

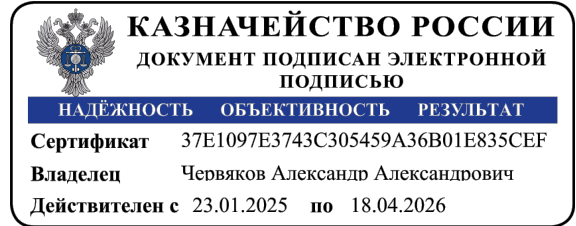
УТВЕРЖДАЮ

От Федерального казначейства

13.03.2025 13-09-07/1

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Подсистема ведения нормативной справочной информации

Модуль формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

**РУКОВОДСТВО РАБОТНИКОВ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» ПО  
РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ (КОМПОНЕНТОМ, МОДУЛЕМ)**

**Том 1. Руководство для сотрудников УО**

Лист утверждения

Код документа: 54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)-ЛУ

Государственный контракт от 29.01.2024 № ФКУ0017/01/2024/РИС

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

От Федерального казенного  
учреждения «Центр по обеспечению  
деятельности Казначейства России»

От ООО «ОТР 2000»  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /С. Ю. Манохин/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2024 г.



Утвержден

54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)-ЛУ

Государственная интегрированная информационная система  
управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Подсистема ведения нормативной справочной информации

Модуль формирования и ведения реестра участников бюджетного  
процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками  
бюджетного процесса

**РУКОВОДСТВО РАБОТНИКОВ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» ПО  
РАБОТЕ С ПОДСИСТЕМОЙ (КОМПОНЕНТОМ, МОДУЛЕМ)**

**Том 1. Руководство для сотрудников УО**

Код документа: 54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)

Листов: 173

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 2

## АННОТАЦИЯ

Данный документ содержит сведения, необходимые для работы Пользователя с Модулем формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, подсистемы ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 29.01.2024 № ФКУ0017/01/2024/РИС (2-й этап работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации).

Перечень подсистем (компонентов, модулей) информационной системы, для которой был создан документ:

- 19,02 – модуль формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса подсистемы ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Перечень областей применения документа:

- 1 – Центральный аппарат Федерального казначейства;
- 2 – территориальные органы Федерального казначейства;
- 5 – Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;
- 8 – Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 3

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ</b> .....	<b>7</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ</b> .....	<b>10</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>15</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ</b> .....	<b>16</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>23</b>
1.1. Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена ИС.....	23
1.2. Функциональные роли, выполняемые пользователем.....	23
1.3. Необходимый уровень подготовки пользователя.....	24
1.4. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	25
1.5. Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций ИС пользователем.....	25
1.6. Краткое описание возможностей.....	27
<b>2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b> .....	<b>28</b>
2.1. Порядок загрузки данных и программ.....	28
<b>3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ</b> .....	<b>30</b>
<b>4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ</b> .....	<b>32</b>
4.1. Общее описание экранных форм Системы.....	32
4.2. Описание управляющих элементов.....	40
4.3. Списковая форма.....	41
4.4. Форма документа.....	43
4.5. Ведение справочника «Сводный реестр».....	45
4.5.1. Общее описание.....	45
4.5.2. Реестр заявок на изменение сводного реестра.....	46
4.5.2.1. Просмотр реестра заявок на изменение сводного реестра.....	46
4.5.2.2. Создание заявки на включение организации в Сводный реестр.....	47
4.5.2.2.1. Подготовительные действия.....	47
4.5.2.2.2. Порядок подачи заявки на включение саморегистрирующейся организации в Сводный реестр.....	51
4.5.2.2.3. Раздел «Информация о заявке».....	52
4.5.2.2.4. Раздел «Организация, создавшая обособленное подразделение, в соответствии со Сводным реестром».....	53
4.5.2.2.5. Раздел «Сведения об организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации».....	54
4.5.2.2.6. Раздел «Основная информация».....	55
4.5.2.2.7. Раздел «Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет».....	60
4.5.2.2.8. Раздел «Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения)».....	61
4.5.2.2.9. Раздел «Сведения о месте нахождения организации».....	61
4.5.2.2.10. Раздел «Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию».....	64
4.5.2.2.11. Раздел «Информация о видах деятельности организации».....	64

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 4

4.5.2.2.12.	Раздел «Информация о руководителе организации».....	65
4.5.2.2.13.	Раздел «Сведения о наделинии обособленного подразделения правом ведения бухгалтерского учета» .....	66
4.5.2.2.14.	Раздел «Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса)» .....	67
4.5.2.2.15.	Раздел «Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами».....	67
4.5.2.2.16.	Раздел «Сведения о бюджете» .....	68
4.5.2.2.17.	Раздел «Способ образования юридического лица (создание или реорганизация)».....	69
4.5.2.2.18.	Раздел «Сведения о правопреемстве» .....	70
4.5.2.2.19.	Раздел «Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации» .....	70
4.5.2.2.20.	Раздел «Сведения о прекращении юридического лица».....	71
4.5.2.2.21.	Раздел «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в финансовом органе субъекта РФ (финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом РФ)» .....	72
4.5.2.2.22.	Раздел «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации».....	72
4.5.2.2.23.	Раздел «Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком» .....	73
4.5.2.2.24.	Раздел «Сведения о том, что организация является финансовым органом публично - правового образования, органом управления государственным внебюджетным фондом» .....	74
4.5.2.2.25.	Раздел «Основание для включения организации в Сводный реестр».....	75
4.5.2.2.26.	Раздел «Иная информация об организации (обособленном подразделении)» .....	76
4.5.2.2.27.	Раздел «Специальные мероприятия» .....	77
4.5.2.2.28.	Вкладка «Полномочия» .....	79
4.5.2.2.29.	Блок «Бюджетные полномочия».....	79
4.5.2.2.30.	Блок «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства» .....	80
4.5.2.2.31.	Блок «Переданные бюджетные полномочия».....	82
4.5.2.2.32.	Блок «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения».....	85
4.5.2.2.33.	Блок «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района (ФО поселения)» .....	89
4.5.2.2.34.	Блок «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района (ФО МР)».....	90
4.5.2.2.35.	Блок «Закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках» .....	92

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 5

4.5.2.2.36.	Блок «Полномочия неучастника бюджетного процесса» .....	93
4.5.2.3.	Внесение изменений в Сводный реестр.....	99
4.5.2.3.1.	Создание заявки на изменение информации об организации в Сводный реестр.....	99
4.5.2.3.2.	Создание заявки на передачу полномочий.....	102
4.5.2.3.3.	Создание заявки на перевод записи в архив.....	104
4.5.2.3.4.	Создание заявки на перевод записи в статус «2-не действующая» в случае представления ошибочной информации об организации .....	104
4.5.2.3.5.	Создание заявки на перевод записи в архив организации, переведенной в закрытый контур Сводного реестра.....	105
4.5.2.3.6.	Заполнение листа согласования и направление на согласование .....	106
4.5.2.4.	Согласование/отклонение заявки (роль «Согласование»).....	108
4.5.2.5.	Утверждение/отклонение заявки (роль «Утверждение»).....	110
4.5.3.	Технические заявки на изменение Сводного реестра и решения по ним .....	112
4.5.3.1.	Изменения лицевых или казначейских счетов.....	112
4.5.3.2.	Изменение записи об организации в Сводном реестре на основе изменения данных в справочнике «Перечень бюджетов» .....	112
4.5.3.3.	Изменение записи об организации в Сводном реестре на основе изменения данных Сводного реестра, данных в справочнике «Коды Глав/Ведомств», данных в справочнике «Банковские счета ФК» .....	112
4.5.3.4.	Изменение данных ЕГРЮЛ.....	113
4.5.3.4.1.	Изменение реквизитов, обновляющихся по ЕГРЮЛ.....	113
4.5.3.4.2.	Перевод записей ОП СвР в статус «2-Не действующая» на основании сведений о статусе головной организации из ЕГРЮЛ при отсутствии открытых ЛС в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов»;.....	113
4.5.3.4.3.	Получение признака ограничений доступа к сведениям справочника «ЕГРЮЛ» с последующим обновлением данных в СвР.....	115
4.5.4.	Реестр решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра.....	116
4.5.4.1.	Просмотр реестра решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра.....	116
4.5.4.2.	Шаблон согласования решения .....	118
4.5.5.	Извещение .....	121
4.5.5.1.	Просмотр Извещения.....	121
4.5.5.2.	Порядок выполнения операции «Печать» документа Извещение .....	122
4.5.6.	Протокол.....	124
4.5.6.1.	Просмотр Протокола.....	124
4.5.7.	Печать Реестра заявок и Заявок.....	125
4.5.7.1.	Порядок выполнения операции «Печать списковой формы реестра заявок на изменение Сводного реестра».....	126
4.5.7.2.	Порядок выполнения операции «Вывод на печать печатной формы Заявки на включение (изменение) информации об организации в Сводный реестр» .....	127
4.5.8.	Просмотр новых записей в справочнике «Сводный реестр» .....	128

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 6

4.6.	Обновление данных справочника «ЕГРЮЛ».....	131
4.6.1.	Обновление данных справочника «ЕГРЮЛ», сервис СМЭВ.....	131
4.6.2.	Обновление отсутствующих записей в «ЕГРЮЛ».....	136
4.6.3.	Автоматизированное обновление записей справочника «ЕГРЮЛ» с последующим обновлением записей Сводного реестра.....	138
4.7.	Просмотр записей справочника «Полномочия организаций».....	139
4.8.	Просмотр записей справочника «Тип вида деятельности».....	140
4.9.	Просмотр записей справочника «Тип организации».....	141
4.10.	Просмотр записей справочника «Тип учреждения».....	142
4.11.	Просмотр записей справочника «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ».....	142
4.12.	Просмотр записей справочника «Виды ППО для сводного реестра».....	143
4.13.	Ведение справочника «Шаблон согласования заявки».....	144
4.13.1.	Просмотр справочника.....	144
4.13.2.	Изменение записей в справочнике «Шаблона согласования заявки».....	148
4.13.3.	Добавление записей в справочник «Шаблона согласования заявки».....	150
4.14.	Ведение справочника «Шаблон согласования решения».....	152
4.14.1.	Просмотр справочника.....	152
4.14.2.	Изменение записей в справочнике «Шаблона согласования решения».....	156
4.14.3.	Добавление записей в справочник «Шаблона согласования решения».....	158
4.15.	Просмотр записей справочника «Типы реестров».....	160
<b>5.</b>	<b>АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....</b>	<b>162</b>
5.1.	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.....	162
5.1.1.	Действия Пользователя в случае появления ошибок при выполнении операций, описанных в разделе 4 «Описание операций».....	162
5.1.2.	Действия пользователя в случае появления ошибок, не вызванных действиями пользователя.....	164
5.1.2.1.	«Удаление» данных в Internet Explorer.....	164
5.1.2.2.	«Удаление» данных в Хроме (Google Chrome) и Internet Explorer.....	165
5.1.2.3.	Очистка данных в Mozilla Firefox.....	165
5.2.	Действия в случае отказа работы Системы.....	166
<b>6.</b>	<b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....</b>	<b>169</b>
	<b>СОГЛАСОВАНО.....</b>	<b>170</b>
	<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>171</b>

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 7

## ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

Таблица	1. Перечень ссылочных документов.....	15
Таблица	2. Список терминов и сокращений.....	16
Таблица	3. Функциональные роли, выполняемые пользователем.....	23
Таблица	4. Перечень должностных обязанностей и их соответствие ролевой модели Сводного реестра и технических записей.....	24
Таблица	5. Соответствие сервисно-ресурсной модели и функциональных областей.....	30
Таблица	6. Подробная структура меню Системы.....	33
Таблица	7. Описание функциональных кнопок.....	40
Таблица	8. Описание полей формы «Информация о документе» .....	44
Таблица	9. Условия выполнения операции при просмотре заявок на изменение данных Сводного реестра.....	46
Таблица	10. Результат выполнения операции при просмотре заявок на изменение данных Сводного реестра.....	46
Таблица	11. Условия выполнения операции.....	47
Таблица	12. Результат выполнения операции.....	47
Таблица	13. Разделы заявки.....	48
Таблица	14. Поля, заполняемые на экране «Информация о заявке» .....	52
Таблица	15. Поля, заполняемые на экране «Сведения об организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации».....	54
Таблица	16. Поля, заполняемые в разделе «Основная информация».....	56
Таблица	17. Поля, заполняемые в разделе «Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет».....	60
Таблица	18. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения).....	61
Таблица	19. Поля, заполняемые в разделе «Информация о месте нахождения организации на территории Российской Федерации».....	62
Таблица	20. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о месте нахождения организации за пределами территории Российской Федерации».....	63
Таблица	21. Поля, заполняемые на экране «Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию» .....	64
Таблица	22. Поля, заполняемые на экране «ОКВЭД» .....	65
Таблица	23. Поля, заполняемые разделе «Информация о руководителе организации» .....	66
Таблица	24. Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса).....	67
Таблица	25. Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами.....	68
Таблица	26. Сведения о бюджете.....	68
Таблица	27. Поля, заполняемые на экране «Способ образования юридического лица».....	70
Таблица	28. Сведения о правопреемстве.....	70
Таблица	29. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации» .....	71
Таблица	30. Поля, заполняемые на экране «Сведения о прекращении юридического лица».....	71
Таблица	31. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях в финансовом органе субъекта РФ» .....	72

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 8

Таблица 32. Поля, заполняемые на экране «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации» .....	73
Таблица 33. Поля, заполняемые на экране «Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком» .....	74
Таблица 34. Описание новых атрибутов Заявки на включение/изменение сведений об организации .....	75
Таблица 35. Поля, заполняемые в разделе «Дополнительная информация об организации» .....	76
Таблица 36. Поля, заполняемые на экране «Специальные мероприятия» .....	77
Таблица 37. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные полномочия» .....	79
Таблица 38. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства» .....	80
Таблица 39. Поля, заполняемые в блоке «Переданные бюджетные полномочия» .....	83
Таблица 40. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения» .....	85
Таблица 41. Поля, заполняемые на экране «Сведения о передаче полномочий ФО СП органу МР» .....	89
Таблица 42. Поля, заполняемые пользователем на экране «Сведения о передаче полномочий ФО СП органу МР» в случае ФО района .....	91
Таблица 43. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные и закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках» .....	93
Таблица 44. Поля, заполняемые на экране «Полномочия организации – неучастника бюджетного процесса» в случае указания полномочий по получению средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации .....	94
Таблица 45. Поля, заполняемые на экране «Полномочия организации – неучастника бюджетного процесса» в случае указания полномочий по получению средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации .....	95
Таблица 46. Условия выполнения операции по внесению изменений в Сводный реестр .....	99
Таблица 47. Результат выполнения операции по внесению изменений в Сводный реестр .....	99
Таблица 48. Поля, заполняемые на экране «Сведения о казначейских счетах, открытых организации» .....	101
Таблица 49. Условия выполнения операции по переводу записи в архив .....	104
Таблица 50. Результат выполнения операции по переводу записи в архив .....	104
Таблица 51. Условия выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в статус «2-не действующая» .....	105
Таблица 52. Результат выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в статус «2-не действующая» .....	105
Таблица 53. Условия выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в статус «2-не действующая» .....	105
Таблица 54. Результат выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в архив организации, переведенной в закрытый контур Сводного реестра .....	106
Таблица 55. Условия выполнения операции при заполнении листа согласования .....	106
Таблица 56. Результат выполнения операции по согласованию заявки .....	106
Таблица 57. Условия выполнения операции при согласовании заявки .....	108

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 9

Таблица	58. Результат выполнения операции по согласованию заявки .....	109
Таблица	59. Условия выполнения операции при утверждении/отклонении заявки.....	110
Таблица	60. Результат выполнения операции по утверждению/отклонению заявки.....	110
Таблица	61. Условия выполнения операции при просмотре решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра.....	116
Таблица	62. Результат выполнения операции при просмотре решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра.....	116
Таблица	63. Поля формуляра «Шаблон согласования решения» .....	119
Таблица	64. Условия выполнения операции при печати документов.....	125
Таблица	65. Результат выполнения операции печати документов.....	125
Таблица	66. Условия выполнения операции для обновления записи справочника ЕГРЮЛ.....	131
Таблица	67. Результат выполнения операции по обновлению записи справочника ЕГРЮЛ.....	131
Таблица	68. Поля формуляра «Запрос сведений ФНС».....	134
Таблица	69. Табличная форма справочника «Шаблон согласования заявки».....	145
Таблица	70. Поля формуляра «Шаблон согласования заявки».....	146
Таблица	71. Табличная форма справочника «Шаблон согласования решения» .....	153
Таблица	72. Поля формуляра «Шаблон согласования решения» .....	154
Таблица	73. Действия Пользователя в случае появления ошибок при выполнении операций .....	162

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 10

## ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

Рисунок	1. Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет».....	28
Рисунок	2. Страница входа в Личный кабинет системы Электронный бюджет.....	28
Рисунок	3. Диалог выбора сертификата пользователя.....	29
Рисунок	4. Главное окно системы «Электронный бюджет».....	29
Рисунок	5. Структура меню Системы.....	32
Рисунок	6. Структура меню Системы.....	32
Рисунок	7. Экранная форма рабочего места документа.....	40
Рисунок	8. Пользовательские фильтры.....	41
Рисунок	9. Выбор соответствия для фильтра.....	42
Рисунок	10. Фильтр с форматом даты.....	42
Рисунок	11. Активация функции «Вычислить общий размер скроллера».....	43
Рисунок	12. Стандартная панель.....	43
Рисунок	13. Окно «Информация о документе».....	44
Рисунок	14. Списковая форма справочника «Реестр заявок на изменения Сводного реестра».....	46
Рисунок	15. Путь по меню к реестру заявок на изменение сводного реестра.....	48
Рисунок	16. Параметры организации.....	48
Рисунок	17. Выбор организации, создавшей обособленное подразделение.....	54
Рисунок	18. Записи справочника «Сводный реестр».....	54
Рисунок	19. Выбор организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации.....	54
Рисунок	20. Поля, заполняемые в разделе «Основная информация».....	56
Рисунок	21. Поля, заполняемые в разделе «Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет».....	60
Рисунок	22. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения)».....	61
Рисунок	23. Поля, заполняемые в разделе «Информация о месте нахождения организации на территории Российской Федерации».....	62
Рисунок	24. Адрес организации за пределами территории РФ.....	63
Рисунок	25. Поля, заполняемые на экране «Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию».....	64
Рисунок	26. Поля, заполняемые на экране «ОКВЭД».....	65
Рисунок	27. Поля, заполняемые в разделе «Информация о руководителе организации».....	66
Рисунок	29. Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса).....	67
Рисунок	30. Поля, заполняемые в разделе «Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами».....	67
Рисунок	31. Выбор ОКОГУ.....	68
Рисунок	32. Сведения о бюджете.....	68
Рисунок	33. Поля, заполняемые на экране «Способ образования юридического лица».....	69
Рисунок	34. Сведения о правопреемстве.....	70
Рисунок	35. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации».....	70
Рисунок	36. Поля, заполняемые на экране «Сведения о прекращении юридического лица».....	71

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 11

Рисунок 37. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в финансовом органе субъекта РФ (финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом РФ)» .....	72
Рисунок 38. Поля, заполняемые на экране «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации» .....	73
Рисунок 39. Поля, заполняемые на экране «Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком» .....	73
Рисунок 40. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о том, что организация является финансовым органом публично - правового образования, органом управления государственным внебюджетным фондом» .....	75
Рисунок 41. Экранная форма блока «Основание для включения организации в Сводный реестр» .....	75
Рисунок 42. Поля, заполняемые в разделе «Дополнительная информация об организации» .....	76
Рисунок 43. Поля, заполняемые на экране «Специальные мероприятия» .....	77
Рисунок 44. Форма выбора предыдущего уникального номера записи СВР .....	78
Рисунок 45. Вкладка «Полномочия» .....	79
Рисунок 46. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные полномочия организации» .....	79
Рисунок 47. Списковая форма «Полномочия организации» .....	80
Рисунок 48. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства» .....	80
Рисунок 49. Поля, заполняемые в блоке «Переданные бюджетные полномочия» .....	83
Рисунок 50. Добавление записи по переданным бюджетным полномочиям .....	84
Рисунок 51. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения» .....	85
Рисунок 52. Заполнение блока «Переданные бюджетные полномочия» полномочиями исполнительно-распорядительного органа .....	87
Рисунок 53. Редактирование полномочия исполнительно-распорядительного органа .....	88
Рисунок 54. Окно с результатами проверки, в случае если данные по организации передавшей полномочия не заполнены в полномочии исполнительно-распорядительного органа .....	88
Рисунок 55. Поля, заполняемые на экране «Сведения о передаче полномочий ФО поселения ФО МР» в сведениях о финансовом органе поселения .....	89
Рисунок 56. Поля, заполняемые на экране «Сведения о передаче полномочий ФО поселения органу МР» в случае ФО района .....	91
Рисунок 57. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные и закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках» .....	92
Рисунок 58. Списковая форма «Полномочия организации» .....	93
Рисунок 59. Раздел «Полномочия организации – неучастника бюджетного процесса» .....	94
Рисунок 60. Добавление записи по переданным полномочиям неучастника бюджетного процесса .....	98
Рисунок 61. Справочник «Сводный реестр» .....	100
Рисунок 62. Реестр заявок на изменение Сводного реестра .....	100
Рисунок 63. Блок «Основная информация» .....	101

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 12

Рисунок	64. Поля, заполняемые на экране «Сведения о казначейских счетах, открытых организации» .....	101
Рисунок	65. Тип заявки.....	102
Рисунок	66. Отображение раздела.....	103
Рисунок	67. Визуальная форма добавления записи.....	103
Рисунок	68. Вкладка «Лист согласования» в заявке - блок «Согласующие».....	107
Рисунок	69. Формирование списка согласования.....	107
Рисунок	70. Выбор пользователя в листе согласования.....	108
Рисунок	71. Формирование списка согласующих.....	108
Рисунок	72. Путь по меню к Согласованию заявки.....	109
Рисунок	73. Вызов операций из списка Согласование решений.....	109
Рисунок	74. Указание причины отклонения заявки.....	110
Рисунок	75. Путь по меню «Утверждение заявок» .....	111
Рисунок	76. Вызов операций из списка Согласование решений.....	111
Рисунок	77. Указание причины отклонения заявки.....	112
Рисунок	78. Путь по меню к Реестру решений по изменению Сводного реестра.....	117
Рисунок	79. Реестр решений по изменению Сводного реестра.....	117
Рисунок	80. Краткая информация о выделенном решении.....	118
Рисунок	81. Форма справочника «Шаблон согласования решения».....	118
Рисунок	82. Форма добавления Согласующего и Утверждающего.....	120
Рисунок	83. Выбор пользователя.....	121
Рисунок	84. Путь по меню к Реестру извещений.....	121
Рисунок	85. Выбор извещения.....	122
Рисунок	86. Просмотр Извещения.....	122
Рисунок	87. Реестр извещений.....	123
Рисунок	88. Открыть документ на просмотр для вывода печатной формы.....	123
Рисунок	89. Печатная форма Извещения.....	124
Рисунок	90. Путь по меню к Реестру протоколов.....	124
Рисунок	91. Просмотр Протокола.....	125
Рисунок	92. Путь по меню к реестру заявок на изменение Сводного реестра.....	126
Рисунок	93. Выделение записи в Реестре заявок на списковой форме для вывода на печать.....	126
Рисунок	94. Печатная форма списковой формы Реестра заявок на изменение Сводного реестра.....	127
Рисунок	95. Открыт документ на редактирование для вывода печатной формы.....	127
Рисунок	96. Печатная форма Заявки.....	128
Рисунок	97. Списковая форма справочника «Сводный реестр» и «Сводный реестр (архив)».....	130
Рисунок	98. Списковая форма справочника «Сводный реестр» и «Сводный реестр (архив)».....	130
Рисунок	99. Путь к справочнику ЕГРЮЛ.....	131
Рисунок	100. Кнопка отправки на запросы в ФНС.....	132
Рисунок	101. Подтверждение отправки запроса данных в ФНС.....	132
Рисунок	102. Успешное завершение операции.....	133
Рисунок	103. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (поставлен в очередь ФНС).....	133
Рисунок	104. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (запрошено обновление ФНС).....	134
Рисунок	105. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (запрос исполнен ФНС).....	134

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 13

Рисунок	106. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (запрос отклонен ФНС).....	134
Рисунок	107. Формуляр «Запрос сведений ФНС».....	136
Рисунок	108. Списковая форма «Запрос сведений ФНС».....	136
Рисунок	109. Форма «Запрос сведений ФНС».....	137
Рисунок	110. Списковая форма «Запрос сведений ФНС».....	137
Рисунок	111. Отправка запроса сведений в ФНС.....	137
Рисунок	112. Отправка запроса сведений в ФНС.....	138
Рисунок	113. Схема автоматизированного обновления справочника «ЕГРЮЛ» с последующим обновлением справочника «Сводный реестр» .....	139
Рисунок	114. Списковая форма справочника «Полномочия организаций» .....	139
Рисунок	115. Карточка записи справочника «Полномочия организаций».....	140
Рисунок	116. Списковая форма справочника «Тип вида деятельности» .....	140
Рисунок	117. Карточка записи справочника «Тип вида деятельности».....	141
Рисунок	118. Списковая форма справочника «Тип организации» .....	141
Рисунок	119. Карточка записи справочника «Тип организации».....	141
Рисунок	120. Списковая форма справочника «Тип учреждения» .....	142
Рисунок	121. Карточка записи справочника «Тип учреждения».....	142
Рисунок	122. Списковая форма справочника «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ».....	143
Рисунок	123. Карточка записи справочника «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ».....	143
Рисунок	124. Списковая форма справочника «Виды ППО для сводного реестра».....	143
Рисунок	125. Карточка записи справочника «Виды ППО для сводного реестра».....	144
Рисунок	126. Списковая форма справочника «Шаблон согласования заявки».....	145
Рисунок	127. Форма справочника «Шаблон согласования заявки» .....	146
Рисунок	128. Заполненный ЭД добавления в справочнике «Шаблон согласования заявки» .....	148
Рисунок	129. Путь к справочнику «Шаблон согласования заявки» .....	148
Рисунок	130. Выбор необходимого шаблона.....	149
Рисунок	131. Выбор необходимого шаблона.....	149
Рисунок	132. Выбор шаблона как используемого по умолчанию .....	150
Рисунок	133. Форма добавления согласующего.....	151
Рисунок	134. Заполненный шаблон.....	152
Рисунок	135. Списковая форма справочника «Шаблон согласования решения» .....	153
Рисунок	136. Визуальная форма справочника «Шаблон согласования решения» .....	154
Рисунок	137. Запись справочника «Шаблон согласования решения» .....	156
Рисунок	138. Путь к справочнику «Шаблон согласования решения» .....	156
Рисунок	139. Выбор необходимого шаблона.....	157
Рисунок	140. Выбор необходимого шаблона.....	157
Рисунок	141. Выбор шаблона как используемого по умолчанию .....	158
Рисунок	142. Путь к справочнику «Шаблон согласования решения» .....	159
Рисунок	143. Согласующие и утверждающие .....	159
Рисунок	144. Заполненный шаблон.....	160
Рисунок	145. Списковая форма справочника «Типы реестров» .....	161
Рисунок	146. Ошибка «Нет прав для создания документа» .....	166
Рисунок	147. Ошибка при открытии формуляров.....	166
Рисунок	148. Ошибка при открытии формуляров.....	166
Рисунок	149. Ошибка при открытии фильтр-папок.....	167

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 14

Рисунок	150. Ошибка плагина Java.....	167
Рисунок	151. Ошибка при работе Меню.....	167
Рисунок	152. Ошибка при создании копии документа.....	167
Рисунок	153. Ошибка печати документа.....	168
Рисунок	154. Ошибка при подписании документа ЭП.....	168

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации		
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО		
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)		Стр. 15

## ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ<sup>1</sup>

Перечень ссылочных документов приведен в таблице 1.

**Таблица 1. Перечень ссылочных документов**

	Название документа	Код документа	Гриф	Номер ГК
1.	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой	54819512.20.19,02.ЭБ21.001-10.00 1(2,5,8)	-	ФКУ0017/01/2024/РИС
2.	Программа и методика предварительных испытаний	54819512.20.19,02.ЭБ27.001-08.02 1(2,5,8)	-	ФКУ0017/01/2024/РИС

---

<sup>1</sup> В случае утверждения новой версии документации, взамен указанной в настоящем перечне, необходимо использовать более новые документы. Вся информация о новых версиях документов отражена в Аналитической записке.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 16

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термины и сокращения, используемые в документе, приведены в таблице 2.

**Таблица 2. Список терминов и сокращений**

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
ActiveX	Фреймворк для определения программных компонентов, пригодных к использованию из программ, написанных на разных языках программирования
eToken	Аппаратные и программные решения иностранного производства в области аутентификации, защиты информации и электронной подписи. (производитель: израильская компания «Aladdin Knowledge Systems»)
GUID	Globally Unique Identifier – уникальный 128-битный идентификатор, представляется в виде строки из шестнадцатеричных цифр, разбитых на пять групп по 8, 4, 4, 4 и 12 символов соответственно, разделенных дефисами: XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX
Java	Язык программирования и платформа создания приложений
ODS	Открытый формат для электронных таблиц, выполненных в соответствии со стандартом Open Document Format
ruToken	Аппаратные и программные решения российского производства в области аутентификации, защиты информации и электронной подписи. (производитель: компания «Актив»)
TLS	Transport layer security (протокол защиты транспортного уровня) – криптографический протокол, обеспечивающий защищённую передачу данных между узлами в сети Интернет
VPN	Virtual Private Network. Виртуальная частная сеть – комплекс технологий, позволяющих создать логическую сеть поверх физической
XLSX	Формат электронных документов Office Open XML, предназначенный для работы с электронными таблицами
Администратор НСИ	Сотрудник территориального органа Федерального казначейства, уполномоченный на формирование, ведение, актуализацию мониторинг нормативной справочной информации в информационных системах Федерального казначейства
АП, Автопроцедура	Автоматическая процедура перевода записей обособленных подразделений записей справочника «Сводный реестр» в статус «2 - Не действующая» при отсутствии открытых ЛС
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АСФК	Автоматизированная система Федерального казначейства
Банк России	Центральный банк Российской Федерации
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
БП	Подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 17

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	финансами «Электронный бюджет»
БС	Банковский счет
Вспомогательные справочники <sup>2</sup>	Справочники, предназначенные для контроля, автоматизированного заполнения атрибутов основных справочников
ВФ	Визуальная форма
ГИИС «Электронный бюджет», ГИИС ЭБ, Система, Система «Электронный бюджет», ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ГМУ	Государственные и муниципальные учреждения
ГО, ГО СвР	Головная организация
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств (главный распорядитель средств соответствующего бюджета) – орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕКС	Единый казначейский счет
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
ЖЦ	Жизненный цикл - описание возможных состояний (статусов) формуляра и переходов между ними
Заявка	Заявка на внесение (изменение) сведений об организации в Сводный реестр
ЗК	Закрытый контур
Извещение	Извещение о включении (изменении) информации и документов об организации в Сводный реестр
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Информационные системы Федерального казначейства, ИС ФК	Ведомственные информационные системы Федерального казначейства и государственные информационные системы, оператором которых является Федеральное казначейство
ИС	Информационная система
ИФДБ	Источник финансирования дефицита бюджетов Российской Федерации
КБК	Код бюджетной классификации Российской Федерации

<sup>2</sup> Термин используется исключительно в целях настоящей документации

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 18

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
КИФ	Код источника финансирования дефицита бюджета
КЛАДР	Ведомственный классификатор адресов Российской Федерации. Ведется Федеральной налоговой службой Российской Федерации
КМИ	Код мероприятия по информатизации
Кнопка	Активизируемый щелчком левой кнопки мыши управляющий элемент пользовательского интерфейса, размещенный на панели инструментов или рабочей области окна системы
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КОФК	Классификатор органов Федерального казначейства
КПП	Код причины постановки на налоговый учет
КРЛС	Справочник «ФК: Книга регистрации лицевых счетов»
КС	Казначейский счет – счет, открытый в Федеральном казначействе отдельному участнику системы казначейских платежей для осуществления и отражения в системе казначейских платежей операций участника системы казначейских платежей с денежными средствами
ЛК	Личный кабинет пользователя. Компонент, предназначенный для обеспечения доступа пользователей к функциям и данным всех подсистем системы «Электронный бюджет» посредством web-интерфейса, в соответствии с полномочиями пользователя
ЛС	Лицевой счет, открытый территориальным органом Федерального казначейства
Модуль СВР НСИ ЭБ	Модуль формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, подсистемы ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
МОУ ФК	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства
НПА	Нормативный правовой акт
НСИ	Нормативно-справочная информация
НУБП	Неучастник бюджетного процесса – юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, и его обособленное подразделение
ОГВ	Орган государственной власти
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер – государственный регистрационный номер записи, вносимой в Единый государственный реестр юридических лиц
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВ	Общероссийский классификатор валют
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 19

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
ОКДП	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКОФ	Общероссийский классификатор основных фондов
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОКЭР	Общероссийский классификатор экономических регионов
ОП, ОП СвР	Обособленное подразделение
ОрФК	Органы Федерального казначейства – Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации и отделы управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации
ОС	Операционная система
ОС ГМУ	Официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о Государственных (муниципальных) учреждениях
Особая организация	Юридическое лицо, не являющееся обособленным подразделением и не являющееся участником бюджетного процесса, в случае, если сведения о нем в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации не подлежат включению в ЕГРЮЛ
ПБС	Получатель бюджетных средств (получатель средств соответствующего бюджета) – орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящиеся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств соответствующего бюджета, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации
ПГМУ	Перечень государственных (муниципальных) учреждений (в том числе организации, являющиеся представителями учреждений, финансовые

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 20

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	органы, контролирующие органы), размещающих сведения об учреждении на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о Государственных (муниципальных) учреждениях
ПЗУ	Постоянное запоминающее устройство
ПО	Программное обеспечение
Подсистема НСИ ГИИС «Электронный бюджет», Подсистема	Подсистема ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ПОИБ СОБИ ФК	Подсистема обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства
Пользователь ГИИС «Электронный бюджет»	Зарегистрированные в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» сотрудники организаций сектора государственного управления, которым предоставлены полномочия на выполнение определенных функций по обработке определенной информации в соответствии с его ролью в бизнес-процессе организации
ППО	Прикладное программное обеспечение
Протокол	Протокол, содержащий перечень выявленных несоответствий и (или) оснований, по которым информация и документы не включены в Сводный реестр
ПУБП	Перечень участников бюджетного процесса
Реестр ИП и КФХ	Реестр индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
Решение	Решение о внесении (изменении) сведений об организации в Сводный реестр
РУБП	Реестр участников бюджетного процесса
РЦ	Расчетный центр
САВЗ	Средства антивирусной защиты
Саморегистрирующаяся организация	Организация, являющаяся ГРБС или финансовым органом, не включенная в справочник «Сводный реестр» НСИ ЭБ, но зарегистрированная в ПОИБ СОБИ ФК
Сводный реестр (СвР, СР)	Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, порядок формирования и ведения которого утвержден Приказом Минфина России от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Приказ Минфина России № 163н)
СВТ	Средство вычислительной техники
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СКЗИ «КриптоПро CSP»	Криптопровайдер «КриптоПро CSP» разработан обществом с

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 21

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	ограниченной ответственностью «Крипто-Про» в 2000 году по техническому заданию, согласованному с Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СрЗИ	Средство защиты информации
СУЭ ФК	Система управления эксплуатацией Федерального Казначейства
Техническая заявка на изменение по данным ЕГРЮЛ, (ТЗ по «ЕГРЮЛ» / ТЗ по «ЕГРЮЛ» для ОП)	Техническая заявка на изменение справочника «Сводный реестр» формируемая автоматически после внесения изменений в записи в справочник «ЕГРЮЛ» по конкретной организации
Техническая заявка на изменение по данным ЛС	Заявка, созданная автоматически после внесения изменений в записи (добавление новой записи) в справочники КРЛС по конкретному учреждению
ТЗ АП по СвР	Техническая заявка на изменение справочника «Сводный реестр» формируемая автоматически на основании изменений, внесенных Автоматической процедурой
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства. К территориальным органам Федерального казначейства относятся – Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства, Межрегиональное контрольно-ревизионное управление Федерального казначейства, Межрегиональное управление Федерального казначейства в сфере управления ликвидностью, Межрегиональное управление Федерального казначейства по централизованной обработке данных, Межрегиональное контрактное управление Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации
УБП	Участник бюджетного процесса – главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств; иной получатель бюджетных средств; главный администратор доходов бюджета, администратор доходов бюджета с полномочиями главного администратора, администратор доходов бюджета; главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратор источников финансирования дефицита бюджета, финансовый орган, орган управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации, орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом
УО	Уполномоченная организация
Уполномоченная организация	Организация, уполномоченная в соответствии с пунктом 8 Порядка формирования и ведения Сводного реестра, утвержденного Приказом Минфина России № 163н, на представление информации и документов

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 22

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	об организации в Сводный реестр
Упрощенный Сводный реестр (УСВР)	Упрощенный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса
УФК	Управление Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа)
УФОС	Универсальная фронт-офисная система
УЦ	Удостоверяющий центр – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
ФАИП	Федеральная адресная инвестиционная программа
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Федеральное казначейство
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФО	Финансовые органы – Министерство финансов Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие составление и организацию исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации (финансовые органы субъекта Российской Федерации), органы (должностные лица) местных администраций муниципальных образований, осуществляющие составление и организацию исполнения местных бюджетов (финансовые органы муниципального образования)
ФО МР	Финансовый орган муниципального района
Формуляр	Мета описание структуры данных, алгоритмов контроля данных и визуального представления одного информационного объекта предметной области (электронный документ, справочник, реестр, отчет)
Чекбокс	Клетка выбора из списка представленных значений
ЭД	Электронный документ, аналог бумажного документа в системе документооборота организации, имеющий строго оговоренные функции (в зависимости от класса документа), несущий только определенный набор информации (поля) и обладающий жестко установленным жизненным циклом (система статусов или статусы документа)
Экземпляр формуляра	Электронный документ, отчет, запись справочника, формируемый пользователем государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (либо поступающий из внешних информационных систем) в ходе исполнения бизнес-процессов
ЭП	Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 23

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
ЮЛ	Юридическое лицо

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователям по ведению Сводного реестра.

### 1.1. Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена ИС

Настоящий документ предназначен для пользователей, работающих в Модуле СВР НСИ ЭБ Подсистемы НСИ государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», доступ к которому осуществляется через экранные формы единого портала бюджетной системы Российской Федерации (<https://eb.cert.roskazna.ru>).

### 1.2. Функциональные роли, выполняемые пользователем

Функциональные роли, выполняемые пользователем, приведены в таблице 3.

Таблица 3. Функциональные роли, выполняемые пользователем

Наименование роли в ПОИБ СОБИ ФК	Функциональная роль	Действия роли
РУБПНУБП.001 Ввод данных	Ввод данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>} Создание заявки на включение организации в СВР,</li> <li>} Создание заявки на изменение по записи СВР,</li> <li>} Создание заявки на перевод в архив по записи СВР,</li> <li>} Просмотр формуляра заявки на включение/изменение сведений об организации в СВР,</li> <li>} Редактирование атрибутов заявки,</li> <li>} Назначение согласующего ТОФК,</li> <li>} Назначение утверждающего ТОФК,</li> <li>} Просмотр справочников,</li> <li>} Просмотр Протоколов,</li> <li>} Просмотр Извещений.</li> </ul>
РУБПНУБП.002 Согласование УО	Согласующий УО	<ul style="list-style-type: none"> <li>} Просмотр заявки,</li> <li>} Согласование заявки,</li> <li>} Возврат заявки на редактирование,</li> <li>} Просмотр справочников.</li> <li>} Просмотр Протоколов,</li> <li>} Просмотр Извещений.</li> </ul>
РУБПНУБП.003 Утверждение УО	Утверждающий УО	<ul style="list-style-type: none"> <li>} Просмотр заявки,</li> <li>} Утверждение заявки,</li> <li>} Возврат заявки на редактирование,</li> <li>} Просмотр справочников.</li> <li>} Просмотр Протоколов,</li> </ul>

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 25

Наименование роли в ПОИБ СОБИ ФК	Функциональная роль	Действия роли
		} Просмотр Извещений.
НСИ.001. Саморегистрация. Ввод данных	Ввод данных	} Создание заявки на включение организации в СВР, } Просмотр формуляра заявки на включение/изменение сведений об организации в СВР, } Редактирование атрибутов заявки, } Просмотр Протоколов, } Просмотр Извещений.
НСИ.002. Саморегистрация. Согласующий	Согласующий	} Просмотр заявки, } Согласование заявки, } Возврат заявки на редактирование, } Просмотр Протоколов, } Просмотр Извещений.
НСИ.003. Саморегистрация. Утверждающий	Утверждающий	} Просмотр заявки, } Утверждение заявки, } Возврат заявки на редактирование, } Просмотр Протоколов, } Просмотр Извещений

### 1.3. Необходимый уровень подготовки пользователя

Пользователи должны иметь навыки работы с компьютером и общим ПО (ОС, офисное ПО) в объеме навыков пользователей персональных компьютеров. В том числе обладать навыками работы с браузерами Internet Explorer, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, а также с программными средствами MS Office (и/или другими пакетами офисного ПО из реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных Министерства коммуникаций и связи Российской Федерации).

Специальная подготовка пользователя должна заключаться в освоении возможностей системы в соответствии с должностными обязанностями Пользователя. Ниже (таб. 4), представлен перечень должностных обязанностей и их соответствие ролевой модели Сводного реестра.

**Таблица 4. Перечень должностных обязанностей и их соответствие ролевой модели Сводного реестра и технических записей**

Описание должностных обязанностей в части ведения Сводного реестра и Технических записей Сводного реестра	Краткое наименование роли	Участник	Описание
Создание и доработка заявок по Сводному реестру	Исполнитель УО	УО	Сотрудник структурного подразделения: УО, создаёт и дорабатывает «Проект реестровой записи Сводного реестра, а также создает

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 26

Описание должностных обязанностей в части ведения Сводного реестра и Технических записей Сводного реестра	Краткое наименование роли	Участник	Описание
			внутриведомственный лист согласования.
Согласование заявок по Сводному реестру	Согласующий УО	УО	Сотрудник УО, согласует экземпляры «Проект реестровой записи Сводного реестра»
Утверждение заявок по Сводному реестру	Утверждающий УО	УО	Сотрудник УО, утверждает «Проект реестровой записи Сводного реестра»

#### **1.4. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Для работы Пользователю необходимо ознакомиться с документом «Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем)» (настоящий документ).

#### **1.5. Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций ИС пользователем**

Для доступа к функциям Модуля СВР НСИ ЭБ на компьютере Пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система;
- Веб-обозреватель (браузер);
- Программные средства для создания защищенного TLS-соединения;
- Драйвер используемого носителя ключевой информации сертификата пользователя;
- Средство электронной подписи;
- Дополнительное ПО.

На каждом рабочем месте:

- должны быть настроены СКЗИ, обеспечивающие подключение к Подсистеме по протоколу TLS и формирование усиленной электронной подписи;
- пользователю должен быть выдан сертификат, выпущенный по ГОСТ Р 34.10-2012;
- должен быть установлен носитель, содержащий ключ электронной подписи пользователя и сертификат ключа проверки электронной подписи пользователя.

