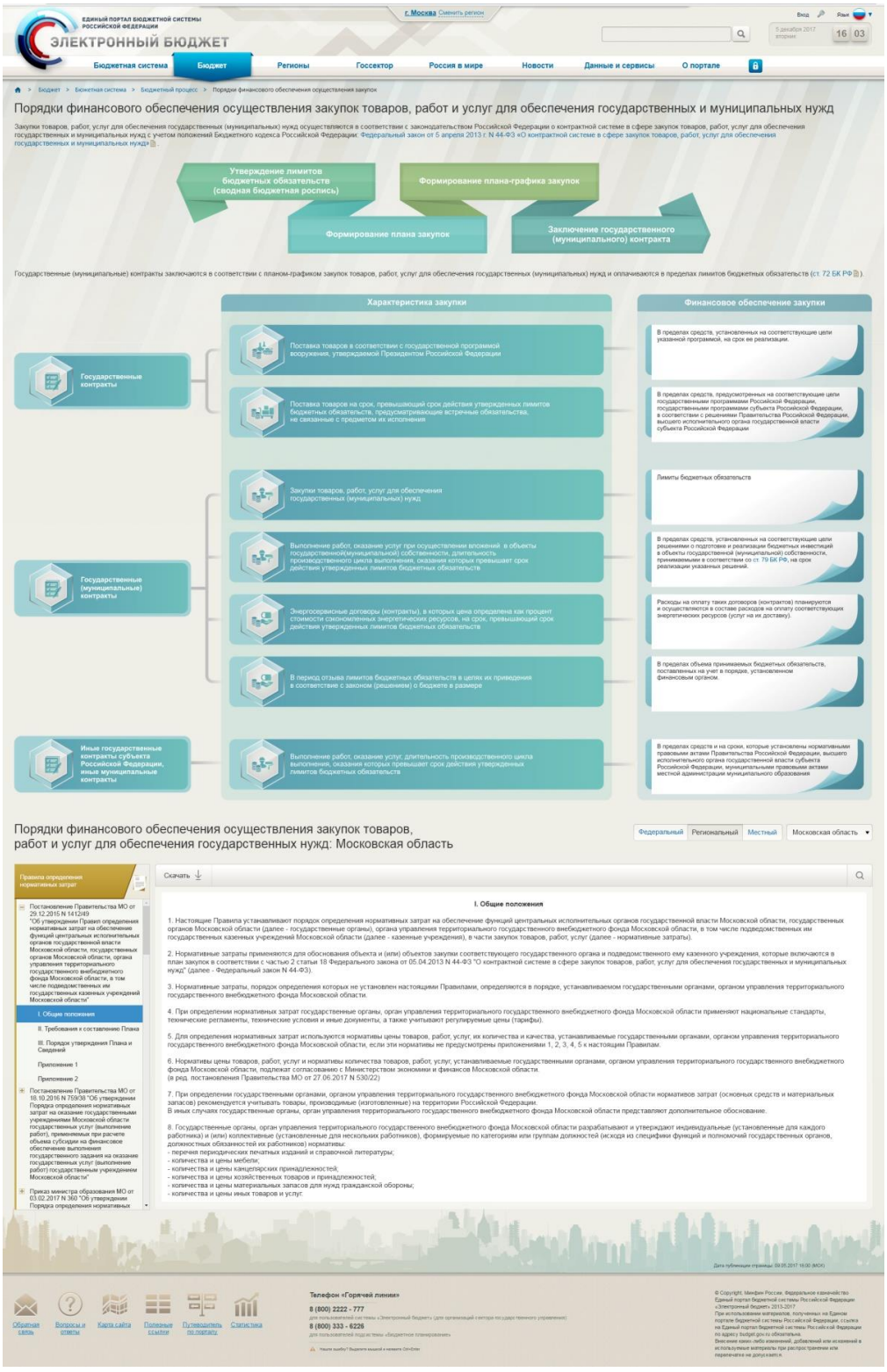


Рисунок 486 – Макет страницы «Порядки финансового обеспечения осуществления закупок»

42.25 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.14 Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»