Минимальный состав аппаратных средств для рабочего места:

- процессор x86 4-6 Core частота 3.0 ГГц;
- ОЗУ 8-12 Гб;
- ПЗУ 40 Гб;
- монитор 1024x768;
- сеть FastEthernet (100+ Mbit/s) с пропускной способностью 100 + Мбит/сек.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 27

Требования к программным средствам для рабочего места:

1. Перечень поддерживаемых операционных систем:

- ОС семейства MS Windows, имеющие действующую техническую поддержку;
- ОС Linux, версии которых присутствуют в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Astra Linux SE, ALT Linux, Гослинукс, Ред ОС).

Поддерживаются как 32-битная, так и 64-битная архитектуры ОС. Допускается применение любого официального пакета обновлений ОС.

2. Для входа в личный кабинет пользователя ГИИС «Электронный бюджет» должна использоваться одна из следующих версий веб-обозревателя:

- Chromium-gost версии 87.0.4280.88 и выше на одной из ОС Linux: Astra Linux SE, ALT Linux, Гослинукс, Ред ОС;
- Яндекс.Браузер версии 20.6 и выше;
- веб-обозреватели, версии которых включены в репозитории ОС, присутствующих в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

3. Поддерживаются следующие носители ключевой информации сертификата пользователя:

- USB флеш-накопитель;
- ruToken S;
- eToken Pro;
- eToken PRO (Java).

4. Перечень программных СКЗИ, устанавливаемых на клиентских АРМ:

- средства создания защищенного TLS-соединения (на выбор) с классом СКЗИ КС1 и выше:
  - СКЗИ «Континент TLS-клиент» версии 2;
  - СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 4.0 или выше<sup>3</sup>;
- средства ЭП с классом СКЗИ КС1 и выше:
  - СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 4.0 или выше;
  - средства подключения через защищенное VPN-соединение с классом СКЗИ КС1 и выше;
  - СКЗИ «Континент АП» версии 4.

5. Перечень программных средств защиты информации от несанкционированного доступа (на выбор) не ниже 5 класса СВТ и (или) не ниже 4 класса СрЗИ:

- система защиты информации от несанкционированного доступа «Dallas Lock 8.0-К»;
- система защиты информации от несанкционированного доступа «Dallas Lock Linux»;
- средство защиты информации «Secret Net LSP»;
- средство защиты информации «Secret Net Studio»;

<sup>3</sup> Для СКЗИ «КриптоПро CSP» следует установить плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 28

- специальное программное обеспечение средств защиты информации от несанкционированного доступа «Аккорд-Win64 К».
6. Перечень средств антивирусной защиты (на выбор) не ниже 4 класса САВЗ тип Г (ИТ.САВЗ.Г4.ПЗ):
- программное изделие «Kaspersky Endpoint Security для Windows»;
  - программное изделие «Kaspersky Endpoint Security для Linux»;
  - Dr.Web Enterprise Security Suite;
  - антивирусное средство из состава Secret Net Studio.

Обеспечение информационной безопасности на компьютере Пользователя должно осуществляться в соответствии с требованиями, содержащимися в документе «Требования по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места пользователя системы «Электронный бюджет», утвержденном Федеральным казначейством.

## 1.6. Краткое описание возможностей

В рамках развития подсистемы НСИ ГИИС «Электронный бюджет» выполнены работы по расширению функциональных возможностей подсистемы НСИ ГИИС «Электронный бюджет» путем доработки ППО в части модуля формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Модуль СВР НСИ ЭБ обеспечивает выполнение процессов актуализации, ведения и распространения сводного реестра, используемых в информационных системах ФК, в том числе в подсистемах ГИИС «Электронный бюджет».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 29

## 2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1. Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы в Системе необходимо в установленном порядке зарегистрировать пользователей с полномочиями (ролями), указанными выше в таблице 4 функционала ППО Модуля СВР НСИ ЭБ Подсистемы НСИ ГИИС «Электронный бюджет». Описание регламента подключения пользователей представлено в подразделе «Подключение к системе», перейти в который можно из раздела Главная – ГИС – Электронный бюджет (<https://roskazna.gov.ru/gis/ehlektronnyj-byudzhnet/podklyuchenie-k-sisteme/>).

Для начала работы с функционалом Системы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;
- в адресной строке интернет обозревателя ввести адрес budget.gov.ru. В результате откроется главная страница единого портала бюджетной системы Российской Федерации. Далее необходимо перейти на страницу входа в Личный кабинет пользователя путем нажатия на ссылку «Вход», находящуюся в верхней части главной страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации (рис. 1).

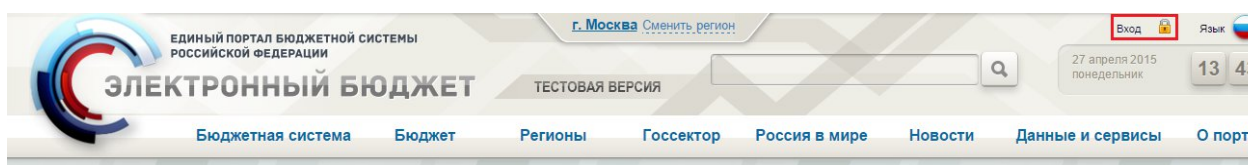


Рисунок 1. Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет»

В результате откроется страница, отображающая ссылки входа в различные функциональные направления Системы. Для перехода в функционал для ведения НСИ в части справочников необходимо выполнить вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет» (рис. 2).

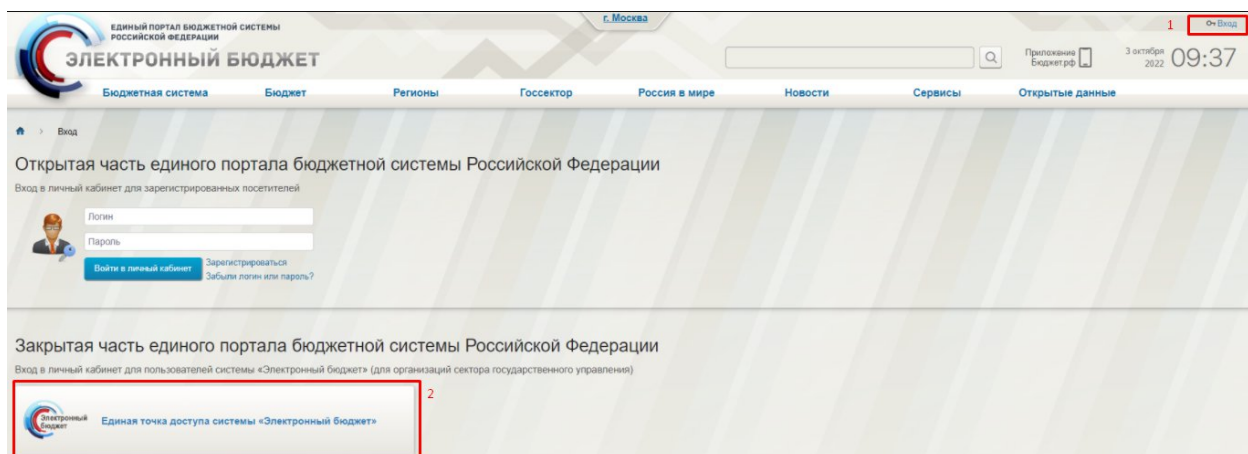
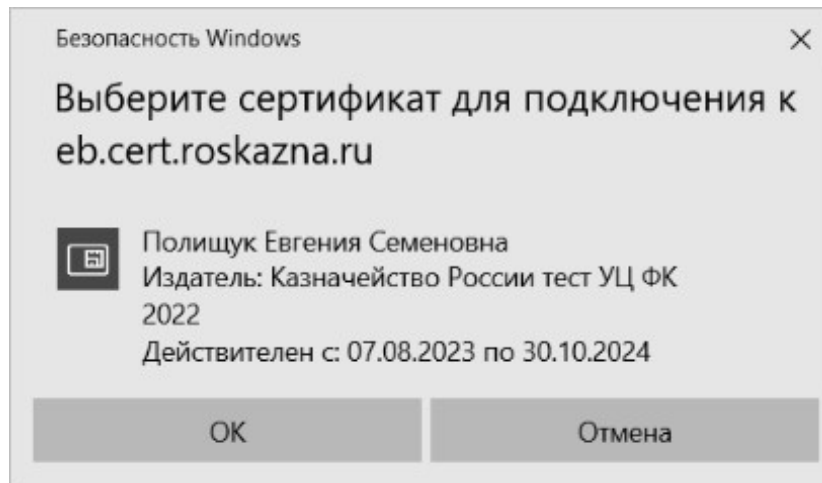


Рисунок 2. Страница входа в Личный кабинет системы Электронный бюджет

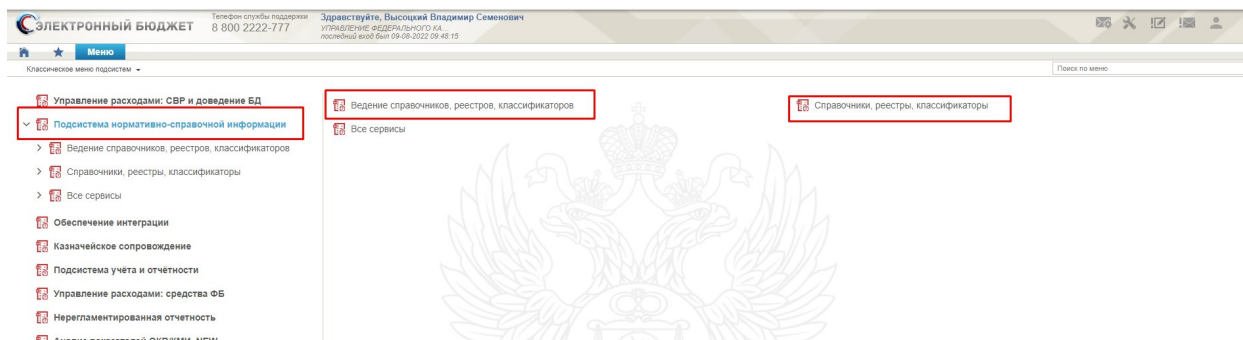
Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 30

Для входа в систему «Электронный бюджет» требуется идентификация пользователя по личному сертификату (рис. 3).



**Рисунок 3. Диалог выбора сертификата пользователя**

Далее откроется главное меню Системы (рис. 4).



**Рисунок 4. Главное окно системы «Электронный бюджет»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 31

### 3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ

Соответствие сервисно-ресурсной модели и функциональных областей представлено в табл. 5.

**Таблица 5. Соответствие сервисно-ресурсной модели и функциональных областей**

Структурный модуль	Краткое описание функции	Ссылка на раздел в документе «Технологический регламент»
Модуль формирования заявок	Ввод заявки СвР уполномоченным лицом	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой
	Автоматическое формирование технических заявок на изменение данных в СвР	
	Запрос данных ЕГРЮЛ	
	Подписание заявки СвР уполномоченным лицом	
	Согласование заявки СвР уполномоченным лицом	
	Утверждение заявки СвР уполномоченным лицом	
	Создание заявки в Технические записи	
	Утверждение заявки в Технические записи	
Модуль обработки решений	Автоматическое формирование решения на изменение данных СвР	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой
	Подписание решения по СвР уполномоченным лицом	
	Согласование решения по СвР уполномоченным лицом	
	Утверждение решения по СвР	
	Автоматическое формирование протокола отказа по СвР	
	Подписание протокола отказа по СвР уполномоченным лицом	
	Отправка протокола об отказе в УО уполномоченным лицом	
	Автоматическое формирование извещения о включении организации в СвР	
	Подписание извещения о включении организации в СвР уполномоченным	

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 32

Структурный модуль	Краткое описание функции	Ссылка на раздел в документе «Технологический регламент»
	лицом	
	Отправка извещения о включении организации в СвР в УО уполномоченным лицом	
Модуль распространения данных	Распространение данных открытой части Сводного реестра между подсистемами ЭБ	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой
Модуль выгрузки данных	Выгрузка данных по СвР во внешние ИС	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой
	Выгрузка данных по справочнику «Справочник технических записей» во внешние ИС	
Модуль формирования отчетов	Формирование диагностического отчета по данным СвР	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой
	Формирование отчета «Статистика размещения записей Сводного реестра на ЕПБС и ОС ГМУ»	
	Формирование сверочного отчета «Сверочный отчет по ЛС и СвР»	
Актуализация вспомогательных справочников СвР	Актуализация вспомогательных справочников для ведения Сводного реестра: «Полномочия организаций», «Тип вида деятельности», «Типы организаций», «Тип учреждения», «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ», «Виды ППО для сводного реестра», «Журнал генерации проектов заявок», «Шаблон согласования заявки», «Шаблон согласования решения», «Справочник технических записей», «Типы реестров», «Целевые (плановые) показатели по ТОФК», «Упрощенный СвР»	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой
Мониторинг данных	Мониторинг данных открытой части Сводного реестра – проверка данных Сводного реестра.	Технологическая инструкция (регламент) работы с Подсистемой

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 33

## 4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1. Общее описание экранных форм Системы

Интерфейс Системы состоит из панели навигации, включающей меню функциональных подсистем, которая находится в левой части рабочего места. В правой части отображается состав рабочих мест и формуляров выбранных функциональных подсистем (рис. 5, 6). Подробная структура меню, представлена в таблице 6.

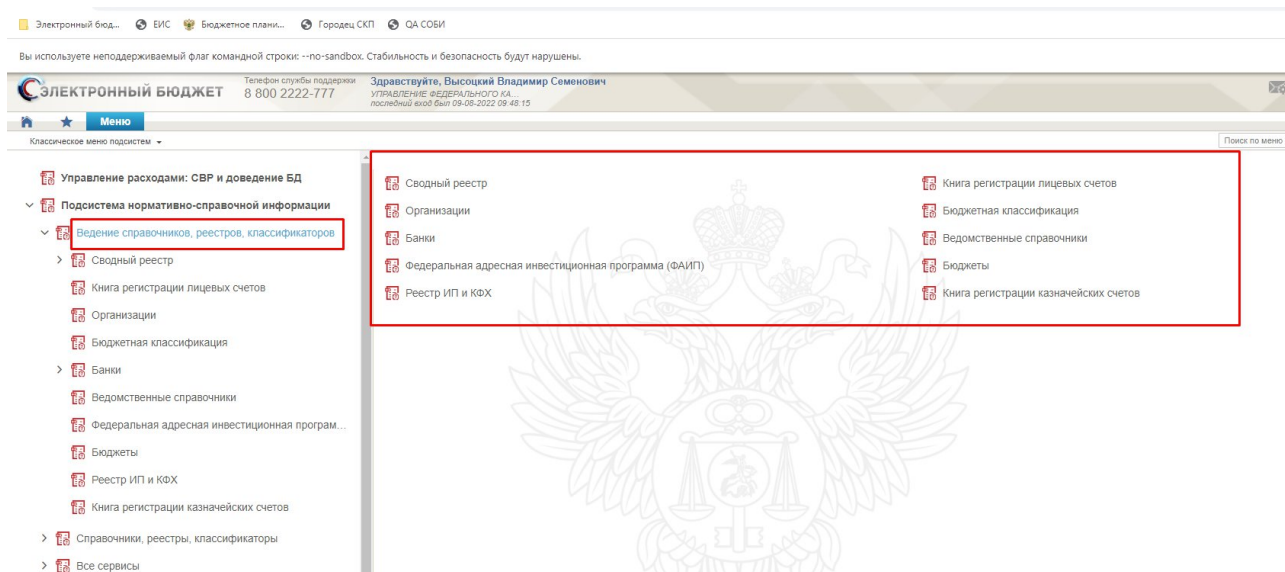


Рисунок 5. Структура меню Системы

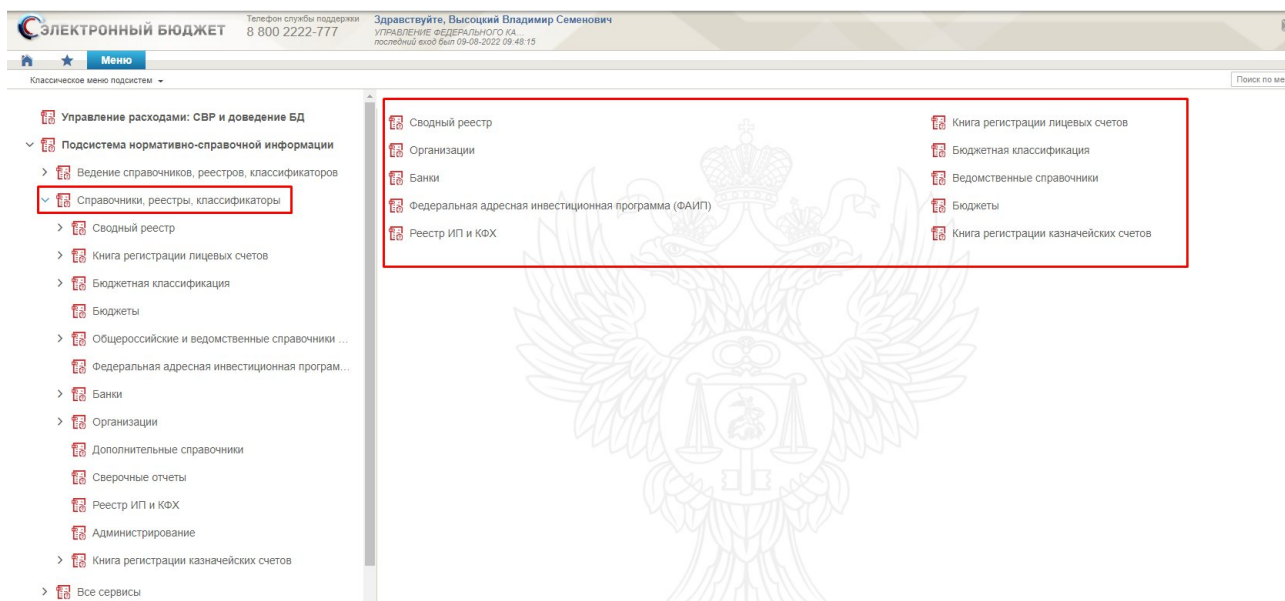


Рисунок 6. Структура меню Системы

Таблица 6. Подробная структура меню Системы

Структура Меню Системы

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 34

<b>Структура Меню Системы</b>			
<b>Ведение справочников, реестров, классификаторов</b>			
<b>Сводный реестр</b>			
		Реестр заявок на изменение Сводного реестра	
		Реестр решений на изменение Сводного реестра	
		Согласование заявок	
		Согласование решений	
		Утверждение заявок	
		Утверждение решений	
		Протоколы	
		Извещения	
	<b>Дополнительные справочники</b>		
			Заявки в технические записи
			Утверждение заявок в технические записи
			Заявка на включение (изменение) записи в Упрощенный сводный реестр
			Утверждение заявок на включение (изменение) записи в Упрощенный сводный реестр
	<b>Книга регистрации лицевых счетов</b>		
			Заявка на изменение справочника «Книга регистрации лицевых счетов»
			Открыть лицевой счет
Согласование заявок			
Утверждение заявок			
Извещение в ФНС по Лицевому счету			
Квитанция о резервировании (открытии) лицевого счета для учета операций неучастника БП			
Протоколы			
Уведомление об открытии (отказе открытия) лицевого счета головному исполнителю (исполнителю)			
Уведомление клиента ЛС			
Информация о реквизитах зарезервированного ЛС			
Уведомление о необходимости закрытия ЛС			
<b>Организации</b>			
		Запрос сведений ФНС	
		Заявка на создание/изменение записи справочника ТОФК	
		Утверждение заявок на создание/изменение записи справочника	

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 35

<b>Структура Меню Системы</b>		
		ТОФК
<b>Бюджетная классификация</b>		
		Информация для включения в справочник КБК расходы
		Информация для включения в справочник КБК-источники
<b>Банки</b>		
		Заявка на создание/изменение записи справочника Соответствие типов БС и ЛС
		Заявка на создание/изменение записи справочника Типы БС
		Заявка на создание/изменение записи справочника Виды средств
		Заявка на создание/закрытие записи справочника Соответствие типов БС (40116) организации
		Вызов метода соответствия ЛС и БС
		Заявка на внесение сведений в справочник Банковские счета ФК
<b>Банковские карты</b>		
		Заявление на получение карт
		Реестр на выпуск карт
		Заявка на внесение сведений в справочник Банковские карты
		Протокол по банковским картам
<b>Ведомственные справочники</b>		
		Заявка на создание/изменение записи справочника Календарь
		Заявка на создание/изменение записи справочника Регионы
		Заявка на создание/изменение записи справочника «Виды основных фондов»
		Информация для включения в справочник КМИ
<b>Федеральная адресная инвестиционная программа (ФАИП)</b>		
		Информация для включения в справочник ОКВ
<b>Бюджеты</b>		
		Запрос на создание/изменение записи кода уровня бюджета
<b>Реестр ИП и КФХ</b>		
		Реестр заявок на включение (изменение) записи реестр ИП и КФХ
		Согласование заявок
		Утверждение заявок
<b>Книга регистрации казначейских счетов</b>		
		Заявление на изменение Книги регистрации казначейских счетов

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 36

<b>Структура Меню Системы</b>		
		Уведомление об открытии/изменении/закрытии Казначейского счета
		Сообщение о прекращении операций по казначейскому счету
		Протокол об отказе в открытии/изменении/закрытии казначейского счета
<b>Справочники, реестры, классификаторы</b>		
<b>Сводный реестр</b>		
		Сводный реестр
		Сводный реестр (архив)
		Перечень уполномоченных организаций (технологическая таблица)
<b>Вспомогательные справочники</b>		
		Полномочия организаций
		Тип вида деятельности
		Тип организации
		Тип учреждения
		Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ
		Диагностический отчет
		Виды ППО для сводного реестра
		Журнал генерации проектов заявок
		Шаблон согласования заявки
		Шаблон согласования решения
		Справочник технических записей
		Типы реестров
		Целевые (плановые) показатели по ТОФК
		Упрощенный СВР
<b>Книга регистрации лицевых счетов</b>		
		Книга регистрации лицевых счетов
		Типы лицевых счетов
		Схемы обслуживания лицевых счетов
		Разделы лицевого счета
<b>Вспомогательные справочники</b>		
		Центры специализации
		Соответствие ЦС и РЦ
		Центры специализации иерархический

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 37

<b>Структура Меню Системы</b>		
		Составы управлений Федерального казначейства
		Типы документов-оснований
<b>Бюджетная классификация</b>		
		Коды Глав/Ведомств
		Тип КБК
		КОСГУ
		Аналитические группы
		Коды целей субсидий/субвенций
		Национальные (федеральные) проекты
		Аналитические коды доходов и источников
		Коды субсидий НУБП
<b>Бюджетная классификация расходов бюджета</b>		
		Коды классификации расходов
		Разделы/подразделы классификации расходов
		Коды целевых статей расходов
		Направления расходов
		Коды видов расходов
<b>Бюджетная классификация доходов бюджета</b>		
		Коды классификации доходов
		Коды видов доходов
		Коды подвидов доходов
<b>Бюджетная классификация источников финансирования дефицита бюджета</b>		
		Коды бюджетной классификации ИФДБ
		Коды видов ИФДБ
		Коды классификации источников финансирования дефицитов (КИФ)
<b>Бюджеты</b>		
		Перечень бюджетов
		Тип бюджета
		Коды уровней бюджетов (виды средств юридических лиц)
		Уровень бюджета
		Перечень бюджетов(МинФин)
<b>Общероссийские и ведомственные справочники и классификаторы</b>		
<b>Общероссийские классификаторы</b>		

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 38

<b>Структура Меню Системы</b>			
		(ОКАТО) Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления	
		(ОКТМО) Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований	
		(ОКВ) Общероссийский классификатор валют	
		(ОКВЭД) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности	
		(ОКДП) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг	
		(ОКПД) Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности	
		(ОКЕИ) Общероссийский классификатор единиц измерения	
		(ОКОГУ) Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления	
		(ОКОПФ) Общероссийский классификатор организационно-правовых форм	
		(ОКСМ) Общероссийский классификатор стран мира	
		(ОКФС) Общероссийский классификатор форм собственности	
		(ОКЭР) Общероссийский классификатор экономических регионов	
		(ОКОФ) Общероссийский классификатор основных фондов	
		<b>Ведомственные справочники</b>	
			Публично-правовые образования (ППО)
			Публично-правовые образования (таблица соответствия ОКАТО-ОКТМО)
			Виды публично-правовых образований (ППО)
			Ведомственный классификатор субъектов РФ
			Календарь
			Регионы
			Виды основных фондов
			Перечень кодов мероприятий по информатизации
			Перечень НПА
		<b>Классификатор адресов России (КЛАДР)</b>	
			КЛАДР.Раздел1
			КЛАДР.Раздел2
			Типы адресных объектов КЛАДР
		Субъекты РФ по КЛАДР	

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 39

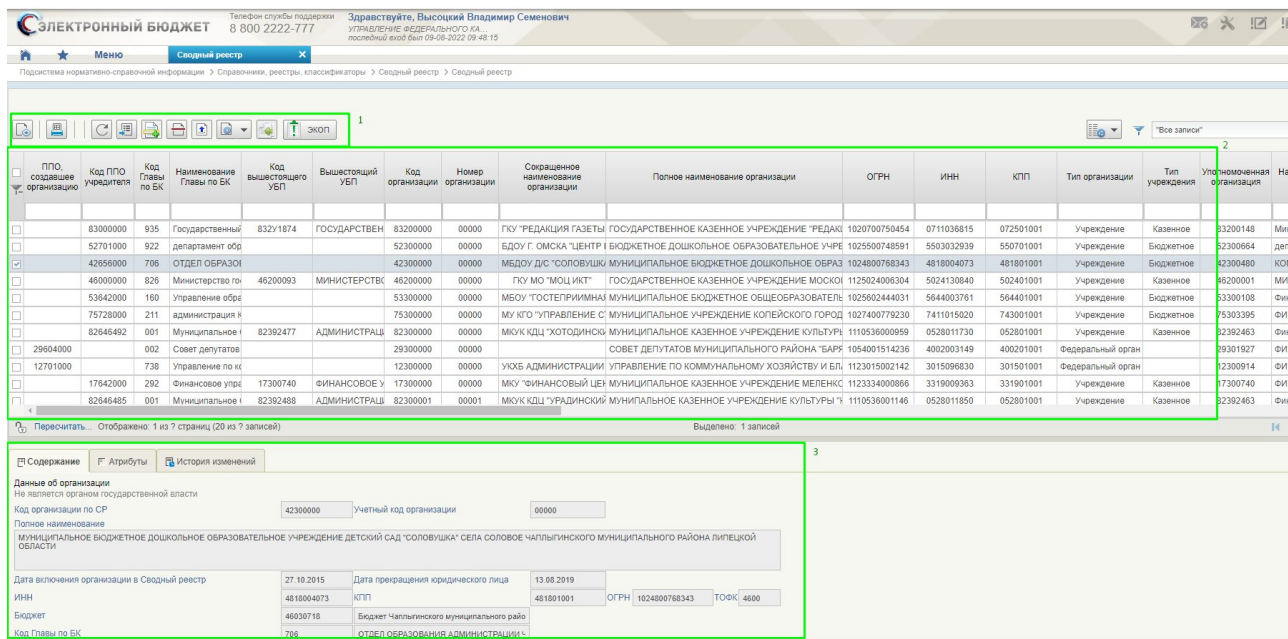
<b>Структура Меню Системы</b>			
<b>Федеральная адресная инвестиционная программа (ФАИП)</b>			
		Объекты капитального вложения (ОКВ)	
<b>Банки</b>			
		Банковские счета ФК	
		Курсы валют	
		Российские банки	
		Идентификационный код банка	
		Банковские карты	
		Склонения валютных единиц	
			<b>Вспомогательные справочники</b>
			Справочник соответствия счета 40116 организации
			Типы банковских счетов
			Виды средств
			Соответствие типов БС и ЛС
			Справочники соответствия кодов видов расходов кодам видов выплат на банковские карты «Мир» физических лиц
	<b>Организации</b>		
			ЕГРЮЛ
НУБП			
ПГМУ			
ПУБП			
РУБП			
ТОФК			
СПЗ			
ЕГРИП			
Поставщики ЖКУ			
		<b>Вспомогательные справочники</b>	
			Специальные указания СПЗ
			Типы перечня
			Запрос на добавление/изменение справочника ЕГРИП
<b>Дополнительные справочники</b>			
		Виды деятельности (источники средств)	
		Виды средств	
		Коды систем	

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 40

<b>Структура Меню Системы</b>		
		Основания платежа
		Символы кассовой отчетности
		Статусы плательщика
<b>Сверочные отчеты</b>		
		Сверочный отчет по КБК
		Сверочный отчет по ЛС
		Статистика размещения записей Сводного реестра на ЕПБС и ОС ГМУ
		Сверочный отчет по ЛС и СвР
<b>Реестр ИП и КФХ</b>		
		Реестр ИП и КФХ
		Реестр ИП и КФХ (архив)
<b>Администрирование</b>		
		Заявка на загрузку данных справочников
		Журнал распространения
<b>Книга регистрации казначейских счетов</b>		
		Книга регистрации казначейских счетов
		<b>Вспомогательные справочники</b>
		Виды казначейских счетов
		Типы казначейских счетов
		Распределение средств ЕКС
		Наименование видов КС

Для того чтобы перейти в нужный документ, выберите соответствующий пункт меню (например, закладку «Сводный реестр», «Сводный реестр (архив)») и щелкните по нему левой кнопкой мыши. Откроется интерфейс работы с документом. (рис. 7).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 41



**Рисунок 7. Экранная форма рабочего места документа**

На рисунке 7 цифрами обозначены: панель инструментов (1), списочная форма экземпляров документов (2), краткая форма документа для быстрого просмотра (3).













## 4.2. Описание управляющих элементов

Для управления экземплярами документов в Системе реализована панель инструментов, содержащая набор функций (кнопок) и управляющих элементов, вызывающих доступные действия над экземплярами документов. Описание функциональных кнопок панели представлено в таблице 7.

**Таблица 7. Описание функциональных кнопок**

Вид кнопки на интерфейсе	Значение кнопки (действия, функции)
	Создать новый документ – при нажатии на кнопку открывается окно с активными полями для ввода данных
	Открыть документ на редактирование – при нажатии на кнопку открывается окно для просмотра введенных данных
	Удалить – «Удаление» документа из Системы; В корзину – «Удаление» документа в корзину
	Принять решение. Согласовать или отклонить. Утвердить или отклонить
	Пользовательский фильтр – вызывает окно для задания параметров поиска по документам
	Обновить список документов – обновление списка документов на интерфейсе
	Применить фильтр

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 42

Вид кнопки на интерфейсе	Значение кнопки (действия, функции)
	Сбросить фильтр (находится справа от элемента «Пользовательский фильтр»)
	Печать документа
	Печать списка
	Открыть документ на просмотр
	Поменять направление сортировки данных на интерфейсе
	Поиск данных на интерфейсе
	Настройки списковой формы
	Настройки клиента
	Проверка корректности заполнения документа по имеющимся контролям
	Проверка ЭЦП, которой подписан документ
	Передать на редактирование УО
	Вызов справочника

### 4.3. Списковая форма

Списковая форма (форма справочника, форма реестра) содержит перечень экземпляров формуляров (электронных документов), сформированных пользователем. Набор полей списочной формы зависит от атрибутов формируемых документов и может быть различным в зависимости от выбранного формуляра.

Списковая форма имеет пользовательские фильтры, с помощью которых можно отсортировать записи по атрибутам (рис. 8).

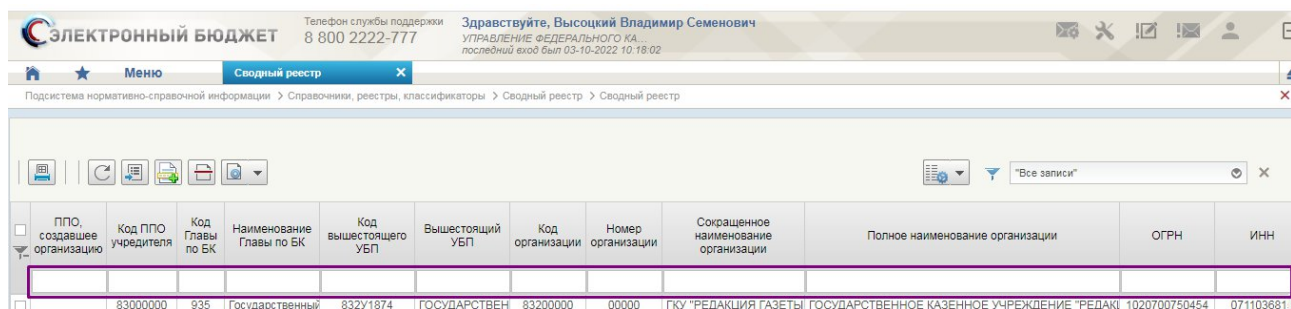
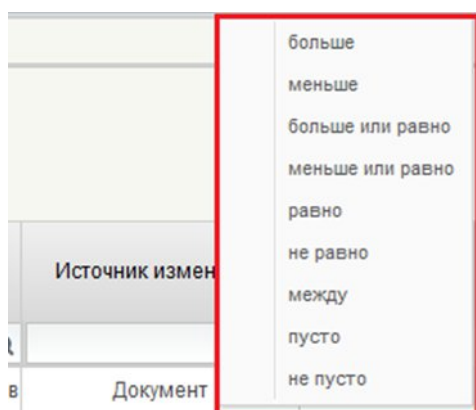


Рисунок 8. Пользовательские фильтры

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 43

Для фильтрации списковой формы вводится значение атрибута в необходимое поле (отмечены фиолетовым цветом на рисунке 8).

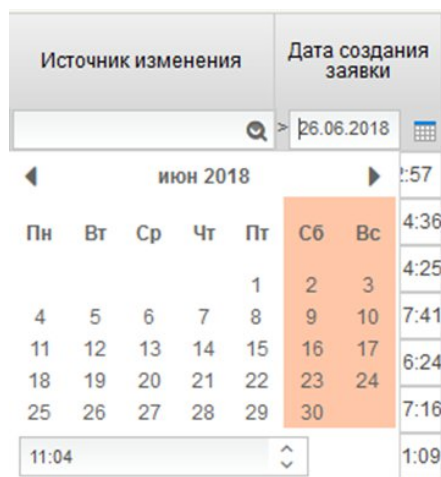
Для пользовательских фильтров присутствует возможность выбора типа соответствия. Для выбора необходимо нажать правой кнопкой мыши на поле ввода значения фильтра. По умолчанию выбрано значение «равно» (рис. 9).




**Рисунок 9. Выбор соответствия для фильтра**

В пользовательском фильтре на определенную дату необходимо задавать время.

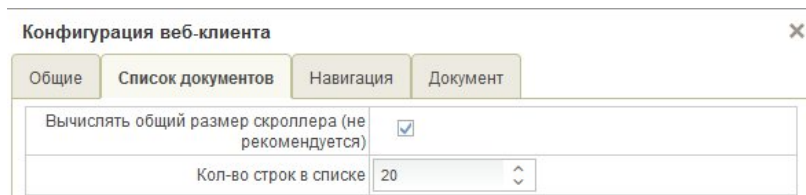
При использовании данного фильтра рекомендуется выбирать тип соответствия «больше» или «больше или равно» (рис. 10).



**Рисунок 10. Фильтр с форматом даты**

Для отображения общего числа записей в списковой форме справочников для ядра версии 8.21.% и выше необходимо активировать функцию «Вычислить общий размер скроллера». Для её включения необходимо перейти в любой справочник, открыть настройки списковой формы , выбрать пункт «настройки клиента», во вкладке «список документов» отметить соответствующую настройку (рис. 11).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 44

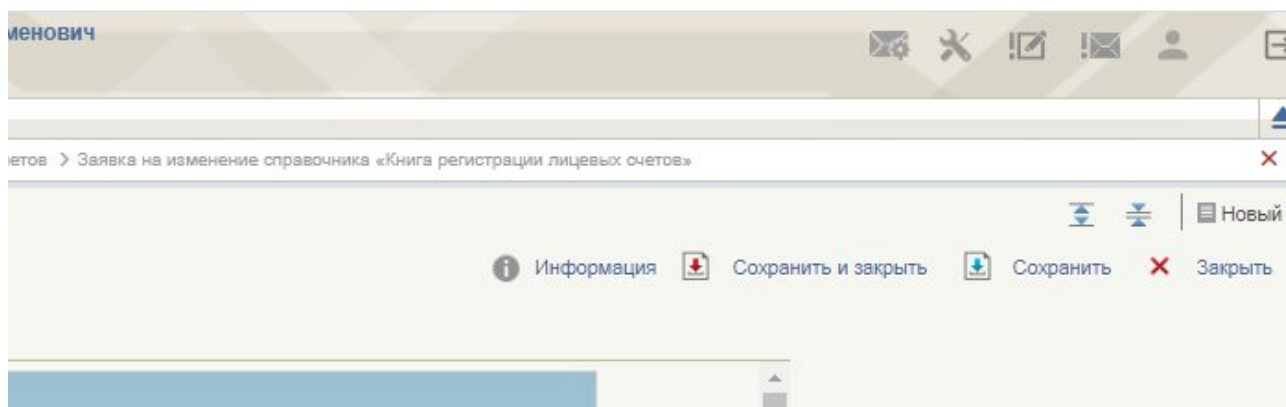


**Рисунок 11. Активация функции «Вычислить общий размер скроллера»**

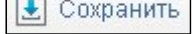
Списковая форма (форма справочника, форма реестра) содержит перечень экземпляров формуляров (электронных документов), сформированных пользователем. Набор полей списковой формы зависит от атрибутов формируемых документов и может быть различным в зависимости от выбранного формуляра.


#### 4.4. Форма документа


Форма документа имеет в правом верхнем углу стандартную панель, общую для всех новых документов, создаваемых или редактируемых вручную (рис. 12):




**Рисунок 12. Стандартная панель**

Если требуется промежуточно «Сохранить» данные, нажмите кнопку  - «Сохранить».

Если все данные сформированы, нажмите на кнопку  - «Сохранить и закрыть».

Закрытие формы без сохранения осуществляется при помощи кнопки  - «Закрыть».

«Область видимости» определяет доступность документа: «общедоступный», «только владелец», «владелец» и «дочерние организации».

Для просмотра служебной (системной) информации о документе нажмите на кнопку  - «Информация». Откроется всплывающее окно со служебной информацией о документе (рис. 13, таб. 8).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 45

**Информация о документе** ✕

Атрибуты документа

Атрибут	Значение
Статус	Новый
Локальный статус	null
Создан	Fri Nov 20 12:27:57 MSK 2015
Изменён	Fri Nov 20 12:27:57 MSK 2015
Идентификатор базы данных	5598486
Идентификатор	281bcb60-2a66-4f28-8a17-19510df2db6b
Количество вложений	null
Тип документа	DocTypeInfo[SystemName=REF_SECTION, isDictionary=true, service=DICTS, lifecycle=...]
Политика редактирования ЖЦ	Редактирование всех полей разрешено

Фискальный журнал

Регистрация события	Начало события	Окончание события	Событие	Статус	Организация	Пользователь	Комплекс	Дополнительная информация	Подробности
Нет данных для отображения									

Данный документ не редактируется в данный момент другими пользователями

**Рисунок 13. Окно «Информация о документе»**

**Таблица 8. Описание полей формы «Информация о документе»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Статус	Текстовое поле	Да	Системное поле заполняется автоматически. Статус документа.	-
Локальный статус	Текстовое поле	Да	Системное поле заполняется автоматически. Локальный статус документа.	-
Создан	Дата	Да	Системное поле заполняется автоматически. Дата создания документа.	-
Изменен	Дата	Да	Системное поле заполняется автоматически. Дата изменения документа.	-
Идентификатор базы данных	Числовое поле	Да	Системное поле заполняется автоматически. Номер документа	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 46

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
			в базе данных.	
Идентификатор	Текстовое поле	Да	Системное поле заполняется автоматически. GUID документа в базе данных.	-
Количество вложений	Текстовое поле	Да	Системное поле заполняется автоматически. Отражает количество вложений в документ.	-
Тип документа	Текстовое поле	Да	Системное поле заполняется автоматически. Тип документа в базе данных.	-
Политика редактирования ЖЦ	Текстовое поле	Да	Системное поле заполняется автоматически. Информация о возможности редактирования полей документа.	-

В разделе приводится описание следующих функций, доступных Пользователю:

- ведение справочника «Сводный реестр»;
- обновление данных справочника ЕГРЮЛ.

Подробное описание операций, выполняемых необходимых для выполнения вышеперечисленных функций представлено ниже.

## 4.5. Ведение справочника «Сводный реестр»

### 4.5.1. Общее описание

Справочник «Сводный реестр» предназначен для хранения сведений об организациях. Процесс формирования и ведения сводного реестра регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Приказ Минфина России от 23.12.2014 №163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

Процесс ведения сводного реестра включает в себя следующие подпроцессы:

- ведение реестра заявок на изменение Сводного реестра;
- ведение реестра решений по заявкам на изменение Сводного реестра;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 47

- ведение Извещений;
- ведение Протоколов.

А также функции:

- просмотр новых записей в справочнике «Сводный реестр»;
- печать реестра заявок на изменение Сводного реестра и отдельных Заявок.

Описание подпроцессов и функций представлено ниже.

#### 4.5.2. Реестр заявок на изменение сводного реестра

##### 4.5.2.1. Просмотр реестра заявок на изменение сводного реестра

Условия выполнения операции (таб. 9).

**Таблица 9. Условия выполнения операции при просмотре заявок на изменение данных Сводного реестра**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Заявка (в том числе техническая заявка на изменение по данным ЛС/ЕГРЮЛ/СВР/Главе по БК/Банковским счетам ФК/Бюджету) создана
Входящие документы/системные записи	Заявка на изменение (создание) данных Сводного реестра создано.

Результат выполнения операции (таб. 10).

**Таблица 10. Результат выполнения операции при просмотре заявок на изменение данных Сводного реестра**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Просмотрен список заявок на изменение (создание) данных Сводного реестра
Исходящие документы/системные записи	-

Подготовительные действия:

1. Войти в систему.
2. Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменения Сводного реестра». Откроется списковая форма документа. (рис. 14).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 48

ФК	Статус	Номер заявки	Тип заявки	Источник изменения	Дата создания заявки	Код организации	Номер организации	Полное наименование	Обособленное подразделение	Тип организации	ИНН
	Утвержден	1-76-77-000/00707	Изменение	Документ	13.03.2019	45222247	22247	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ г	Нет	Учреждение	7716084848
	Утвержден	1-76-77-000/00707	Создание	Документ	18.04.2019	450F1033		АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВА	Нет	иные юридически	7719423181

**Рисунок 14. Списковая форма справочника «Реестр заявок на изменения Сводного реестра»**

Порядок выполнения операции:

На данной вкладке (см. рис. 14) отображается Реестр заявок по изменению Сводного реестра, статус документа (Заявки), номер заявки, реквизиты организации (необходимые для отображения в личном кабинете поля пользователь может настроить самостоятельно).

Для просмотра краткой информации по заявке необходимо нажатием кнопки мыши выделить заявку. Внизу под таблицей Реестра заявок на изменение Сводного реестра появится краткая информация о выделенной заявке.

#### 4.5.2.2. Создание заявки на включение организации в Сводный реестр

Условия выполнения операции (таб. 11).

**Таблица 11. Условия выполнения операции**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	-
Входящие документы/системные записи	Необходимые к предоставлению документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>} информация об организациях, содержащая ее реквизиты;</li> <li>} копии учредительных документов организаций (копии положений об обособленных подразделениях организаций), содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и (или) сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами (далее соответственно – документы, сведения ограниченного доступа)</li> </ul>

Результат выполнения операции (таб. 12).