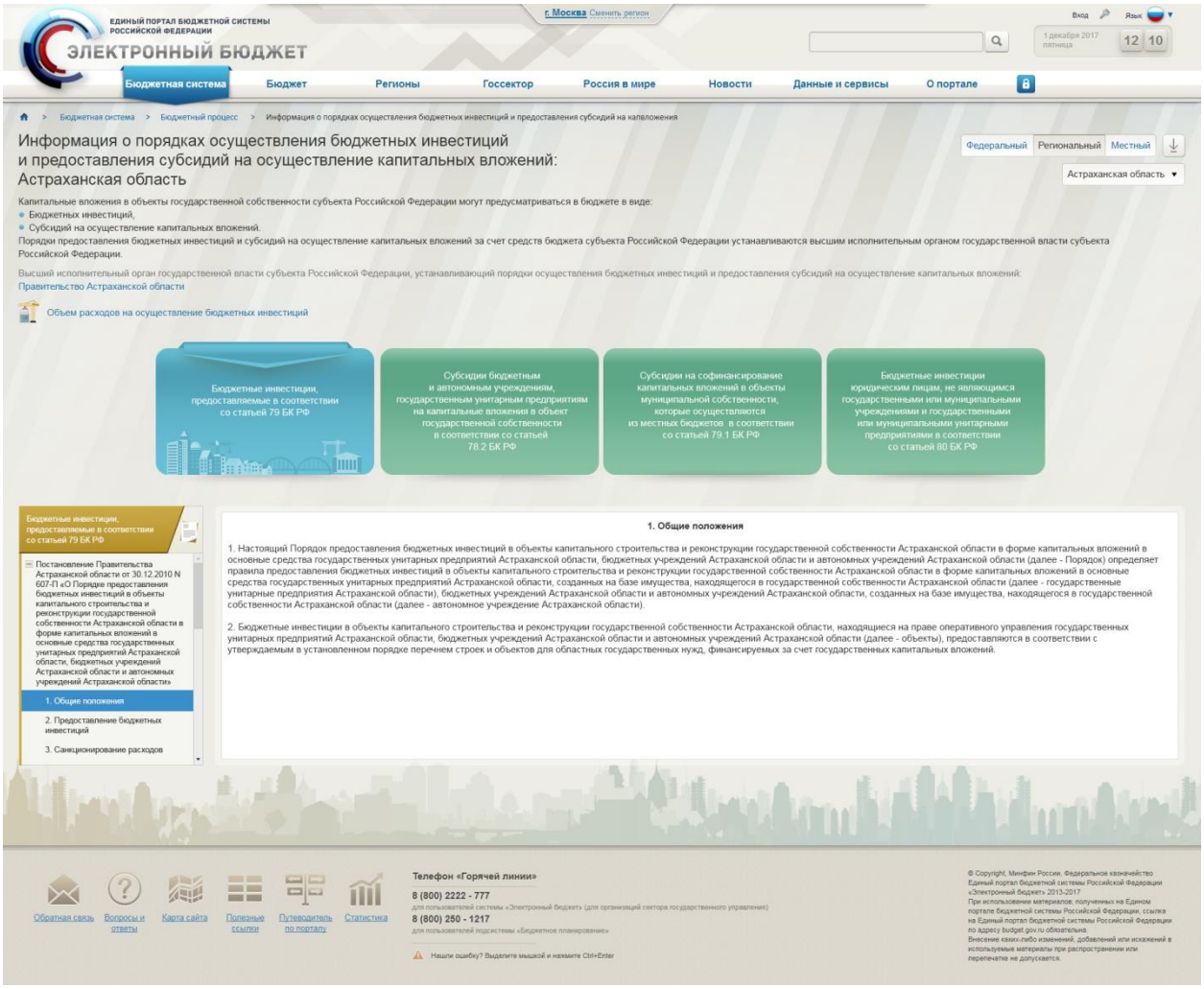


Рисунок 487 – Макет страницы «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий на капвложения», витрина «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ»

42.26 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.17 Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»

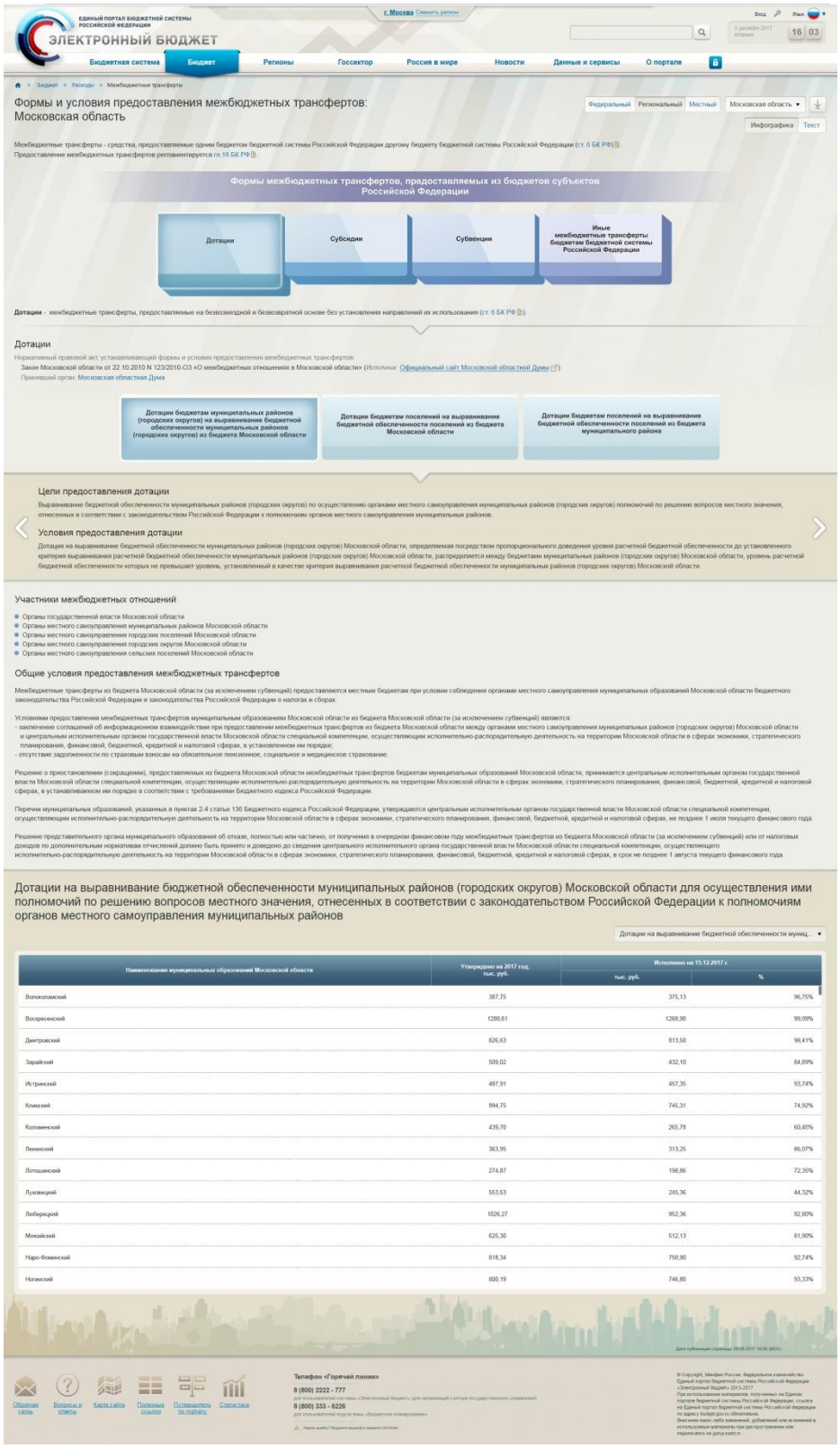


Рисунок 488 – Макет страницы «Межбюджетные трансферты», витрина «Инфографика»