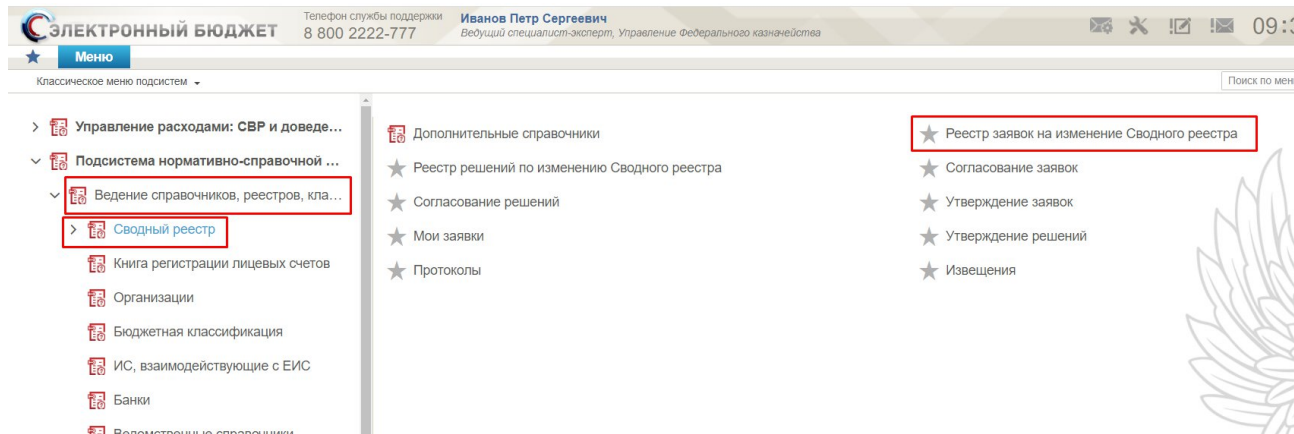
**Таблица 12. Результат выполнения операции**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Проект заявки
Исходящие документы/системные записи	Заявка доступна для просмотра в реестре заявок на изменение Сводного реестра


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 49

#### 4.5.2.2.1. Подготовительные действия

Войти в систему, перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменение Сводного реестра» (рис. 15).

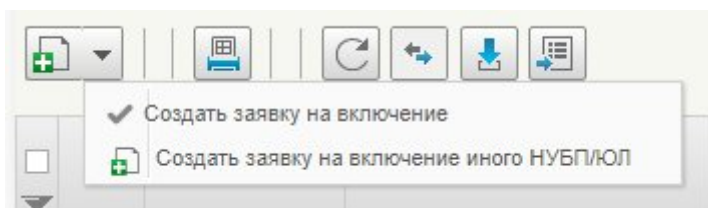


**Рисунок 15. Путь по меню к реестру заявок на изменение сводного реестра**

Выбрать действие «Создать заявку на включение»  на списковой форме «Реестра заявок на изменение Сводного реестра».

В открывшемся окне (рис. 16) выбрать:

- «Создать заявку на включение» для включения организаций, относящихся к ОГВ, не ОГВ и их обособленных подразделений;
- «Создать заявку на включение иного НУБП/ЮЛ» для включения организаций, относящихся к иным НУБП и ЮЛ;
- «Создать заявку на включение» для включения организаций, относящихся к ОГВ для саморегистрирующихся организаций.



**Рисунок 16. Параметры организации**

Заполнить разделы заявки в зависимости от выбранного параметра организации. Параметры организации и относящиеся к ним разделы заявки представлены в таблице «Разделы заявки» (таб. 13).

**Таблица 13. Разделы заявки**

Раздел заявки	Параметры организации				
	ОГВ	Не ОГВ	ОП ОГВ ОП не ОГВ	НУБП	ОП НУБП
1. Информация о заявке	+	+	+	+	+

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 50

Раздел заявки		Параметры организации				
		ОГВ	Не ОГВ	ОП ОГВ ОП не ОГВ	НУБП	ОП НУБП
2.	Организация, создавшая обособленное подразделение, в соответствии со Сводным реестром			+		+
3.	Сведения об организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации			+		+
4.	Основная информация	+	+	+	+	+
5.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет	+	+	+	+	+
6.	Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения)	+	+	+	+	+
7.	Сведения о месте нахождения организации	+	+	+	+	+
8.	Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию	+	+			
9.	Информация о видах деятельности организации	+	+	+	+	+
10.	Информация о руководителе организации	+	+	+	+	+
11.	Сведения о наделении обособленного подразделения правом ведения бухгалтерского учета			+		+
12.	Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса)	+	+			

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 51

Раздел заявки		Параметры организации				
		ОГВ	Не ОГВ	ОП ОГВ ОП не ОГВ	НУБП	ОП НУБП
13.	Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами	+	+	+		
14.	Сведения о бюджете	+	+	+		
15.	Способ образования	+	+			
16.	Сведения о правопреемстве	+	+			
17.	Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации	+	+			
18.	Сведения о прекращении юридического лица			+		+
19.	Сведения о лицевых счетах, открытых организации в финансовом органе субъекта РФ (финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом РФ)	+	+			
20.	Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации	+	+	+		
21.	Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком	+	+			
22.	Сведения о том, что организация является финансовым органом публично - правового образования, органом управления государственным внебюджетным фондом	+		+		
23.	Основание для включения				+	+

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 52

Раздел заявки		Параметры организации				
		ОГВ	Не ОГВ	ОП ОГВ ОП не ОГВ	НУБП	ОП НУБП
	организации в Сводный реестр					
24.	Иная информация об организации (обособленном подразделении)	+	+	+		
25.	Специальные мероприятия	+	+	+	+	+
26.	Бюджетные полномочия	+	+	+		
27.	Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства	+	+	+	+	+
28.	Переданные бюджетные полномочия	+	+	+		
29.	Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения	+				
30.	Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района (ФО поселения)	+				
31.	Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района (ФО МР)	+				
32.	Закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках	+	+	+		
33.	Полномочия неучастника бюджетного процесса		+		+	

#### 4.5.2.2.2. Порядок подачи заявки на включение саморегистрирующейся организации в Сводный реестр

Саморегистрирующиеся организации могут подать заявку на включение в сводный реестр только если являются финансовым органом или главным распорядителем бюджетных средств.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 53

Для подачи заявки на включение в Сводный реестр в ЛК ПОИБ СОБИ ФК сотрудникам саморегистрирующейся организации должны быть назначены роли:

- НСИ.001. Саморегистрация. Ввод данных;
- НСИ.002. Саморегистрация. Согласующий;
- НСИ.003. Саморегистрация. Утверждающий.

Данные роли могут быть назначены и использованы пользователями саморегистрирующейся организации, только до момента включения организации в справочник «Сводный реестр». После включения организации указанные роли должны быть сняты в ЛК ПОИБ СОБИ ФК и взамен назначены функциональные роли НСИ ЭБ.

Пользователь с ролью «НСИ.001. Саморегистрация. Ввод данных» в установленном порядке формирует Заявку на включение организации в справочник «Сводный реестр», для этого нажимаем на кнопку «Создать заявку на включение», выбираем параметр «ОГВ». Далее открывается ВФ Заявки СВР, соответствующая приложению № 1 Приказа № 163н (рисунок 16).

Для саморегистрирующейся организации реквизиты организации ОГРН, ИНН и КПП заполнены автоматически на основании данных учетной записи текущего пользователя и не доступны для редактирования. На основании данных реквизитов, автоматически заполняются основные сведения об организации из справочника «ЕГРЮЛ». Реквизит «Код по Сводному реестру юридического лица» раздела «Сведения о юридических лицах, предоставляющих информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком» заполняется «00000000» (при утверждении положительного решения о включении организации в справочник «Сводный реестр» данный реквизит будет автоматически обновлен на присвоенное значение номера организации). Далее необходимо заполнить обязательные реквизиты (перечень разделов для ОГВ приведен в таблице 13), указать полномочия организации (для ГРБС должно быть указано соответствующее бюджетное полномочие) и заполнить лист согласования.

После сохранения Заявка СВР на включение переходит на статус «Черновик». Далее ее необходимо передать на согласование. Заявка переходит на статус «На согласовании» (п. 4.5.2.4). Пользователь с ролью «НСИ.002. Саморегистрация. Согласование» в установленном порядке согласовывает Заявку СВР на включение, после чего она переходит на статус «Согласован».

Пользователь с ролью «НСИ.002. Саморегистрация. Утверждение» в установленном порядке утверждает Заявку СВР на включение, после чего она переходит на статус «Утвержден» (п. 4.5.2.5).

После утверждения Заявка СВР на включение передается в ТОФК, в виде формуляра документа «Решение по изменению Сводного реестра» (далее – Решение) и обрабатывается в штатном режиме.

При выборе «Положительного» результата рассмотрения Решения саморегистрирующейся организации присваивается учетный номер и код организации по сводному реестру. При утверждении положительного Решения присвоенный код организации переносится в Заявку СВР на включение (обновляется значение в поле «Код по Сводному реестру юридического лица» раздела «Сведения о юридических лицах, предоставляющих информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком» взамен ранее заполненного значением «00000000»).

#### 4.5.2.2.3. Раздел «Информация о заявке»

В данном разделе заполняется информация о заявке.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 54

Для Особых организаций необходимо отметить чекбокс «Организация не подлежит включению в ЕГРЮЛ».

Описание полей раздела «Информация о заявке» приведено в таблице 14.

**Таблица 14. Поля, заполняемые на экране «Информация о заявке»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Номер заявки	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Дата создания заявки	Дата/Время	Да	Поле заполняется автоматически	-
Тип заявки	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Комментарий (примечание)	Текстовое поле с автоподстановкой	Да	Поле заполняется автоматически	Доступно для редактирования
Исполнитель, который отправил заявку на согласование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Исполнитель, создавший заявку	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: ПОИБ СОБИ ФК
Не подлежит размещению в сети Интернет	Логическое поле – 1 символ	Нет	Поле заполняется вручную	Заполняется в случае необходимости ограничения выгрузки на сайты ГМУ и ЕПБС. Заполняется для организаций, которые содержат сведения ограниченного доступа.
Организация не подлежит включению в ЕГРЮЛ	Логическое поле – 1 символ	Да	Поле заполняется вручную	Указывается признак того, что организация не включена в ЕГРЮЛ. По умолчанию заполняется значением «Нет»
Дата обновления данных об организации в ЕГРЮЛ	Дата/Время	Нет	Поле заполняется автоматически	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 55

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Дата обновления ЕГРЮЛ	Дата/Время	Нет	Поле заполняется автоматически	-

#### 4.5.2.2.4. Раздел «Организация, создавшая обособленное подразделение, в соответствии со Сводным реестром»

В данном разделе заполняется информация об организации создавшей обособленное подразделение. Для ввода данных необходимо нажать на кнопку выбора из Сводного реестра (рис. 17).

Organization, creating a separate division, in accordance with the Unified Register

Code and name of the organization

[OK]

**Рисунок 17. Выбор организации, создавшей обособленное подразделение**

В открывшемся окне необходимо выбрать из Сводного реестра организацию, создавшую обособленное подразделение и нажать кнопку «ОК». Для выбора организации можно воспользоваться фильтром (рис. 18.).

Сводный реестр

Код Главы по БК	Код организации	Номер организации	Сокращенное наименование организации	Полное наименование организации	ОГРН	ИНН	КПП
100	001A7081	A7081	ФКУ «ЦОКР»	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО С	1127746046691	7709895509	77090100

OK Отмена


**Рисунок 18. Записи справочника «Сводный реестр»**

#### 4.5.2.2.5. Раздел «Сведения об организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации»

В данном разделе заполняется информация об организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации (рис. 19, таб. 15)

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 56

▼ Сведения об организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации


Код и наименование организации 

**Рисунок 19. Выбор организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации**

**Таблица 15. Поля, заполняемые на экране «Сведения об организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Код организации	Текстовое поле	Да	Поле заполняется значением из справочника	Источником предоставляемых данных является Сводный реестр. Также поле может быть заполнено кодом организации из справочника «Технические записи». В этом случае пользователю необходимо заполнить атрибут «Тип организации»: 01.
Наименование организации	Текстовое поле	Да	Поле заполняется значением из справочника	Заполняется наименованием организации в соответствии с Код организации.

#### 4.5.2.2.6. Раздел «Основная информация»

В данном разделе заполняется основная информация об организации. Для ввода данных необходимо Указать ОГРН и нажать кнопку  «Заполнить данными из «ЕГРЮЛ» по ОГРН» (рис. 20, таб. 16).

В случае, если заявка формируется саморегистрирующейся организацией данные из ЕГРЮЛ заполняются автоматически на основании данных организации текущего пользователя в ПОИБ СОБИ ФК (ОГРН, ИНН, КПП). Пользователю необходимо заполнить обязательные реквизиты («Тип организации») и перейти к следующему разделу.

Если пользователь не относится к саморегистрирующейся организации, но при этом данные из ЕГРЮЛ заполняются автоматически на основании данных организации текущего пользователя в ПОИБ СОБИ ФК, то необходимо в ЛК ПОИБ СОБИ ФК снять с пользователя роли, относящиеся к саморегистрирующейся организации.

В случае, если заявка формируется для обособленного подразделения, то указывается ОГРН организации создавшей обособленное подразделение. При этом в случае наличия по

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 57

заданным реквизитам в «ЕГРЮЛ» более одного обособленного подразделения у пользователя открывается форма выбора с перечнем найденных обособленных подразделений.

Если организация, в соответствии с законодательством РФ, не подлежит включению в ЕГРЮЛ, необходимо проставить соответствующий признак и заполнить поля вручную.

В соответствии с приказом Минфина 163н для 4 групп организаций (ОГВ, УБП, ОП, НУБП) в реквизите «Краткое наименование» указывается не предусмотренное учредительными документами (или положением об обособленном подразделении) краткое наименование организации (или ОП), которое используется при оформлении платежных и иных документов, в случаях, когда сокращенное наименование превышает предельно допустимое количество символов.

«Краткое наименование» не требует заполнения при условии, что сокращенное наименование не превышает допустимое количество символов.

**Рисунок 20. Поля, заполняемые в разделе «Основная информация»**

**Таблица 16. Поля, заполняемые в разделе «Основная информация»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
ОГРН	Текстовое поле - 13 символов	Нет	Поле заполняется вручную	Если заполнить ОГРН значением, которое используется в записи СВР: } Статус «Актуальная», } Статус организации «1», при сохранении заявки сработает контроль с уровнем «Ошибка» на уникальность реквизитов ОГРН, ИНН, КПП. Для саморегистрирующихся организаций заполняется автоматически на основании учетных данных организации текущего пользователя в ПОИБ СОБИ ФК
Справочно, номер организации по РУБП/НУБП/	Текстовое поле - 5 символов	Нет	Поле заполняется вручную	По значению в данном поле выполняется проверка на уникальность. Описание алгоритма

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 58

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
ПУБП				проверки выполнено под таблицей. Если есть Решение или Заявка СВР (в статусе отличном от Новая/ Утверждена), у которого(ой) ОГРН + ИНН + КПП = ОГРН + ИНН + КПП текущей заявки и Учетный номер организации не пустой, то заполняется автоматически Учетным номером организации из найденного(ой) Решения/Заявки СВР после обновления ОГРН
Код КОФК/ФО по	Числовое поле – 4 символов	Нет	Поле заполняется вручную	Заполняется вручную 4-значным кодом из справочника «ТОФК» значением поля «Код Территориального Органа Федерального Казначейства/Финансового органа» у организаций: Финансовый орган, Федеральное казначейство и ОрФК. Атрибут отображается в СВР и доступен для редактирования в заявке, если реквизит «Код типа организации» = 01.
Организация уже зарегистрирована в действующем справочнике РУБП/НУБП/ ПУБП	Логическое поле – 1 символ	Нет	Поле заполняется вручную	Реквизит доступен для редактирования, автоматически имеет значение «Нет»
Сведений о руководителе нет в ЕГРЮЛ	Логическое поле – 1 символ	Нет	Поле заполняется вручную	Реквизит доступен для редактирования, автоматически имеет значение «Нет»
Полное наименование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Доступно для редактирования в случае если Заявка формируется по организации у которых признак «Организация не

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 59

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
				подлежит включению в ЕГРЮЛ» имеет значение «Да»
Сокращенное наименование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Доступно для редактирования в случае если Заявка формируется по организации у которых признак «Организация не подлежит включению в ЕГРЮЛ» имеет значение «Да»
Фирменное наименование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Для особой организации заполняется вручную
Краткое наименование	Текстовое поле – 160 символов	Да	Поле заполняется пользователем	Для особой организации заполняется вручную
Организация не подлежит включению в ЕГРЮЛ	Логическое поле – 1 символ	Да	Поле заполняется вручную. По умолчанию заполняется значением «Нет», чекбокс отображается в состоянии «выключено».	Указывается признак того, что организация не включена в ЕГРЮЛ. Данный атрибут отображается и доступен для редактирования в случае, если Заявка формируется по организации с типом ОП ОГВ, ОП не ОГВ, ОП иного ЮЛ. Для саморегистрирующихся организаций заполняется автоматически «Нет» и не доступен для редактирования
Тип организации	Текстовое поле с автоподстановкой	Да	Поле заполняется из справочника	Источник: справочник Типы организации. Значения доступные для выбора: ОГВ, ОП ОГВ: 01-Орган государственной власти, 02-Орган управления государственным внебюджетным фондом, 22-Центральный банк Российской Федерации (Банк России), при этом в

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 60

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
				атрибуте «Код главы по БК» должно быть выбрано значение: 999-Центральный банк Российской Федерации. Не ОГВ, ОП не ОГВ: 03 – Учреждение; 05 – Унитарное предприятие; 09 – Государственная корпорация, государственная компания, публично-правовая компания. Иное ЮЛ: 20 – иные юридические лица, иные неучастники бюджетного процесса
Тип учреждения	Текстовое поле с автоподстановкой	Нет	Поле заполняется из справочника	Источник: справочник Типы учреждений. Поле доступно при Тип организации: 03. Доступные значения: 1 – Казенное; 2 – Бюджетное; 3 – Автономное.
Организация является «Наиболее значимым учреждением»	Чек-бокс	Нет	Поле заполняется вручную	Признак доступен при условии: а) Формируется заявка для организации не ОГВ, б) атрибут заявки Тип организации: 03 в) атрибут заявки Тип учреждения: 02, 03

### Алгоритм проверки на уникальность Номера организации

При сохранении или проверки заявки на включение/изменение происходит автоматическое формирование поля «Код организации по Сводному реестру» на основании слияния следующих значений полей Заявки:

- а) первые два разряда «Кода организации по Сводному реестру» формируются следующим образом:
- если в заявке заполнено поле «Код ППО создавшего организацию», то первые 2 символа значения данного поля формируют первые два разряда символьной строки;
  - если в заявке заполнено поле «Код ППО учредителя», то первые 2 символа значения данного поля формируют первые два разряда символьной строки;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 61

- если в заявке отсутствуют оба поля: «Код ППО создавшего организацию» и «Код ППО учредителя», то первые 2 символа значения поля «ОКТМО» формируют первые два разряда символьной строки
- б) третий разряд формируются на основании первого символа поля «Уровень бюджета»;
- с) 4-8 разряды формируются на основании значения поля «Номер организации».

После чего выполняются проверки уникальности данных:

1. в сформированном поле «Код организации по Сводному реестру» в Заявке на включение с полем «Код организации по Сводному реестру» записей сводного реестра в статусе «Актуальная» и бизнес статусах «1 - Действующая» и «4 – Специальные мероприятия». В случае нахождения таких записей в форме «Результат проверки» выводится предупреждающее сообщение:
  - «При заданном номере организации нарушена уникальность кода организации по Сводному реестру (сверка по записям СР)»;
2. в сформированном поле «Код организации по Сводному реестру» в Заявке на включение с полем «Код организации» записей ранее сформированных положительных решений, которые находятся в статусе «Согласован». В случае нахождения таких записей в форме «Результат проверки» выводится предупреждающее сообщение:
  - «При заданном номере организации нарушена уникальность кода организации по Сводному реестру (сверка по положительным решениям)».

#### 4.5.2.2.7. Раздел «Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет»

В данном разделе заполняется сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет (рис. 21, таб. 17).

**Рисунок 21. Поля, заполняемые в разделе «Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет»**

**Таблица 17. Поля, заполняемые в разделе «Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
ИНН	Текстовое поле – 10 символов	Нет	Поле заполняется автоматически	В Заявке, формируемой по организации с параметрами ОГВ, не ОГВ, Иное ЮЛ, заполняется автоматически значением реквизита «ИНН» выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ». В заявке, формируемой по организации с параметрами ОП ОГВ, ОП не ОГВ, заполняется

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 62

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
				автоматически значением реквизита «ИНН» записи справочника «Сводный реестр» по организации, создавшей обособленное подразделение (при этом поле остается доступным для редактирования). Не заполняется для организаций, отсутствующих в ЕГРЮЛ.
КПП	Текстовое поле – 9 символов	Нет	Поле заполняется автоматически	В Заявке, формируемой по организации с параметрами ОГВ, не ОГВ, Иное ЮЛ, заполняется автоматически значением реквизита «КПП» выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ». В случае если Заявка формируется по организации с параметрами ОП ОГВ, ОП не ОГВ, поле заполняется автоматически из реквизита «КПП филиала/представительства» выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ» и доступно для редактирования. Не заполняется для организаций, отсутствующих в ЕГРЮЛ.
Дата постановки на учет в ФНС	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	В Заявке, формируемой по организации с параметрами ОГВ, не ОГВ, Иное ЮЛ, заполняется автоматически значением реквизита «Дата постановки на учет» выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ». В случае если Заявка формируется по организации с параметрами ОП ОГВ, ОП не ОГВ, поле заполняется из реквизита «Дата постановки на учет филиала/представительства» выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ» доступно для редактирования и возможно заполнение вручную путем ввода даты или выбора ее из календаря. Не заполняется для организаций, отсутствующих в ЕГРЮЛ.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 63

#### 4.5.2.2.8. Раздел «Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения)»

В данном разделе заполняется сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения) рис. 22, таб. 18.

Для Особой организации поля не обязательные для заполнения.

**Рисунок 22. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения)»**

**Таблица 18. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения)»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
ОКОПФ	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник ЕГРЮЛ
ОКФС	Текстовое поле – 2 символа	Да	Заполняется выбором из справочника	Источник: справочник ОКФС

#### 4.5.2.2.9. Раздел «Сведения о месте нахождения организации»

В данном разделе заполняется:

- } сведения о месте нахождения организации на территории Российской Федерации (рис. 23, таб. 19).
- } сведения о месте нахождения организации за пределами территории Российской Федерации (рис. 24, таб. 20)

Для Особой организации необходимо заполнить один из блоков раздела и код ТОФК в разделе «Сведения о месте нахождения организации на территории Российской Федерации».

Пользователь может сохранить заявку в случае отсутствия данных в обязательных атрибутах адреса организации. При этом, у пользователя нет возможности отправить заявку на согласование.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 64

Сведения о месте нахождения организации на территории Российской Федерации *		
Код субъекта	77	
Субъект РФ	ГОРОД	МОСКВА
Почтовый индекс	105264	
Район		
Город		
Населенный пункт		
Улица	УЛИЦА	ПЕРВОМАЙСКАЯ ВЕРХН.
Дом	ДОМ 53	
Корпус/Строение		
Квартира/Офис		
ОКТМО*	46307000	муниципальный округ Измайлово
ТОФК*	7300	Управление Федерального казначейства по г. Москве

**Рисунок 23. Поля, заполняемые в разделе «Информация о месте нахождения организации на территории Российской Федерации»**

**Таблица 19. Поля, заполняемые в разделе «Информация о месте нахождения организации на территории Российской Федерации»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Код субъекта	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	Автоматически значением реквизита справочника «ЕГРЮЛ». В случае если Заявка формируется по организации с параметром «не подлежит включению в ЕГРЮЛ» поле доступен для редактирования и заполняется вручную в соответствии с учредительными документами.
Субъект Российской Федерации	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Почтовый индекс	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Район	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Город	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Населенный пункт	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Улица	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Дом	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Корпус/строение	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
Квартира/ Офис	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	
ОКТМО	Числовое поле – 8 -11 символов	Нет	Поле заполняется вручную	Выбор пользователем записи в одном из справочников «ОКТМО»/ «Таблица соответствия ОКATO/ОКТМО». Возможно

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 65

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
				автоматическое заполнение поля с наименованием ОКТМО из актуальной записи справочника «ОКТМО» в соответствии с кодом ОКТМО, который пользователь укажет вручную.
Наименование ОКТМО	Текстовое поле – до 2000 символов	Нет	Заполняется автоматически	Заполняется в соответствии с кодом ОКТМО.
ТОФК	Числовое поле с автоподстановкой – 4 символа.	Нет	Поле заполняется вручную	Источник: справочник ТОФК
Наименование ТОФК	Текстовое поле – до 2000 символов	Нет	Заполняется автоматически	Заполняется в соответствии с кодом ТОФК.

Сведения о месте нахождения организации за пределами территории Российской Федерации

Страна по ОКСМ

Адрес организации в стране ее места нахождения

**Рисунок 24. Адрес организации за пределами территории РФ**

**Таблица 20. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о месте нахождения организации за пределами территории Российской Федерации»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Страна по ОКСМ	Текстовое поле	Нет	Заполняется выбором из справочника	Источник: справочник ОКСМ
Адрес организации в стране ее места нахождения	Текстовое поле	Нет	Заполняется вручную	Автоматически значением реквизита «Адрес в стране местонахождения орг-ии» выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ» или вручную.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 66

#### 4.5.2.2.10. Раздел «Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию»

В данном разделе заполняются сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию (рис. 25, таб. 21).

▼ Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию		
ППО по ОКТМО*	00000000	Российская Федерация
Вид ППО*	10	Российская Федерация

Рисунок 25. Поля, заполняемые на экране «Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию»

Таблица 21. Поля, заполняемые на экране «Сведения о публично-правовом образовании, создавшем организацию»

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
ППО по ОКТМО	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Выбор пользователем записи в одном из справочников «ОКТМО»/«Таблица соответствия ОКАТО/ОКТМО». Возможно автоматическое заполнение поля с наименованием ОКТМО из актуальной записи справочника «ОКТМО» в соответствии с кодом ОКТМО, который пользователь укажет вручную.
Вид ППО	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Справочник Виды ППО для сводного реестра

#### 4.5.2.2.11. Раздел «Информация о видах деятельности организации»

В данном разделе заполняется Информация о видах деятельности организации (рис. 26, таб. 22).

Для обособленных подразделений раздел заполняется автоматически на основании сведений, указанных в записи Сводного реестра содержащей сведения об организации создавшей обособленное подразделение по кнопке «Заполнить раздел». Пользователю допускается редактировать и удалять записи в данном разделе в рамках видов деятельности организации, создавшей это обособленное подразделение.

Информация о видах деятельности Особой организации заполняется вручную с помощью кнопки «Добавить» и не обязательна к заполнению.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 67

Код ОКВЭД	Наименование	Тип вида деятельности
<input type="checkbox"/> 85.22	Образование высшее	1
<input type="checkbox"/> 18.12	Прочие виды полиграфической деятельности	2
<input type="checkbox"/> 47.61	Торговля розничная книгами в специализированных магазинах	2
<input type="checkbox"/> 58.11	Издание книг	2
<input type="checkbox"/> 58.13	Издание газет	2
<input type="checkbox"/> 58.14	Издание журналов и периодических изданий	2
<input type="checkbox"/> 62.01	Разработка компьютерного программного обеспечения	2
<input type="checkbox"/> 62.02	Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий	2
<input type="checkbox"/> 62.09	Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая	2
<input type="checkbox"/> 63.11	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность	2

**Рисунок 26. Поля, заполняемые на экране «ОКВЭД»**

**Таблица 22. Поля, заполняемые на экране «ОКВЭД»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Код ОКВЭД	Текстовое поле <=8 символов	Да	Поле заполняется автоматически	автоматически значением реквизита «Код ОКВЭД» выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ».
Наименование	Текстовое поле – 1 символ	Да	Поле заполняется автоматически	Для ОП автоматически (по кнопке «Заполнить раздел») заполняется значением реквизита «Код ОКВЭД» блока «Информация о видах деятельности организации» записи справочника «Сводный реестр» по организации, выбранной в атрибуте «Организация, создавшая обособленное подразделение»
Тип деятельности	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	автоматически значением реквизита «Код ОКВЭД» блока «Информация о видах деятельности организации» записи справочника «Сводный реестр» по организации, выбранной в атрибуте «Организация, создавшая обособленное подразделение»
Кнопка «Заполнить раздел»	Логическое	Нет	-	При нажатии на кнопку происходит автоматическое заполнение блока «ОКВЭД» данными из организации, выбранной в атрибуте «Организация, создавшая обособленное подразделение».

#### 4.5.2.2.12. Раздел «Информация о руководителе организации»

В данном разделе заполняется информация о руководителе организации (рис. 27, таб. 23).

Если таблица «Информация о руководителе организации (лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица)» не содержит значений, то напротив поля «Сведений о руководителе нет в «ЕГРЮЛ» заполняется значением «Да» в

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 68

соответствии с состоянием чек-бокса. По умолчанию заполняется значением «Нет», чек-бокс отображается в состоянии «выключено».

При формировании Заявки вручную добавить запись в таблицу (раздел) возможно, если реквизит «Сведений о руководителе нет в ЕГРЮЛ» = «Да»

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	ИНН	СНИЛС	Наименование документа о назначении *	Номер *	Дата
<input type="checkbox"/> УШАКОВ	АНДРЕЙ	СЕРГЕЕВИЧ	ДИРЕКТОР	262901338219				

**Рисунок 27. Поля, заполняемые в разделе «Информация о руководителе организации»**

**Таблица 23. Поля, заполняемые разделе «Информация о руководителе организации»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Фамилия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	В случае формирования Заявки по организации с параметрами ОГВ, не ОГВ, Иное ЮЛ: автоматически заполняется значением соответствующего реквизита выбранной записи справочника «ЕГРЮЛ». Для организаций с параметром ОП ОГВ, ОП не ОГВ: вручную заполняется в соответствии с учредительными документами.
Имя	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	
Отчество	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	
Должность	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	
ИНН	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	
Наименование документа о назначении	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	
Номер	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	
Дата	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 69

#### 4.5.2.2.13. Раздел «Сведения о наделении обособленного подразделения правом ведения бухгалтерского учета»

В данном разделе заполняются сведения о наделении обособленного подразделения правом ведения бухгалтерского учета (рис. 28).

Заполняется вручную значением «Да»/«Нет» в соответствии с состоянием чекбокса.

**Рисунок 28. Выбор значения ведения обособленным подразделением бухгалтерского учета**

#### 4.5.2.2.14. Раздел «Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса)»

В данном разделе заполняется информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса), рисунок 29, таб. 24.

**Рисунок 29. Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса)**

**Таблица 24. Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (вышестоящий участник бюджетного процесса)**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Код Главы по БК	Текстовое поле с авто подстановкой значения из справочника	Нет	Режим: выбор из справочника	Источник: справочник «Главы»
Организация, в непосредственном ведении которой находится участник бюджетного процесса	Текстовое поле	Да	Режим: выбор из справочника	Источник: справочник «Сводный реестр»

#### 4.5.2.2.15. Раздел «Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами»

В данном разделе заполняется информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами (рис. 30, рис. 31, таб. 25).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 70

▼ Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами

ОКОГУ

ОКПО

**Рисунок 30. Поля, заполняемые в разделе «Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами»**

ОКОГУ

Обновить

Код	Полное наименование	Статус записи	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи
13270	%налогов % Федеральная налоговая служба	ACTIVE	01.01.2012	

OK Отмена

**Рисунок 31. Выбор ОКОГУ**

**Таблица 25. Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
ОКОГУ	Текстовое поле	Да	Заполняется выбором из справочника	-
ОКПО	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-

#### 4.5.2.2.16. Раздел «Сведения о бюджете»

В данном разделе заполняются сведения о бюджете (рис. 32, таб. 26).

▼ Сведения о бюджете

Бюджет\* 48020001 Московская область

Уровень\* 20 Бюджет субъекта РФ

Код Главы по БК\* 008 Министерство финансов Московской области

**Рисунок 32. Сведения о бюджете**

**Таблица 26. Сведения о бюджете**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Бюджет	Текстовое	Да	Пользователь	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 71

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
	поле		выбирает значение из справочника «Перечень бюджетов»	
Уровень	Числовое поле – 2 символа	Да	Пользователь выбирает значение из справочника «Уровень бюджета».	<p>В случае формирования Заявки по организации с параметрами ОГВ, не ОГВ (за исключением организаций с типом 09):  } вручную заполняется значением реквизита «Код» выбранной записи справочника «Коды уровней бюджетов (виды средств юридических лиц)».</p> <p>В случае формирования Заявки по организации с параметром Иное ЮЛ:  автоматически заполняется значением "00" – "не определен".</p>
Код главы по БК	Текстовое поле	Да	Пользователь выбирает значение из справочника «Главы».	<p>В случае формирования Заявки по организации с параметрами ОГВ, не ОГВ, ОП ОГВ, ОП не ОГВ (за исключением организации с типом 05, 09):  - вручную или значением реквизита «Код» справочника «Коды Глав/Ведомств» для организаций с уровнем бюджета: 10; 30; 40; 41; 42; 43  - вручную для организаций с уровнем бюджета: 20; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37;</p> <p><b>Не заполняется</b> (не доступен для заполнения) для организаций с параметром не ОГВ, ОП не ОГВ с кодом типа организации – 05.</p> <p><b>Не отображается</b> для организации с параметром Иное ЮЛ и не ОГВ с типом организации = 09.</p>

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 72

#### 4.5.2.2.17. Раздел «Способ образования юридического лица (создание или реорганизация)»

В данном разделе заполняются сведения о способе образования юридического лица (создание или реорганизация), рисунок 33, таб. 27.

**Рисунок 33. Поля, заполняемые на экране «Способ образования юридического лица»**

**Таблица 27. Поля, заполняемые на экране «Способ образования юридического лица»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Способ образования	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник ЕГРЮЛ

#### 4.5.2.2.18. Раздел «Сведения о правопреемстве»

В данном разделе заполняются сведения о правопреемстве (рис. 34, таб. 28).

**Рисунок 34. Сведения о правопреемстве**

**Таблица 28. Сведения о правопреемстве**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
ОГРН	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник ЕГРЮЛ
Наименование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник ЕГРЮЛ
Код по сводному реестру	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник ЕГРЮЛ

#### 4.5.2.2.19. Раздел «Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации»

В данном разделе заполняются сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации (рис. 35, таб. 29)

Атрибуты блока становятся доступными для редактирования при условии, что в атрибуте «Наименование специального мероприятия» выбрано одно из значений: Реорганизация или Ликвидация.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 73

Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации

Наименование документа о реорганизации/ликвидации

Номер документа о реорганизации/ликвидации

Дата документа о реорганизации/ликвидации

Форма реорганизации

Дата внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации

**Рисунок 35. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации»**

**Таблица 29. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Наименование документа о реорганизации/ликвидации	Текстовое поле	Нет	Пользователем вручную	Заполняется пользователем
Номер документа о реорганизации/ликвидации	Текстовое поле	Нет	Пользователем вручную	Заполняется пользователем
Наименование организации	Текстовое поле	Нет	Пользователем вручную	Заполняется пользователем
Дата документа о реорганизации/ликвидации	Дата	Нет	Пользователем вручную	Заполняется пользователем
Код Формы реорганизации	Текстовое поле	Нет	Заполняется автоматически	Из справочника ЕГРЮЛ
Наименование Формы реорганизации	Текстовое поле	Нет	Заполняется автоматически	Из справочника ЕГРЮЛ
Дата внесения в «ЕГРЮЛ» записи о начале процедуры реорганизации	Дата	Нет	Пользователем вручную	Заполняется пользователем

#### 4.5.2.2.20. Раздел «Сведения о прекращении юридического лица»

В данном разделе заполняются сведения о прекращении юридического лица (рис. 36, таб. 30).

Если в заявке заполнено поле «Дата прекращения деятельности», то записи справочника «Сводный реестр» присвоится статус «2 – не действующее». 20-ый разряд Уникального номера записи будет заполнен значением «2».

Сведения о прекращении юридического лица

Дата прекращения юридического лица

**Рисунок 36. Поля, заполняемые на экране «Сведения о прекращении юридического лица»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 74


**Таблица 30. Поля, заполняемые на экране «Сведения о прекращении юридического лица»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Комментарии
Дата прекращения юридического лица	Текстовое поле	Да	Для необособленных организаций формируется автоматически из ЕГРЮЛ

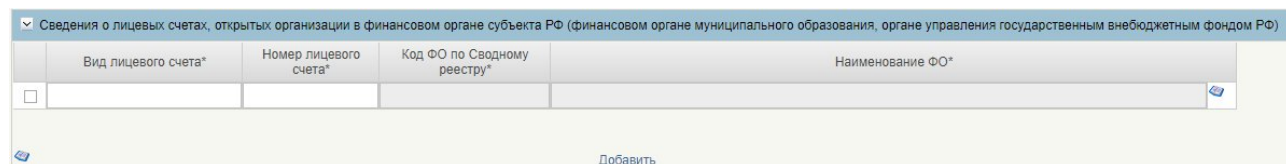
**4.5.2.2.21. Раздел «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в финансовом органе субъекта РФ (финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом РФ)»**

В данном разделе заполняются сведения о лицевых счетах, открытых организации в финансовом органе субъекта РФ (финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом РФ) (рис. 37, таб. 31).

Для добавления записи о счете необходимо кликнуть по кнопке «Добавить счет» – Появится пустая строка.

В появившейся строке для заполнения полей «Код ФО по Сводному реестру» и «Наименование ФО» необходимо кликнуть по кнопке , затем выбрать запись из справочника «Сводный реестр».

Данный раздел необходимо заполнять для организаций уровня субъекта РФ и муниципального образования



**Рисунок 37. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в финансовом органе субъекта РФ (финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом РФ)»**

**Таблица 31. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях в финансовом органе субъекта РФ»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Вид лицевого счета	Текстовое поле	Да	Пользователем вручную	-
Номер лицевого счета	Текстовое поле	Да	Пользователем вручную	-
Код ФО по Сводному реестру	Текстовое поле с автоподстановкой из справочника	Да	Пользователь выбирает значение из справочника «Сводный реестр».	-
Наименование ФО	Текстовое поле с	Да	Автозаполнение	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации		
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО		
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 75	

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
субъекта	автоподстановкой из справочника			

#### 4.5.2.2.22. Раздел «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации»

В данном разделе заполняются сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации (кредитных организациях, филиалах), рисунок 38, таблица 32.

Рисунок 38. Поля, заполняемые на экране «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации»

Таблица 32. Поля, заполняемые на экране «Сведения о счетах, открытых организацией в подразделениях Центрального Банка Российской Федерации»

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
БИК	Текстовое поле с автоподстановкой	Да	Режим: выбор из справочника	Источник: справочник «Банки»
Корреспондентский счет	Текстовое поле с автоподстановкой	Да	Автозаполнение	Источник: справочник «Банки»
Наименование банка	Текстовое поле с автоподстановкой	Да	Автозаполнение	Источник: справочник «Банки»
Номер банковского счета	Текстовое поле	Да	Режим: ручной ввод	-

#### 4.5.2.2.23. Раздел «Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком»

В данном разделе заполняются сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком (рис. 39, таб. 33).

У пользователей ГИИС ЭБ при работе с сертификатами МОУ ФК реализована возможность изменить код и наименование Уполномоченной организации в заявке на включение, в случае предоставления информации об организации на бумажном носителе. При смене кода и наименования УО в заявке на включение сотрудники МОУ ФК будут иметь возможность работать с заявками по данной организации с правами аналогичными пользователю УО. Для смены УО необходимо зайти в справочник организаций с помощью

кнопки 

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 76

Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком

Код и полное наименование по Сводному реестру юридического лица\*

001A6310 Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства

**Рисунок 39. Поля, заполняемые на экране «Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком»**

**Таблица 33. Поля, заполняемые на экране «Сведения о юридическом лице, предоставляющем информацию об организации для включения в Сводный реестр в соответствии с Порядком»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Код организации по Сводному реестру	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически Для саморегистрирующейся организации заполняется значением «00000000». После утверждения положительного решения и формирования реестровой записи код организации меняется на код, присвоенный саморегистрирующейся организации	-
Наименование организации	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически Для саморегистрирующейся организации заполняется значением из учетной записи текущего пользователя в ПОИБ СОБИ ФК	-

**4.5.2.2.24. Раздел «Сведения о том, что организация является финансовым органом публично - правового образования, органом управления государственным внебюджетным фондом»**

В данном разделе заполняются сведения о том, что организация является финансовым органом публично - правового образования, органом управления государственным внебюджетным фондом (рис. 40).

Отображается в случае формирования Заявки по организации с типом ОГВ, ОП ОГВ  
Обязательно для заполнения в отношении организации с одним из типов:

01 – Федеральный орган государственной власти, федеральный государственный орган, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, государственный орган

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 77

субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, в том числе его территориальные органы;

02 – орган управления государственным внебюджетным фондом.

▼ Сведения о том, что организация является финансовым органом публично - правового образования, органом управления государственным внебюджетным фондом

1 - Обособленное подразделение является финансовым органом публично-правового образования

2 - Обособленное подразделение не является финансовым органом публично-правового образования

**Рисунок 40. Поля, заполняемые в разделе «Сведения о том, что организация является финансовым органом публично - правового образования, органом управления государственным внебюджетным фондом»**

#### 4.5.2.2.25. Раздел «Основание для включения организации в Сводный реестр»

В данном разделе заполняются сведения об основаниях для включения организации в Сводный реестр (рис. 41, таб. 34).

▼ Основание для включения организации в Сводный реестр

Номер контракта  Дата заключения контракта

Код по Сводному реестру организации, заключившей государственный (муниципальный) контракт

**Рисунок 41. Экранная форма блока «Основание для включения организации в Сводный реестр»**

**Таблица 34. Описание новых атрибутов Заявки на включение/изменение сведений об организации**

Наименование атрибута	Описание поля	Обязательность заполнения	Заполнение атрибута в заявке
Номер контракта	Текстовое поле	Нет	Заполнение атрибута: Вручную указываются реквизиты государственных (муниципальных) контрактов, контрактов, договоров, соглашений, в целях исполнения которых подлежит открытию лицевой счет (лицевые счета) в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Дата заключения контракта	Текстовое поле	Нет	
Код по Сводному реестру организации, заключившей государственный	Текстовое поле	Нет	<b>Заполнение атрибута:</b> Выбирается значение из } справочника «Сводный реестр» организации, заключившей государственный (муниципальный)

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 78

Наименование атрибута	Описание поля	Обязательность заполнения	Заполнение атрибута в заявке
(муниципальный) контракт			контракт, контракт, договор, соглашение с иным неучастником бюджетного процесса, иным юридическим лицом. } Справочника Технические записи
Наименование по Сводному реестру организации, заключившей государственный (муниципальный) контракт	Текстовое поле	-	Заполняется в соответствии с кодом организации по Сводному реестру организации, заключившей государственный (муниципальный) контракт.

#### 4.5.2.2.26. Раздел «Иная информация об организации (обособленном подразделении)»

В данном разделе заполняется иная информация об организации (обособленном подразделении), рисунок 42, табл. 35.