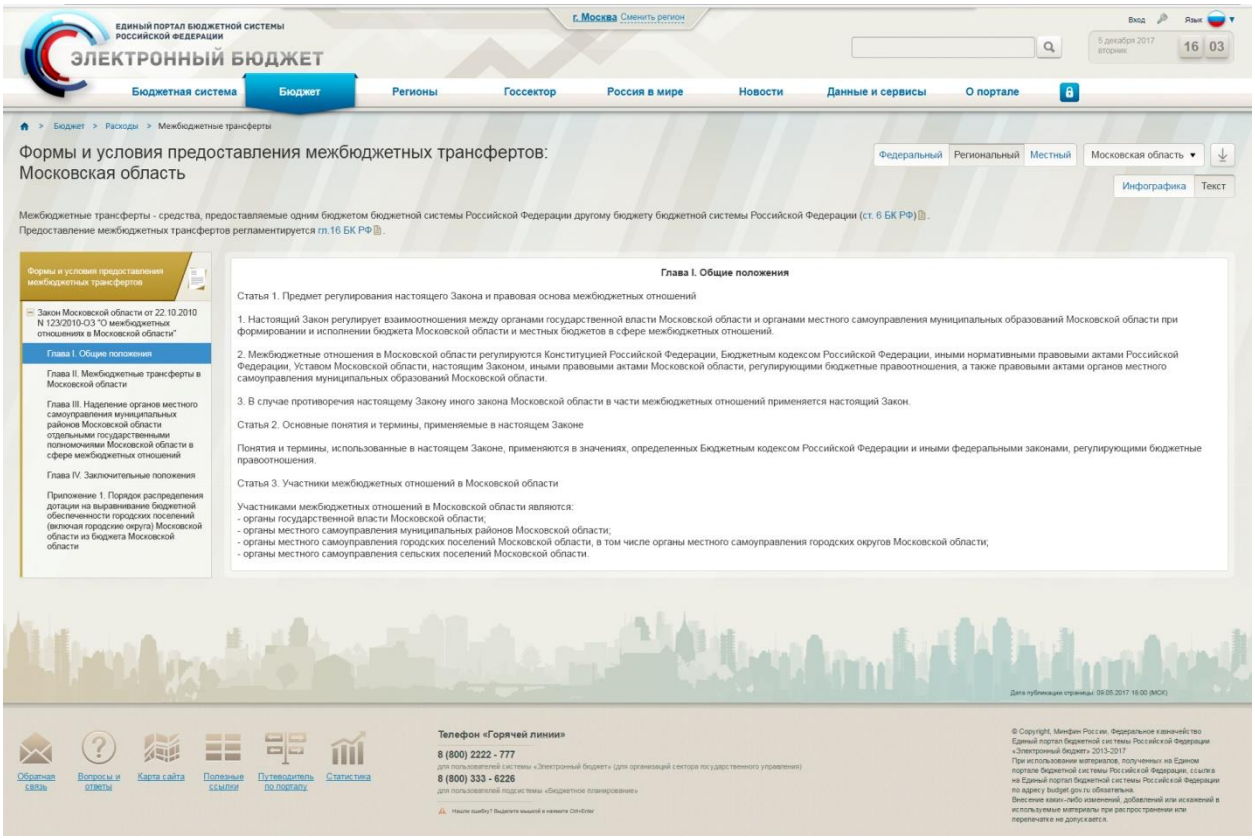


Рисунок 489 – Макет страницы «Межбюджетные трансферты», витрина «Текст»

42.27 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «7.22 Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

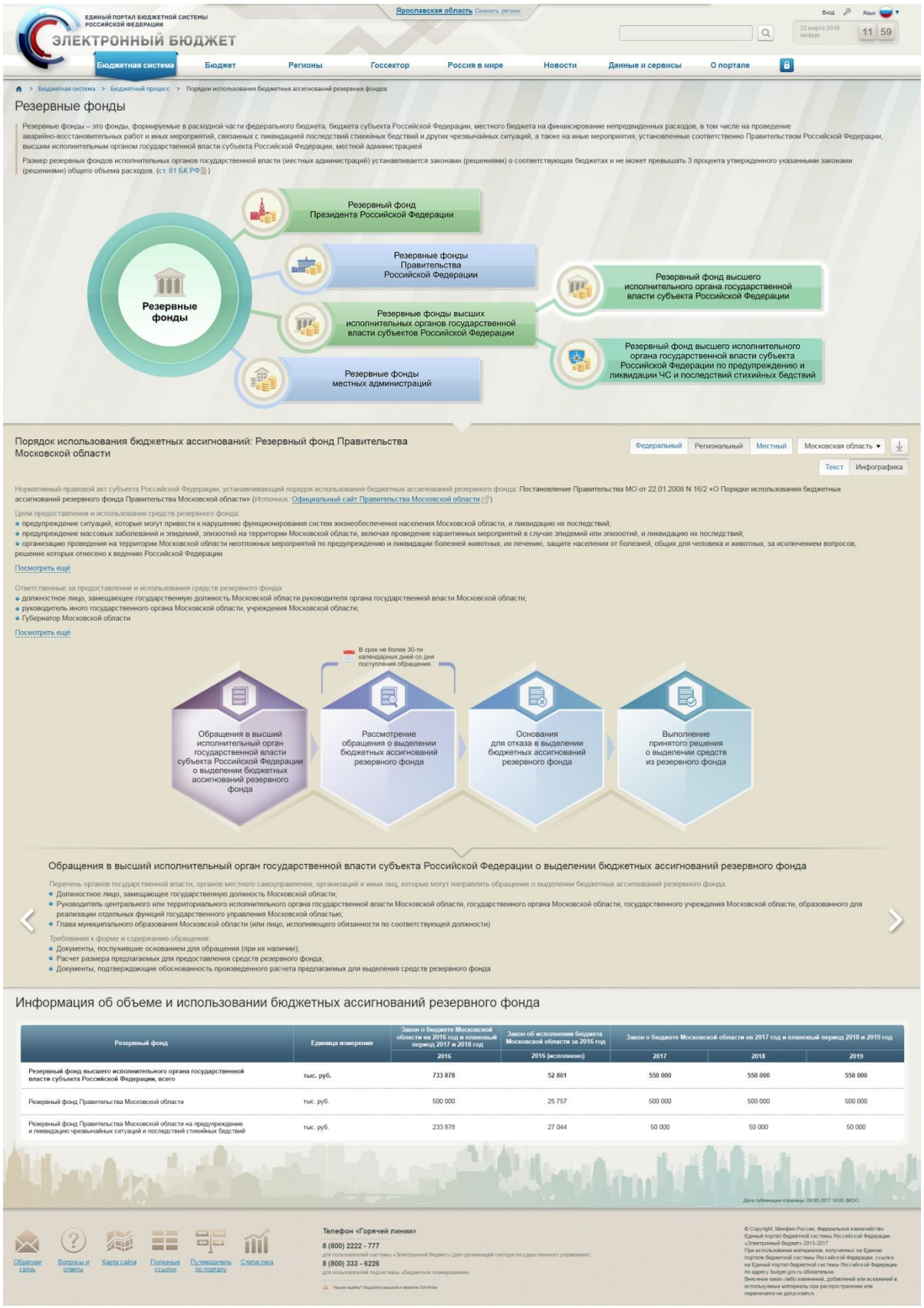


Рисунок 490 – Макет страницы «Резервный фонд»

42.28 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «8.2 Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»

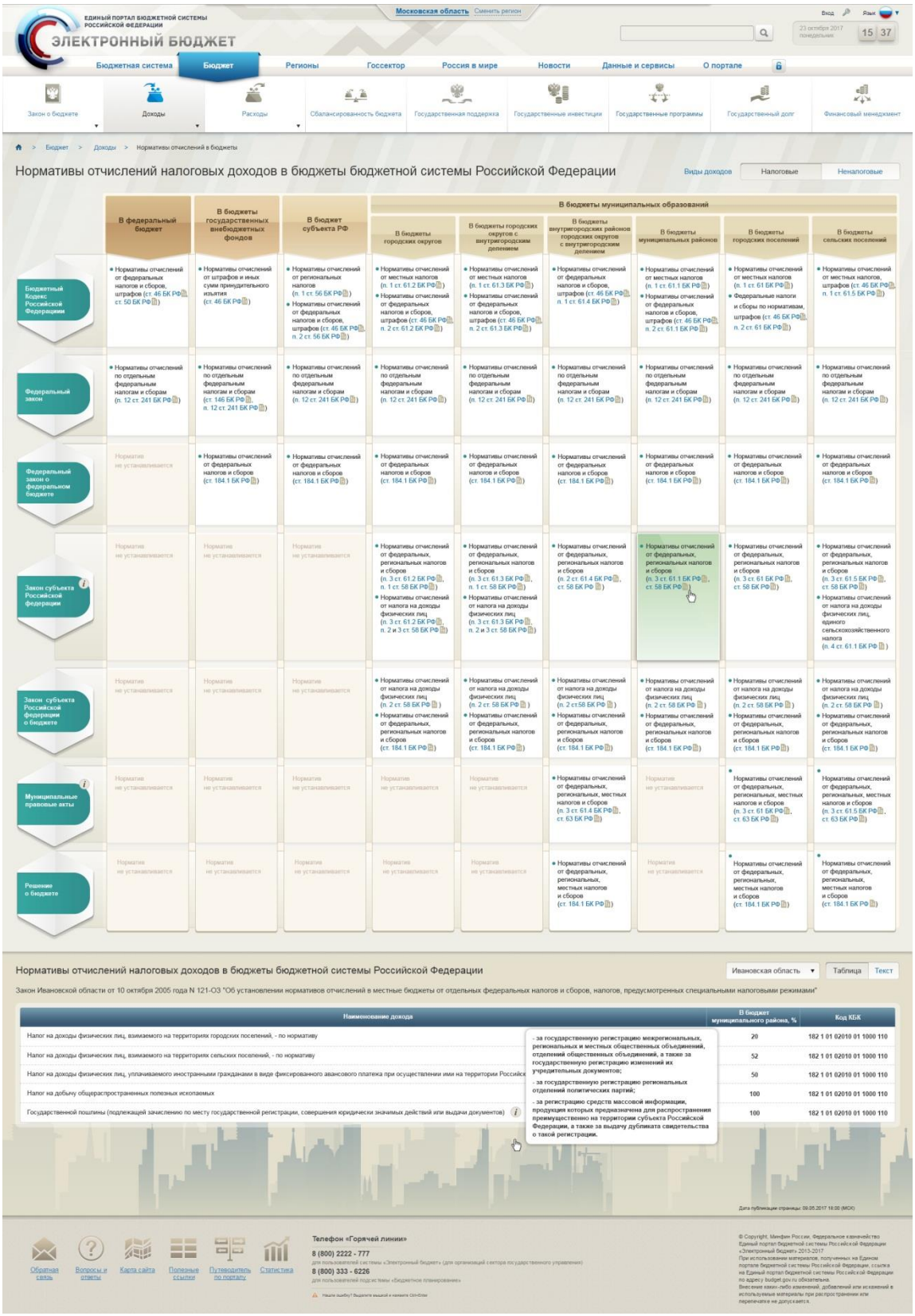


Рисунок 491 – Макет страницы «Нормативы отчислений доходов в бюджеты»

42.29 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «9.6 Состав программы государственных гарантий субъекта»