**Рисунок 42. Поля, заполняемые в разделе «Дополнительная информация об организации»**

**Таблица 35. Поля, заполняемые в разделе «Дополнительная информация об организации»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Сведения об организации, осуществляющей полномочия доверенного лица удостоверяющего центра Федерального казначейства	Логическое	Да	Режим: ручной ввод	Принимаемые значения: «0» (галка НЕ установлена) – организация не является доверенным лицом УЦ ФК (значение по умолчанию); «1» (галка установлена) – организация является

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 79

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
				доверенным лицом УЦ ФК.
Доменное имя официального сайта организации	Текстовое поле <=250 символов	Да	Режим: ручной ввод	Для облегчения ввода значений указан пример
Контактный телефон организации*	Текстовое поле – до 100 символов	Да	Режим: ручной ввод	Для облегчения ввода значений указан пример
Адрес электронной почты организации	Текстовое поле <=100 символов	Да	Режим: ручной ввод	Для облегчения ввода значений указан пример
Сведения о праве организации получать источник дополнительного бюджетного финансирования				
Наименование документа	Текстовое поле <=2000 символов	Нет	Режим: ручной ввод	-
Номер документа	Текстовое поле <=50 символов	Нет	Режим: ручной ввод	-
Дата	Дата	Нет	Режим: ручной ввод	-

#### 4.5.2.2.27. Раздел «Специальные мероприятия»

В данном разделе заполняется иная информация о специальных мероприятиях.

В целях предоставления возможности проведения мероприятий, связанных с проведением реорганизации (ликвидации) юридического лица, изменением подведомственности, типа учреждения, уровня бюджета организации в СвР реализован реквизит «Наименование специального мероприятия в отношении организации» (рис. 43), изменение значения которого должно производиться путем представления Заявки на внесение (изменение) сведений об организации в СвР.

Пользователь, используя поля «Мероприятие 1», «Мероприятие 2», «Мероприятие 3», «Мероприятие 4», может одновременно указать 4 мероприятия.

При заполнении полей необходимо соблюдать условия:

- а) выбранные мероприятия не должны повторяться,
- б) одновременно не могут быть выбраны мероприятия по ликвидации и реорганизации.

Неверно указанные значения можно удалить по кнопке «Очистить поля». При этом значения удаляются из всех полей.

В случае выбора в одном из полей значения Реорганизация или Ликвидация, атрибуты блока «Сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации или реорганизации» становятся доступными для редактирования. (таб. 36).


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 80

**Рисунок 43. Поля, заполняемые на экране «Специальные мероприятия»**

**Таблица 36. Поля, заполняемые на экране «Специальные мероприятия»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Наименование специального мероприятия в отношении организации	Текстовое поле	нет	Выбор из списка	Возможность одновременно указать несколько мероприятий.
Сведения о присвоенном уникальном номере реестровой записи организации, в отношении которой осуществляются специальные мероприятия	Текстовое поле	нет	Режим: ручной ввод, выбор из Сводного реестра	Облегчение ввода поля. В записи СВР, с выбранным специальным мероприятием, последний разряд уникального номера реестровой записи принимает бизнес – статус: 4 – специальные указания

Для обеспечения сопоставимости архивных и действующих записей Сводного реестра в Заявке на добавление (изменение) в разделе «Специальные мероприятия» реализовано поле «Сведения о присвоенном уникальном номере реестровой записи организации, в отношении которой осуществляются специальные мероприятия» предназначенное для указания уникального 20-значного номера записи СВР, предшествующей данной записи, на основе которой была создана данная запись СВР.

Для заполнения поля, пользователь должен выбрать соответствующую предшествующую запись Сводного реестра нажав на кнопку выбора  в правой части поля.

В случае если в Сводном реестре существует только одна ранее зарегистрированная запись об организации имеющая такие же значения ОГРН, ИНН и КПП значение данного поля, при нажатии на указанную кнопку, сформируется автоматически.

В случае если в Сводном реестре существует несколько ранее зарегистрированных записей об организации имеющая такие же значения ОГРН, ИНН и КПП, пользователю будет представлена форма выбора, в которой он должен выбрать необходимую запись (рис. 44).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 81

Уникальный порядковый номер записи	Полное наименование	ОГРН	ИНН	КПП	Статус организации	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Код организации по СР	Статус записи	Обоснование подразделения
<input type="radio"/>	00000000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	27.02.2017		003J0146	Актуальная	Нет
<input type="radio"/>	00000000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	27.02.2017	27.02.2017	003J0146	Архивная	Нет
<input type="radio"/>	00000000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	15.12.2016	27.02.2017	003J0146	Архивная	Нет
<input type="radio"/>	606320000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	08.11.2016	08.11.2016	603J0038	Архивная	Нет
<input type="radio"/>	606320000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	01.11.2016	08.11.2016	603J0038	Архивная	Нет
<input type="radio"/>	606320000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	20.10.2016	01.11.2016	603J0038	Архивная	Нет
<input type="radio"/>	606320000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	20.10.2016	20.10.2016	603J0038	Архивная	Нет
<input type="radio"/>	606320000132J00 \ ФИНАНСОВОЕ \	1026102197550	6149004970	614901001	1	12.10.2016	20.10.2016	603J0038	Архивная	Нет

**Рисунок 44. Форма выбора предыдущего уникального номера записи СВР**

В форме выбора отображаются только ранее созданные записи Сводного реестра об организациях имеющая такие же значения ОГРН, ИНН и КПП, что и указанные в Заявке на добавление (изменение).

#### 4.5.2.2.28. Вкладка «Полномочия»

Для заполнения информации касающейся:

- } Бюджетных полномочиях организации,
- } Сведениях о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства,
- } Бюджетных и закупочных полномочиях
- } Полномочиях в государственных (муниципальных) закупках

необходимо нажать на вкладку «Полномочия» (рис. 45, таб. 37).

Номер счета	Вид лицевого счета	ТОФК по месту обслуживания	ТОФК по месту открытия	Статус	Дата открытия	Дата закрытия	Номер организации	Код по Сводному реестру ПБС принимающего полномочия	Наименование ПБС принимающего полномочия	ППО по ОКТМО	Наименование ППО по ОКТМО	
<input type="checkbox"/>	41736710260	41	Л/о для учета	7304	Отдел № 23 Управе	7300	Управление Федерал	00132269	1	04.12.2016		

**Рисунок 45. Вкладка «Полномочия»**

#### 4.5.2.2.29. Блок «Бюджетные полномочия»

В данном блоке заполняется информация о бюджетных полномочиях организации (рис. 46, таб. 37).

Наименование полномочия*	Дата начала*	Дата окончания	Активировать
<input type="radio"/> Полномочие главного администратора доходов бюджета	25.04.2017		<input type="checkbox"/>

**Рисунок 46. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные полномочия организации»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 82

**Таблица 37. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные полномочия»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Наименование полномочия	Текстовое поле	Да	Выбор из списка	Источник: справочник «Полномочия организации»
Дата начала	Текстовое поле	Да	-	Автозаполнение датой создания заявки
Дата окончания	Текстовое поле	Нет	-	Поле заполняется в случае прекращения действия полномочия
Активировать	Чек-бокс	Нет	-	При выборе происходит активация полномочия.

Для добавления записи о Бюджетном полномочии организации или ОП необходимо кликнуть по кнопке «Выбрать полномочия» (рис. 47).

Для ОП во всплывшей списочной форме справочника «Полномочия организации» будут отображены только бюджетные полномочия, которые есть у организации, создавшей данное обособленное подразделение.

**Рисунок 47. Списочная форма «Полномочия организации»**

Во всплывшей списочной форме справочника «Полномочия организации» выбрать нужные полномочия и нажать кнопку «ОК».

#### 4.5.2.2.30. Блок «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства»

В данном блоке заполняется информация о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства (рис. 48, таб. 38).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 83

Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальных органах Федерального казначейства															
Номер счета	Вид лицевого счета		ОрФК обслуживания		ТОФК открытия		Статус	Дата открытия	Дата закрытия	Номер организации	Код по Сводному реестру ПЭС принимающего полномочия	Наименование ПЭС принимающего полномочия	Код ППО по ОКТМО	Наименование ППО по ОКТМО	
	Код	Наименование	Код по ТОФК	Наименование	Код по ТОФК	Наименование									Код по Сводному реестру
1438177700	14	Л/с для учета о	5100	Управление Федерал	5100	Управление Федерал	001TS021	1	28.12.2008	31.10.2017		062TS520	P2 ГРБС 1 ТЕСТ	45454000	ТЕСТ3ТЕСТ

**Рисунок 48. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства»**

**Таблица 38. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Номер лицевого счета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Вид лицевого счета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Наименование вида лицевого счета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
ТОФК обслуживания	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Наименование ТОФК обслуживания	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
ТОФК открытия по Сводному реестру	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
ТОФК открытия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Наименования ТОФК открытия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Код по Сводному реестру	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически. Указывается код по Сводному реестру для ТОФК открытия	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Статус	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Дата открытия	Текстовое	Да	Поле заполняется	Источник: справочник

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 84

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
	поле		автоматически	«Книга регистрации лицевых счетов»
Дата закрытия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Номер организации	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически. Указывается учетный номер организации, для которой открыт лицевой счет.	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Код по Сводному реестру ПБС принимающего полномочия	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Наименование ПБС принимающего полномочия	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Код ППО по ОКТМО	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»
Наименование ППО по ОКТМО	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Книга регистрации лицевых счетов»

Для добавления записи о Лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства необходимо кликнуть по кнопке «Получить сведения о л\с». Данные о лицевых счетах заполняются на основании значения поля «Справочно, номер организации по РУБП/ПУБП» и указанных номеров организации из разделов «Переданные бюджетные полномочия» и «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района».

#### 4.5.2.2.31. Блок «Переданные бюджетные полномочия»

В данном блоке заполняется информация переданных бюджетных полномочиях организации (рис. 49, таб. 39).

Сведения о переданных бюджетных полномочиях предоставляет(ют) организация(ии), осуществившая(ие) передачу бюджетных полномочий. При этом, сведения в раздел с переданными бюджетными полномочиями могут вносить организации, отличные от организации, предоставившей первоначальные сведения о включении организации в Сводный реестр.

Сведения о переданных бюджетных полномочиях предоставляются после включения в Сводный реестр организации, принявшей бюджетное полномочие.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 85

Включение в сводный реестр организации, принявшей бюджетное полномочие, осуществляется организацией, уполномоченной на предоставление сведения о данной организации в Сводный реестр.

Например, в случае наделения главным администратором доходов федерального бюджета полномочием администратора доходов организацию, созданную субъектом РФ.

Заявка на включение организации, созданной субъектом РФ, в Сводный реестр предоставляется финансовым органом субъекта РФ без указания сведений о переданных бюджетных полномочиях.

Заявка на изменение организации субъекта РФ в Сводном реестре в части указания сведений о переданных бюджетных полномочиях предоставляется главным администратором доходов федерального бюджета.

**Рисунок 49. Поля, заполняемые в блоке «Переданные бюджетные полномочия»**

**Таблица 39. Поля, заполняемые в блоке «Переданные бюджетные полномочия»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Полномочия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Полномочия организации»
Глава по БК	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Коды Глав/Ведомств»
Бюджет	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Перечень бюджетов»
Уровень бюджета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Коды уровней бюджетов»
Организация, передавшая полномочие	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Указывается код по Сводному реестру организации, передавшей бюджетное полномочие (заполняется для переданного полномочия)
Учетный номер организации	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Вручную указывается 5-значный номер организации по ПУПБ/


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 86


Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
				РУБП/ НУБП которой передают полномочия
Дата начала действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически датой создания заявки	-
Дата окончания действия	Текстовое поле	Нет	-	Поле заполняется в случае прекращения действия полномочия
Код организации, предоставившей информацию	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Указывается код по Сводному реестру организации, передавшей информацию (заполняется для переданного полномочия)
Наименование организации, предоставившей информацию	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Указывается Наименование организации, передавшей информацию (заполняется для переданного полномочия)

Для добавления записи о переданном бюджетном полномочии необходимо кликнуть по кнопке «Добавить новую строку» и в открывшемся окне заполнить поля и нажать на кнопку «ОК» (рис. 50).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 87

**Рисунок 50. Добавление записи по переданным бюджетным полномочиям**

Для добавления полномочия необходимо кликнуть по кнопке  «Выбрать из справочника». Во всплывшей списковой форме справочника «Полномочия организации» выбрать нужные полномочия и нажать кнопку «ОК».

Для добавления Организации, передавшей полномочие кликнуть по кнопке  «Выбрать из справочника». Во всплывшей списковой форме справочника «Сводный реестр» выбрать запись Сводного реестра и нажать кнопку «ОК».

Поля «Глава по БК», «Бюджет» и «Уровень бюджета» заполняются автоматически на основании выбранной записи из Сводного реестра.

Поле «Номер организации» заполняется вручную 5-тизначным кодом справочника РУБП/ПУБП. Доступно для заполнения как в Заявке на изменение, так и в Решении ТОФК. После заполнения поля «Номер организации» автоматически в раздел «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в ТОФК» подтягиваются Лицевые счета с типом 04. В случае отсутствия данного кода в Заявке на изменение Номер организации будет присвоен системой автоматически. Поле «Номер организации» не должно совпадать со значением «Номер организации» в Сводном реестре для организации, указанной в полях «Код и наименование организации, передавшей полномочия». Иначе, сработает контроль с уровнем «Ошибка» Текст контроля: «Учетный номер организации для переданного бюджетного полномочия не может совпадать с номером организации передающей это полномочие в блоке Переданных бюджетных полномочий».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 88

#### 4.5.2.2.32. Блок «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения»

В данном блоке заполняется информация переданных бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения

Данный блок доступен на вкладке «Полномочия» при выполнении условий:

Тип организации = 01,

ОКФС = 14,

Вид ППО = 32,

Бюджет – 3-й и 4-й разряд кода должен содержать значение = 03,

Уровень бюджета = 32,

Реквизит «1 – Организация является финансовым органом публично-правового образования, органом управления государственными внебюджетным фондом» имеет значение «Да».

Порядок заполнения блока «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения» представлен на рисунок 51 и описан в таблице 40.

Рисунок 51. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения»

Таблица 40. Поля, заполняемые в блоке «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения»

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Код территории ППО по ОКТМО	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «ОКТМО»
Наименование территории ППО по ОКТМО	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	Заполняется наименованием кода ОКТМО
Код уровня бюджета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Уровень бюджета» Возможны только два значения: 33 – «бюджет городского поселения»; 34 – «бюджет сельского поселения».
Наименование уровня	Текстовое поле	Да	Поле	Заполняется

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 89

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
бюджета	поле		заполняется автоматически	наименованием кода уровня бюджета
Код бюджета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически в соответствии со значением в поле «Код территории ППО по ОКТМО»	Источник: справочник «Бюджеты»
Наименование бюджета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Заполняется наименованием кода бюджета
Код главы	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически в соответствии со значением в поле «Код территории ППО по ОКТМО»	Источник: справочник «Главы»
Наименование главы	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Заполняется наименованием кода главы

После того как блок «Сведения о передаче бюджетных полномочий исполнительно-распорядительного органа городского, сельского поселения» будет заполнен (добавлена хотя бы одна запись), становится доступным автоматическое заполнение блока «Переданные бюджетные полномочия» полномочиями исполнительного-распорядительного органа, а именно следующими полномочиями:

- главный распорядитель бюджетных средств;
- распорядитель бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств;
- главный администратор доходов бюджета;
- администратор доходов бюджета.

Блок «Переданные бюджетные полномочия» заполняется полномочиями исполнительно-распорядительного органа по кнопке «Заполнить блок переданных бюджетных полномочий для исполнительно-распорядительного органа», как показано на рисунке 52.



Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 90

**Рисунок 52. Заполнение блока «Переданные бюджетные полномочия» полномочиями исполнительно-распорядительного органа»**

В добавленных полномочиях для исполнительно-распорядительного органа автоматически будут заполнены следующие поля:

- Наименование и код полномочия,
- Код и наименование бюджета;
- А также автоматически будет проставлен признак «Организация, передавшая полномочия не включена в справочник Сводный реестр».

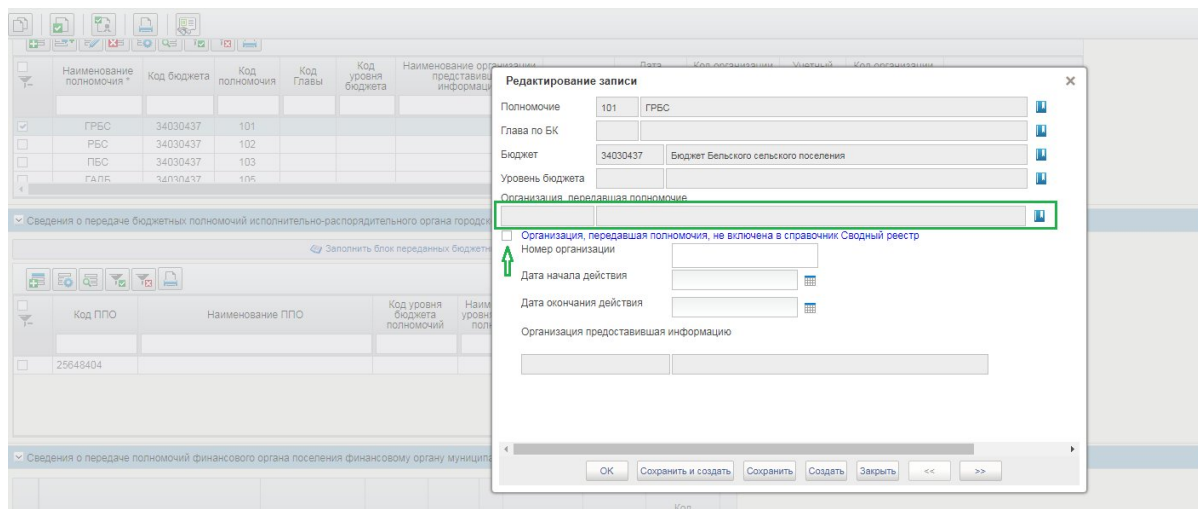
Каждое из добавленных полномочий обязательно требуется:

- Открыть на редактирование;
- Заполнить Код и наименование Главы по БК (заполняется посредством выбора записи из справочника «Главы» с помощью кнопки );
- Заполнить Код и наименование уровня бюджета (заполняется посредством выбора записи из справочника «Коды уровней бюджетов», с помощью кнопки );
- Заполнить поле «Дата начала действия» текущей датой, с помощью календаря;
- Убедиться, что заполнилось поле «Организация, предоставившая информацию».

При необходимости, в режиме редактирования записи по полномочию исполнительно-распорядительного органа можно убрать признак «Организация, передавшая полномочия не включена в справочник Сводный реестр». Для этого требуется в форме редактирования записи очистить чек-бокс и нажать на кнопку «Сохранить и создать».

Если признак «Организация, передавшая полномочия не включена в справочник Сводный реестр» будет убран, то в карточке полномочия исполнительно-распорядительного органа для заполнения отобразятся поля по организации, передавшей полномочия (код и наименование организации), как показано на рисунке 53.

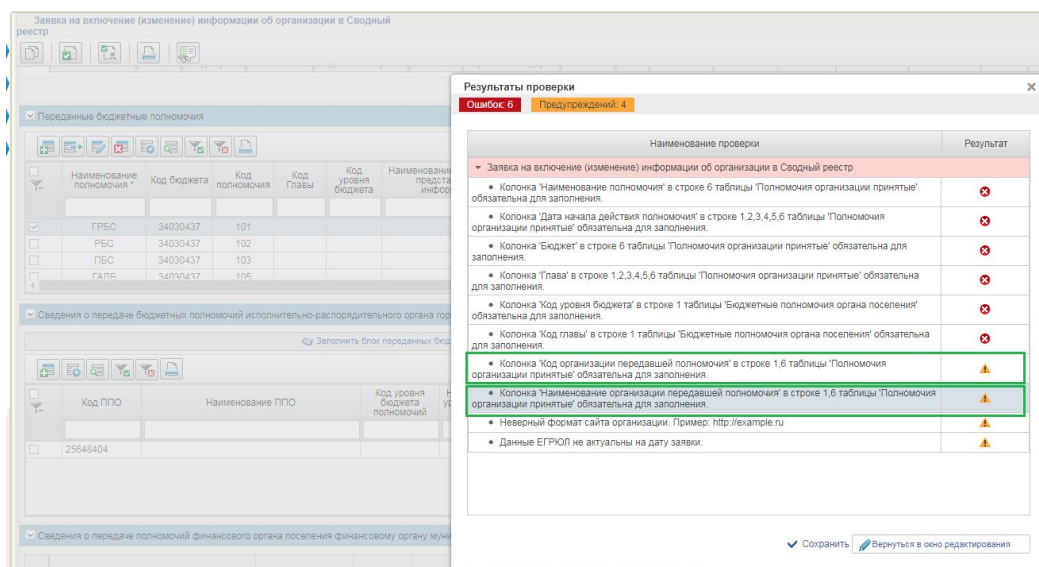
Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 91



**Рисунок 53. Редактирование полномочия исполнительно-распорядительного органа**

Если признак «Организация, передающая полномочия не включена в справочник Сводный реестр» не активен и при этом данные по организации передавшей полномочия не заполнены в записи исполнительно-распорядительного полномочия, то при проверке заявки в окне «Результаты проверки» отобразятся две предупреждающие ошибки:


- «Колонка «Код организации, передавшей полномочия» в строке 1,6 таблицы «Полномочия организации принятые» обязательна для заполнения»;
- Колонка «Наименование организации передавшей полномочия» в строке 1,6 таблицы «Полномочия организации принятые» обязательна для заполнения», как показано на рисунке 54.



**Рисунок 54. Окно с результатами проверки, в случае если данные по организации передавшей полномочия не заполнены в полномочии исполнительно-распорядительного органа**

Установленное заполнение блока «Переданные бюджетные полномочия» полномочиями исполнительно-распорядительного органа не исключает возможности

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 92

добавления в этот блок, при необходимости, других переданных бюджетных полномочий по кнопке  «Добавить новую строку».

#### 4.5.2.2.33. Блок «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района (ФО поселения)»

В данном блоке заполняется информация переданных о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района.

Данный блок доступен на вкладке «Полномочия» при выполнении условий:

Тип организации = 01,

ОКФС = 14,

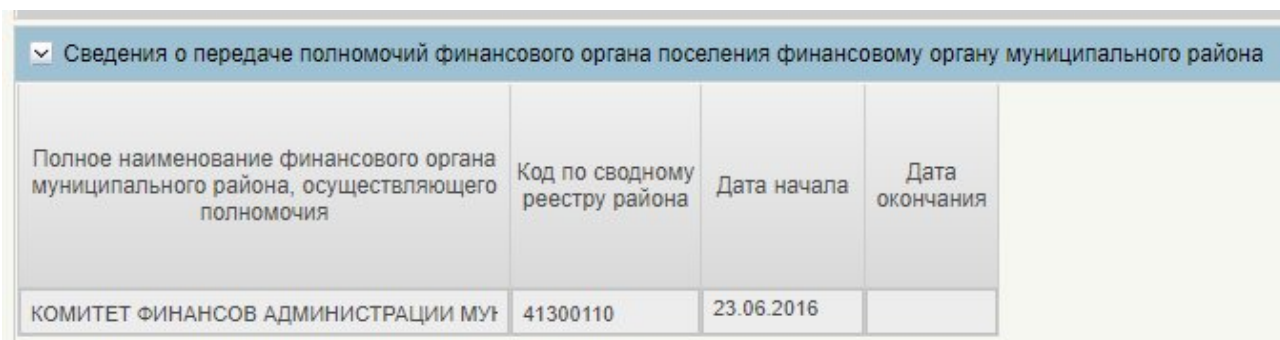
Вид ППО = 33, 34,

Бюджет – 3-й и 4-й разряд кода должен содержать значение = 03,

Уровень бюджета = 33, 34,

Реквизит «1 – Организация является финансовым органом публично-правового образования, органом управления государственными внебюджетным фондом» имеет значение «Да».

Порядок заполнения блока «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района» для финансового органа поселения (далее ФО поселения), рисунок 55, таб. 41.



Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района			
Полное наименование финансового органа муниципального района, осуществляющего полномочия	Код по сводному реестру района	Дата начала	Дата окончания
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУР	41300110	23.06.2016	

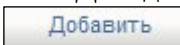
**Рисунок 55. Поля, заполняемые на экране «Сведения о передаче полномочий ФО поселения ФО МР» в сведениях о финансовом органе поселения**

**Таблица 41. Поля, заполняемые на экране «Сведения о передаче полномочий ФО СП органу МР»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Полное наименование ФО МР, осуществляющего полномочия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Сводный реестр»
Код по Сводному реестру района	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Указывается код по Сводному реестру ФО МР, исполняющего функции ФО поселения

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 93

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Дата начала действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически датой создания заявки	-
Дата окончания действия	Текстовое поле	Нет	-	Поле заполняется в случае прекращения действия полномочия

Для добавления записи о переданном полномочии необходимо кликнуть по кнопке  «Добавить» и в открывшемся выбрать финансового органа муниципального района из Сводного реестра и нажать на кнопку «ОК».

После выбора ФО МР происходит автозаполнение полей «Код бюджета», «Код главы» и «Дата начала» данными из вкладки «Осиновая информация». Номер организации заполнять не нужно.

Порядок заполнения блока «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района» для финансового органа (далее ФО) муниципального района (далее МР) приведен ниже.

#### 4.5.2.2.34. Блок «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района (ФО МР)»

В данном блоке заполняется информация переданных о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района

В Заявке на включение ФО МР не заполняется. Для заполнения данного блока необходимо создать запись, в которой будут выполнены условия:

Тип организации = 01 (признак «Обособленное подразделение» не заполнять),

ОКФС = 14,

Вид ППО = 31, 32,

Бюджет – 3-й и 4-й разряд кода должен содержать значение = 03,

Уровень бюджета = 31,32,

Реквизит «1 – Организация является финансовым органом публично-правового образования, органом управления государственными внебюджетным фондом» имеет значение «Да».

По созданной записи сформировать Заявку на изменение по ФО МР и внести изменения в раздел «Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района» (рис. 56, таб. 42).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 94

▼ Сведения о передаче полномочий финансового органа поселения финансовому органу муниципального района

Полное наименование финансового органа поселения, передавшего полномочия	Код по сводному реестру	Номер организации	Код бюджета	Код главы	Код территории ППО по ОКТМО	Дата начала	Дата окончания
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕ.	03300615	И2475	1803012	992	08925610	07.12.2015	
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЬЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕ	03300613	И2474	1803012	992	08925610	01.12.2015	

**Рисунок 56. Поля, заполняемые на экране «Сведения о передаче полномочий ФО поселения органу МР» в случае ФО района**


**Таблица 42. Поля, заполняемые пользователем на экране «Сведения о передаче полномочий ФО СП органу МР» в случае ФО района**


Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Полное наименование ФО поселения, передавшего полномочия	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Сводный реестр». В случае отсутствия в справочнике «Сводный реестр» сведений о финансовом органе поселения, поле не заполняется.
Код по Сводному реестру	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Сводный реестр». В случае отсутствия в справочнике «Сводный реестр» сведений о финансовом органе поселения, поле не заполняется.
Номер организации	Текстовое поле	Нет	Поле на данном этапе не заполняется	Источник: справочник «Сводный реестр». В случае отсутствия в справочнике «Сводный реестр» сведений о финансовом органе поселения, поле не заполняется.
Код бюджета	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Код территории ППО по ОКТМО	Текстовое поле	Нет	Поле заполняется автоматически или путем выбора из справочника	Указывается код ОКТМО территории публично-правового образования финансового органа поселения, передавшего полномочия финансовому

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 95

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
				органу муниципального района. Источник: справочник «Бюджеты»
Дата начала действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически датой создания заявки	-
Дата окончания действия	Текстовое поле	Нет	-	Поле заполняется в случае прекращения действия полномочия.

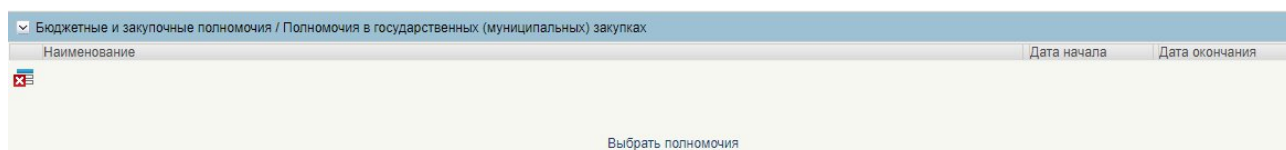
В случае если в соответствии с законодательством РФ исполнительно-распорядительный орган городского, сельского поселения не образуется, регистрация сведений о передаче полномочий ФО поселения ФО района обеспечивается путем добавления уполномоченным пользователем вручную сведений об этих полномочиях в Заявке на добавление (изменение) сведений о ФО района в Сводном реестре.

Для добавления записи о переданном полномочии необходимо кликнуть по кнопке  «Добавить» и в открывшемся окне заполнить атрибуты в соответствии с требованиями указанными в таблице 42 после чего нажать на кнопку «ОК».

В заявке на добавление (изменение) сведений о ФО района в Сводном реестре предусмотрена возможность автоматического заполнения этих сведений, на основе данных указанных в записях Сводного реестра для ФО поселений. В этом случае для добавления записи о переданном полномочии необходимо кликнуть по кнопке  «Заполнить автоматически» - автоматически заполняется таблица с перечнем ФО поселений, включенных в Сводный реестр, у которых в данном блоке указан соответствующий ФО МР. При необходимости, после добавления полномочий требуется заполнить поле «Номер организации» - пятизначным кодом записи из ПУБП финансового органа муниципального района, открытый по бюджету поселения. Может быть заполнено на уровне Решения ТОФК. После заполнения поля «Номер организации» автоматически в раздел «Сведения о лицевых счетах, открытых организации в ТОФК» подтягиваются Лицевые счета. В случае отсутствия данного кода в Заявке на изменение и в Решении ТОФК Номер организации будет присвоен системой автоматически.

#### 4.5.2.2.35. Блок «Закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках»

В данном блоке заполняется информация о закупочных полномочиях / Полномочиях в государственных (муниципальных) закупках (рис. 57, таб. 43).



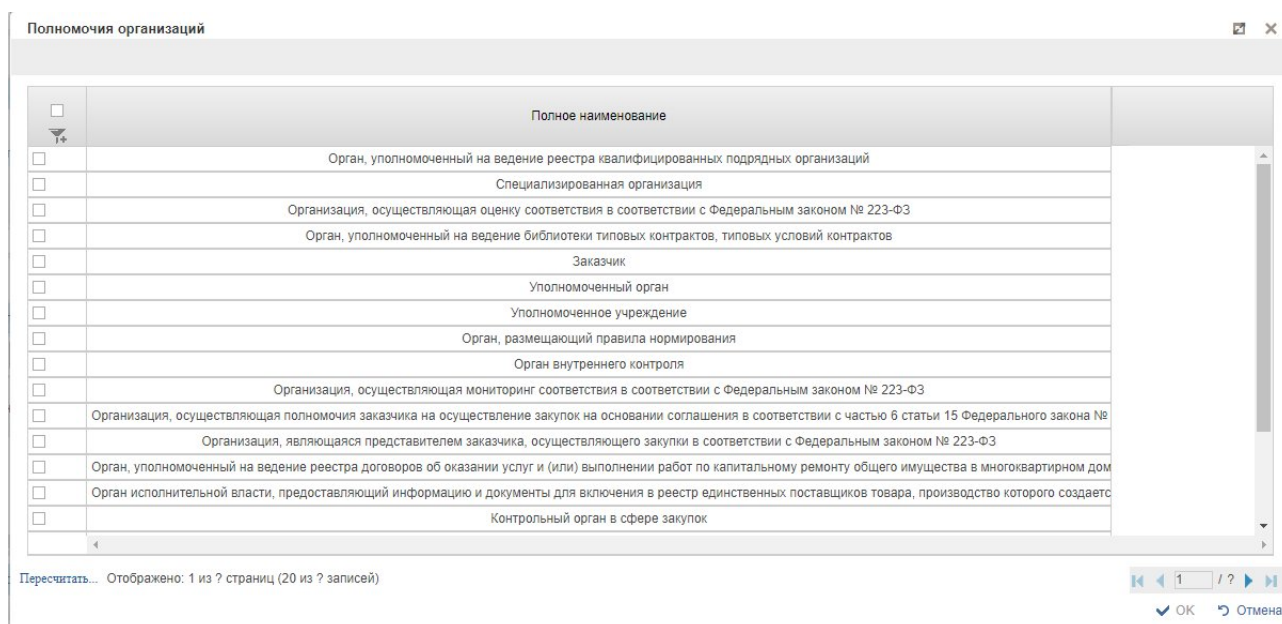
**Рисунок 57. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные и закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 96

**Таблица 43. Поля, заполняемые в блоке «Бюджетные и закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Наименование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Источник: справочник «Полномочия организации»
Дата начала	Текстовое поле	Да	Автозаполнение датой создания заявки	-
Дата окончания	Текстовое поле	Нет	-	Поле заполняется в случае прекращения действия полномочия.

Для добавления записи о Бюджетных и закупочных полномочиях / Полномочиях в государственных (муниципальных) закупках необходимо кликнуть по кнопке «Выбрать полномочия» (рис. 58).



**Рисунок 58. Списковая форма «Полномочия организации»**

Во всплывшей списковой форме справочника «Полномочия организации» выбрать нужные полномочия и нажать кнопку «OK».

#### 4.5.2.2.36. Блок «Полномочия неучастника бюджетного процесса»

В данном блоке заполняется информация о полномочиях неучастников бюджетного процесса (рис. 59, таб. 44, таб. 45).

Раздел «Полномочия неучастника бюджетного процесса» отображается на вкладке «Полномочия» при выполнении условий:

- не ОГВ, при этом (тип организации = 05, 09) или (тип организации = 03 и тип учреждения = 02, 03).
- Иное ЮЛ

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 97

Сведения в раздел «Полномочия неучастника бюджетного процесса», наряду с Уполномоченной организацией, предоставившей первоначальные сведения о включении организации в Сводный реестр, могут вносить иные Уполномоченные организации, (в части передачи полномочий от своих подведомственных организаций с использованием Заявки на изменение сведений Сводного реестра).

Наименование полномочия *	Код бюджета	Код уровня бюджета полномочий	Код Главы	Учетный номер организации	Код организации передавшей полномочия	Наименование организации передавшей полномочия	Дата начала действия *	Дата окончания действия	Код организации представившей информацию	Наименование организации представившей информацию
П НУБП 3	99010001	10	182		00100182	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	10.07.2017		00100182	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
НУБП	99010001	10	182		00100182	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	10.07.2017		00100182	Федеральная налоговая служба Российской Федерации

**Рисунок 59. Раздел «Полномочия организации – неучастника бюджетного процесса»**

**Таблица 44. Поля, заполняемые на экране «Полномочия организации – неучастника бюджетного процесса» в случае указания полномочий по получению средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации**

Название поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
В случае полномочий: } полномочие государственного (муниципального) заказчика; } полномочие федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме			
Наименование полномочия	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Полномочия организации»
Глава по БК	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Коды Глав/Ведомств»
Бюджет	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Перечень бюджетов»
Уровень бюджета	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Коды уровней бюджетов (виды средств юридических лиц)»
Код организации, передавшей полномочие	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при	Поле заполняется выбором из справочника	Указывается код по Сводному реестру организации, передавшей полномочие

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 98

Название поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
	заполнении раздела		
Наименование организации, передавшей полномочие	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется выбором из справочника	Указывается код по Сводному реестру организации, передавшей полномочие
Номер организации	Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения	-	Автоматически заполняется значением «Номер организации» из раздела с основной информацией реестровой записи. В случае незаполнения, формирование нового номера организации не происходит
Дата начала действия	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется автоматически датой создания заявки	Указывается дата, начиная с которой бюджетное полномочие вводится в действие. При этом если дата наделения организации полномочием предшествует дате формирования информации об организации, то указывается дата формирования информации об организации. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Дата окончания действия	Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения	Поле заполняется вручную	Указывается дата, начиная с которой полномочие прекращает свое действие. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ. Не может быть меньше даты начала действия полномочия
Код по Сводному реестру организации, представившей информацию	Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется автоматически в соответствии с реквизитами организации, к которой привязан пользователь	Заполняется автоматически значением кода по Сводному реестру организации, к которой привязан пользователь. Недоступно для редактирования
Наименование организации, представившей информацию	Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется автоматически в соответствии с реквизитами организации, к которой привязан	Заполняется автоматически значением наименования организации, к которой привязан пользователь. Недоступно для редактирования

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 99

Название поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
		пользователь	

**Таблица 45. Поля, заполняемые на экране «Полномочия организации – неучастника бюджетного процесса» в случае указания полномочий по получению средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.**

Название поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Полномочия организации – неучастника бюджетного процесса В случае полномочий: } полномочие организации по получению средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации			
Наименование полномочия	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется выбором из справочника	Источник: справочник «Полномочия организации»
Глава по БК	Необязательно для заполнения	В случае указания организации, передавшей полномочие, заполняется сведениями о главе по БК организации, передавшей полномочие	Указывается согласно коду главного распорядителя бюджетных средств или главного администратора доходов бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации, передавшего полномочие. Должна осуществляться проверка наличие главы по БК в бюджете, указанном в текущем разделе.
Бюджет	Необязательно для заполнения	Выбор значения из справочника «Бюджеты». В случае указания организации, передавшей полномочие, заполняется сведениями о бюджете организации, передавшей полномочие	Наименование бюджета, по которому передано полномочие. Должен осуществляться контроль между бюджетом и указанным уровнем бюджета

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 100

Название поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Уровень бюджета	Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения	Поле заполняется автоматически в случае указания организации передающей полномочия. Доступен выбор из справочника	Указывается наименование и код уровня бюджета, по которому передано полномочие
Код организации, передавшей полномочие	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется выбором из справочника	Указывается код по Сводному реестру предоставляющей средства из бюджета бюджетной системы
Наименование организации, передавшей полномочие	Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения	Поле заполняется выбором из справочника	Указывается наименование организации, предоставляющей средства из бюджета бюджетной системы. Не является обязательным для заполнения
Номер организации	Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения	Поле заполняется вручную	В случае заполнения реквизита - проверка на наличие актуальной записи по указанному в данном разделе бюджету в справочнике НУБП (по реквизитам ИНН, КПП, код бюджета). Необязательно для заполнения в случае выбора полномочия организации по получению средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации. В этом случае формирование нового номера не происходит
Дата начала действия	Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется автоматически датой создания заявки	Указывается дата, начиная с которой бюджетное полномочие вводится в действие. При этом если дата наделения

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 101

Название поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
			организации полномочием предшествует дате формирования информации об организации, то указывается дата формирования информации об организации. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.
Дата окончания действия	Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения	-	Указывается дата, начиная с которой полномочие прекращает свое действие. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ. Не может быть меньше даты начала действия полномочия
Код по Сводному реестру организации, представившей информацию	Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется автоматически в соответствии с реквизитами организации, к которой привязан пользователь	Заполняется автоматически в соответствии с значением кода по Сводному реестру организации, к которой привязан пользователь. Недоступно для редактирования
Наименование организации, представившей информацию	Обязательно для заполнения при заполнении раздела	Поле заполняется автоматически в соответствии с реквизитами организации, к которой привязан пользователь	Заполняется автоматически в соответствии с значением наименования организации, к которой привязан пользователь. Недоступно для редактирования


Для добавления записи о полномочии неучастника бюджетного процесса необходимо




кликнуть по кнопке «Добавить новую строку» и в открывшемся окне заполнить поля и нажать на кнопку «ОК» (рис. 60).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 102

**Рисунок 60. Добавление записи по переданным полномочиям неучастника бюджетного процесса**

Для добавления полномочия необходимо кликнуть по кнопке  «Выбрать из справочника». Во всплывшей списковой форме справочника «Полномочия организации» выбрать нужные полномочия и нажать кнопку «ОК».

Для добавления Организации, передавшей полномочие кликнуть по кнопке  «Выбрать из справочника». Во всплывшей списковой форме справочника «Сводный реестр» выбрать запись Сводного реестра и нажать кнопку «ОК». При этом, произойдет автоматическое заполнение полей «Код по Сводному реестру организации, представившей информацию», «Наименование организации, представившей информацию» данными из полей «Организация, передавшая полномочия».

Поля «Глава по БК», «Бюджет» и «Уровень бюджета» заполняются автоматически на основании выбранной записи из Сводного реестра.

Поле «Номер организации» заполняется вручную 5-тизначным кодом справочника НУБП, в случае если такой номер не совпадает с номером организации указанным в основном разделе. В случае отсутствия данного кода Номер организации будет присвоен системой автоматически.

#### 4.5.2.3. Внесение изменений в Сводный реестр

Условия выполнения операции (таб. 46).

**Таблица 46. Условия выполнения операции по внесению изменений в Сводный реестр**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 103

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Запись в справочнике «Сводный реестр» в статусе «Актуальная», бизнес статус записи «1-действующая» или «4-специальные указания».
Входящие документы/системные записи	-

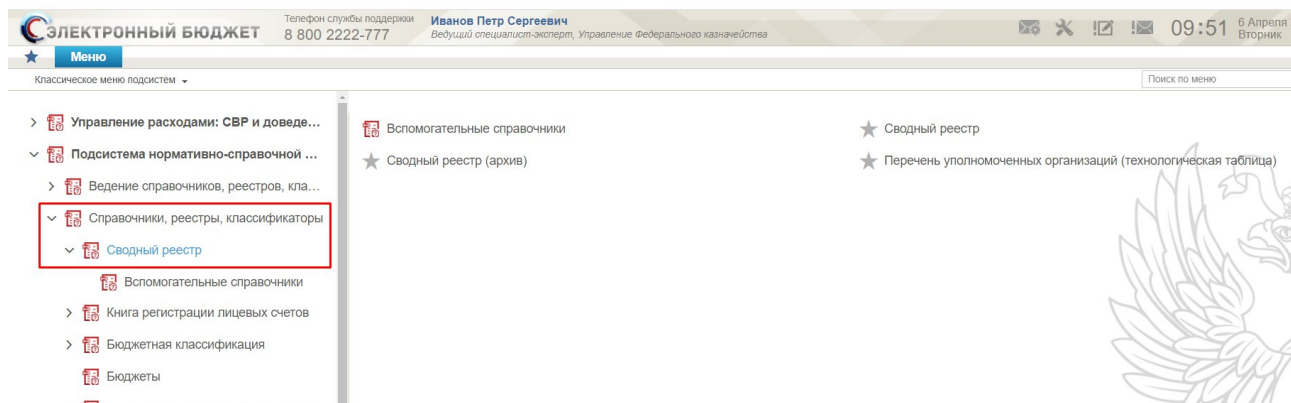
Результат выполнения операции (таб. 47).

**Таблица 47. Результат выполнения операции по внесению изменений в Сводный реестр**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Заявка на изменение информации об организации в Сводный реестр с типом заявки «Изменение»
Исходящие документы/системные записи	-



#### 4.5.2.3.1. Создание заявки на изменение информации об организации в Сводный реестр

Войти в систему, перейти по меню: «Подсистема нормативно-справочной информации» à «Справочники, реестры, классификаторы» à «Сводный реестр» à «Сводный реестр» (рис. 61).