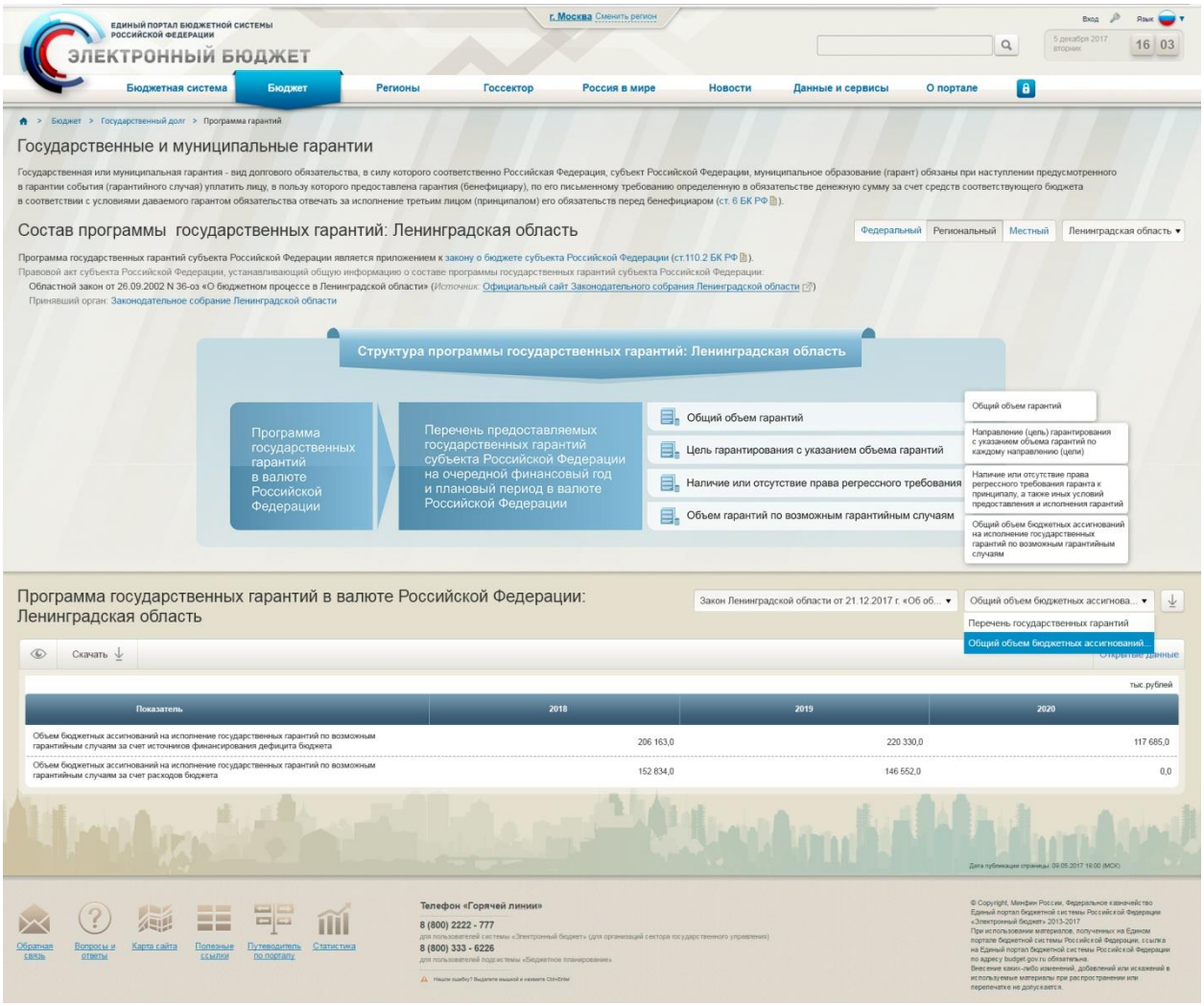


Рисунок 492 – Макет страницы «Программа гарантий», «Общий объем ассигнований»



Рисунок 493 – Макет страницы «Программа гарантий», «Перечень государственных гарантий»