**Рисунок 61. Справочник «Сводный реестр»**

Открыть списковую форму справочника «Сводный реестр» и на верхней панели

кликнуть по иконке  «Создать заявку на изменение» и дождаться выполнения операции. После выполнения операции перейти «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменение Сводного реестра» и найти заявку на статусе «Новый», выделить ее и нажать на кнопку  «Открыть документ на редактирование» (рис. 62).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 104

Статус	Номер заявки	Тип заявки	Источник изменения	Дата создания заявки	Код организации	Номер организации	Полное наименование	Обособленное подразделение	Тип организации	ИНН
Утвержден	1-76-00-106/000107	Создание	Документ	15.07.2015		71749	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КА...	Нет	Учреждение	77171376
Утвержден	1-76-00-000/000399	Создание	Документ	15.07.2015	001Щ7724	23631	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИЗВЕСТНО-НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАЦИОНАЛЬНОГО...	Нет	Учреждение	77030357
Утвержден	1-76-00-054/000370	Создание	Документ	15.07.2015	001У5387	У5387	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО КУЛЬТУРЫ И НАСЛЕДИЯ"	Нет	Учреждение	77055038
Утвержден	1-76-00-054/000365	Создание	Документ	15.07.2015	001Х8670	Р8855	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ТЕХНИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА"	Нет	Учреждение	77100567
Утвержден	1-76-00-303/000237	Создание	Документ	15.07.2015	001Х1336	Х1336	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ АУДИТОРСКО-КОНСУЛЬТАТИВНАЯ КОМПАНИЯ"	Нет	Учреждение	77325376
Утвержден	1-76-77-911/00011	Изменение	Изменение в базе	08.07.2017	45747913	47913	УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ И СМЕРТНОСТИ ГОРОДА МОСКВЫ	Нет	Муниципальный орган	77430604

**Рисунок 62. Реестр заявок на изменение Сводного реестра**

Заявка на изменение создается в случае необходимости внести изменения в поля, доступные для редактирования, а именно:

Для полей, которые при включении организации в Сводный реестр указывались вручную внести изменения путем редактирования значений реквизитов вручную;

Для полей, которые при включении организации в Сводный реестр указывались путем выбора из справочника подсистемы НСИ, внести изменения путем выбора новых значений из соответствующего справочника;

Для полей, которые при включении организации в Сводный реестр формируются на основании сведений из ЕГРЮЛ, обновить указанных сведений на основании ЕГРЮЛ.

Для изменения значения в поле КПП организации, в случае если произошли изменения в ЕГРЮЛ, необходимо нажать на кнопку «Обновить данные из ЕГРЮЛ» в блоке «Основная информация» (рис. 63).

Основная информация

ОГРН: 1111111111112

Код организации: 001TS020

Справочно, номер организации по РУБП: TS020

Организации нет в ЕГРЮЛ:

Полное наименование: ФТОФК МОУ ТЕСТ

Сокращенное наименование:

**Рисунок 63. Блок «Основная информация»**

После чего нажать кнопку «Сохранить и закрыть». Отправить на согласование . Выполнение операции «Создание заявки на изменение» завершено.

### Сведения о казначейских счетах, открытых организации

Раздел заполняется для организаций ОГВ (рис. 64, таб. 48) при нажатии кнопки

[Получить сведения о КС](#)

Наименование вида КС	Номер КС	Код ППО по ОКТМО	Код организации	ТОФК открытия	Наименование ТОФК открытия	Код ТОФК обслуживания	Дата открытия КС	Дата закрытия КС
Наименование вида КС 3	00022643000000019500	00000000	9500		Межрегиональное операционное управл	4500	01.01.2021	

**Рисунок 64. Поля, заполняемые на экране «Сведения о казначейских счетах, открытых организации»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 105

**Таблица 48. Поля, заполняемые на экране «Сведения о казначейских счетах, открытых организации»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Наименование вида КС	Текстовое поле ≤2000 символов	Нет	Заполняется автоматически	-
Номер КС	Текстовое поле =20 символов	Нет	Заполняется автоматически	-
Код ППО по ОКТМО	Текстовое поле ≤8 символов	Нет	Заполняется автоматически	-
Код организации ТОФК открытия	Текстовое поле =8 символов	Нет	Заполняется автоматически	-
Наименование ТОФК открытия	Текстовое поле ≤2000 символов	Нет	Заполняется автоматически	-
Код ТОФК обслуживания	Текстовое поле =4 символов	Нет	Заполняется автоматически	-
Дата открытия КС	Дата	Нет	Заполняется автоматически	-
Дата закрытия КС	Дата	Нет	Заполняется автоматически	-

#### **4.5.2.3.2. Создание заявки на передачу полномочий**

Для заполнения раздела «Переданные полномочия по ведению бюджетного учета» необходимо создать Заявку.

Раздел отображается в случае формирования Заявки по организации с типом ОГВ, не ОГВ, ОП ОГВ, ОП не ОГВ.

Доступен для заполнения только в случае формирования Заявки на изменение, то есть раздел редактируется, когда Тип заявки – «Изменение» (рис. 65).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 106

ФК	Статус	Номер заявки	Тип заявки	Источник изменения	Дата создания заявки	Код организации	Номер организации	Полное наименование	Обособленное подразделение	Тип организации
	Черновик:Новый		Изменение							
<input type="checkbox"/>	Новый		Изменение	Документ	29.07.2021	452A2319	A2319	УПРАВА ТВЕРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ	Нет	Федеральный ор
<input type="checkbox"/>	Новый		Изменение	Документ	29.09.2021	00178571	78571	ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВ	Нет	Федеральный ор
<input type="checkbox"/>	Новый		Изменение	Документ	29.09.2021	45034507	34507	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ "УЧИТЕЛЬСКАЯ ГАЗЕ	Нет	иные юридически
<input type="checkbox"/>	Новый		Изменение	Документ	18.08.2021	001F9361	F9361	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЙСКОВАЯ ЧАСТЬ 25801"	Нет	Учреждение

**Рисунок 65. Тип заявки**

При открытии документа раздел отображается на вкладке «Полномочия» в конце документа (рис. 66).

Заявка на включение (изменение) информации об организации в Сводный реестр

Основная информация | **Полномочия** | Лист согласования

Заполнить блок переданных бюджетных полномочий для исполнительно-распорядительного органа

Код ППО	Наименование ППО	Код уровня бюджета полномочий	Наименование уровня бюджета полномочия	Код бюджета	Наименование бюджета полномочия	Код Главы по БК	Наименование главы по БК
<input type="checkbox"/>	17625101	33	Бюджет городского	28030044	Бюджет муницип	603	Администрация

Бюджетные и закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках

Наименование	Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/> Заказчик	01.08.2016	
<input type="checkbox"/> Контрольный орган в сфере закупок	01.08.2016	
<input type="checkbox"/> Орган, размещающий правила нормирования	17.08.2016	
<input type="checkbox"/> Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты	24.08.2016	13.12.2016
<input type="checkbox"/> Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты	16.12.2016	
<input type="checkbox"/> Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок	20.09.2017	

Выбрать полномочия

Переданные полномочия по ведению бюджетного учета

Код организации, передавшей полномочия	Наименование организации, передавшей полномочия	Дата начала действия	Дата окончания действия	Код организации, представившей информацию
Нет элементов				

**Рисунок 66. Отображение раздела**

При нажатии кнопки откроется визуальная форма таблицы (рис. 67), где необходимо заполнить следующие поля:

- Код организации, передавшей полномочия – вручную значением реквизита «Код организации» из выбранной записи справочника «Сводный реестр» (кнопка справа от поля)
- Наименование организации, передавшей полномочия – автоматически по выбранному коду организации
- Дата начала действия – вручную заполняется путем ввода даты начала действия переданного полномочия или выбора ее из календаря
- Дата окончания действия – вручную заполняется путем ввода даты начала действия переданного полномочия или выбора ее из календаря

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 107

- Код организации, представившей информацию – автоматически данными организации (код организации по Сводному реестру), к которой привязан пользователь.

**Рисунок 67. Визуальная форма добавления записи**

Далее УО сохраняет заявку и отправляет заявку на согласование. После утверждения заявки, блок отображается в записи СВР.

#### 4.5.2.3.3. Создание заявки на перевод записи в архив

Создание заявки для перевода в архив реестровой записи Сводного реестра, используется в случае проведения специальных мероприятий для организации, находящейся в процессе реорганизации, смены типа учреждения, уровня бюджета, изменения подведомственности в соответствии с рекомендациями, доведенными ФК.

Условия выполнения операции (таб. 49).

**Таблица 49. Условия выполнения операции по переводу записи в архив**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Запись Сводного реестра находится в статусе «Актуальная», бизнес-статус записи «1-действующая» или «4-специальные указания». Пользователь, формирующий заявку на перевод в архив, привязан к УО, которая включала организацию в Сводный реестр.
Входящие документы/системные записи	-

Результат выполнения операции (таб. 50).

**Таблица 50. Результат выполнения операции по переводу записи в архив**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Заявка на изменение информации об организации в Сводный реестр с типом заявки «Перевод в архив»
Исходящие документы/системные записи	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 108

Подготовительные действия:

1. Войти в Систему.
2. Перейти по меню: «Подсистема нормативно-справочной информации» à «Справочники, реестры, классификаторы» à «Сводный реестр» à «Сводный реестр», выбрать необходимую подведомственную организацию и Создать заявку на перевод в архив - «Заявку необходимо использовать для перевода в архив реестровой записи по организации, находящейся в процессе реорганизации, смены типа учреждения, уровня бюджета, изменения подведомственности в соответствии с рекомендациям, доведенными ФК».
3. Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменение Сводного реестра» открыть нужный документ на редактирование и заполнить лист согласования

#### 4.5.2.3.4. Создание заявки на перевод записи в статус «2-не действующая» в случае представления ошибочной информации об организации

Создание заявки для перевода в статус «2-не действующее» реестровой записи Сводного реестра, используется в случае представления в Сводный реестр ошибочной информации об организации.

Условия выполнения операции (таб. 51).

Результат выполнения операции (таб. 52).

**Таблица 51. Условия выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в статус «2-не действующая»**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Запись Сводного реестра находится в статусе «Актуальная», бизнес-статус записи «1-действующая» или «4-специальные указания». Пользователь, формирующий заявку, привязан к УО, которая включала организацию в Сводный реестр.
Входящие документы/системные записи	-

**Таблица 52. Результат выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в статус «2-не действующая»**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Заявка на изменение информации об организации в Сводный реестр с типом заявки «Перевод в архив»
Исходящие документы/системные записи	-

Подготовительные действия:

1. Войти в Систему.
2. Перейти по меню: «Подсистема нормативно-справочной информации» à «Справочники, реестры, классификаторы» à «Сводный реестр» à «Сводный реестр», выбрать необходимую подведомственную организацию и создать Заявку на перевод в архив - «Заявку необходимо использовать для исключения из

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 109

Сводного реестра ошибочной реестровой записи (в соответствии с пунктом 23 приказа Министерства финансов РФ от 23.12.2014 № 163н)».

3. Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменение Сводного реестра» открыть нужный документ на редактирование и заполнить лист согласования.

#### 4.5.2.3.5. Создание заявки на перевод записи в архив организации, переведенной в закрытый контур Сводного реестра

Создание заявки для перевода в архив реестровой записи Сводного реестра, используется в случае перевода в архив реестровой записи по организации, переведенной в закрытый контур Сводного реестра (АСФК ЗК) по решению Уполномоченной организации. Условия выполнения операции (таб. 53).

Результат выполнения операции (таб. 54).

**Таблица 53. Условия выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в статус «2-не действующая»**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Запись Сводного реестра находится в статусе «Актуальная», бизнес-статус записи «1-действующая» или «4-специальные указания». Пользователь, формирующий заявку, привязан к УО, которая включала организацию в Сводный реестр.
Входящие документы/системные записи	-

**Таблица 54. Результат выполнения операции по созданию заявки на перевод записи в архив организации, переведенной в закрытый контур Сводного реестра**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Заявка на изменение информации об организации в Сводный реестр с типом заявки «Перевод в архив»
Исходящие документы/системные записи	-

Подготовительные действия:

1. Войти в Систему.
2. Перейти по меню: «Подсистема нормативно-справочной информации» à «Справочники, реестры, классификаторы» à «Сводный реестр» à «Сводный реестр», выбрать необходимую подведомственную организацию и создать Заявку на перевод в архив - «Заявку необходимо использовать для перевода в архив реестровой записи по организации, переведенной в закрытый контур Сводного реестра (АСФК ЗК) по решению Уполномоченной организации».
3. Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменение Сводного реестра» открыть нужный документ на редактирование и заполнить лист согласования.

#### 4.5.2.3.6. Заполнение листа согласования и направление на согласование

Условия выполнения операции (таб. 55).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 110

**Таблица 55. Условия выполнения операции при заполнении листа согласования**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Заявка проверена
Входящие документы/системные записи	-

Результат выполнения операции (таб. 56).

**Таблица 56. Результат выполнения операции по согласованию заявки**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Заявка на изменение информации об организации в Сводный реестр с типом заявки «Изменение»
Исходящие документы/системные записи	-

Подготовительные действия:

1. Войти в Систему.

Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменение Сводного реестра» (рис. 62) открыть нужный документ на редактирование.

Порядок выполнения операции:

После того, как заявка проверена, необходимо заполнить лист согласования. В листе согласования необходимо указать согласующего (одного или более) и одного утверждающего.

Для добавления Согласующего необходимо нажать на кнопку «Добавить согласующего», которая находится в нижней части блока. В данном блоке заполняются следующие поля (рис. 68):


- номер этапа, на котором происходит согласования (этапы выполняются последовательно);
- номер группы, в которой происходит согласование (в рамках этапа группы согласуют параллельно);
- номер согласующего (в рамках группы согласование происходит последовательно).

**Рисунок 68. Вкладка «Лист согласования» в заявке - блок «Согласующие»**

Для параллельного согласования двумя сотрудниками необходимо создать две записи и задать (Этап, Группа, Согласующий): (1, 1, 1) и (1, 2, 1), рисунок 69.


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 111

**Рисунок 69. Формирование списка согласования**

Далее необходимо выбрать согласующих из списка нажав на кнопку . Откроется окно выбора пользователей с ролью «Согласование» (рис. 70).


**Рисунок 70. Выбор пользователя в листе согласования**

Необходимо выбрать пользователя и нажать кнопку «ОК». Повторить действие по числу согласующих.

Далее в блоке «Утверждающий» необходимо выбрать единственного утверждающего из списка нажав на кнопку . Откроется окно выбора пользователей с ролью «Утверждающий» (аналогично назначению согласующего) (рис. 71).

**Рисунок 71. Формирование списка согласующих**

Далее необходимо нажать на кнопку  «Сохранить и закрыть» и вернуться в списковую форму.

В данной форме необходимо отправить сформированную заявку на согласование, нажав на кнопку  «Отправить на согласование».

#### 4.5.2.4. Согласование/отклонение заявки (роль «Согласование»)

Условия выполнения операции (таб. 57).

**Таблица 57. Условия выполнения операции при согласовании заявки**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Заявка проверена, сформировано и направлено на

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 112

Условие	Описание
	согласование
Входящие документы/системные записи	Проверенная и сформированная заявка (статус «На согласовании»)

Результат выполнения операции (таб. 58).

**Таблица 58. Результат выполнения операции по согласованию заявки**

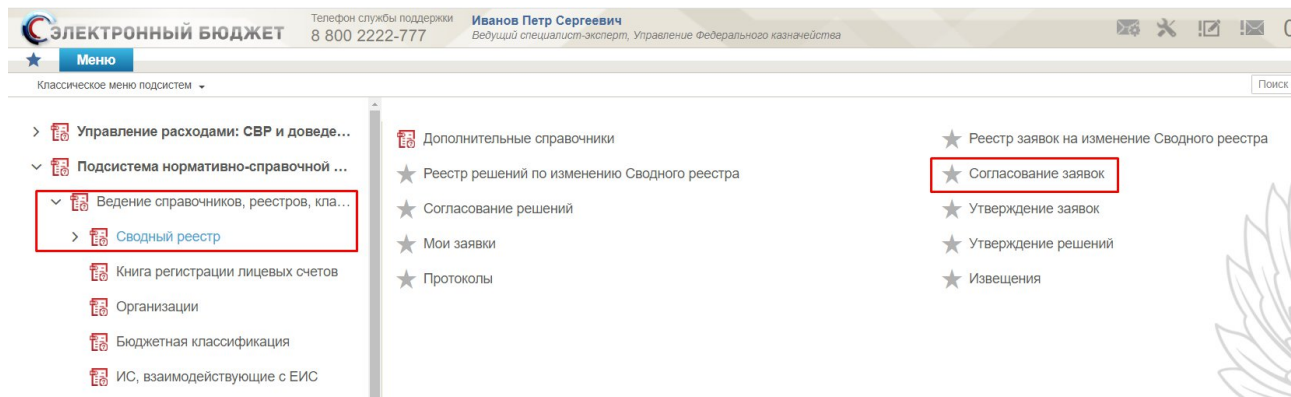
Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Заявка согласована Заявка отправлена на утверждение/на доработку
Исходящие документы/системные записи	Заявка в статусе «Согласован»

Подготовительные действия:

1. Войти в Систему.

Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Согласование заявок» (рис. 72).


2. Для Согласования необходимо предварительно проверить данные заявки.



**Рисунок 72. Путь по меню к Согласованию заявки**

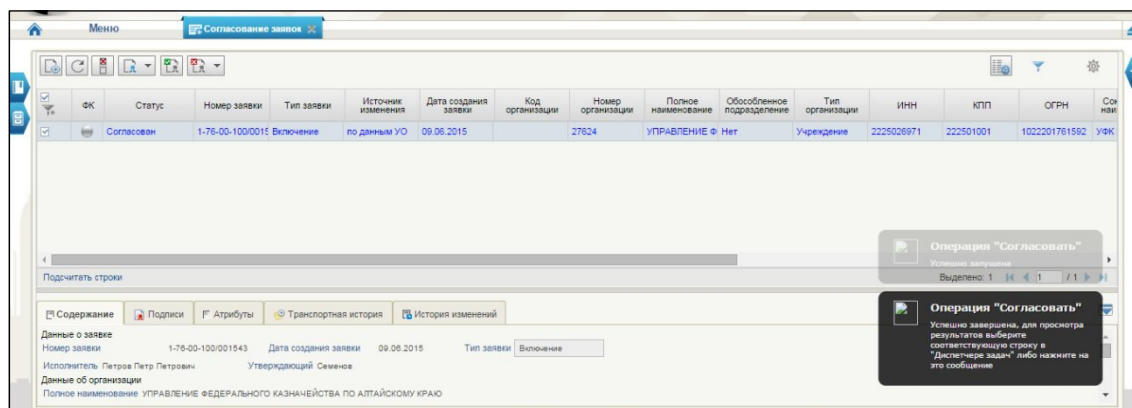
Порядок выполнения операции

После того, как заявка проверена, необходимо подписать и согласовать заявку (рис. 73)


– находясь в списковой форме необходимо последовательно нажать на кнопку «Согласовать последним (с ЭП)» 

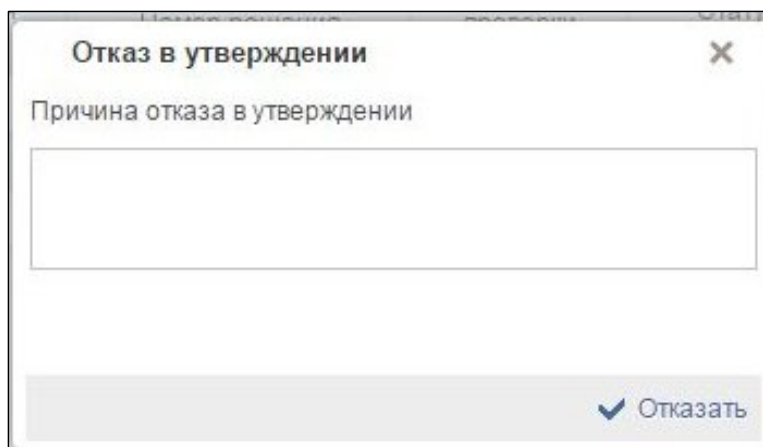
Если заявка согласована последним согласующим в списке согласования, решение переходит в статус «Согласован» (рис. 73).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 113



**Рисунок 73. Вызов операций из списка Согласование решений**

Для отправки заявки на доработку необходимо нажать кнопку  «Отклонить». После чего откроется окно, где необходимо указать причину отклонения и нажать кнопку «Отказать» (рис. 74).



**Рисунок 74. Указание причины отклонения заявки**

#### 4.5.2.5. Утверждение/отклонение заявки (роль «Утверждение»)

Условия выполнения операции (таб. 59).

**Таблица 59. Условия выполнения операции при утверждении/отклонении заявки**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Заявка проверена, сформирована и согласована
Входящие документы/системные записи	Согласованная заявка (статус «Согласован»)

Результат выполнения операции (таб. 60).

**Таблица 60. Результат выполнения операции по утверждению/отклонению заявки**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Заявка утверждена Заявка утверждена / отправлено на доработку

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 114

Результат	Описание
Исходящие документы/системные записи	-

Подготовительные действия:

1. Войти в Систему.
2. Перейти по меню: Ведение справочников, реестров, классификаторов à Сводный реестр à Утверждение заявок.

Для Утверждения заявки необходимо предварительно проверить данные заявки (рис. 75).

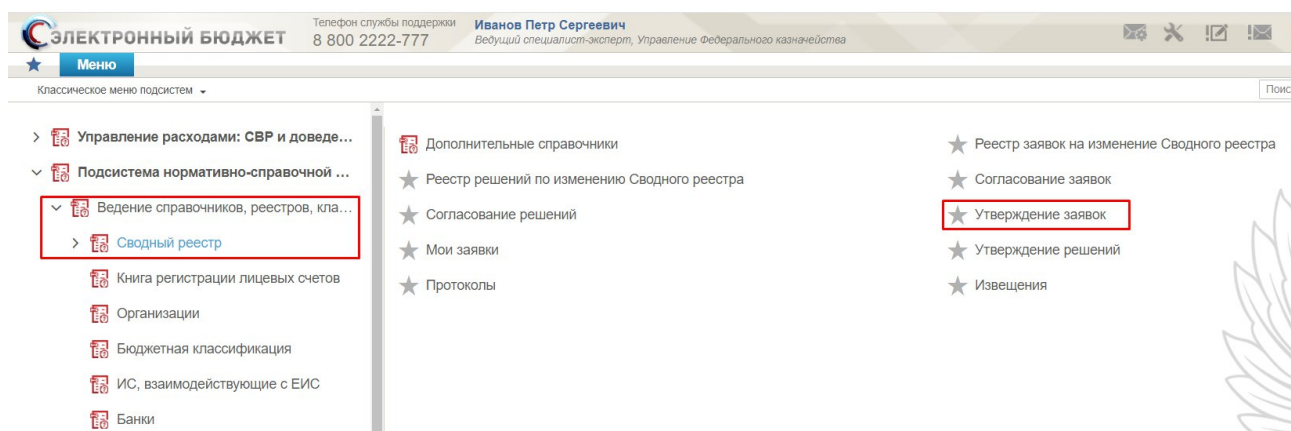


Рисунок 75. Путь по меню «Утверждение заявок»

Порядок выполнения операции:

После того, как заявка согласована, необходимо подписать и утвердить заявку (рис. 76)

– находясь в списковой форме необходимо последовательно нажать на кнопку «Утвердить заявку и отправить на межведомственное согласование (с ЭП)».

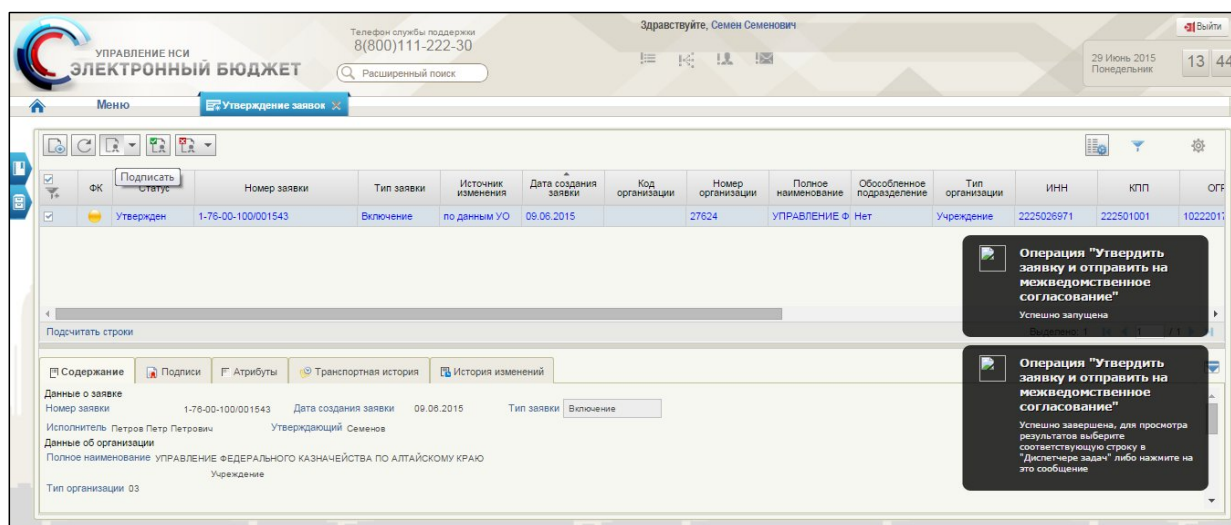

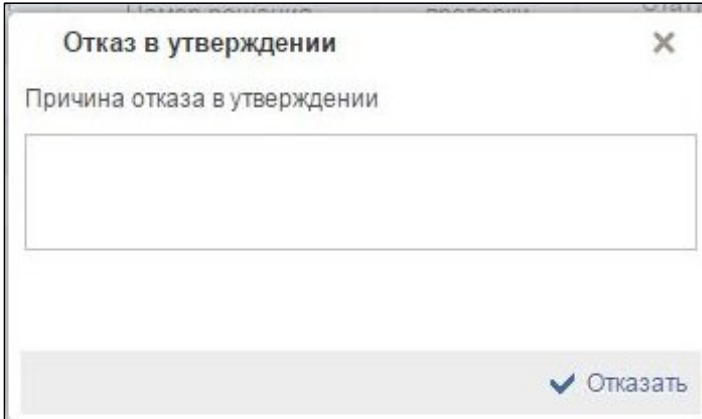


Рисунок 76. Вызов операций из списка Согласование решений

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 115

Для отправки заявки на доработку необходимо нажать кнопку  «Отклонить заявку».

После чего откроется окно, где необходимо указать причину отклонения и нажать кнопку «Отказать» (рис. 77).



**Рисунок 77. Указание причины отклонения заявки**

#### **4.5.3. Технические заявки на изменение Сводного реестра и решения по ним**

Технические заявки на изменение сведений об организации в Сводном реестре и решения по ним создаются в следующих случаях:

##### **4.5.3.1. Изменения лицевых или казначейских счетов.**

Условия выполнения операции: было выполнено обновление (загрузка изменений) справочника «Книга регистрации лицевых счетов» или справочника «Книга регистрации казначейских счетов».

Система вносит в заявку сведения об изменении лицевых/казначейских счетов, подписывает технической ЭП ФК, утверждает заявку, создает, согласовывает и утверждает документ Решение по ней.

При необходимости пользователь может самостоятельно создать техническую заявку по всем активным и закрытым лицевым счетам. Для этого необходимо в справочнике «Сводный реестр»/ «Сводный реестр (архив)» выбрать актуальную запись и нажать кнопку «Создать техническую заявку по всем Лицевым счетам организации», расположенную на инструментальной панели.

##### **4.5.3.2. Изменение записи об организации в Сводном реестре на основе изменения данных в справочнике «Перечень бюджетов»**

Условие выполнения операции: в справочнике «Перечень бюджетов» были изменены поля код бюджета и наименование бюджета.

Система автоматически создает, согласовывает и утверждает Техническую заявку, автоматически создает, согласовывает и утверждает Решение по технической заявке.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 116

#### **4.5.3.3. Изменение записи об организации в Сводном реестре на основе изменения данных Сводного реестра, данных в справочнике «Коды Глав/Ведомств», данных в справочнике «Банковские счета ФК»**

Условия выполнения операции:

- } В ЭБ изменились данные о наименовании вышестоящей организации.
- } Было выполнено обновление наименования вышестоящей организации, учредителя, организации создавшей обособленное подразделение.
- } В справочнике «Коды Глав/Ведомств» изменились данные о наименовании главы по БК, указанной в реестровой записи Сводного реестра.
- } В справочнике «Банковские счета ФК» были загружены данные о банковских счетах, открытых ТОФК.

Система автоматически создает, согласовывает и утверждает Техническую заявку, автоматически создает, согласовывает и утверждает Решение по технической заявке.

#### **4.5.3.4. Изменение данных ЕГРЮЛ**

##### **4.5.3.4.1. Изменение реквизитов, обновляющихся по ЕГРЮЛ**

Условия выполнения операции:

- } В ЭБ из ФНС через СМЭВ поступили измененные данные «ЕГРЮЛ» (в юридически значимой форме с ЭП), за исключением случая изменения регистра символов в сведениях о руководителе организации или код способа прекращения ЮЛ в ЕГРЮЛ.
- } Было выполнено обновление справочника «ЕГРЮЛ» на основании поступивших через СМЭВ измененных данных «ЕГРЮЛ» (в юридически значимой форме с ЭП)

Система автоматически создает, согласовывает и утверждает Техническую заявку, автоматически создает, согласовывает и утверждает Решение по технической заявке.

##### **4.5.3.4.2. Перевод записей ОП СвР в статус «2-Не действующая» на основании сведений о статусе головной организации из ЕГРЮЛ при отсутствии открытых ЛС в справочнике «Книга регистрации лицевых счетов»;**

Условия выполнения операции:

- } В ЭБ из ФНС через СМЭВ поступили измененные данные «ЕГРЮЛ» (в юридически значимой форме с ЭП), в случае изменения у головной организации кода способа прекращения ЮЛ в ЕГРЮЛ.
- } Было выполнено обновление справочника «ЕГРЮЛ» на основании поступивших через СМЭВ измененных данных «ЕГРЮЛ» (в юридически значимой форме с ЭП)

По каждому обособленному подразделению, созданному головной организацией, по которой пришли сведения о прекращении деятельности в ЕГРЮЛ, система автоматически проверяет наличие открытых лицевых счетов в справочнике «КРЛС». Если актуальные лицевые счета отсутствуют, то система создает, согласовывает и утверждает Техническую заявку по обособленному подразделению, автоматически создает, согласовывает и утверждает Решение по технической заявке.

Для Уполномоченной организации реализована возможность перевести запись ОП СвР в статус «2 - Не действующая», в случае необходимости прекращения деятельности ОП без имеющихся сведений о прекращении деятельности ГО в «ЕГРЮЛ» (например, в случае предоставления соответствующих документов организацией на бумажном носителе). Так же, перевод записи ОП СвР в статус «2 - Не действующая», в случае прекращения деятельности ОП, осуществляется для ОП, у которых нет информации о ГО в ЕГРЮЛ.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 117

Уполномоченная организация создает заявку на изменение ОП СвР и вручную проставляет «Дату прекращения деятельности ОП» на основании предоставленных документов.

В данной ситуации реквизит «Признак актуальности ГО» заполняется значением «1 – Действующая».

При сохранении заявки СвР, проверки документа заявки СвР, утверждении заявки СвР и при утверждении Решения СвР запускается предупреждающий контроль о наличии актуальных ЛС в справочнике КРЛС (т.о. осуществляется информирование специалиста УО о наличии актуальных ЛС ОП).

Контроль «Проверка наличия актуальных ЛС в справочнике КРЛС по организации».

Тип Контроля: Предупреждающий

Описание контроля: По справочнику КРЛС осуществляется поиск ЛС в статусе «Актуальная» или «Условно исключена» открытых для данного ОП (реквизит «Код организации» Сводного реестра = реквизиту «Код организации по СР» справочника КРЛС). Контроль не пройден, если в результате проверки, у организации найден актуальный ЛС в справочнике КРЛС

В случае если контроль не пройден, специалист УО информирует ОП о необходимости инициировать работы по передаче показателей с ЛС и перевода остатка денежных средств с ЛС ОП для последующего закрытия ЛС.

В НСИ ЭБ, вне зависимости от работы контроля, работа с Заявкой СвР и Решением СвР продолжается в штатном режиме по ЖЦ.

Формируется и утверждается Заявка СвР, Решение СвР, в которых основной реквизит «Дата прекращения деятельности ОП» заполняется значением, указанным Уполномоченной организацией в Заявке, и устанавливается статус «2 – Не действующая» для ОП.

После утверждения положительного решения СвР, формируется формуляр Извещение.

Не позднее двух рабочих дней со дня изменения кода статуса ОП направляется в личный кабинет Уполномоченной организации Извещение с информацией о переводе ОП в ст. «2 - Не действующая».

**Пример перевода записей обособленных подразделений Сводного реестра в статус «2-Недействующая», при отсутствии актуальных лицевых счетов**

**Ситуация:** Подсистема НСИ ЭБ получает изменения по справочнику «ЕГРЮЛ» от 02.04.2023 о прекращении деятельности ГО по решению суда от **01.04.2023**.

**Предусловия:** У ГО имеются ОП (филиал1, филиал2, филиал3). Все организации включены в СвР. У филиала1 ЛС закрыты. У филиала2, филиала3 имеются открытые ЛС, на которых есть остаток денежных средств.

**Реализация:**

1. В результате автообновления СвР по справочнику «ЕГРЮЛ» в записи ГО в реквизите «Дата прекращения юридического лица» проставляется значение «**01.04.2023**», статус записи меняется на «2 - Не действующая».

2. После перевода ГО СвР в статус «2 - Не действующая» автоматически запускается ТЗ по «ЕГРЮЛ» для ОП, в результате которой анализируется значение в реквизите «Дата прекращения юридического лица», и осуществляется перевод записей ОП СвР в статус «2 - Не действующая», относящихся к данной ГО, при выполнении условий (по ОП нет актуальных ЛС в справочнике КРЛС).

2.1. Для филиала 1 на основании ТЗ по «ЕГРЮЛ» для ОП формируется и утверждается Заявка СвР, Решение СвР, в которой основной реквизит «Дата прекращения деятельности ОП» заполняется значением реквизита «Дата прекращения деятельности ЮЛ» = **01.04.2023** **записи** ГО СвР, реквизит «Признак актуальности ГО» = «2 - Не действующая» и статус

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 118

организации = «2 - Не действующая». После утверждения положительного решения СвР, формируется формуляр Извещение.

2.2. Для филиалов 2 и 3 на основании ТЗ по «ЕГРЮЛ» для ОП формируется и утверждается Заявка СвР, Решение СвР, в которой бизнес статус организации не меняется, и = «1 - Действующая», и реквизит «Признак актуальности ГО» = «2 - Не действующая».

03.04.2023 клиент ОП филиала 2 перевел остаток денежных средств правопреемнику, и закрыл ЛС текущей датой **03.04.2023**.

04.04.2023 при автоматическом выполнении Автопроцедуры «Перевод записей ОП СвР в статус «2 - Не действующая» (запускается 1 раз в сутки) в справочник СвР вносится изменение.

Для филиала 2 на основании ТЗ АП по СвР формируется и утверждается Заявка СвР, Решение СвР, в которой основной реквизит «Дата прекращения деятельности ОП» заполняется значением реквизита «Дата прекращения деятельности ЮЛ» = **01.04.2023 записи ГО СвР**, реквизит «Признак актуальности ГО» = «2 - Не действующая» и статус организации = «2 – Не действующая». После утверждения положительного решения СвР, формируется формуляр Извещение.

Для филиала 3 ТЗ АП по СвР НЕ запускается, т.к. АП не отобрала данную запись для дальнейшей обработки (не выполнены условия проверки - в справочнике КРЛС для организации ОП присутствуют актуальные ЛС). Филиал 3 остается в статусе = «1 - Действующая» и будет проверяться АП ежедневно, пока по не будут закрыты все его ЛС.

01.09.2023 для ОП филиала 3 перевели остаток денежных средств правопреемнику, и закрыли ЛС текущей датой **01.09.2023**.

02.09.2023 при автоматическом выполнении Автопроцедуры «Перевод записей ОП СвР в статус «2 - Не действующая» (запускается 1 раз в сутки) в справочник СвР вносится изменение.

Для филиала 3 на основании ТЗ АП по СвР формируется и утверждается Заявка СвР, Решение СвР, в которой основной реквизит «Дата прекращения деятельности ОП» заполняется значением реквизита «Дата прекращения деятельности ЮЛ» = **01.04.2023 записи ГО СвР**, реквизит «Признак актуальности ГО» = «2 - Не действующая» и статус организации = «2 – Не действующая». После утверждения положительного решения СвР, формируется формуляр Извещение.

#### **4.5.3.4.3. Получение признака ограничений доступа к сведениям справочника «ЕГРЮЛ» с последующим обновлением данных в СвР**

В НСИ ЭБ обеспечено ведение, хранение и распространение информации об ограничении доступа к сведениям в справочнике «ЕГРЮЛ», с последующим обновлением данных в СвР.

Реквизиты, у которых ФНС ограничивает доступ, автоматически загружаются в справочник «ЕГРЮЛ» с признаком ограниченного доступа к сведениям.

Далее при работе с организациями в СвР возможны следующие ситуации:

1. Включение новой организации в СвР.

Работа по включению организации с СвР осуществляется штатном режиме.

При включении новой записи в СвР признак ограниченного доступа к сведениям не заполняется.

2. Внесение изменений по организации ранее внесенной в СвР.

Работа по внесению изменений по организации ранее внесенной в СвР осуществляется штатном режиме.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 119

При внесении изменений в запись СвР реквизиты с признаком ограниченного доступа к сведениям заполняются из родительской записи СвР.

3. Обновление информации об организации СвР на основании справочника «ЕГРЮЛ».

В результате автообновления справочника ЕГРЮЛ, при получении признака ограниченного доступа к сведениям, проверяются наличие изменений по реквизитам с признаком ограниченного доступа к сведениям в СвР. Если изменения есть, то в штатном режиме запускается автоматическое формирование ТЗ по «ЕГРЮЛ» (ТЗ по «ЕГРЮЛ» для ОП). Формируется и утверждается Заявка СвР, Решение СвР.

В справочнике «ЕГРЮЛ», в справочнике СвР признак ограничений доступа к сведениям не отображается на визуальной, списковой и печатной форме.

Внесение изменений в справочник «ЕГРЮЛ», СвР доступен пользователю с ролью: РУБПНУБП.001 Ввод данных, РУБПНУБП.005 Формирование решения ОрФК, РУБПНУБП.008 Администратор НСИ ФК.

#### 4.5.4. Реестр решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра

##### 4.5.4.1. Просмотр реестра решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра

Условия выполнения операции (таб. 61).

**Таблица 61. Условия выполнения операции при просмотре решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Заявка (в том числе техническая заявка на изменение по данным ЛС/ЕГРЮЛ/СВР/Главе по БК/Банковским счетам ФК/Бюджету) создана, согласована и утверждена.
Входящие документы/системные записи	Решение на изменение (создание) данных Сводного реестра создано.

Результат выполнения операции (таб. 62).

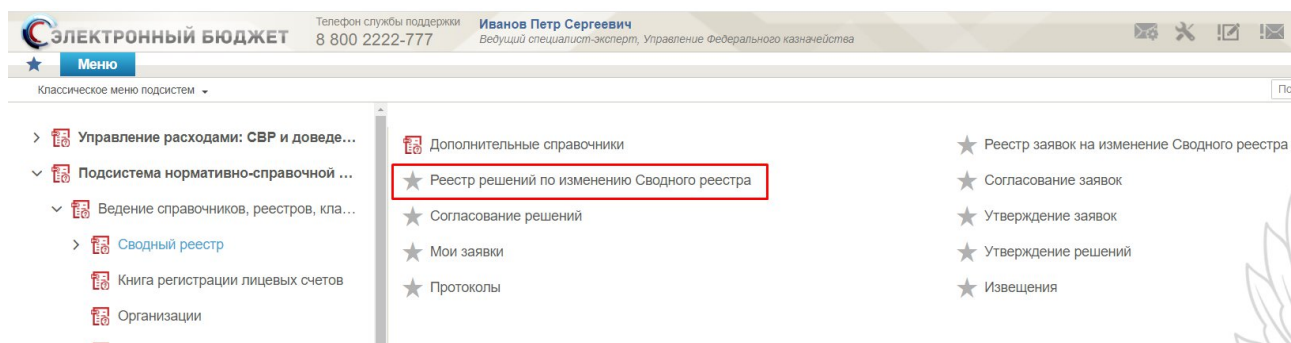
**Таблица 62. Результат выполнения операции при просмотре решений по заявкам на изменение данных Сводного реестра**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	Просмотрен список Решений по заявке на изменение (создание) данных Сводного реестра
Исходящие документы/системные записи	-

Подготовительные действия:

1. Войти в систему
2. Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр решений по изменению Сводного реестра» (рис. 78).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 120



**Рисунок 78. Путь по меню к Реестру решений по изменению Сводного реестра**  
Откроется Реестр решений по изменению Сводного реестра (рис. 79).

Дата создания решения	Номер решения	Результат проверки заявки	Статус согласования	Срок принятия решения	Дата подписания	Код организации	Номер организации	Полное наименование организации	Сокращенное наименование
14.09.2022	1-86-00-730/P-00147	положительный	Утвержден	18.09.2022	14.09.2022	001F1907	F1907	"ЛАЗАРЕВСКИЙ"	АО "К"
14.09.2022	1-86-50-000/P-00145	положительный	Утвержден	18.09.2022	14.09.2022	500ы2572	ы2572	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТС	ОО "О"
14.09.2022	1-86-00-000/P-74355	положительный	Утвержден	16.09.2022	14.09.2022	001Н6599	Н6599	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВ	ФГБУ "Ф"
14.09.2022	1-86-00-730/P-00146	положительный	Утвержден	18.09.2022	14.09.2022	001F1906	F1906	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КРАЙЖИЛК	АО "К"
14.09.2022	1-86-00-730/P-00144	положительный	Утвержден	18.09.2022	14.09.2022	001F1907	F1907	"ЛАЗАРЕВСКИЙ"	АО "К"
14.09.2022	1-86-00-730/P-00143	положительный	Утвержден	18.09.2022	14.09.2022	001F1906	F1906	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КРАЙЖИЛК	АО "К"

**Рисунок 79. Реестр решений по изменению Сводного реестра**

Порядок выполнения операции:

На данной вкладке (см. рис. 79) отображается Реестр решений по изменению Сводного реестра, статус документа (Решение), номер решения, реквизиты организации (необходимые для отображения в личном кабинете поля пользователь по ведению НСИ может настроить самостоятельно).

Для просмотра краткой информации по решению необходимо нажатием кнопки мыши выделить решение. Внизу под таблицей Реестра решений на изменение Сводного реестра появится краткая информация о выделенном решении (рис. 80).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 121

The screenshot shows the 'ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ' system interface. At the top, there is a header with the system name, contact information (8 800 2222-777), and the user's name (Здравствуйте, Высоцкий Владимир Семенович). Below the header is a navigation menu and a search bar. The main area displays a table of decisions with columns for date, number, result, status, and dates. One decision is highlighted. Below the table, there are tabs for 'Содержание', 'Атрибуты', 'Подписи', 'История изменений', and 'Транспортная история'. The 'Содержание' tab is active, showing details for the selected decision, including the number, date, status, and the names of the executor and approver.

**Рисунок 80. Краткая информация о выделенном решении**

#### 4.5.4.2. Шаблон согласования решения

Порядок выполнения операции приведен ниже.

Войти в систему, перейти по меню: «Подсистема нормативно-справочной информации» à «Справочники, реестры, классификаторы» à «Сводный реестр» à «Вспомогательные справочники» à «Шаблон согласования решения».

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  «Создать новый документ».

После нажатия на кнопку откроется форма (рис. 81, таб. 63).

The screenshot shows the 'Шаблон согласования решения' form. It has a title bar with 'Базовый справочникШаблонСогласованияРешения' and a visibility setting of 'Общедоступный'. The form is divided into several sections: 'Реквизиты шаблона' (Code: 00144910), 'Статусы' (Status: dropdown, Start date: 15.12.2015, End date: dropdown), 'Данные об организации' (OGRN: 1037739237801, Name: Управление Федерального казначейства по Московской области), 'Автор' (Name: Максим И. Гадюкин, Login: 44910\_Gadyukin.MI), and 'Согласующие и Утверждающие' (Table with columns: Этап, Код группы, Порядковый номер согласующего, ФИО сотрудника, Логин, Роль). There is a 'Добавить согласующего' button at the bottom.

**Рисунок 81. Форма справочника «Шаблон согласования решения»**

**Таблица 63. Поля формуляра «Шаблон согласования решения»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации		
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО		
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 122	

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
<b>Реквизиты шаблона</b>				
Код	Код по Сводному реестру УО	Да	Поле заполняется автоматически	-
Пояснения	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Использовать по умолчанию	Булево значение	Да	Поле заполняется вручную	-
<b>Статусы</b>				
Статус записи	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
Дата начала действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически датой создания	-
Дата окончания действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
<b>Данные об организации</b>				
ОГРН	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Полное наименование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
<b>Автор</b>				
ФИО	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Логин	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
<b>Согласующие и Утверждающие</b>				
Этап	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Код группы	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Порядковый номер согласующего	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Логин пользователя	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически после выбора из справочника	Выбор из справочника с пользователями
ФИО сотрудника	Текстовое поле	Да	Поле заполняется	Выбор из

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 123

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
			автоматически после выбора из справочника	справочника с пользователями
Роль (Утверждающий/Согласующий)	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-


Для добавления Согласующего и Утверждающего необходимо нажать на кнопку

«Добавить согласующего» и откроется следующая форма (рис. 82).

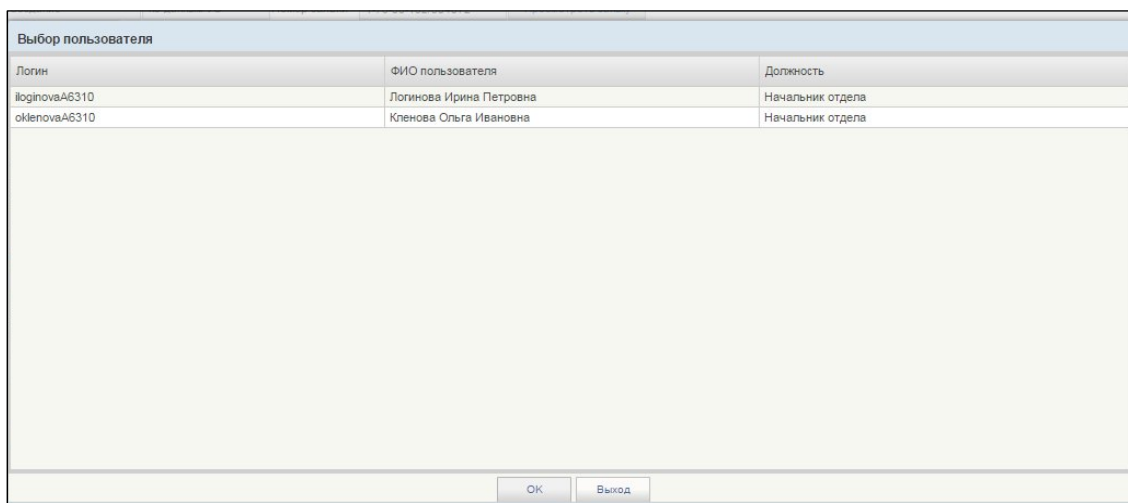
**Рисунок 82. Форма добавления Согласующего и Утверждающего**

Далее необходимо опередить Роль (Утверждающий/Согласующий) – напротив соответствующей роли проставить галочку. В зависимости от выбранной роли заполняются те или иные поля.

При выборе роли Согласующий порядок заполнения следующий:

- Можно организовать сложный процесс согласования, задавая для каждого согласующего:
  - номер этапа, на котором происходит согласования (этапы выполняются последовательно);
  - номер группы, в которой происходит согласование (в рамках этапа группы согласуют параллельно);
  - номер согласующего (в рамках группы согласование происходит последовательно).
- Далее необходимо выбрать согласующих из списка нажав на кнопку . Откроется окно выбора пользователей (рис. 83) с ролью «Согласование».



Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 124



**Рисунок 83. Выбор пользователя**

- Необходимо выбрать пользователя и нажать кнопку «ОК». Повторить действие по числу согласующих.

При выборе роли Утверждающий порядок заполнения следующий:

- В строке с ролью «Утверждающий» необходимо выбрать единственного утверждающего из списка нажав на кнопку . Откроется окно выбора пользователей с ролью «Утверждающий» (аналогично назначению согласующего).
- Шаблонов согласования решения может быть много, которые можно перевыбирать на вкладке «Лист согласования». В шаблоне согласования решения, в котором стоит галочка напротив поля «Использовать по умолчанию» всегда будет использоваться в решении.
- Далее необходимо нажать на кнопку  «Сохранить и закрыть».

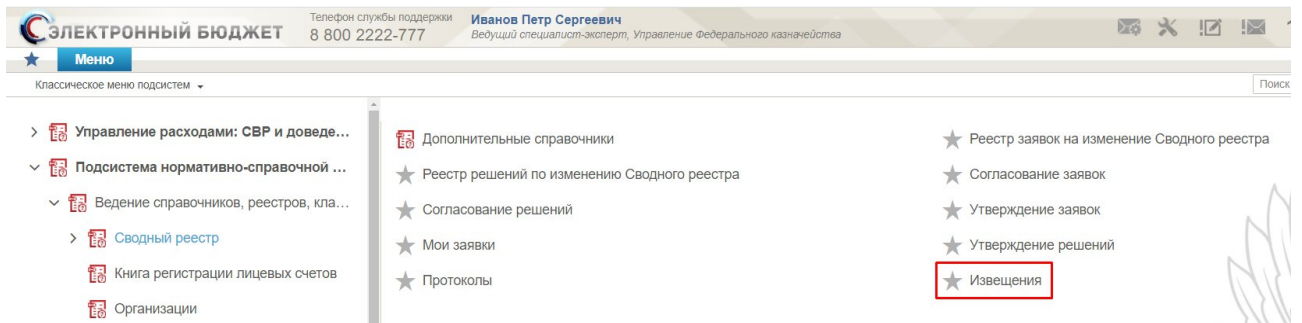
#### 4.5.5. Извещение

##### 4.5.5.1. Просмотр Извещения

Подготовительные действия:  
Войти в Систему.

- Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Извещения» (рис. 84).

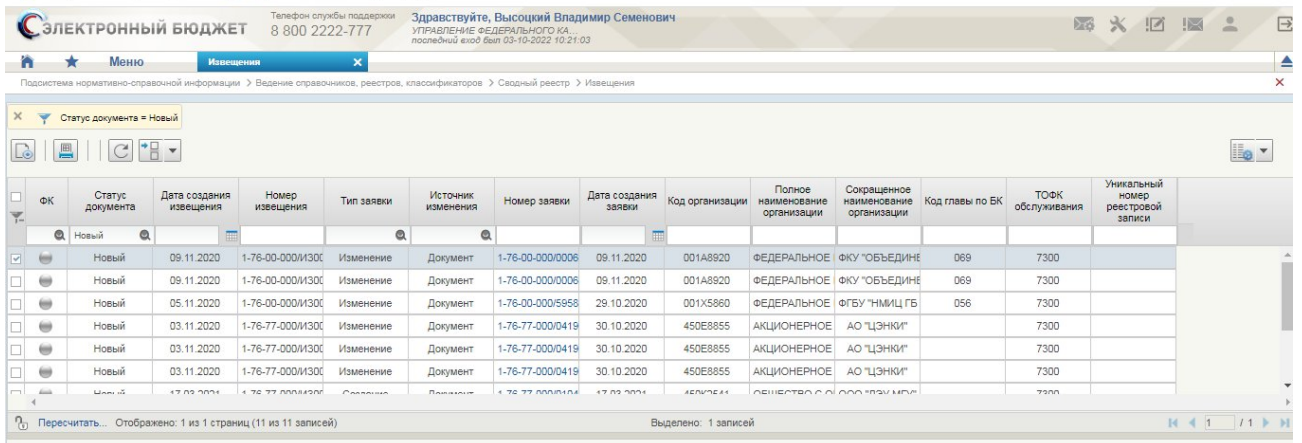
Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 125



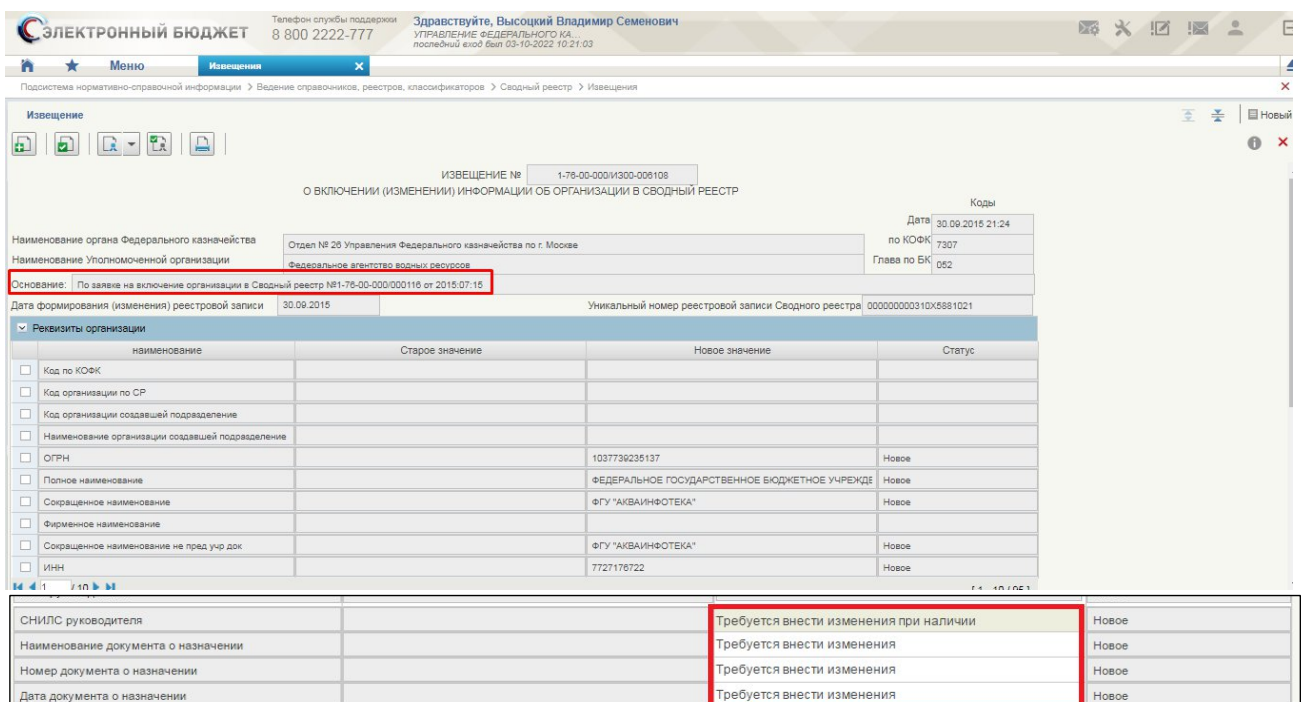
**Рисунок 84. Путь по меню к Реестру извещений**

Порядок выполнения операции:

Для просмотра документа необходимо двойным щелчком мыши выбрать интересующее извещение. Откроется форма просмотра Извещения (рис. 85, 86).



**Рисунок 85. Выбор извещения**



**Рисунок 86. Просмотр Извещения**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 126

При смене Руководителя технической заявкой по данным «ЕГРЮЛ» в Извещении выводятся поля, по которым требуются внести изменения с помощью Заявки на изменение Сводного реестра.

#### 4.5.5.2. Порядок выполнения операции «Печать» документа Извещение

Для вывода на печать печатной формы Извещений необходимо открыть на просмотр Извещение из списковой формы Реестра Извещений (рис. 87)



На верхней панели меню нажать на иконку «Печать» и дождаться выполнение операции. После выполнения операции откроется печатная форма Извещения (рис. 88, 89)

ФК	Статус документа	Дата создания извещения	Номер извещения	Тип заявки	Источник изменения	Номер заявки	Дата создания заявки	Код организации	Полное наименование организации	Сокращенное наименование организации	Код главы по БК	ТОФК обслуживания	Уникальный номер реестровой записи
<input checked="" type="checkbox"/>	Новый	09.11.2020	1-76-00-000/ИЗ00	Изменение	Документ	1-76-00-000/0006	09.11.2020	001A8920	ФЕДЕРАЛЬНОЕ	ФКУ "ОБЪЕДИНЕНИЕ"	069	7300	
<input type="checkbox"/>	Новый	09.11.2020	1-76-00-000/ИЗ00	Изменение	Документ	1-76-00-000/0006	09.11.2020	001A8920	ФЕДЕРАЛЬНОЕ	ФКУ "ОБЪЕДИНЕНИЕ"	069	7300	
<input type="checkbox"/>	Новый	05.11.2020	1-76-00-000/ИЗ00	Изменение	Документ	1-76-00-000/5958	29.10.2020	001X5860	ФЕДЕРАЛЬНОЕ	ФГБУ "НМИЦ ГБ"	056	7300	
<input type="checkbox"/>	Новый	03.11.2020	1-76-77-000/ИЗ00	Изменение	Документ	1-76-77-000/0419	30.10.2020	450E8855	АКЦИОНЕРНОЕ	АО "ЦЭНКИ"		7300	
<input type="checkbox"/>	Новый	03.11.2020	1-76-77-000/ИЗ00	Изменение	Документ	1-76-77-000/0419	30.10.2020	450E8855	АКЦИОНЕРНОЕ	АО "ЦЭНКИ"		7300	
<input type="checkbox"/>	Новый	03.11.2020	1-76-77-000/ИЗ00	Изменение	Документ	1-76-77-000/0419	30.10.2020	450E8855	АКЦИОНЕРНОЕ	АО "ЦЭНКИ"		7300	

Рисунок 87. Реестр извещений

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1-76-00-000/ИЗ00-006108  
О ВКЛЮЧЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ В СВОДНЫЙ РЕЕСТР

Наименование органа Федерального казначейства: Отдел № 26 Управления Федерального казначейства по г. Москве  
Наименование Уполномоченной организации: Федеральное агентство водных ресурсов  
Дата: 30.09.2015 21:24  
Коды по КОФК: 7307  
Глава по БК: 052

Основание: По заявке на включение организации в Сводный реестр №1-76-00-000/000118 от 2015.07.15  
Дата формирования (изменения) реестровой записи: 30.09.2015  
Уникальный номер реестровой записи Сводного реестра: 00000000310X5881021

Реквизиты организации	наименование	Старое значение	Новое значение	Статус
<input type="checkbox"/>	Код по КОФК			
<input type="checkbox"/>	Код организации по СР			
<input type="checkbox"/>	Код организации создавшей подразделение			
<input type="checkbox"/>	Наименование организации создавшей подразделение			
<input type="checkbox"/>	ОГРН		1037739235137	Новое
<input type="checkbox"/>	Полное наименование		ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	Новое
<input type="checkbox"/>	Сокращенное наименование		ФГУ "АКВАИНФОТЕКА"	Новое
<input type="checkbox"/>	Фирменное наименование			

Рисунок 88. Открыть документ на просмотр для вывода печатной формы

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 127

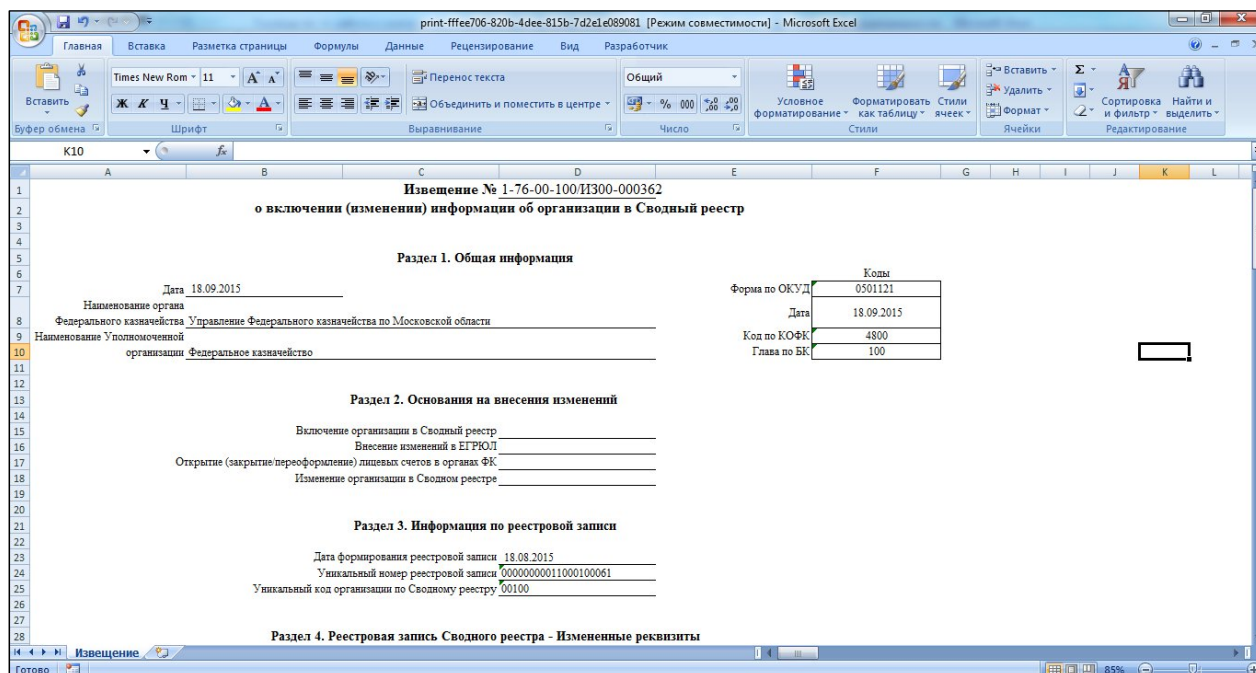


Рисунок 89. Печатная форма Извещения

#### 4.5.6. Протокол

##### 4.5.6.1. Просмотр Протокола

Подготовительные действия:  
Войти в Систему.

1. Перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à Протокол (рис. 90).

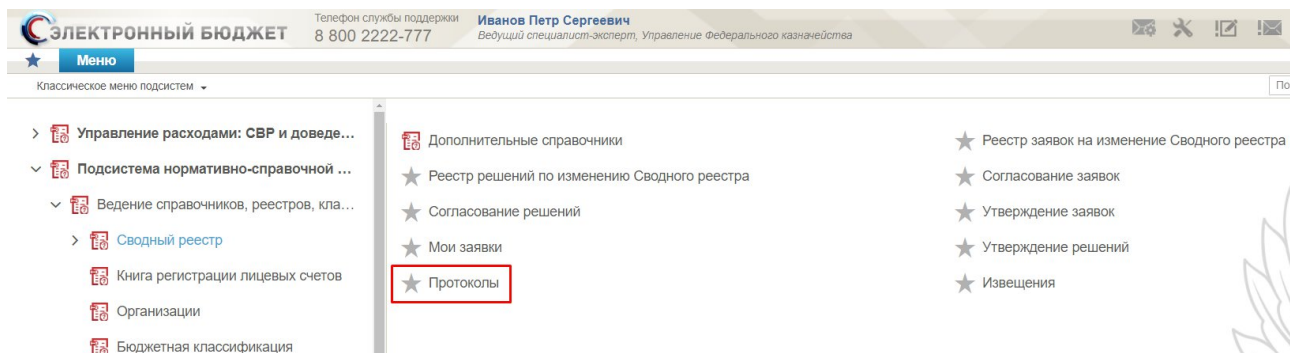
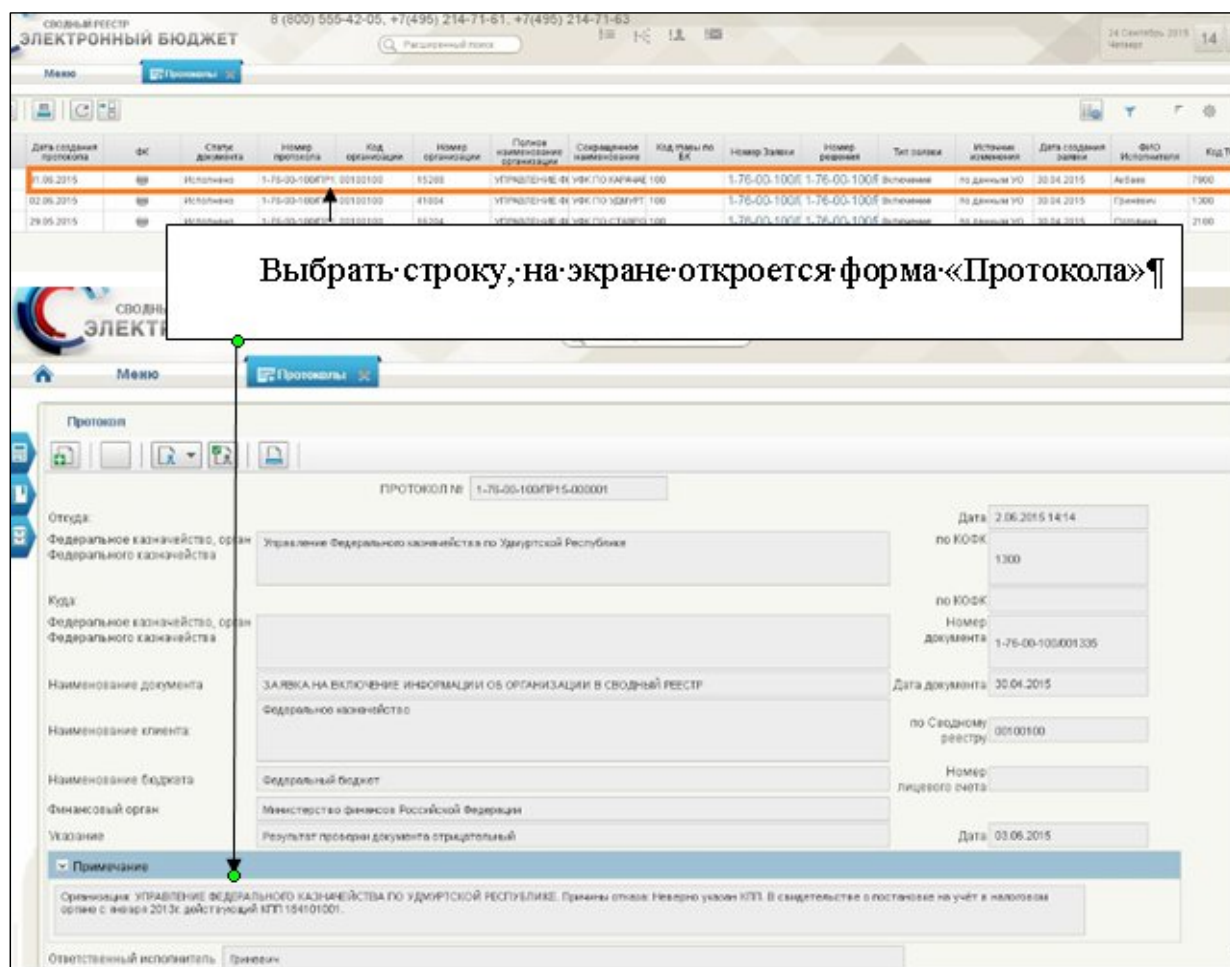


Рисунок 90. Путь по меню к Реестру протоколов

Порядок выполнения операции:

Для просмотра документа необходимо двойным щелчком мыши выбрать интересующейся протокол. Откроется форма просмотра Протокола (рис. 91).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 128



**Рисунок 91. Просмотр Протокола**

#### 4.5.7. Печать Реестра заявок и Заявок

Условия выполнения операции (таб. 64).

**Таблица 64. Условия выполнения операции при печати документов**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	Заявка на статусах «Новый», «Черновик», «На согласовании», «Согласован», «Не согласован», «Утвержден»
Входящие документы/системные записи	-

Результат выполнения операции (таб. 65).

**Таблица 65. Результат выполнения операции печати документов**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	-
Исходящие документы/системные записи	Печатная форма списковой формы Реестра заявок и печатная форма Заявки на включение

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 129

Результат	Описание
	(изменение) Сводного реестра

Подготовительные действия:

Войти в систему, перейти по меню: «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Сводный реестр» à «Реестр заявок на изменение Сводного реестра» (рис. 92).

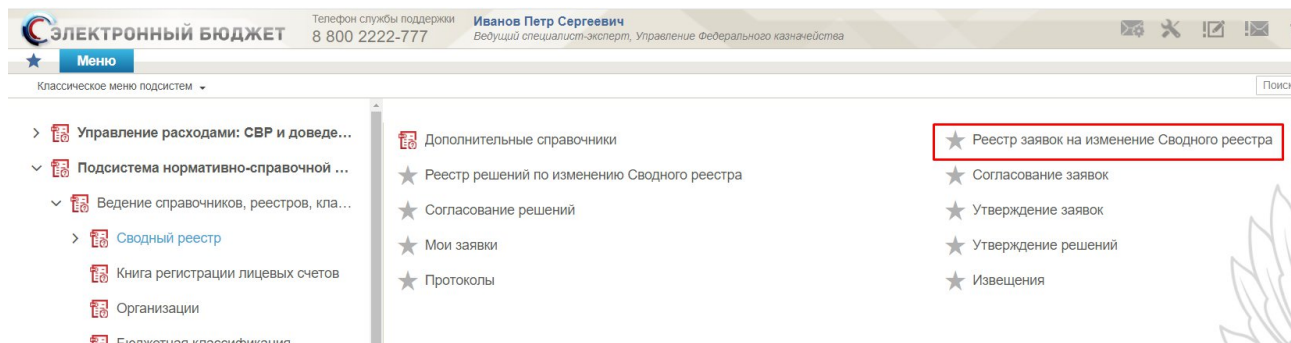


Рисунок 92. Путь по меню к реестру заявок на изменение Сводного реестра

#### 4.5.7.1. Порядок выполнения операции «Печать списковой формы реестра заявок на изменение Сводного реестра»

Печать списковой формы реестра заявок на изменение Сводного реестра выводится с любого статуса. Для вывода на печать списковой формы необходимо в списковой форме Реестра заявок на изменение Сводного реестра выделить записи, по которым необходимо вывести на печать (рис. 93).

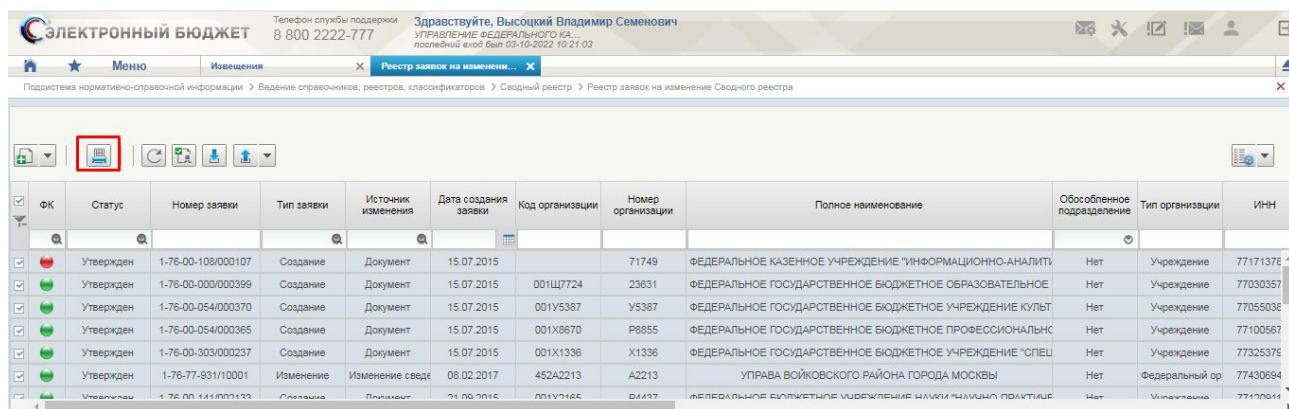



Рисунок 93. Выделение записи в Реестре заявок на списковой форме для вывода на печать

На верхней панели меню нажать на иконку  «Печать списка» и дождаться выполнения операции. После выполнения операции откроется печать списка Реестра заявок на изменение Сводного реестра в \*.XLSX, \*.ODS (рис. 94).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 130

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Номер организации	Код по КОКФ (собственный)	Код организации	Код орг-ции, создавшей ОП	Наим-е орг-ции, создавшей ОП	ОГРН организации	ИНН организации	КПП организации	Дата постановления на учет	Полное наименование орг-ции
00182		00100182			1047707030513	7707329152	770701001	00.01.00	Федеральная налоговая служба
00182		00100182			1047707030513	7707329152	770701001	00.01.00	Федеральная налоговая служба
00182		00100182			1047707030513	7707329152	770701001	00.01.00	Федеральная налоговая служба
00100	4800	00100100			1047797019830	7710568760	771001005	00.01.00	Федеральное казначейство
00100	4800	00100100			1047797019830	7710568760	771001005	00.01.00	Федеральное казначейство
00182		00100182			1047707030513	7707329152	770701001	00.01.00	Федеральная налоговая служба

**Рисунок 94. Печатная форма списковой формы Реестра заявок на изменение Сводного реестра**

#### 4.5.7.2. Порядок выполнения операции «Вывод на печать печатной формы Заявки на включение (изменение) информации об организации в Сводный реестр»

Печать заявок на включение (изменение) информации об организации в Сводный реестр выводится с любого статуса. Для вывода на печать печатной формы необходимо открыть на редактирование или на просмотр Заявку из списковой формы Реестра заявок на изменение Сводного реестра (рис. 95).

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ  
 Телефон службы поддержки: 8 800 2222-777  
 Здравствуйте, Высоцкий Владимир Семенович  
 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КА...  
 последний вход был 03-10-2022 10:21:03

Меню | Извещения | **Реестр заявок на изменени...**

Подсистема нормативно-справочной информации > Ведение справочников, реестров, классификаторов > Сводный реестр > Реестр заявок на изменение Сводного реестра

Заявка на включение (изменение) информации об организации в Сводный реестр

Основная информация | Полномочия | Лист согласования

Информация о заявке

Номер заявки	1-78-00-000/000399	Не подлежит размещению в сети Интернет
Дата создания заявки	15.07.2015 02:09	Дата обновления данных об орг-ии в ЕГРЮЛ
Тип заявки	Создание	Дата обновления ЕГРЮЛ

Комментарий (примечание)  
 Проект заявки сформирован системой автоматически

Исполнитель, который отправил заявку на согласование  
 Гун Марина Михайловна

Исполнитель, создавший заявку


Основная информация

ОГРН	1027739212324	Справочно, номер организации по РУБП	22631	Код по КОКФ/КО
------	---------------	--------------------------------------	-------	----------------

Сведений о руководителе нет в ЕГРЮЛ

Полное наименование

**Рисунок 95. Открыт документ на редактирование для вывода печатной формы**

На верхней панели меню нажать на иконку  «Печать» и дождаться выполнение операции. После выполнения операции откроется печатная форма Заявки (рис. 96).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 131

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet with a form for a tax declaration application. The form is titled "ЗАЯВКА № 1.76-09.000/001544" and contains the following information:

- Дата:** 22.08.2015
- Наименование Уполномоченной организации:** Федеральное казначейство
- Наименование органа Федерального казначейства:** Управление Федерального казначейства по Московской области
- Код организации по Сводному реестру:** 00100182
- Уникальный номер реестровой записи Сводного реестра:** 1047707030513
- Исполнитель, который отправил заявку:** Система
- Исполнитель, создавший заявку:** (blank)
- Сведения об идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет:**
  - ИНН: 770139152
  - КПП: 770701001
  - Дата постановки на учет: 14.05.2007
- Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации (обособленного подразделения):**
  - Код организационно-правовой формы организации по ОК019: 00081
  - Наименование организационно-правовой формы организации по ОК019: Государственное учреждение
  - Код формы собственности организации по ОКФС: 12
  - Наименование формы собственности организации по ОКФС: Федеральная собственность

Рисунок 96. Печатная форма Заявки

#### 4.5.8. Просмотр новых записей в справочнике «Сводный реестр»

Для просмотра новых записей, в меню пользователя в разделе «Справочники – Сводный реестр» выбрать справочник «Сводный реестр», в который на основании утвержденного электронного документа типа «Решение» была внесена автоматически новая реестровая запись. Новая запись также автоматически распространяется в ИС ФК.

Списковая форма справочника «Сводный реестр» (рис. 97).

##### Распространение записей по всем подпискам

Пользователь может вручную распространить в ИС ФК несколько записей справочника «Сводный реестр». Данный функционал доступен по кнопке распространения, отмеченной оранжевым цветом на рисунке (рис. 97). Для этого необходимо:

Выбрать несколько записей в реестре справочника «Сводный реестр»,

В инструментальной панели реестра нажать кнопку «Отправить в очередь на распространение».

##### Точечное распространение записей

Также пользователь может точно распространить записи в определенную внешнюю систему. Данный функционал доступен по кнопке распространения, отмеченной синим цветом на рисунке (рис. 97). При этом распространение записи возможно только в одну выбранную систему.

##### Набор колонок в списочной форме

В списочной форме пользователь может изменить набор колонок, в которых отображаются данные о записях. Для изменения набора колонок необходимо правой кнопкой мыши кликнуть на панели с наименованием колонок – в под меню кликнуть «Выбор колонок» - в форме «Выбор колонок» отметить колонки, которые необходимо отобразить - отмечено зеленым на рисунке (рис. 97).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 132

В том числе в списочной форме можно добавить колонки для отображения атрибутов записей:

- ОКОПФ;
- ОКФС;
- ОКОГУ;
- ОКПО;
- Признак обособленного подразделения;
- Код организации, создавшей обособленное подразделение, в соответствии со Сводным реестром;
- Наименование организации, создавшей обособленное подразделение, в соответствии со Сводным реестром;
- Код организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации;
- Наименование организации, осуществляющей финансовое обеспечение деятельности обособленного подразделения организации;
- Является ФО/ОУГВФ;
- Организация не подлежит включению в ЕГРЮЛ;
- Организация находится в процессе реорганизации;
- Мероприятие 1;
- Мероприятие 2;
- Мероприятие 3;
- Мероприятие 4;
- Опубликовано на ЕПБС;
- Опубликовано на ГМУ.

Признаки «Опубликовано на ЕПБС» и «Опубликовано на ЕПБС» реализованы на визуальной форме записи СвР в блоке «Основная информация».

В списочной форме пользователь может также добавить колонку «Признак ПИМ». Варианты значений и условия заполнения «Признака ПИМ» представлены ниже:

Значение «пусто» - означает, что процесс распространения записи СвР в базу данных РИМ не завершен (не актуально для исторических записей СвР).

Значение «Да» - означает, что запись СвР с данными по организации распространилась в базу данных РИМ.

Значение «Нет» означает, что запись СвР с данными по организации не распространилась в базу данных РИМ. В этом случае можно ознакомиться с причиной ошибки распространения записи в базу данных РИМ, для этого необходимо:

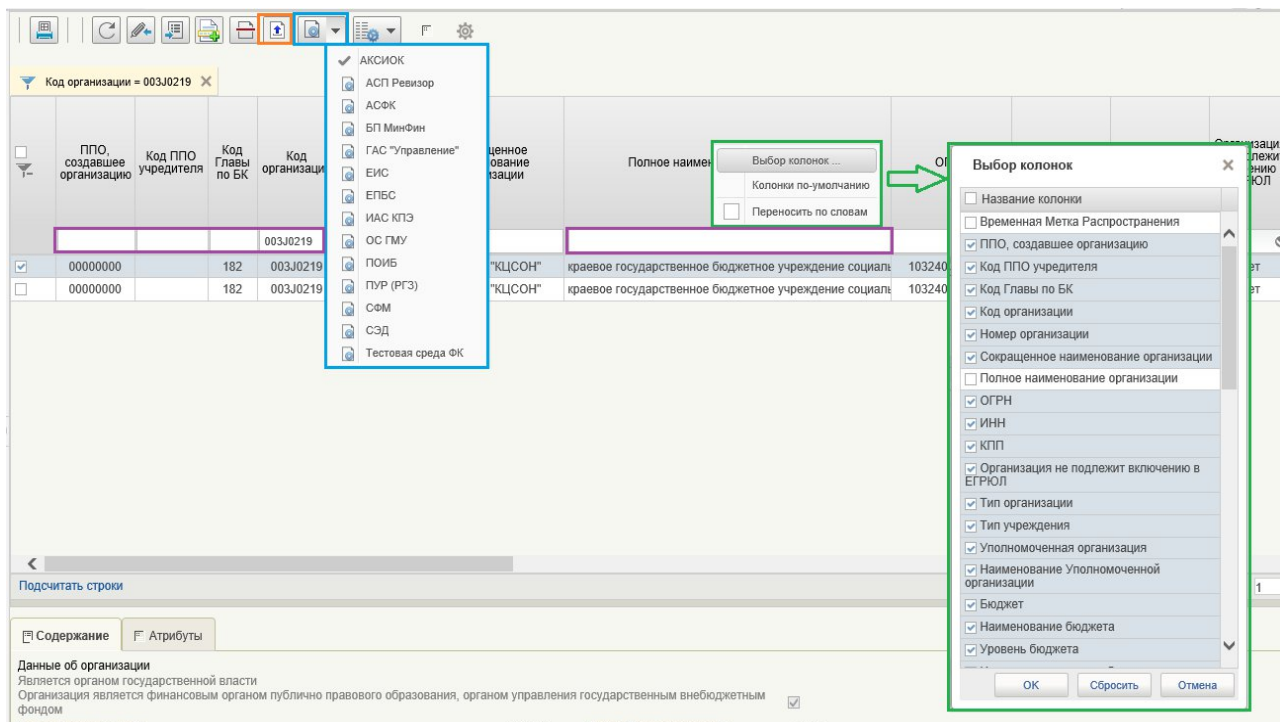
Отметить запись СвР в списочной форме,

На вкладке «Содержание» перейти к полю «Информация об ошибке при приеме записи в РИМ». Для идентификации ошибки и уточнения способов ее исправления обратиться в службу поддержки.

### **Использование фильтров для построения списочной формы записей**

Пользователь может осуществлять формирование списочной формы справочника или выполнить поиск определенной записи, введя данные искомой записи в поля фильтров колонок отмечены сиреневым цветом на рисунке (рис. 97).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 133



**Рисунок 97. Списковая форма справочника «Сводный реестр» и «Сводный реестр (архив)»**

### Контроль последовательности обработки записей

В списочной форме реализована возможность для каждой записи просматривать дату и время её распространения во внешние системы. Данные о дате и времени распространения отображаются в колонке «Временная метка Распространения», отмеченной зеленым цветом на рисунке (рис. 98).

При обновлении сведений в существующей записи, например, изменении статуса, автоматически сработает метод распространения записи во внешние системы. При этом дата и время в колонке «Временная метка Распространения» также обновится.

	Код организации	Номер организации	Сокращенное наименование организации	Временная Метка Распространения	Дата изменения сведений	Дата начала действия записи	Статус записи	ОГРН	ИНН
				27.10.2017					
	003J0218	J0218	ФИНАНСОВОЕ УПР	27.10.2017 16:30	27.10.2017 16:32	27.10.2017 13:55	Актуальная	1026102197550	6149004970
	742J1060	J0023	ДЖКХ АДМИНИСТРА	27.10.2017 12:44	27.10.2017 12:47	8.06.2016 11:28	Актуальная	1054800192314	4822001251
	001D0266	D0266	МОБУ "СЕЛИВАНОВ	27.10.2017 11:08	31.10.2017 17:27	27.10.2017 10:07	Актуальная	1024702049481	4718010891

**Рисунок 98. Списковая форма справочника «Сводный реестр» и «Сводный реестр (архив)»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 134

## 4.6. Обновление данных справочника «ЕГРЮЛ».

### 4.6.1. Обновление данных справочника «ЕГРЮЛ», сервис СМЭВ

Условия выполнения операции (таб. 66).

**Таблица 66. Условия выполнения операции для обновления записи справочника ЕГРЮЛ**

Условие	Описание
Входящие процессы/события	-
Входящие документы/системные записи	Актуальная запись в справочнике ЕГРЮЛ

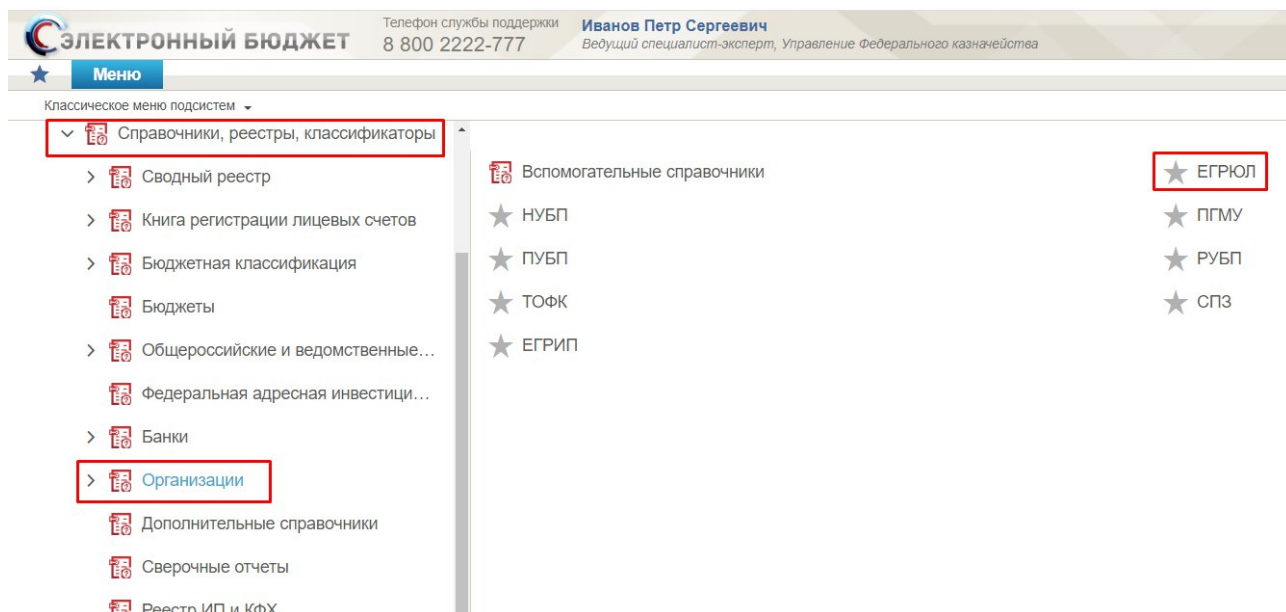
Результат выполнения операции (таб. 67).

**Таблица 67. Результат выполнения операции по обновлению записи справочника ЕГРЮЛ**

Результат	Описание
Исходящие процессы/события	-
Исходящие документы/системные записи	Обновленная запись в справочнике ЕГРЮЛ

Подготовительные действия:

Войти в систему, перейти по меню: «Подсистема нормативно-справочной информации» à «Справочники, реестры, классификаторы» à «Организации» à «ЕГРЮЛ» (рис. 99).