42.30 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

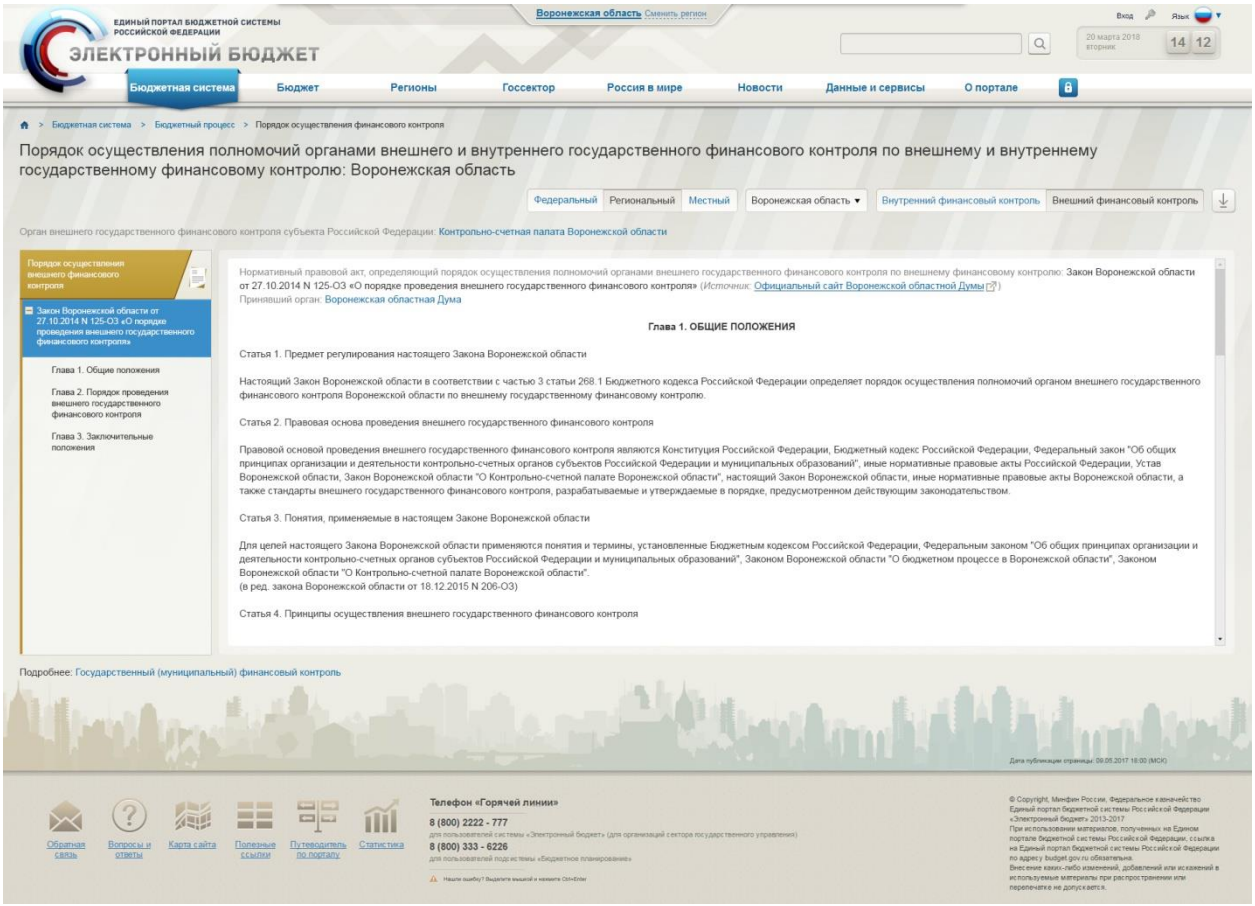


Рисунок 494 – Макет страницы «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Внешний финансовый контроль»

42.31 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.3 Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю»

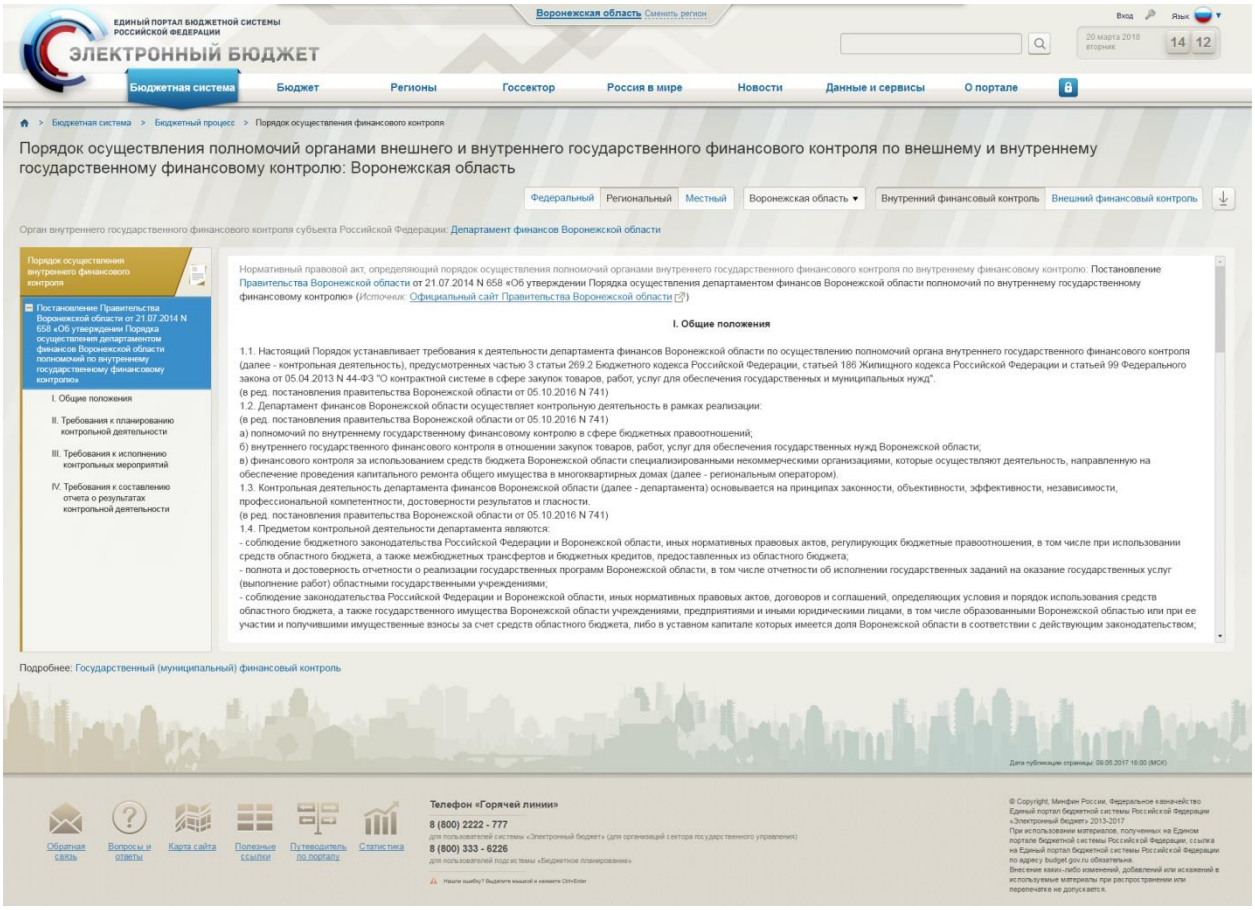


Рисунок 495 – Макет страницы «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Внутренний финансовый контроль»

42.32 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «10.6 Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»