**Рисунок 99. Путь к справочнику ЕГРЮЛ**

Порядок выполнения операции:

В справочнике «ЕГРЮЛ» выделить необходимое количество актуальных записей и нажать на кнопку «Создание запроса в ФНС – сервис СМЭВ» (рис. 100).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 135

ОГРН	ИНН	КПП	Наименование ОПО	Дата образования	Дата прекращения	Статус записи	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Дата форм сведений из ЕБЮЛ	Название загружаемого файла
1022700927590	2721085580	272101001	Общество с ограниченной ответственностью	04.05.2001		Архивная	08.10.2015	16.12.2015	08.10.2015	
1022700914862	2721091463	272101001	Общество с ограниченной ответственностью	29.01.2002	15.11.2011	Архивная	08.10.2015	24.12.2015	08.10.2015	
1020800766975	0814067850	081601001	Муниципальные бюджетные учреждения	17.09.1999		Архивная	03.07.2015	17.12.2015	03.07.2015	
1020900510124	0901044155	090101001	Муниципальные казенные учреждения	29.07.1999		Архивная	03.07.2015	19.11.2015	03.07.2015	
10527400516190	2722048710	272201001	Общество с ограниченной ответственностью	05.08.2005	17.02.2013	Архивная	08.10.2015	02.03.2016	08.10.2015	
1112807000723	2807034146	272201001	Общество с ограниченной ответственностью	16.09.2011		Архивная	08.10.2015	20.09.2016	08.10.2015	
1053456022322	3439007872	343901001	Общество с ограниченной ответственностью	28.07.2005		Архивная	08.10.2015	11.05.2017	08.10.2015	
1022700920703	2721096229	272101001	Общество с ограниченной ответственностью	02.12.2002		Архивная	08.10.2015	20.09.2016	08.10.2015	
1076623001003	6623037345	662301001	Общество с ограниченной ответственностью	31.01.2007		Архивная	08.10.2015	17.10.2016	09.10.2015	
1084713000162	4713009211	471301001	Общество с ограниченной ответственностью	28.04.2008		Архивная	08.10.2015	23.10.2015	08.10.2015	
1020900510146	0901044243	090101001	Муниципальные казенные учреждения	29.07.1999		Архивная	03.07.2015	23.10.2015	03.07.2015	
1084707000179	4707026861	470701001	Общество с ограниченной ответственностью	18.02.2008		Архивная	08.10.2015	09.09.2016	08.10.2015	

**Рисунок 100. Кнопка отправки на запросы в ФНС**

После нажатия на кнопку «Создание запроса в ФНС – сервис СМЭВ» выводится окно подтверждения отправки запроса данные в ФНС (рис. 101).

Дата образования	Дата прекращения	Статус записи	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Дата форм сведений из ЕБЮЛ	Название загружаемого файла
14.10.2004		ACTIVE				
04.05.1993		ACTIVE				
29.08.1997		ACTIVE				
05.02.1971		ACTIVE				
10.10.2001		ACTIVE				
26.09.2002		ACTIVE				
17.03.1999		ACTIVE				
22.07.1993		ACTIVE				
21.08.2002		ACTIVE				
23.10.2002		ACTIVE				
30.10.2001		ACTIVE				
18.06.1992	21.01.2015	ACTIVE				
28.09.2012		ACTIVE				
23.07.2001		ACTIVE				
02.10.1991		ACTIVE	27.04.2015			
29.07.2011		ACTIVE	27.04.2015			
01.11.1993	28.01.2015	ACTIVE	27.04.2015			
20.06.2002		ACTIVE	27.04.2015			
03.09.1997		ACTIVE	27.04.2015			

**Подтвердите запрос данных в ФНС?**

Тип документа: ЕБЮЛ 2.0 1 ОГРН: 1047707030513 ИНН: 7707329152 2 ОГРН: 1022603029866  
ИНН: 0278054369 Отправить запрос данных в ФНС?

**Рисунок 101. Подтверждение отправки запроса данных в ФНС**

Для подтверждения отправки запроса необходимо нажать на кнопку «Да» и дождаться выполнения операции (рис. 102).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 136

047707030513	7707329152	770701001	Государственное учреждение	14.10.2004		ACTIVE	
022603029866	0278054369	027801001	Бюджетные учреждения	04.05.1993		ACTIVE	24.0
021900702669	1903011485	190301001	Муниципальное учреждение	16.07.1999		ACTIVE	24.0
022603030614	2606008026	260601001	Производственный кооператив	07.02.2002		ACTIVE	24.0
022603030416	2606005339	260601001	Казенные учреждения	05.02.1971		ACTIVE	24.0
047716029844	3324005075		Муниципальное учреждение	15.11.1999	24.12.2004	ACTIVE	18.0
047716029844	3324005075		Муниципальное учреждение	15.11.1999	24.12.2004	ACTIVE	18.0
022401254798	3324005075		Муниципальное учреждение		2004	ACTIVE	16.0
022401254798	3324005075		Муниципальное учреждение		2004	ACTIVE	14.0
022401506236	3324005075		Муниципальное учреждение		2004	ACTIVE	14.0
021800645844	3324005075		Муниципальное учреждение		2004	ACTIVE	14.0
023302752021	3324005075		Муниципальное учреждение		2004	ACTIVE	14.0
026101503702	6128004352	612801001	Учреждение	01.04.1998	07.10.2008	ACTIVE	14.0
026101503702	6128004352	612801001	Учреждение	01.04.1998	07.10.2008	ACTIVE	12.0
023900598864	3904020077	390601001	Федеральные государственные казенные	12.02.1999		ACTIVE	11.0
047797019830	7710568762	123456789	Учреждение	22.12.2004		ACTIVE	29.0

**Запрос данных в ФНС** ✕

Операция завершена успешно

✔ OK

**Рисунок 102. Успешное завершение операции**

По каждой отмеченной записи формируется экземпляр формуляра «Запрос сведений ФНС», который расположен по пути «Ведение справочников, реестров, классификаторов» à «Организации» à «Запрос сведений ФНС».

Экземпляры формуляра «Запрос сведений ФНС» формируются автоматически и имеют следующие статусы:

- Запрос поставлен в очередь СМЭВ – статус документа после отправки запроса в ФНС (**рис. 103**);
- Запрошено обновление НСИ – статус документа, который находится в работе ФНС (**рис. 104**);
- Исполнен – статус документа после получения данных из ФНС (**рис. 105**);
- Запрос отклонен ФНС – статус документа, по которому из ФНС не предоставлены данные (**рис. 106**).

ФК	Статус	Номер	Тип создания документа	ОГРН	ИНН	КПП	Дата составления запроса	Дата отправки запроса	Предельная дата получения ответа	Дата получения обновления через СМЭВ	Дата обновления справочника ЕГРЮЛ
<input type="checkbox"/>	Запрос поставлен	161	Ручной	1117746671382	7728781514	772801001	04.04.2018	04.04.2018	09.04.2018		
<input type="checkbox"/>	Запрос поставлен	158	Ручной	1067746082337	7709654648	771901001	04.04.2018	04.04.2018	09.04.2018		
<input type="checkbox"/>	Запрос поставлен	159	Ручной	1077757625197	7743650812	774301001	04.04.2018	04.04.2018	09.04.2018		
<input type="checkbox"/>	Запрос поставлен	162	ЕГРЮЛ	1024701893336	4716016979	772801001	04.04.2018	04.04.2018	09.04.2018		
<input type="checkbox"/>	Запрос поставлен	777	Ручной	1067746652390	7713587539	771301001	27.07.2020	27.07.2020	01.08.2020		
<input type="checkbox"/>	Запрос поставлен	156	Ручной	1167746766110	7716831425	771601001	03.04.2018	03.04.2018	08.04.2018		

**Рисунок 103. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (поставлен в очередь ФНС)**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 137

ФК	Статус	Номер	Тип создания документа	ОГРН	ИНН	КПП	Дата составления запроса	Дата отправки запроса	Предельная дата получения ответа	Дата получения обновления через СМЭВ	Дата обновления справочника ЕГРЮЛ
	Запрошено обн	901	Ручной		7723324546	772301001	31.07.2020		05.08.2020		
	Запрошено обн	1250	ЕГРЮЛ	1027700067669	7720065580	772001001	15.09.2020		20.09.2020		
	Запрошено обн	1449	ЕГРЮЛ	5117746009915	7724815862	772401001	09.10.2020		14.10.2020		
	Запрошено обн	1453	Ручной	5107746038593	7707740108	770701001	09.10.2020		14.10.2020		
	Запрошено обн	1446	ЕГРЮЛ	1147746324340	7704859803	773101001	09.10.2020		14.10.2020		
	Запрошено обн	1447	ЕГРЮЛ	1027739000475	7710277994	773101001	09.10.2020		14.10.2020		

Рисунок 104. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (запрошено обновление ФНС)

ФК	Статус	Номер	Тип создания документа	ОГРН	ИНН	КПП	Дата составления запроса	Дата отправки запроса	Предельная дата получения ответа	Дата получения обновления через СМЭВ	Дата обновления справочника ЕГРЮЛ
	Исполнен	8	ЕГРЮЛ	1077762450160	7709765429	770901001	15.01.2020	15.01.2020	20.01.2020	15.01.2020	11.07.2017
	Исполнен	509	Ручной	1127747102988	7727790940	773601001	19.03.2021	19.03.2021	24.03.2021	19.03.2021	15.01.2021
	Исполнен	510	ЕГРЮЛ	1157746104977	7704304738	775101001	19.03.2021	19.03.2021	24.03.2021	19.03.2021	09.03.2021
	Исполнен	13	Ручной	1165032054912	5032239506	503201001	09.08.2016	09.08.2016	14.08.2016	09.08.2016	09.08.2016
	Исполнен	2070	ЕГРЮЛ	1107746946340	7708730092	770801001	23.08.2021	23.08.2021	28.08.2021	23.08.2021	
	Исполнен	15	ЕГРЮЛ	1027739250318	7702148410	770201001	16.01.2020	16.01.2020	21.01.2020	16.01.2020	30.07.2019
	Исполнен	14	Ручной	1167746330069	7743148970	774301001	09.08.2016	09.08.2016	14.08.2016	09.08.2016	09.08.2016

Рисунок 105. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (запрос исполнен ФНС)

ФК	Статус	Номер	Тип создания документа	ОГРН	ИНН	КПП	Дата составления запроса	Дата отправки запроса	Предельная дата получения ответа	Дата получения обновления через СМЭВ	Дата обновления справочника ЕГРЮЛ
	Запрос отклонен	55	ЕГРЮЛ	1157746406025	7714338609	771401001	06.12.2016	06.12.2016	11.12.2016		
	Запрос отклонен	61	ЕГРЮЛ	1027700382764	7701182390	770101001	06.12.2016	06.12.2016	11.12.2016		
	Запрос отклонен	60	ЕГРЮЛ	1027739704904	7743055796	774301001	06.12.2016	06.12.2016	11.12.2016		
	Запрос отклонен	56	ЕГРЮЛ	1035009952670	5048050866	504801001	06.12.2016	06.12.2016	11.12.2016		
	Запрос отклонен	59	ЕГРЮЛ	1047796017873	7737500456	772401001	06.12.2016	06.12.2016	11.12.2016		
	Запрос отклонен	50	ЕГРЮЛ	1037707005346	7707089084	770701001	06.12.2016	06.12.2016	11.12.2016		
	Запрос отклонен	150	ЕГРЮЛ	1027739099629	7709031643	774401001	02.04.2018	02.04.2018	07.04.2018		

Рисунок 106. Статус формуляра «Запрос сведений ФНС» (запрос отклонен ФНС)

Поля формуляра «Запрос сведений ФНС» (таб. 68).

Таблица 68. Поля формуляра «Запрос сведений ФНС»

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Реквизиты организации, по которой запрашиваются сведения				
ИНН	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
ОГРН	Текстовое	Да	Поле заполняется	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации		
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО		
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 138	

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
	поле		автоматически	
КПП	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Дата составления запроса	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Порядковый номер в УФОС	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Предельная дата получения ответа	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
<b>Данные запроса СМЭВ</b>				
ФИО пользователя	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Дата отправки запроса	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	проставляется дата отправки запроса СМЭВ
Идентификатор запроса	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	id первичного запроса СМЭВ
<b>Ответ СМЭВ</b>				
Идентификатор запроса СМЭВ	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Дата получения обновления через СМЭВ	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	автоматически заполняется датой получения обновления
Код ответа ФНС	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Заполняется при отклонении запроса ФНС
Сообщение ФНС	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	Заполняется при отклонении запроса ФНС
<b>Статус документа</b>				
Дата обновления справочника ЕГРЮЛ	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Статус документа	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Тип создания документа	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-

Из формуляра «Запрос сведений ФНС» можно перейти в справочник «ЕГРЮЛ» нажав на кнопку «Родительский документ» (рис. 107).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 139

Запрос сведений ФНС

Реквизиты организации по которой запрашиваются сведения

ИНН\* 3507009430      ОГРН\* 1023500595513

КПП\* 350701001      Дата составления запроса 07.10.2015

Порядковый номер в УФСВ 193      Предельная дата получения ответа 12.10.2015

Родительский документ ЕГРЮЛ

Данные запроса СМЭВ

ФИО пользователя Ежиков Петр Борисович      Дата отправки запроса

Идентификатор запроса

**Рисунок 107. Формуляр «Запрос сведений ФНС»**


В ЛК ЭБ обновление справочника «ЕГРЮЛ» происходит штатным способом, после смены статуса формуляра «Запрос сведений ФНС» на «Исполнен». Дата обновления справочника «ЕГРЮЛ» – автоматически заполняется датой обновления справочника.

В случае неполучения обновлений по данным «ЕГРЮЛ» в течении 5 дней, автоматически происходит смена статуса – «Запрос отклонен ФНС».

После получения обновленных данных от ФНС ранее актуальная запись «ЕГРЮЛ» автоматически переводится на статус «ARCHIVE» и создается новая обновленная запись на статусе «ACTIVE».

#### 4.6.2. Обновление отсутствующих записей в «ЕГРЮЛ»

Пользователь вручную в списковой форме «Запрос сведений ФНС» нажимает на

кнопку  «Создать новый документ» (рис. 108).

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ      Телефон службы поддержки 8 800 2222-777      Здравствуйте, Высоцкий Владимир Семенович

Подсистема нормативно-справочной информации > Ведение справочников, реестров, классификаторов > Организации > Запрос сведений ФНС

Создать новый документ (Alt+N)

ОК	Статус	Номер	Тип создания документа	ОГРН	ИНН	КПП	Дата составления запроса	Дата отправки запроса	Предельная дата получения ответа	Дата получения обновления через СМЭВ	Дата обновления справочника ЕГРЮЛ
<input type="checkbox"/>	Исполнен	8	ЕГРЮЛ	1077762450160	7709765429	770901001	15.01.2020	15.01.2020	20.01.2020	15.01.2020	11.07.2017
<input type="checkbox"/>	Исполнен	509	Ручной	1127747102988	7727790940	773601001	19.03.2021	19.03.2021	24.03.2021	19.03.2021	15.01.2021
<input type="checkbox"/>	Исполнен	510	ЕГРЮЛ	1157746104977	7704304738	775101001	19.03.2021	19.03.2021	24.03.2021	19.03.2021	09.03.2021
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13	Ручной	1165032054912	5032238506	503201001	09.08.2016	09.08.2016	14.08.2016	09.08.2016	09.08.2016

**Рисунок 108. Списковая форма «Запрос сведений ФНС»**

Открывается форма «Запрос сведений ФНС» (рис. 109).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 140

**Рисунок 109. Форма «Запрос сведений ФНС»**

Поля, выделенные красным цветом необходимо заполнить для сохранения формуляра «Запрос сведений ФНС». После сохранения формуляр переходит на статус «Новый» с типом создания документа «Ручной» (рис. 110).

	Статус	ФК	Номер	Тип создания документа	ОГРН	ИНН	КПП	Дата составления запроса
<input type="checkbox"/>	Новый	●	203	Ручной	11111111111111	111111111111	1111111111	

**Рисунок 110. Списковая форма «Запрос сведений ФНС»**

Для отправки запроса в ФНС необходимо выделить запись и нажать на кнопку «Создать/Отправить запрос в ФНС» (рис. 111).

**Рисунок 111. Отправка запроса сведений в ФНС**

После успешного завершения выполнения операция происходит переход на статус «Запрошено обновление НСИ» (рис. 112).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 141

Статус	ФК	Номер	Тип создания документа	ОГРН	ИНН	КПП	Дата составления запроса	Дата отправки запроса
Запрошено обновление НСИ	☹️	121	Ручной	1111111111122	1111111122	111111122	07.10.2015	

Подсчитать строки Выделено: 1 / 1

Содержание Подписи Атрибуты Транспортная история История изменений

**Реквизиты организации по которой запрашиваются сведения**

Гуид документа b9e4ad45-994c-4902-835b-2307e4aa2239  
КПП 111111122 ОГРН 1111111111122  
ИНН 111111122 Дата составления запроса 07.10.2015

**Данные запроса СМЭВ**

ФИО пользователя Быкова Мария Ивановна Дата отправки запроса  
Идентификатор запроса

**Операция "Создать/Отправить запрос в ФНС"**  
Успешно запущена

**Операция "Создать/Отправить запрос в ФНС"**  
Успешно завершена, для просмотра результатов выберите соответствующую строку в "Диспетчере задач" либо нажмите на это сообщение

**Рисунок 112. Отправка запроса сведений в ФНС**

#### **4.6.3. Автоматизированное обновление записей справочника «ЕГРЮЛ» с последующим обновлением записей Сводного реестра**

Автоматизированное обновление записей справочника «ЕГРЮЛ» выполняется автоматической процедурой, без участия пользователя.

Автоматическая процедура обновления записей справочника «ЕГРЮЛ» запускается 1 раз в сутки и имеет следующие шаги:

1. Формируется и отправляется запрос в ФНС через СМЭВ на получение списка изменений в ЕГРЮЛ. Детали запроса представлены ниже.
2. Полученный ответ на запрос списка сохраняется в БД.
3. Выполняется обработка полученного ответа на запрос списка.  
Если данные получены, то по каждому ОГРН из полученного списка формируется и отправляется запрос в ФНС через СМЭВ. Используется тот же механизм и вид сведений, что и при ручном обновлении записей справочника (п. 4.6.1).
4. Выполняется разбор ответа:
  - Если по ОГРН из выписки уже есть запись в справочнике «ЕГРЮЛ» в НСИ ЭБ, необходимо обновить существующую запись согласно текущим алгоритмам.
  - Если по ОГРН из выписки не находится запись в справочнике «ЕГРЮЛ» в НСИ ЭБ, создается новая запись согласно текущему алгоритму.
5. По списку обновленных записей в справочнике «ЕГРЮЛ» происходит отбор ОГРН, для которых существует запись в справочнике СвР. По таким записям формируется Техническая заявка на обновление справочника СвР, согласно текущим настройкам.

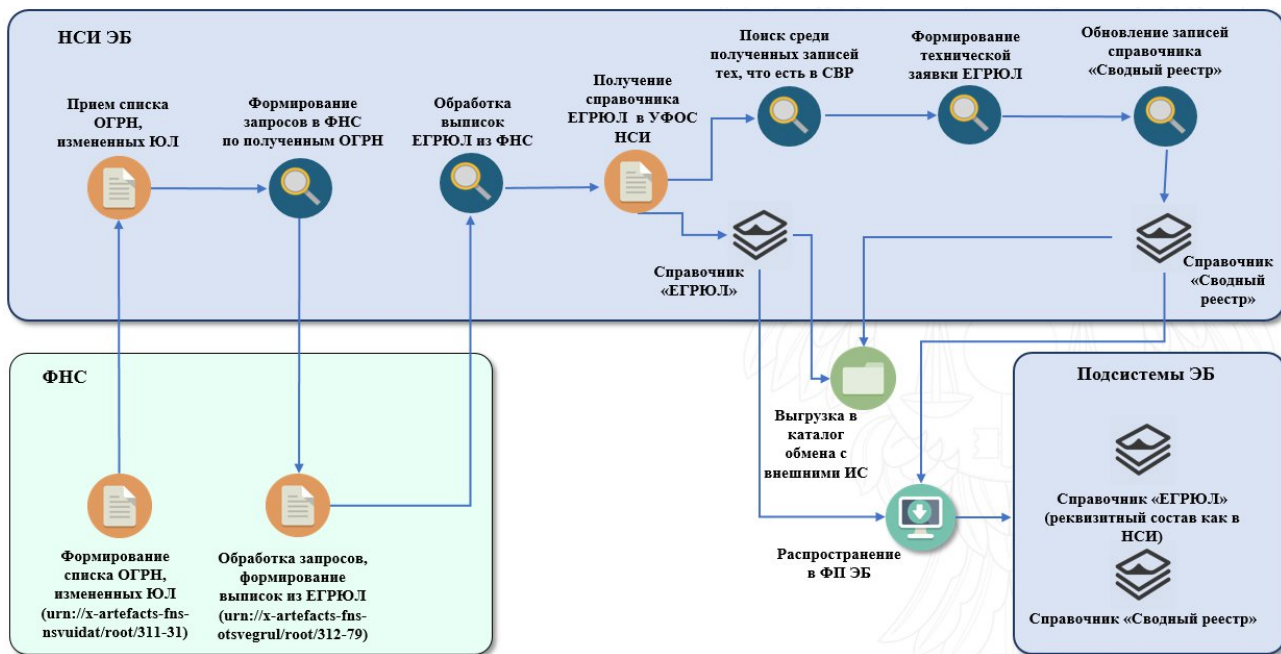
Таким образом, изменение данных в Сводном реестре при изменении сведений по организации в справочнике «ЕГРЮЛ» происходит автоматически и без участия пользователя.

Запрос списка обновлений справочника «ЕГРЮЛ» выполняется посредством обращения к виду сведений СМЭВ «Предоставление списка юридических лиц или

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 142

индивидуальных предпринимателей, в отношении которых в заданную дату были включены новые сведения в «ЕГРЮЛ» или ЕГРИП».

На рисунке 113 представлена схема автоматизированного обновления справочника «ЕГРЮЛ» с последующим обновлением справочника «Сводный реестр».



**Рисунок 113. Схема автоматизированного обновления справочника «ЕГРЮЛ» с последующим обновлением справочника «Сводный реестр»**

#### 4.7. Просмотр записей справочника «Полномочия организаций»

Справочник «Полномочия организаций» предназначен для хранения сведений о полномочиях организаций.

Для просмотра списковой формы справочника «Полномочия организаций», в меню ЛК необходимо перейти в раздел «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» - «Полномочия организаций» (рис. 114).

Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Тип полномочия	Доступность по типу организации	Дата окончания действия	Дата начала действия	Статус
421	УЧБ20	Осуществление иных функций и полномочий учредителя бюджет	4	Б		01.01.1990	Актуальная
115	ФОППО	финансового органа публично-правового образования	1	О		25.01.2019	Актуальная
420	УЧБ20	Осуществление контроля деятельности бюджетного учреждения	4	Б		18.02.2015	Актуальная
116	ОУГВФ	Органа управления государственным внебюджетным фондом	1	О		25.01.2019	Актуальная
118	ОВНГФК	Органа внутреннего государственного (муниципального) финансов	1	О		25.01.2019	Актуальная
117	ОВЫГФК	Органа внешнего государственного (муниципального) финансов	1	КО		25.01.2019	Актуальная

**Рисунок 114. Списковая форма справочника «Полномочия организаций»**

Для просмотра сведений конкретной записи справочника нужно выбрать строку нажать клавишу «Enter» на клавиатуре либо дважды щелкнуть по записи левой клавишей мыши). Откроется карточка записи справочника (рис. 115).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 143

Полномочия организаций

▼ Основная информация

Код

Тип полномочия

Доступность полномочия по типу организации

Сокращенное наименование

Полное наименование

НПА полностью

НПА сокращенно

▼ Статус и даты действия

Дата начала действия записи

Дата окончания действия записи

Статус записи

Рисунок 115. Карточка записи справочника «Полномочия организаций»

## 4.8. Просмотр записей справочника «Тип вида деятельности»

Справочник «Тип вида деятельности» предназначен для хранения сведений о типах видов деятельности.

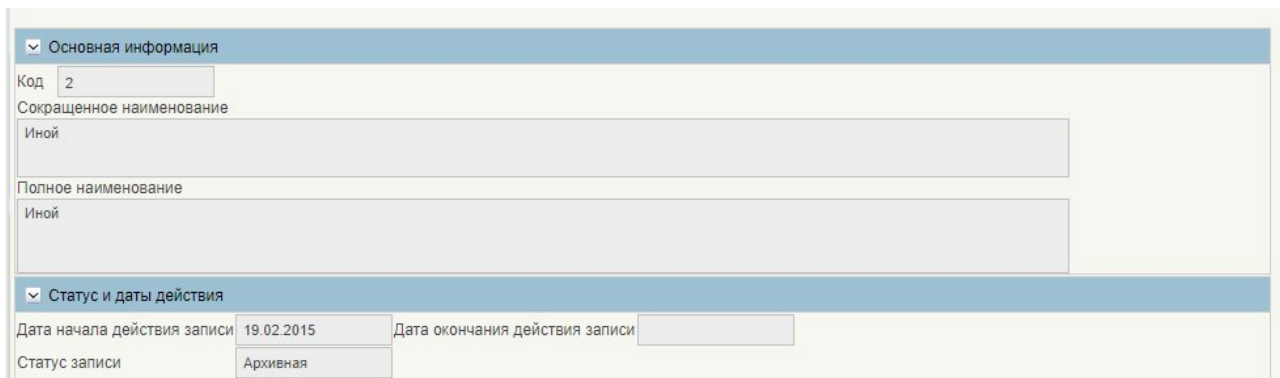
Для просмотра списковой формы справочника в меню пользователя следует выбрать «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» - «Тип вида деятельности». Откроется списковая форма справочника (рис. 116).

<input type="checkbox"/>	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус записи
<input type="checkbox"/>	1	Основной	Основной	19.02.2015		Архивная
<input type="checkbox"/>	2	Иной	Иной	19.02.2015		Архивная
<input type="checkbox"/>	2	Иной	Иной	06.04.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	2	Иной	Иной	02.04.2015		Архивная
<input type="checkbox"/>	1	Основной	Основной	06.04.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	1	Основной	Основной	02.04.2015		Архивная

Рисунок 116. Списковая форма справочника «Тип вида деятельности»

Для просмотра детальной информации конкретной записи справочника нужно выбрать строку нажать клавишу «Enter» на клавиатуре либо дважды щелкнуть по записи левой клавишей мыши). Откроется карточка записи справочника (рис. 117).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 144



Основная информация

Код: 2

Сокращенное наименование: Иной

Полное наименование: Иной

Статус и даты действия

Дата начала действия записи: 19.02.2015    Дата окончания действия записи:

Статус записи: Архивная

**Рисунок 117. Карточка записи справочника «Тип вида деятельности»**

## 4.9. Просмотр записей справочника «Тип организации»

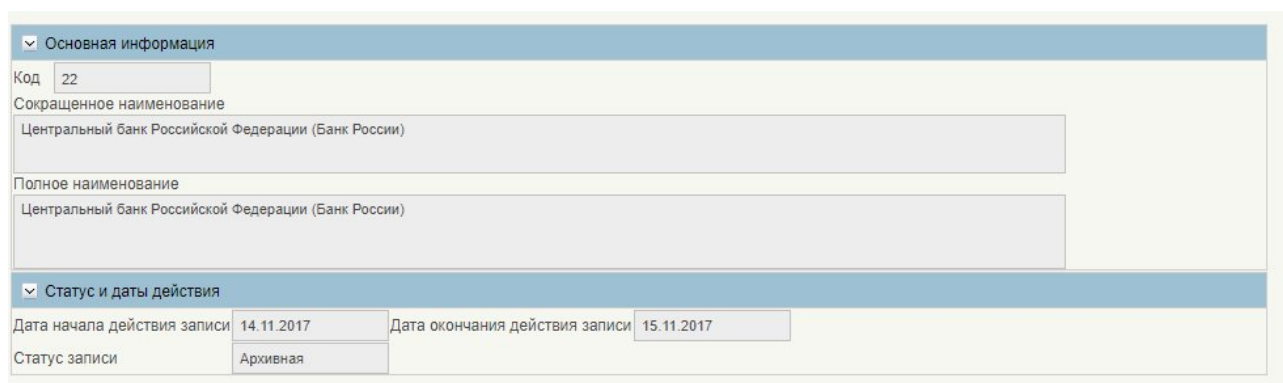
Справочник «Тип организации» предназначен для хранения сведений о типах организаций.

Для просмотра списковой формы справочника в меню пользователя следует выбрать «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» - «Тип организации». Откроется списковая форма справочника (рис. 118).

<input type="checkbox"/>	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Статус записи	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи
<input type="checkbox"/>	9	государственная корпорация	государственная корпорация, государстве	Архивная	14.11.2017	15.11.2017
<input type="checkbox"/>	22	Центральный банк Российской Федерации	Центральный банк Российской Федерации	Архивная	14.11.2017	15.11.2017
<input type="checkbox"/>	09	государственная корпорация	государственная корпорация, государстве	Актуальная	06.04.2015	
<input type="checkbox"/>	02	Орган управления ГВБФ	Орган управления государственным внеб	Актуальная	06.04.2015	
<input type="checkbox"/>	05	Унитарное предприятие	Унитарное предприятие	Актуальная	06.04.2015	
<input type="checkbox"/>	03	Учреждение	Учреждение	Актуальная	06.04.2015	

**Рисунок 118. Списковая форма справочника «Тип организации»**

Для просмотра детальной информации конкретной записи справочника нужно выбрать строку нажать клавишу «Enter» на клавиатуре либо дважды щелкнуть по записи левой клавишей мыши). Откроется карточка записи справочника (рис. 119).



Основная информация

Код: 22

Сокращенное наименование: Центральный банк Российской Федерации (Банк России)

Полное наименование: Центральный банк Российской Федерации (Банк России)

Статус и даты действия

Дата начала действия записи: 14.11.2017    Дата окончания действия записи: 15.11.2017

Статус записи: Архивная

**Рисунок 119. Карточка записи справочника «Тип организации»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 145

#### 4.10. Просмотр записей справочника «Тип учреждения»

Справочник «Тип учреждения» предназначен для хранения сведений о типах учреждений.

Для просмотра списковой формы справочника в меню пользователя следует выбрать «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» - «Тип учреждения». Откроется списковая форма справочника (рис. 120).

<input type="checkbox"/>	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Статус записи	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи
<input type="checkbox"/>	9	государственная корпорация	государственная корпорация, государстве	Архивная	14.11.2017	15.11.2017
<input type="checkbox"/>	22	Центральный банк Российской Федерации	Центральный банк Российской Федерации	Архивная	14.11.2017	15.11.2017
<input type="checkbox"/>	09	государственная корпорация	государственная корпорация, государстве	Актуальная	06.04.2015	
<input type="checkbox"/>	02	Орган управления ГВБФ	Орган управления государственным внеб	Актуальная	06.04.2015	
<input type="checkbox"/>	05	Унитарное предприятие	Унитарное предприятие	Актуальная	06.04.2015	
<input type="checkbox"/>	03	Учреждение	Учреждение	Актуальная	06.04.2015	

Рисунок 120. Списковая форма справочника «Тип учреждения»

Для просмотра детальной информации конкретной записи справочника нужно выбрать строку нажать клавишу «Enter» на клавиатуре либо дважды щелкнуть по записи левой клавишей мыши). Откроется карточка записи справочника (рис. 121).

Основная информация	
Код	22
Сокращенное наименование	Центральный банк Российской Федерации (Банк России)
Полное наименование	Центральный банк Российской Федерации (Банк России)
Статус и даты действия	
Дата начала действия записи	14.11.2017
Дата окончания действия записи	15.11.2017
Статус записи	Архивная

Рисунок 121. Карточка записи справочника «Тип учреждения»

#### 4.11. Просмотр записей справочника «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ»

Справочник «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ» предназначен для хранения сведений о признаках исполнения функций ФО или ОУГВФ.

Для просмотра списковой формы справочника в меню пользователя следует выбрать «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» - «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ». Откроется списковая форма справочника (рис. 122).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 146

<input type="checkbox"/>	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Статус записи
<input type="checkbox"/>	2	организация не является ФО или ОУ ГВБФ	организация не является финансовым орг	06.04.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	1	организация является ФО или ОУ ГВБФ	организация является финансовым органи	06.04.2015		Актуальная

**Рисунок 122. Списковая форма справочника «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ»**

Для просмотра детальной информации конкретной записи справочника нужно выбрать строку нажать клавишу «Enter» на клавиатуре либо дважды щелкнуть по записи левой клавишей мыши). Откроется карточка записи справочника (рис. 123).

<input type="checkbox"/> Основная информация	
Код	2
Сокращенное наименование	организация не является ФО или ОУ ГВБФ
Полное наименование	организация не является финансовым органом публично-правового образования, органом управления государственными внебюджетным фондом
<input type="checkbox"/> Статус и даты действия	
Дата начала действия записи	06.04.2015
Дата окончания действия записи	
Статус записи	Актуальная

**Рисунок 123. Карточка записи справочника «Признак исполнения функций ФО или ОУГВФ»**

#### 4.12. Просмотр записей справочника «Виды ППО для сводного реестра»

Справочник «Виды ППО для сводного реестра» предназначен для хранения сведений о видах ППО для сводного реестра.

Для просмотра списковой формы справочника в меню пользователя следует выбрать «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» - «Виды ППО для сводного реестра». Откроется списковая форма справочника (рис. 124).

<input type="checkbox"/>	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Статус записи
<input type="checkbox"/>	31	Городской округ	Городской округ	19.02.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	32	Муниципальный район	Муниципальный район	19.02.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	34	Сельское поселение	Сельское поселение	19.02.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	21	Город федерального значения	Город федерального значения	19.02.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	37	Внутригородской район	Внутригородской район	27.12.2016		Актуальная
<input type="checkbox"/>	33	Городское поселение	Городское поселение	19.02.2015		Актуальная

**Рисунок 124. Списковая форма справочника «Виды ППО для сводного реестра»**

Для просмотра детальной информации конкретной записи справочника нужно выбрать строку нажать клавишу «Enter» на клавиатуре либо дважды щелкнуть по записи левой клавишей мыши). Откроется карточка записи справочника (рис. 125).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 147

▼ Основная информация		
Код	21	
Сокращенное наименование	Город федерального значения	
Полное наименование	Город федерального значения	
▼ Статус и даты действия		
Дата начала действия записи	19.02.2015	Дата окончания действия записи
Статус записи	Актуальная	

**Рисунок 125. Карточка записи справочника «Виды ППО для сводного реестра»**

## **4.13. Ведение справочника «Шаблон согласования заявки»**

Справочник «Шаблон согласования заявки» предназначен для ведения списка пользователей с правом согласования и утверждения Заявок на изменение сводного реестра.

### **4.13.1. Просмотр справочника**

В ЛК ЭБ в меню пользователя в разделе «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» необходимо перейти в раздел «Шаблон согласования заявки». Откроется списковая форма документа (рис. 126).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 148

<input type="checkbox"/>	Код	ОГРН	Полное наименование	Использовать по умолчанию	Статус записи
<input type="checkbox"/>	00100103	1047702023599	Министерство тр	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00145630	1025801353060	Управление Феде	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00145630	1025801353060	Управление Феде	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	46302311	1095050005412	ФИНАНСОВОЕ У	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001A6310	1117746430570	Межрегионально	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001A6310	1117746430570	Межрегионально	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	65200988	1026605256589	МИНИСТЕРСТВО	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	460H7011		ОБЩЕСТВО С О	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	460H7011		ОБЩЕСТВО С О	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	1		тест	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00114436	1027806893531	Управление Феде	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	74200543	1028600516053	Департамент фи	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00116999	1033301807780	Управление Феде	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	460H7011		ОБЩЕСТВО С О	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00116999	1033301807780	Управление Феде	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	Управление Феде	Да	Актуальная

**Рисунок 126. Списковая форма справочника «Шаблон согласования заявки»**

Табличная форма справочника «Шаблон согласования заявок» (таб. 69).

**Таблица 69. Табличная форма справочника «Шаблон согласования заявки»**

Наименование заголовка	Состав данных
Код	В столбце указывается код по СвР организации
ОГРН	В столбце указывается ОГРН организации
Полное наименование	В столбце указывается полное наименование организации
Использовать по умолчанию	В столбце указывается признак использования записи по умолчанию
Статус записи	В столбце указывается статус записи

При выборе записи и нажатии двойного клика на записи откроется визуальная форма (рис. 127):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 149

**Рисунок 127. Форма справочника «Шаблон согласования заявки»**

Поля формуляра «Шаблон согласования заявки» (таб. 70).

**Таблица 70. Поля формуляра «Шаблон согласования заявки»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
<b>Реквизиты шаблона</b>				
Код	Код по Сводному реестру УО	Да	Поле заполняется автоматически	-
Пояснения	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Использовать по умолчанию	Булево значение	Да	Поле заполняется вручную	-
<b>Статусы</b>				
Статус записи	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
Дата начала действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически датой создания	-
Дата окончания действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
<b>Данные об организации</b>				
ОГРН	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Полное	Текстовое поле	Да	Поле заполняется	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 150

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
наименование			автоматически	
Автор				
ФИО	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Логин	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Согласующие и Утверждающие				
Этап	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Код группы	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Порядковый номер согласующего	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Логин пользователя	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
ФИО сотрудника	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
Роль (Утверждающий/Согласующий)	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 151

Заполненный ЭД добавления в справочнике «Шаблон согласования заявки» (рис. 128).

Шаблон согласования заявки

**Реквизиты шаблона**

Код: 001A6310

Пояснение: test

Использовать по умолчанию:

**Статусы**

Статус записи: Актуальная

Дата начала действия: 18.12.2018      Дата окончания действия:

**Данные об организации**

ОГРН: 1117746430570

Полное наименование: Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства

**Автор**

ФИО: Евгений Н. Гаризон      Логин: e.garizon

**Согласующие и Утверждающие**

	Этап	Код группы	Порядковый номер согласующего	Логин пользователя	ФИО сотрудника	Роль (Утверждающий/Согласующий)
<input type="checkbox"/>	1	1	1	e.garizon	Евгений Н. Гаризон	<input type="radio"/> Утверждающий <input checked="" type="radio"/> Согласующий
<input type="checkbox"/>				e.garizon	Евгений Н. Гаризон	<input checked="" type="radio"/> Утверждающий <input type="radio"/> Согласующий

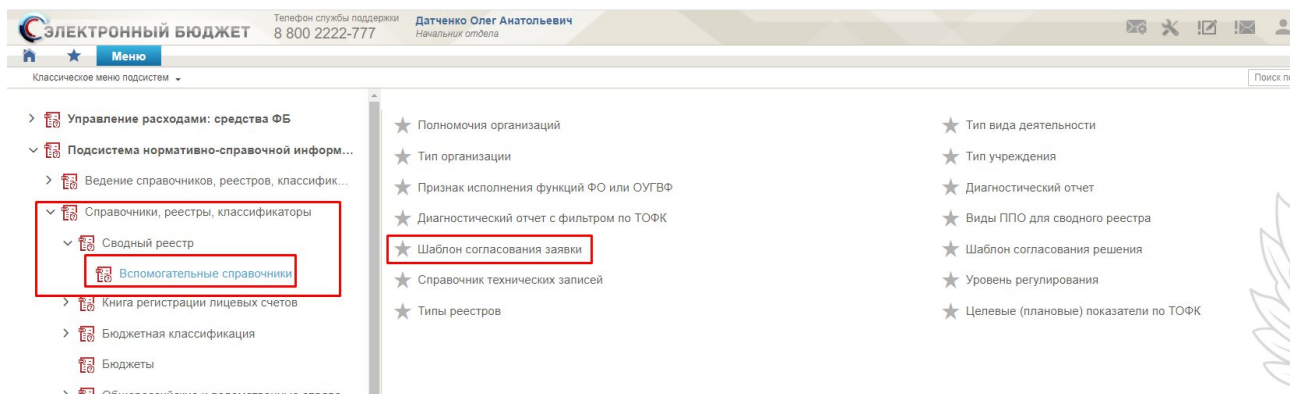
Добавить согласующего

**Рисунок 128. Заполненный ЭД добавления в справочнике «Шаблон согласования заявки»**

#### 4.13.2. Изменение записей в справочнике «Шаблона согласования заявки»

Войти в систему под пользователем с ролями РУБПНУБП.001 Ввод данных, РУБПНУБП.002 Согласование УО, РУБПНУБП.003 Утверждение УО, РУБПНУБП.004 Координация ОрФК, РУБПНУБП.005 Формирование решения ОрФК, РУБПНУБП.006 Согласование ОрФК, РУБПНУБП.007 Утверждение ОрФК, РУБПНУБП.008 Администратор НСИ ФК. В меню справочников перейти в «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» – «Сводный реестр» – «Вспомогательные справочники». В появившемся списке выбрать «Шаблон согласования заявки» (рис. 129).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 152



**Рисунок 129. Путь к справочнику «Шаблон согласования заявки»**

Откроется страница со списком всех шаблонов. Выбрать нужный шаблон, например, шаблон для Межрегионального операционного управления ФК (рис. 130).

<input type="checkbox"/>	Код	ОГРН	Полное наименование	Использовать по умолчанию	Статус записи
<input type="checkbox"/>	001A6310	1117746430570	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Нет	Новая
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства_КС	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства_КС	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input checked="" type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00101785	1097799013652	ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ "РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ"	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS040	1111111111114	Ф ГРБС 1 ТЕСТ	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ 17200001 ОГРН 1033302001370	Нет	Новая

**Рисунок 130. Выбор необходимого шаблона**

В системе может быть несколько таких шаблонов. Необходимо найти тот, что подходит для конкретной ситуации (рис. 131).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 153

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation icons. Below them is a table with columns: 'Код', 'ОГРН', 'Полное наименование', 'Использовать по умолчанию', and 'Статус записи'. The table contains four rows, with the second row highlighted in red. Below the table, there are tabs for 'Содержание', 'Атрибуты', and 'История изменений'. The 'Содержание' tab is active, showing a form for 'Реquisиты шаблона' with fields for 'Код', 'ОГРН', 'Полное наименование', 'Использовать по умолчанию', 'Статус записи', and 'Дата начала действия'. Below this is a table for 'Лист согласования' with columns: 'Этап согласования', 'Группа пользователей', 'Код пользователя в группе', 'ФИО', 'Логин пользователя', and 'Роль'. The second row of this table is highlighted in red.

Код	ОГРН	Полное наименование	Использовать по умолчанию	Статус записи	
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	Управление Федерального казначейства по г. Москве	Да	Актуальная
<input checked="" type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Да	Актуальная

Этап согласования	Группа пользователей	Код пользователя в группе	ФИО	Логин пользователя	Роль
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	1	1	Наталья Н. Распутина	Rasputina.NN_2	Согласующий
<input type="checkbox"/>			Наталья Н. Распутина	Rasputina.NN_2	Утверждающий

**Рисунок 131. Выбор необходимого шаблона**

В выбранной строке нажать правую клавишу мыши. В появившемся контекстном меню выбрать «Открыть». Откроется шаблон, где проставить отметку в поле «Использовать по умолчанию». Сохранить изменения, закрыть документ. (рис. 132).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 154

Шаблон согласования заявки

**Реквизиты шаблона**

Код: 00132269

Пояснение: Афанасьева

Использовать по умолчанию:  ←

**Статусы**

Статус записи: Актуальная

Дата начала действия: 02.03.2020    Дата окончания действия: [ ]

**Данные об организации**

ОГРН: 1027739568471

Полное наименование: УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ

**Автор**

ФИО: Олег А. Датченко    Login: Datchenko.OA

**Согласующие и Утверждающие**

Этап	Код группы	Порядковый номер согласующего	Логин пользователя	ФИО сотрудника	Роль (Утверждающий/Согласующий)
<input type="checkbox"/>	1	1	Afanasyeva.VG	Валентина Г. Афанасьева	<input type="radio"/> Утверждающий <input checked="" type="radio"/> Согласующий
<input type="checkbox"/>			Afanasyeva.VG	Валентина Г. Афанасьева	<input checked="" type="radio"/> Утверждающий <input type="radio"/> Согласующий

**Рисунок 132. Выбор шаблона как используемого по умолчанию**

В списковой форме видно, что теперь по умолчанию используется выбранный шаблон.

#### 4.13.3. Добавление записей в справочник «Шаблон согласования заявки»

Войти в систему под пользователем с ролями «РУБПНУБП.001 Ввод данных», «РУБПНУБП.002 Согласование УО», «РУБПНУБП.003 Утверждение УО», «РУБПНУБП.004 Координация ОрФК», «РУБПНУБП.005 Формирование решения ОрФК», «РУБПНУБП.006 Согласование ОрФК», «РУБПНУБП.007 Утверждение ОрФК», «РУБПНУБП.008 Администратор НСИ ФК». Перейти по меню в «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» – «Сводный реестр» – «Вспомогательные справочники». В появившемся списке выбрать «Шаблон согласования заявки» (рис. 278).