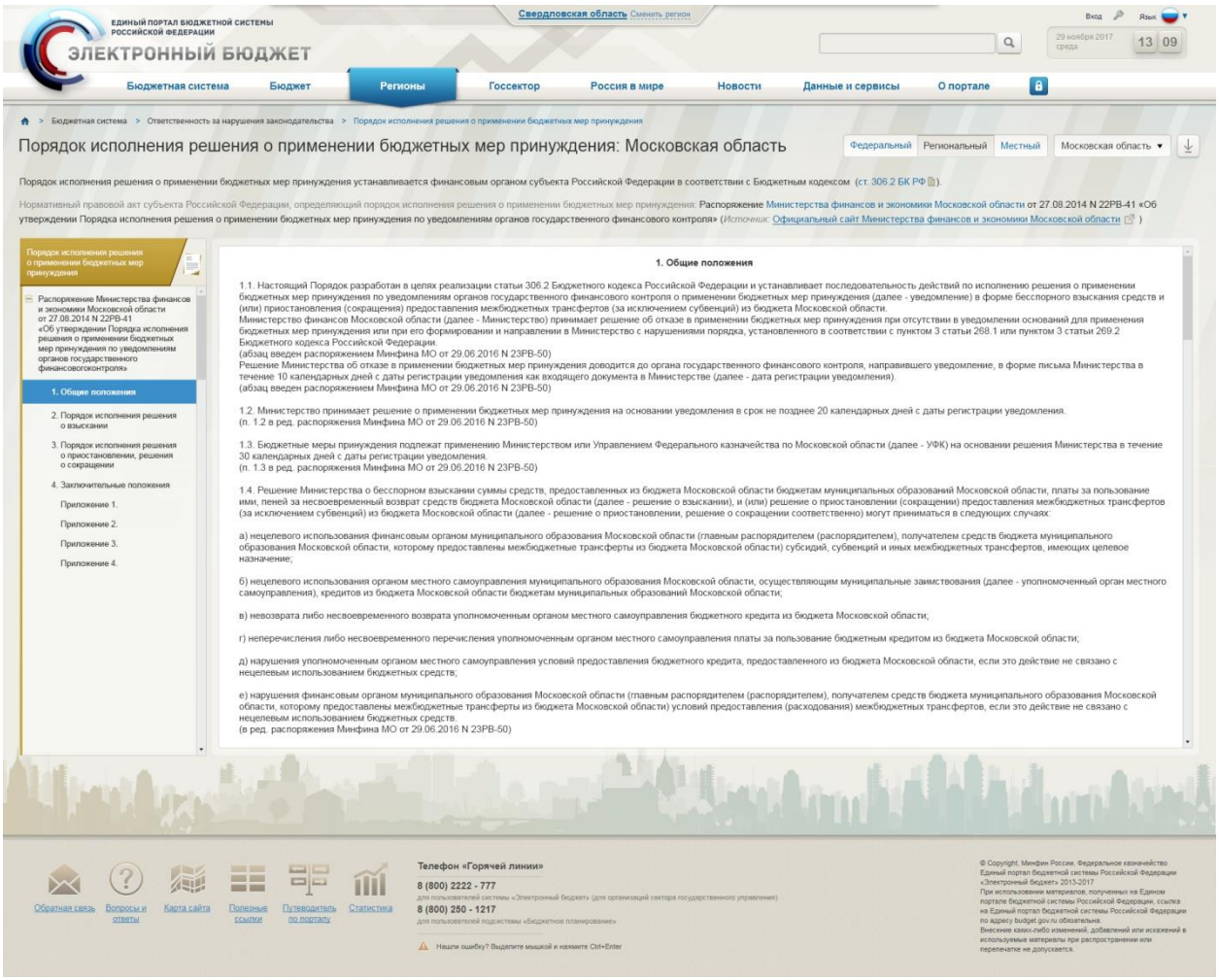


Рисунок 496 – Макет страницы «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»

42.33 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «12.1 Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