Откроется страница со списком всех шаблонов. Нажать кнопку «Создать новый документ» - .

Откроется шаблон, где заполнить нужный статус.

Для добавления Согласующего и Утверждающего необходимо нажать на кнопку

«Добавить согласующего» и откроется следующая форма (рис. 133).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 155

**Рисунок 133. Форма добавления согласующего**

Затем необходимо опередить Роль (Утверждающий/Согласующий) – напротив соответствующей роли проставить галочку. В зависимости от выбранной роли заполняются те или иные поля.

При выборе роли Согласующий порядок заполнения следующий:

- Логин пользователя;
- ФИО сотрудника;


Можно организовать сложный процесс согласования, задавая для каждого согласующего:

- номер этапа, на котором происходит согласования (этапы выполняются последовательно);
- номер группы, в которой происходит согласование (в рамках этапа группы согласуют параллельно);
- номер согласующего (в рамках группы согласование происходит последовательно).

При выборе роли Утверждающий порядок заполнения следующий:

- Логин пользователя;
- ФИО сотрудника;
- В строке с ролью «Утверждающий» необходимо выбрать единственного утверждающего.


Шаблонов согласования заявки может быть много, их можно перевыбирать на вкладке «Лист согласования». Шаблон согласования заявки, в котором стоит галочка напротив поля «Использовать по умолчанию» всегда будет использоваться в заявки

Проверьте правильность заполнения формы, нажав кнопку Проверить документ –  .  
Сохраните изменения, закройте документ.

Заполненный шаблон согласования заявки представлен на рис. 134.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 156

Шаблон согласования заявки



**Реквизиты шаблона**

Код: 001A6310

Пояснение:

Использовать по умолчанию:

**Статусы**

Статус записи: Актуальная

Дата начала действия: 26.03.2020    Дата окончания действия:

**Данные об организации**

ОГРН: 1117746430570

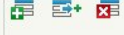
Полное наименование: Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства

**Автор**

ФИО: Евгений Н. Гаризон    Логин: e.garizon

**Согласующие и Утверждающие**

Этап	Код группы	Порядковый номер согласующего	Логин пользователя	ФИО сотрудника	Роль (Утверждающий/Согласующий)
<input type="checkbox"/>	1	1	n.rasputina2	Наталья Н. Распутина	<input type="radio"/> Утверждающий <input checked="" type="radio"/> Согласующий
<input checked="" type="checkbox"/>			n.rasputina2	Наталья Н. Распутина	<input checked="" type="radio"/> Утверждающий <input type="radio"/> Согласующий



[Добавить согласующего](#)

Рисунок 134. Заполненный шаблон

## 4.14. Ведение справочника «Шаблон согласования решения»

Справочник «Шаблон согласования решения» предназначен для ведения списка пользователей с правом согласования и утверждения Решений на изменение сводного реестра.

### 4.14.1. Просмотр справочника

В ЛК ЭБ в меню пользователя в разделе «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» необходимо выбрать раздел «Шаблон согласования решения». Откроется списковая форма документа (рис. 135).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 157

<input type="checkbox"/>	Код	ОГРН	Полное наименование	Использовать по умолчанию	Статус записи
<input type="checkbox"/>	00100103	1047702023599	Министерство тр	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00145630	1025801353060	Управление Феде	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00145630	1025801353060	Управление Феде	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	46302311	1095050005412	ФИНАНСОВОЕ У	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001A6310	1117746430570	Межрегионально	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001A6310	1117746430570	Межрегионально	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	65200988	1026605256589	МИНИСТЕРСТВО	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	460H7011		ОБЩЕСТВО С О	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	460H7011		ОБЩЕСТВО С О	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	1		тест	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00114436	1027806893531	Управление Феде	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	74200543	1028600516053	Департамент фи	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00116999	1033301807780	Управление Феде	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	460H7011		ОБЩЕСТВО С О	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00116999	1033301807780	Управление Феде	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	Управление Феде	Да	Актуальная

**Рисунок 135. Списковая форма справочника «Шаблон согласования решения»**

Табличная форма справочника «Шаблон согласования решения» (таб. 71).

**Таблица 71. Табличная форма справочника «Шаблон согласования решения»**

Наименование заголовка	Состав данных
Код	В столбце указывается код по СвР организации
ОГРН	В столбце указывается ОГРН организации
Полное наименование	В столбце указывается полное наименование организации
Использовать по умолчанию	В столбце указывается признак использования записи по умолчанию
Статус записи	В столбце указывается статус записи

При выборе записи и нажатии двойного клика на записи откроется визуальная форма (рис. 136).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 158

**Рисунок 136. Визуальная форма справочника «Шаблон согласования решения»**

Поля формуляра «Шаблон согласования решения» (таб. 72).

**Таблица 72. Поля формуляра «Шаблон согласования решения»**

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
<b>Реквизиты шаблона</b>				
Код	Код по Сводному реестру УО	Да	Поле заполняется автоматически	-
Пояснения	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Использовать по умолчанию	Булево значение	Да	Поле заполняется вручную	-
<b>Статусы</b>				
Статус записи	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
Дата начала действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически датой создания	-
Дата окончания действия	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
<b>Данные об организации</b>				
ОГРН	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 159

Название поля	Описание поля	Обязательность для заполнения	Значение	Комментарии
Полное наименование	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Автор				
ФИО	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Логин	Текстовое поле	Да	Поле заполняется автоматически	-
Согласующие и Утверждающие				
Этап	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Код группы	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Порядковый номер согласующего	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	Заполняется только для роли Согласующего
Логин пользователя	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
ФИО сотрудника	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-
Роль (Утверждающий/Согласующий)	Текстовое поле	Да	Поле заполняется вручную	-

Запись справочника «Шаблон согласования решения». (рис. 137).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 160

ШаблонСогласованияРешения

Код: 00132269

Пояснение:

Использовать по умолчанию:

Статусы

Статус записи:

Дата начала действия: 02.04.2024

Дата окончания действия:

Данные об организации

ОГРН: 1027739568471

Полное наименование: Управление Федерального казначейства по г. Москве

Автор

ФИО: Высоцкий Владимир Семеевич

Логин: c5c7bdfb-bcd7-4b5a-bd2c-e20bfabe0

Согласующие и Утверждающие

Этап	Код группы	Порядковый номер согласующего	ФИО сотрудника	Логин	Роль (Утверждающий/Согласующий)
Добавить согласующего					

Рисунок 137. Запись справочника «Шаблон согласования решения»

#### 4.14.2. Изменение записей в справочнике «Шаблона согласования решения»

Войти в систему под пользователем с ролями «РУБПНУБП.001 Ввод данных», «РУБПНУБП.002 Согласование УО», «РУБПНУБП.003 Утверждение УО», «РУБПНУБП.004 Координация ОрФК», «РУБПНУБП.005 Формирование решения ОрФК», РУБПНУБП.006 Согласование ОрФК», «РУБПНУБП.007 Утверждение ОрФК», «РУБПНУБП.008 Администратор НСИ ФК». В меню справочников перейти в «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» – «Сводный реестр» – «Вспомогательные справочники». В появившемся списке выбрать «Шаблон согласования решения» (рис. 138).

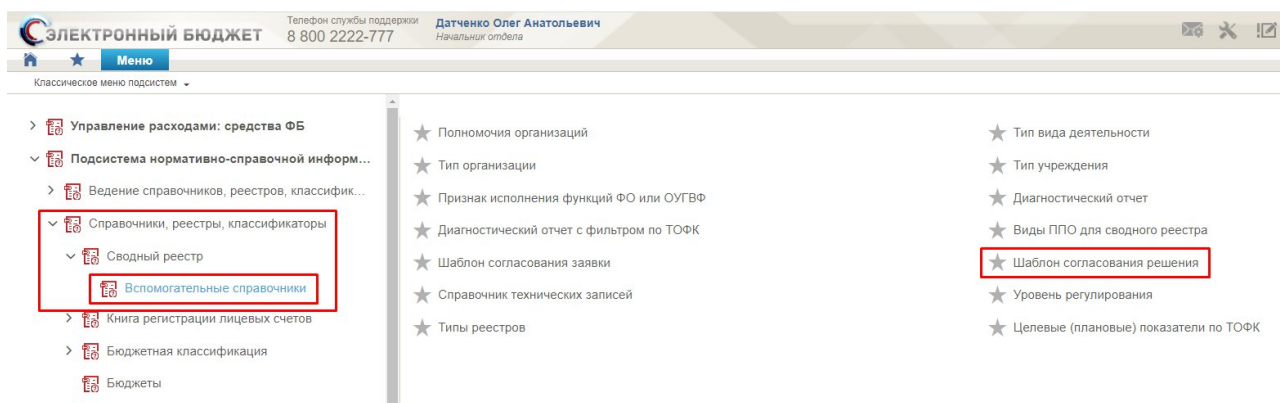


Рисунок 138. Путь к справочнику «Шаблон согласования решения»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 161

Откроется страница со списком всех шаблонов. Выбрать нужный шаблон, например, шаблон для Межрегионального операционного управления ФК (рис. 139).

<input type="checkbox"/>	Код	ОГРН	Полное наименование	Использовать по умолчанию	Статус записи
<input type="checkbox"/>	001A6310	1117746430570	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Нет	Новая
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства_КС	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства_КС	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input checked="" type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00101785	1097799013652	ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ "РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ"	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS040	1111111111114	Ф ГРБС 1 ТЕСТ	Да	Актуальная
<input type="checkbox"/>	001TS020	1111111111112	ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ 17200001 ОГРН 1033302001370	Нет	Новая

**Рисунок 139. Выбор необходимого шаблона**

В системе может быть несколько таких шаблонов. Необходимо найти тот, что подходит для конкретной ситуации (рис. 140).

<input type="checkbox"/>	Код	ОГРН	Полное наименование	Использовать по умолчанию	Статус записи
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	Управление Федерального казначейства по г. Москве	Да	Актуальная
<input checked="" type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Нет	Актуальная
<input type="checkbox"/>	00132269	1027739568471	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ	Да	Актуальная

Пересчитать... Отображено: 1 из ? страниц (10 из ? записей) Выделено: 1 запись

Содержание | Атрибуты | История изменений

**Реквизиты шаблона**

Код: 00132269 ОГРН: 1027739568471

Полное наименование: УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ

Использовать по умолчанию:  Статус записи: Актуальная

Дата начала действия: 02.03.2020 Дата окончания действия:

**Лист согласования**

<input type="checkbox"/>	Этап согласования	Группа пользователей	Код пользователя в группе	ФИО	Логин пользователя	Роль
<input type="checkbox"/>	1	1	1	Наталья Н. Распутина	Raspulina.NN_2	Согласующий
<input type="checkbox"/>				Наталья Н. Распутина	Raspulina.NN_2	Утверждающий

**Рисунок 140. Выбор необходимого шаблона**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 162

В выбранной строке нажать правую клавишу мыши. В появившемся контекстном меню выбрать «Открыть». Откроется шаблон (рис. 141), где проставить отметку в поле «Использовать по умолчанию». Сохранить изменения, закрыть документ.

Шаблон согласования заявки

**Реквизиты шаблона**

Код: 00132269

Пояснение: Афанасьева

Использовать по умолчанию:  ←

**Статусы**

Статус записи: Актуальная

Дата начала действия: 02.03.2020    Дата окончания действия: [календарь]

**Данные об организации**

ОГРН: 1027739568471

Полное наименование: УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ

**Автор**

ФИО: Олег А. Датченко    Login: Datchenko.OA

**Согласующие и Утверждающие**

	Этап	Код группы	Порядковый номер согласующего	Логин пользователя	ФИО сотрудника	Роль (Утверждающий/Согласующий)
<input type="checkbox"/>	1	1	1	Afanasyeva.VG	Валентина Г. Афанасьева	<input type="radio"/> Утверждающий <input checked="" type="radio"/> Согласующий
<input type="checkbox"/>				Afanasyeva.VG	Валентина Г. Афанасьева	<input checked="" type="radio"/> Утверждающий <input type="radio"/> Согласующий

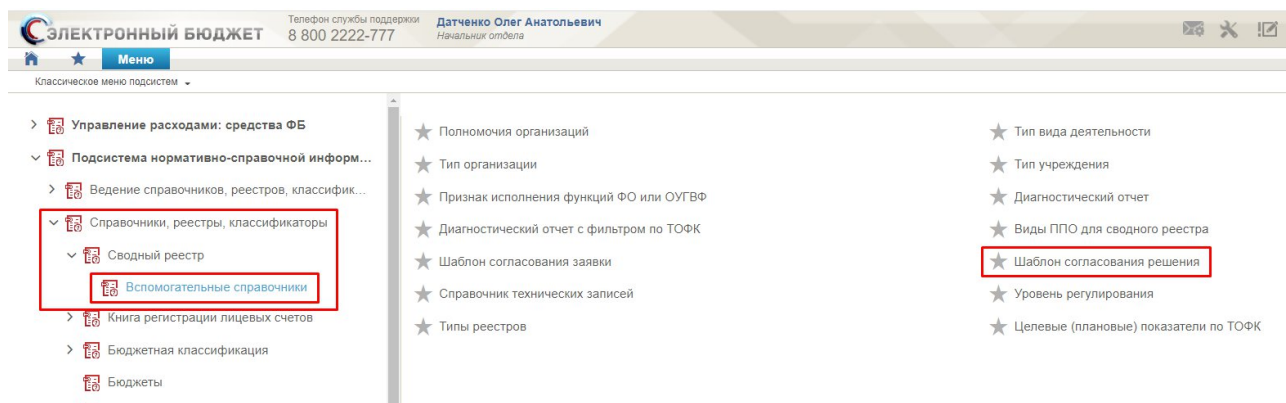
**Рисунок 141. Выбор шаблона как используемого по умолчанию**

В списковой форме видно, что теперь по умолчанию используется выбранный шаблон (рис. 141).


#### 4.14.3. Добавление записей в справочник «Шаблона согласования решения»

Войти в систему под пользователем с ролями «РУБПНУБП.001 Ввод данных», «РУБПНУБП.002 Согласование УО», «РУБПНУБП.003 Утверждение УО», «РУБПНУБП.004 Координация ОрФК», «РУБПНУБП.005 Формирование решения ОрФК», РУБПНУБП.006 Согласование ОрФК», «РУБПНУБП.007 Утверждение ОрФК», «РУБПНУБП.008 Администратор НСИ ФК». В меню справочников перейти в «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» – «Сводный реестр» – «Вспомогательные справочники». В появившемся списке выбрать «Шаблон согласования решения» (рис. 142. Путь к справочнику «Шаблон согласования решения»)

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 163



**Рисунок 142. Путь к справочнику «Шаблон согласования решения»**

Откроется страница со списком всех шаблонов. Нажать кнопку «Создать новый документ» - .

Откроется шаблон, где заполнить нужный статус.

Для добавления Согласующего и Утверждающего необходимо нажать на кнопку



«Добавить согласующего» и откроется следующая форма (рис. 143).

Согласующие и Утверждающие					
Этап	Код группы	Порядковый номер согласующего	Логин пользователя	ФИО сотрудника	Роль (Утверждающий/Согласующий)
					<input type="radio"/> Утверждающий <input type="radio"/> Согласующий
<input type="button" value="Добавить согласующего"/>					

**Рисунок 143. Согласующие и утверждающие**

Затем необходимо опередить Роль (Утверждающий/Согласующий) – напротив соответствующей роли проставить галочку. В зависимости от выбранной роли заполняются те или иные поля.

При выборе роли Согласующий порядок заполнения следующий:

- Логин пользователя;
- ФИО сотрудника;

Можно организовать сложный процесс согласования, задавая для каждого согласующего:


- номер этапа, на котором происходит согласования (этапы выполняются последовательно);
- номер группы, в которой происходит согласование (в рамках этапа группы согласуют параллельно);
- номер согласующего (в рамках группы согласование происходит последовательно).

При выборе роли Утверждающий порядок заполнения следующий:






- Логин пользователя;
- ФИО сотрудника;
- В строке с ролью «Утверждающий» необходимо выбрать единственного утверждающего.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 164

Шаблонов согласования решений может быть много, которые можно перебирать на вкладке «Лист согласования». В шаблоне согласования заявки, в котором стоит галочка напротив поля «Использовать по умолчанию» всегда будет использоваться в заявки

Проверьте правильность заполнения формы, нажав кнопку Проверить документ – . Сохраните изменения, закройте документ. Заполненный шаблон представлен на рис. 144.

Шаблон согласования заявки

**Реquisиты шаблона**  
 Код: 001A6310  
 Пояснение:   
 Использовать по умолчанию:




**Статусы**  
 Статус записи: Актуальная  
 Дата начала действия: 26.03.2020    Дата окончания действия:

**Данные об организации**  
 ОГРН: 1117746430570  
 Полное наименование: Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства

**Автор**  
 ФИО: Евгений Н. Гаризон    Логин: e.garizon

**Согласующие и Утверждающие**

	Этап	Код группы	Порядковый номер согласующего	Логин пользователя	ФИО сотрудника	Роль (Утверждающий/Согласующий)
<input type="checkbox"/>	1	1	1	n.gasputina2	Наталья Н. Распутина	<input type="radio"/> Утверждающий <input checked="" type="radio"/> Согласующий
<input checked="" type="checkbox"/>				n.gasputina2	Наталья Н. Распутина	<input checked="" type="radio"/> Утверждающий <input type="radio"/> Согласующий

Добавить согласующего

Рисунок 144. Заполненный шаблон

#### 4.15. Просмотр записей справочника «Типы реестров»

Справочник «Типы реестров» предназначен для хранения сведений о типах реестров.

Для просмотра списковой формы справочника в меню пользователя следует выбрать «Подсистема нормативно-справочной информации» - «Справочники, реестры, классификаторы» - «Сводный реестр» - «Вспомогательные справочники» - «Типы реестров» (рис. 145. Списковая форма справочника «Типы реестров»).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 165

<input type="checkbox"/>	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Дата начала действия записи	Дата окончания действия записи	Статус записи
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	1	Реестр субъектов естественных монополи	Реестр субъектов естественных монополи	06.04.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	2	Реестр федерального имущества	Реестр федерального имущества	06.04.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	4	Автономное учреждение	Автономное учреждение	06.04.2015		Актуальная
<input type="checkbox"/>	3	Бюджетное учреждение	Бюджетное учреждение	06.04.2015		Актуальная

**Рисунок 145. Списковая форма справочника «Типы реестров»**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 166

## 5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

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

#### 5.1.1. Действия Пользователя в случае появления ошибок при выполнении операций, описанных в разделе 4 «Описание операций»

В ходе эксплуатации возможно возникновение аварийных (внештатных) ситуаций, не предусмотренных руководством пользователя. Например:

- Не актуализируется запись в СВР;
- Не формируется/ некорректно формируется техническая заявка при изменении данных ЛС;
- Не формируется/ некорректно формируется техническая заявка при изменении данных справочнике «ЕГРЮЛ»;
- Данные вспомогательных справочников «Типы лицевых счетов», «Полномочия организаций», «Типы бюджета», «Типы организаций» не актуальны;
- Не завершается стартовавший процесс исполнения Заявки на актуализацию данных;
- Наличие дублирующих реестровых записей в СВР;
- При создании заявки на включение организации в СВР пользователем с ролью РУБПНУБП.001 Ввод данных данные из ЕГРЮЛ заполняются данными организации текущего пользователя и не доступны для редактирования.

Для указанных ошибок Пользователь самостоятельно проводит предварительный анализ, используя таблицу ниже (таб. 73):

**Таблица 73. Действия Пользователя в случае появления ошибок при выполнении операций**

Проблема	Исполнитель (Ответственные за решение)	Типовые вопросы-ответы
Не актуализируется запись в СВР	Отдел ведения НСИ МОУ ФК в части клиентов МОУ, Отдел ведения федеральных реестров УФК в части клиентов УФК, группа поддержки Электронного бюджета ведения НСИ	1) Решение по Заявке положительное (в статусе "Утвержден")? 2) Поиск в Сводном реестре по 8-значному коду организации или 5-значному учетному номеру организации из Решения не дал результата? 3) Данные в Сводном реестре не соответствуют данным Решения? 4) Выполнены все необходимые действия согласно Руководства пользователей? 5) Дата изменения сведений в Сводном реестре не изменена на дату подписания Если типовые вопросы не решили проблемы, необходимо сформировать стандартный запрос в СУЭ ФК согласно регламенту.
Не формируется/	Отдел ведения НСИ МОУ	1) Техническая заявка сформирована


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 167

Проблема	Исполнитель (Ответственные за решение)	Типовые вопросы-ответы
некорректно формируется техническая заявка при изменении данных ЛС	ФК в части клиентов МОУ, Отдел ведения федеральных реестров УФК в части клиентов УФК	<p>корректно в статусе "Утвержден"?</p> <p>2) Неизменяемые данные Технической заявки не соответствуют данным реестровой записи в СВР?</p> <p>3) Поиск техзаявки в реестре техзаявок по 8-значному коду организации не дал результата?</p> <p>4) Выполнены все необходимые действия согласно Руководства пользователей?</p> <p>Если типовые вопросы не решили проблемы, необходимо сформировать стандартный запрос в СУЭ ФК согласно регламенту</p>
Не формируется/некорректно формируется техническая заявка при изменении данных справочнике "ЕГРЮЛ"	Отдел ведения НСИ МОУ ФК в части клиентов МОУ, Отдел ведения федеральных реестров УФК в части клиентов УФК, группа поддержки Электронного бюджета ведения НСИ	<p>1) Имеется ли протокол ошибок в АРМ «Администратор НСИ» по результатам загрузки данных справочника «ЕГРЮЛ»?</p> <p>2) Техническая заявка сформирована корректно в статусе «Утвержден»?</p> <p>3) Изменяемые данные Технической заявки не соответствуют данным записи в справочнике «ЕГРЮЛ» в НСИ ЭБ?</p> <p>4) Неизменяемые данные Технической заявки не соответствуют данным реестровой записи в СВР?</p> <p>5) Поиск техзаявки в реестре техзаявок по 8-значному коду организации не дал результата?</p> <p>6) Выполнены все необходимые действия согласно Руководства по работе в компоненте Сводный реестр системы ЭБ для пользователей ОрФК?</p> <p>Если типовые вопросы не решили проблемы, необходимо сформировать стандартный запрос в СУЭ ФК согласно регламенту</p>
Данные вспомогательных справочников «Типы лицевых счетов», «Полномочия организаций», «Типы бюджета», «Типы организаций»	Отдел ведения НСИ МОУ ФК, группа поддержки Электронного бюджета ведения НСИ	<p>1) Поиск актуальной записи в справочнике не дал результата?</p> <p>Если типовые вопросы не решили проблемы, необходимо сформировать стандартный запрос в СУЭ ФК согласно регламенту</p>
Не завершается стартовавший процесс исполнения Заявки на актуализацию данных	Отдел ведения НСИ МОУ ФК, группа поддержки Электронного бюджета ведения НСИ	<p>1) Сформирован ли ЭД «Заявка УО» в статусе «Новое»?</p> <p>2) Сформирован ли ЭД «Решение» в статусе «Новое»?</p> <p>3) Сформирован ли ЭД «Решение» в статусе «На согласовании»?</p> <p>4) Сформирован ли ЭД «Решение» в статусе «На редактировании»?</p>

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 168

Проблема	Исполнитель (Ответственные за решение)	Типовые вопросы-ответы
		5) Сформирован ли ЭД «Решение» в статусе «Согласован»? Если типовые вопросы не решили проблемы, необходимо сформировать стандартный запрос в СУЭ ФК согласно регламенту
Наличие дублирующих реестровых записей в СВР	Отдел ведения НСИ МОУ ФК	1) у записей одинаковый статус "Активная"? Если типовые вопросы не решили проблемы, необходимо сформировать стандартный запрос в СУЭ ФК согласно регламенту
При создании заявки на включение организации в СВР пользователем с ролью РУБПНУБП.001 Ввод данных данные из ЕГРЮЛ заполняются данными организации текущего пользователя и не доступны для редактирования	Сотрудник организации, ответственный за наделение пользователей ролями в ПОИБ СОБИ ФК	У пользователя в ЛК ПОИБ СОБИ ФК есть хотя бы одна из ролей саморегистрирующейся организации которые определяют пользователя как саморегистрирующегося: НСИ.001. Саморегистрация. Ввод данных; НСИ.002. Саморегистрация. Согласующий; НСИ.003. Саморегистрация. Утверждающий; НСИ.001. Саморегистрация. Исполнитель ЛС? Если типовые вопросы не решили проблемы, необходимо сформировать стандартный запрос в СУЭ ФК согласно регламенту

### 5.1.2. Действия пользователя в случае появления ошибок, не вызванных действиями пользователя

При длительном бездействии сеанса ППО «Личный кабинет» выведет сообщение о неактивности данного сеанса. Для устранения этой ошибки Пользователю необходимо обновить сеанс с помощью кнопки  «Обновить эту страницу». Если выполненные действия не позволяют продолжить работу, необходимо перелогиниться в Системе «Электронный бюджет». Сделать это необходимо после очистки истории, кэша и других данных в выбранном браузере. Сделать это необходимо одним из следующих способов.

#### 5.1.2.1. «Удаление» данных в Internet Explorer

Для доступа к настройкам очистки данных необходимо пройти в «Меню» -> «Свойства обозревателя». Откроется новое окно и на вкладке «Общие» необходимо найти раздел «История просмотра». Здесь нажать на кнопку «Удалить». Откроется новое диалоговое окно «Удаление» истории обзора».

Пользователям для очистки доступны следующие параметры:

- Временные файлы интернет;
- Куки-файлы;
- Журнал;
- Журнал загрузок;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 169

- Данные веб-форм;
- Пароли;
- Данные фильтрации ActiveX и защиты от слежения.

После выбора следует нажать на кнопку «Удалить».

#### 5.1.2.2. «Удаление» данных в Хроме (Google Chrome) и Internet Explorer

Необходимо перейти в «Меню» -> «Инструменты» -> «Удаление данных о просмотренных страницах» или нажать **CTRL+SHIFT+DEL** на клавиатуре. Откроется окно «Очистить историю». В Хроме также можно выбрать временные промежутки, информация о которых будет удалена. Для этого необходимо раскрыть выпадающее меню.

Пользователю доступно «Удаление»:

- Прошедший час;
- Вчерашний день;
- Прошлую неделю;
- Последние 4 недели;
- За всё время.

Ниже можно выбрать виды данных, которые будут очищены. Доступны для очистки:

- История просмотров;
- История загрузок;
- Кэш;
- Файлы cookies и другие данные сайтов и подключаемых модулей;
- Сохраненные пароли;
- Данные автосохранения форм;
- Данные приложений;
- Отмена авторизации лицензий для содержания.
- Последние четыре пункта отключены по умолчанию.

После выбора параметров необходимо нажать на кнопку «Очистить историю».

#### 5.1.2.3. Очистка данных в Mozilla Firefox

Необходимо зайти в «Меню (Firefox)» -> «Журнал» -> «Удалить историю». Или нажать **CTRL+SHIFT+DEL** на клавиатуре. Откроется окно «Удаление» недавней истории». В диалоговом окне можно выбрать данные, которые будут удалены. Для того необходимо нажать на кнопку «Подробности». Появится выпадающее меню, в котором можно выбрать для удаления:

- Журнал посещений и загрузок;
- Журнал форм и поиска;
- Куки;
- Кэш;
- Активные сеансы;
- Данные автономных сайтов и Настройки сайтов (последние два пункта отключены по умолчанию).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 170

Также пользователь может выбрать период, за который будут очищены данные. Для этого необходимо в пункте «Удалить» нажать на стрелку. Появится еще одно выпадающее меню, в котором представлены следующие временные периоды:

- За последний час;
- За последние два часа;
- За последние четыре часа; За сегодня;
- Всё.

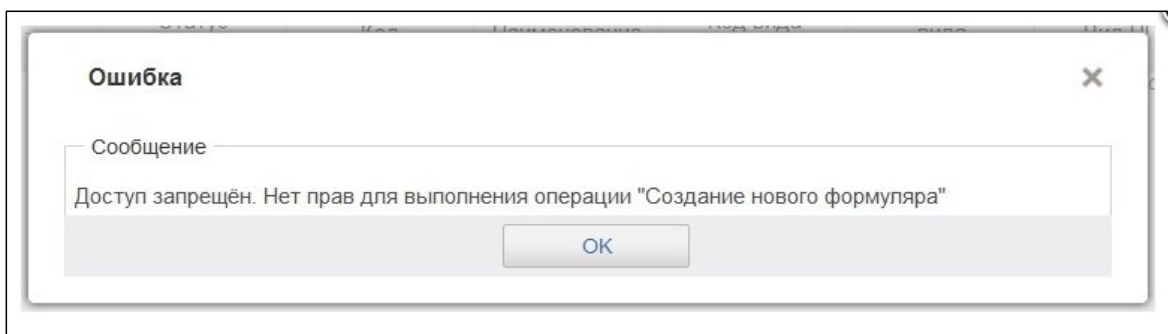
После выбора необходимых параметров следует нажать на кнопку «Удалить сейчас». Пользовательские данные в Firefox будут удалены.

## 5.2. Действия в случае отказа работы Системы

В случае появления сообщений с заголовком «Ошибка» (см. рис. 146) во время работы Пользователя в текущем сеансе следует обратиться в Единый контактный центр по вопросам оказания технической поддержки Системы «Электронный бюджет», приложив скриншот и текст сообщения.

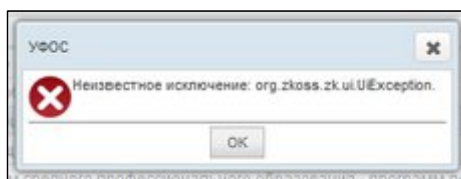
Ниже приведен перечень возможных ошибок:

- Не отображается навигация на портале закрытой части Системы «Электронный бюджет» под логином Пользователя.
- При открытии интерфейса ошибка «Remote Portlet Connection Refused».
- Пользователь не видит введенные данные.
- Ошибка при подписании ЭП. Не найден список отозванных сертификатов.
- Нет прав для создания документа:



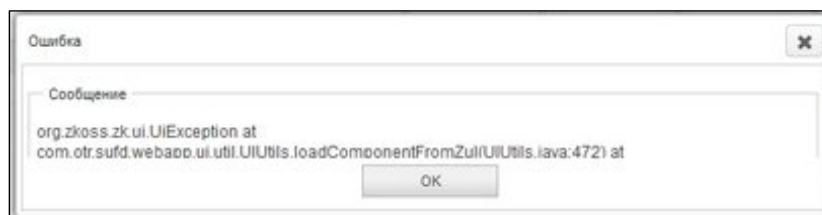
**Рисунок 146. Ошибка «Нет прав для создания документа»**

- Ошибка при открытии формуляров (рис. 147, рис. 148):



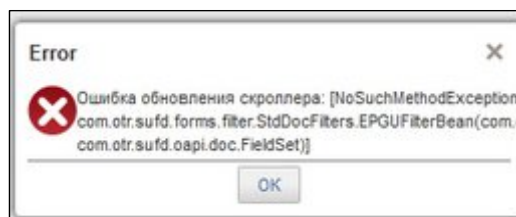
**Рисунок 147. Ошибка при открытии формуляров**

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 171



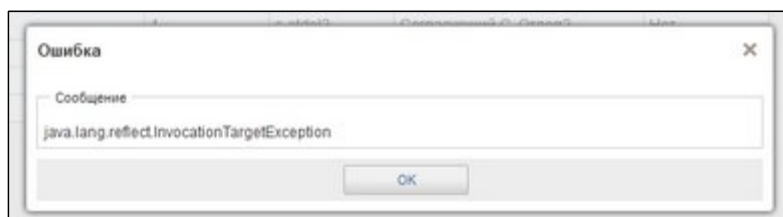
**Рисунок 148. Ошибка при открытии формуляров**

- Ошибка при открытии фильтр-папок (см. рис. 149):



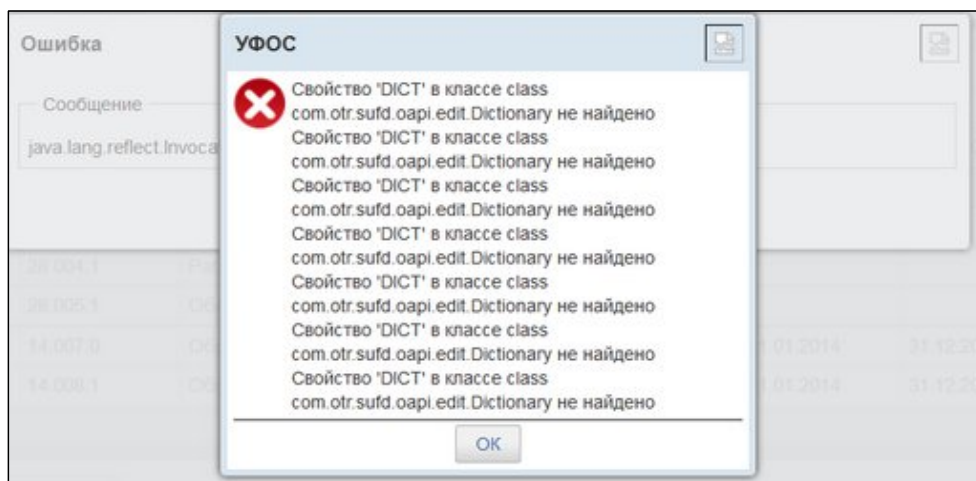
**Рисунок 149. Ошибка при открытии фильтр-папок**

- Ошибка плагина Java (см. рис.150):



**Рисунок 150. Ошибка плагина Java**

- Ошибка при работе Меню (см. рис. 151):



**Рисунок 151. Ошибка при работе Меню**

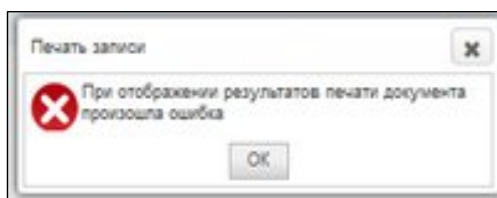
- Ошибка при создании копии документа (см. рис.152):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 172



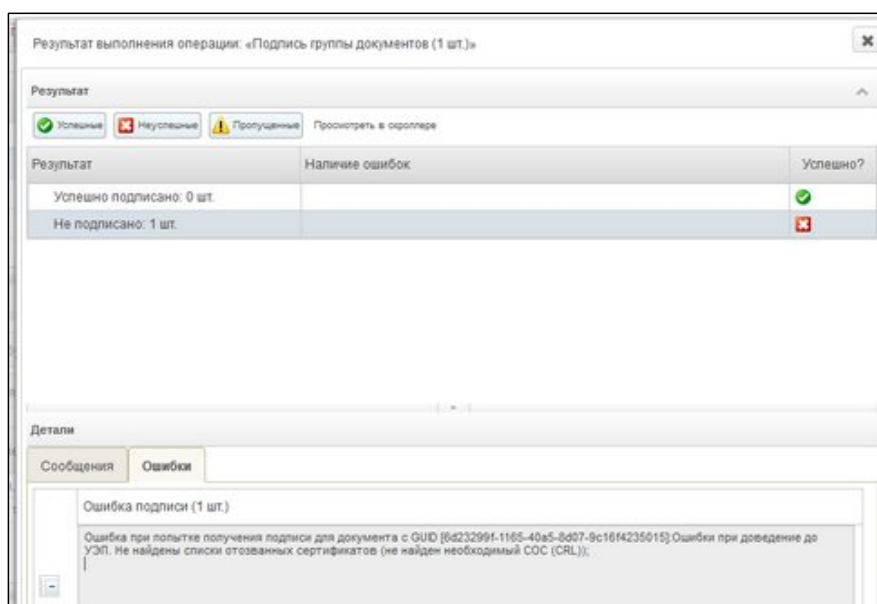
**Рисунок 152. Ошибка при создании копии документа**

- Ошибка печати документа (см. рис. 153):



**Рисунок 153. Ошибка печати документа**

- Ошибка при подписании документа ЭП (см. рис. 154):



**Рисунок 154. Ошибка при подписании документа ЭП**

Заявку можно зарегистрировать одним из следующих способов:

- позвонить оператору ЕКЦ ФК по многоканальным телефонам:
  - 8 (800) 555-42-05;
  - +7 (495) 214-71-61;
  - +7 (495) 214-71-63;
- отправить электронное письмо на адрес [support\\_EB@roskazna.ru](mailto:support_EB@roskazna.ru);
- сообщить о проблеме из Личного кабинета Пользователя ГИИС ЭБ.

Успешность регистрации заявки в СУЭ ФК подтверждается автоматической отправкой почтового сообщения с номером зарегистрированного обращения СУЭ ФК на электронную

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 173

почту Пользователя, которую он указывает при регистрации сообщения об ошибке. Контроль получения почтового уведомления о регистрации Заявки лежит на Пользователе. В случае неполучения подобного уведомления, Пользователь должен обратиться в ЕКЦ ФК.

Более подробная информация указана в регламенте «Стандарты обслуживания ИТ-систем ФК», размещенном на официальном сайте Федерального казначейства в сети Интернет (<https://roskazna.gov.ru>) в подразделе ГИС/Документы (<https://roskazna.gov.ru/gis/dokumenty/>).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 174

## **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ**

Для успешной работы с Системой Пользователю рекомендуется:

- ознакомиться с документом «Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем)» (настоящий документ);
- обладать навыками работы с интернет-браузерами.

Контрольные примеры, правила их запуска и выполнения приводятся в документе «Программа и методика предварительных испытаний».



Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19.02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 176

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
1.0	09.11.2017	Королев И. В.	Начальная версия документа
1.1	05.12.2017	Королев И. В.	Внесены изменения по результатам проведения предварительных испытаний по этапу 2.1 Государственного контракта от 31.10.2017 № ФКУ0593/10/2017
1.2	22.12.2017	Королев И. В.	Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации по 2.2 Государственного контракта от 31.10.2017 № ФКУ0593/10/2017
2.0	28.02.2018	Кобякова Н. Г.	Актуализированная версия документа в рамках выполнения работ по этапу 4.1 Государственного контракта от 31.10.2017 № ФКУ0593/10/2017
2.1	28.03.2018	Кобякова Н. Г.	В документ внесены изменения на основании письма Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 22.03.2018 № 99-27-15/2080
2.2	14.06.2018	Кобякова Н. Г.	Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации по этапу 4.2 Государственного контракта от 31.10.2017 № ФКУ0593/10/2017
2.3	28.08.2018	Кобякова Н. Г.	Внесены изменения в рамках выполнения работ по этапу 7.1 Государственного контракта от 31.10.2017 № ФКУ0593/10/2017
2.4	20.09.2018	Ступенькова Л. С.	Внесены изменения по результатам проведения предварительных испытаний в рамках выполнения работ по этапу 7.1 Государственного контракта от 31.10.2017 № ФКУ0593/10/2017
3.0	06.12.2018	Егорова Е. И	Документ актуализирован в рамках работ по Государственному контракту от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС
3.1	13.05.2019	Михайлова Н. А.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (2-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
3.2	10.06.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по замечаниям Заказчика
3.3	10.07.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по результатам предварительных испытаний
3.4	16.07.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по замечаниям Заказчика
3.5	30.08.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по замечаниям Заказчика
03.06	10.01.2020	Алексеев И. И.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 03.12.2018

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 177

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
			№ ФКУ0678/12/2018/ИС (3-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.07	25.03.2020	Алексеев И. И.	Внесены изменения по замечаниям Заказчика и по результатам проведения опытной эксплуатации в рамках работ по Государственному контракту от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (3-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
04.00	14.08.2020	Плужник М. С.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 09.06.2020 № ФКУ0173/06/2020/РИС (1-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены уточнения по тексту документа с учетом требований государственного контракта
04.01	07.10.2020	Сафонова В. И.	Внесены изменения по результатам проведения предварительных испытаний на основании Государственного контракта от 09.06.2020 № ФКУ0173/06/2020/РИС (1-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены изменения в пп. 4.1, 4.2.2.1 – 4.5.2.2.5, 4.5.2.4.1 – 4.5.2.4.6, 4.5.2.5, 4.5.2.6, 4.5.2.7.1, 4.5.3, 4.5.3.2 – 4.5.3.10, 4.5.4 – 4.5.6, 4.7.1, 4.8.1, 4.9.1, 4.10.1, 4.11.1, 4.13.2, 4.18.3, 4.21.2.
04.02	22.03.2021	Сафонова В. И.	Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации на основании Государственного контракта от 09.06.2020 № ФКУ0173/06/2020/РИС (1-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены изменения в п. 1
05.00	01.03.2022	Морозова Н. С.	Документ актуализирован в соответствии с Государственным контрактом от 15.02.2022 № ФКУ0062/02/2022/РИС (1-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены изменения в п.1. В разделе 4 уточнены пути расположения справочников. Добавлен п. 4.5.2.4.5
06.00	21.10.2022	Морозова Н. С.	Документ актуализирован в соответствии с Государственным контрактом от 15.02.2022 № ФКУ0062/02/2022/РИС (2-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены изменения в пп. 1, 4.5.2.2.5
07.00	24.11.2023	Дорогова Э. В.	Документ актуализирован по результатам проведения опытной эксплуатации и по замечаниям Заказчика, на основании письма ФКУ «ЦОКР» от 22.09.2023 № 99-23-14/10729, в рамках исполнения Государственного

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с подсистемой (компонентом, модулем). Том 1. Руководство для сотрудников УО	
Код документа:	54819512.20.19,02.ЭБ26.001-10.00 1(2,5,8)	Стр. 178

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
			<p>контракта от 12.07.2023 № ФКУ0249/07/2023/РИС (работы по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>} внесены изменения в пп. 1, 3.1, 4.5.2.6.2;</li> <li>} добавлены пп. 4.5.2.7.2.2, 4.5.2.6.2.4 4.22;</li> <li>} исключены пп. 4.5.2.3.6 - 4.5.2.3.8 (создание Заявки СВР на включение / изменение / перевод в архив с отложенной датой);</li> <li>} добавлен п. 4.5.2.7.2.6;</li> <li>} в таблице 2 обновлены термины и сокращения</li> </ul>
08.00	11.04.2024	Панина И. С.	<p>Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 29.01.2024 № ФКУ0017/01/2024/РИС (1-й этап работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). В структуру документа внесены изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>} изменена структура п. 4.5.2.2 (оформление заявки на включение организации в Сводный реестр обобщено для всех типов организаций с указанием особенностей заполнения для того или иного типа);</li> <li>} документ разделен на 2 тома: Том 1. Руководство для сотрудников УО и Том 2. Руководство для сотрудников ТОФК;</li> <li>} внесены изменения в пп. 4.5.2.2.6, 4.5.2.2.9, 4.5.2.2.11 (указаны особенности оформления заявки на включение организации в Сводный реестр для особых организаций)</li> </ul>
08.01	07.08.2024	Морозова Н. С.	<p>Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 10.10.2023 № ФКУ0345/10/2023/ЭГИС (4-й период оказания услуг по обеспечению эксплуатации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены изменения в раздел 1.5</p>
09.00	11.11.2024	Морозова Н. С.	<p>Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации на основании Государственного контракта от 08.07.2024 № ФКУ0236/07/2024/РИС (работы по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены изменения в раздел 1.5</p>
10.00	20.11.2024	Панина И. С.	<p>Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации на основании Государственного контракта от 29.01.2024 № ФКУ0017/01/2024/РИС (2-й этап работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации). Внесены изменения в пп. 1.2, 1.5, 4.5.2.2.1, 4.5.2.2.6, 4.5.2.2.23, 4.5.7.1, 5.1.1. Добавлен п. 4.5.2.2.2</p>