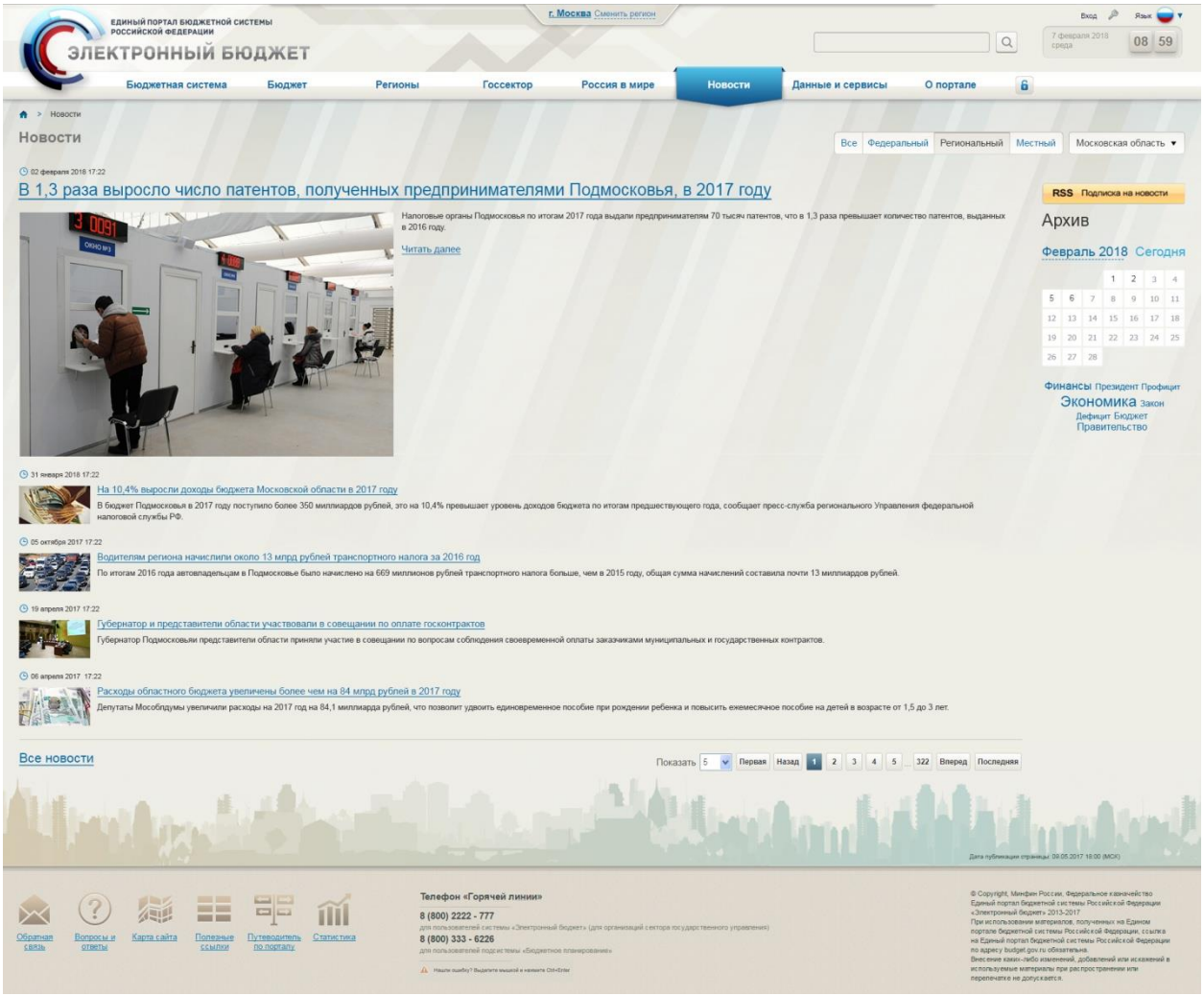


Рисунок 497 – Макет страницы «Новости»

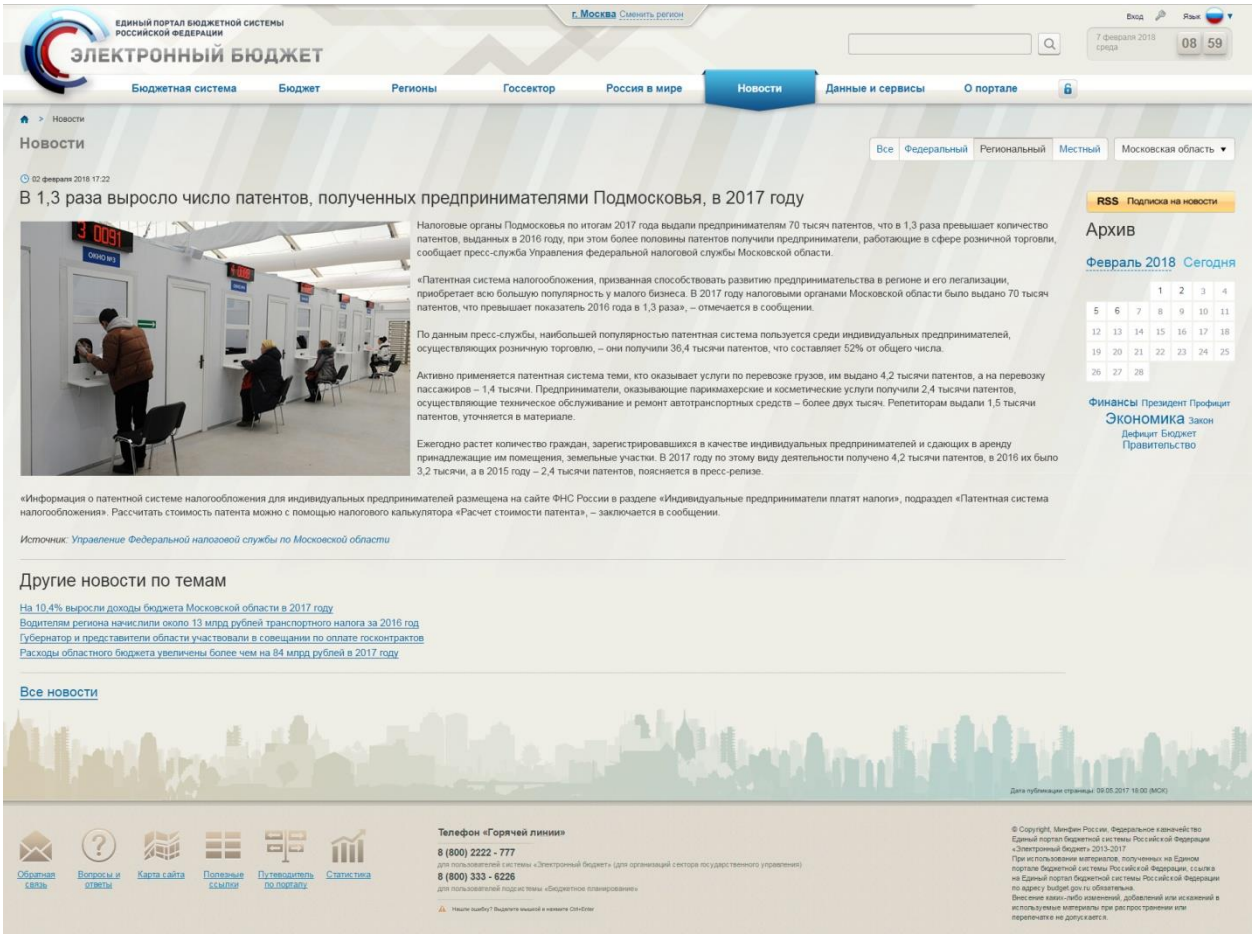


Рисунок 498 – Макет страницы «Новости», «Текст новостной информации»