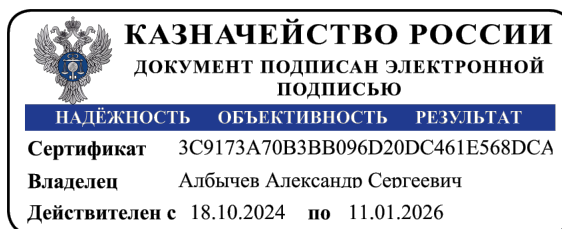


УТВЕРЖДАЮ

От Федерального казначейства

16.12.2024 13-09-07/3

«__» _____ 20__ г.



Государственная интегрированная информационная система
управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Подсистема ведения нормативной справочной информации

Модуль формирования общероссийских базовых (отраслевых)
перечней (классификаторов) государственных и муниципальных
услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней
(классификаторов) государственных услуг, не включенных в
общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы)
государственных и муниципальных услуг, оказываемых
физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской
Федерации

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

Лист утверждения

Код документа: 54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)-ЛУ

Государственный контракт от 10.10.2023 № ФКУ0345/10/2023/ЭГИС

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

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

От ООО «ОТР 2000»
Генеральный директор

_____/_____/

_____/С. Ю. Манохин/

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Утвержден

54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)-

ЛУ

Государственная интегрированная информационная система
управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Подсистема ведения нормативной справочной информации

Модуль формирования общероссийских базовых (отраслевых)
перечней (классификаторов) государственных и муниципальных
услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней
(классификаторов) государственных услуг, не включенных в
общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы)
государственных и муниципальных услуг, оказываемых
физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской
Федерации

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

Код документа: 54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)

Листов: 220

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 2

АННОТАЦИЯ

В документе приводится описание операций, выполняемых пользователем при работе с модулем формирования общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, подсистемы ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

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).

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

- 19,03 – модуль формирования общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, подсистемы ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Перечень областей применения документа:

- 1 – Центральный аппарат 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 модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 3

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ.....	5
ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ.....	6
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	14
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	15
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	20
1.1. Область применения Модуля и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система	20
1.2. Функциональные роли, выполняемые пользователем	20
1.2.1. Пользователи Модуля	20
1.3. Необходимый уровень подготовки пользователя	20
1.4. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	21
1.5. Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций ИС пользователем	21
1.6. Регистрация пользователей и назначение ролей.....	22
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	24
2.1. Порядок подключения пользователей к Модулю	24
2.2. Порядок загрузки данных и программ	25
2.3. Порядок базовой проверки работоспособности Модуля	26
2.4. Описание интерфейса, управляющих элементов и сообщений Модуля	26
2.4.1. Рабочее место пользователя.....	26
2.4.2. Фильтрация документов, поиск.....	27
2.4.3. Списковая форма документов	29
2.4.4. Панель инструментов	30
2.4.5. Описание меню «Настройка списковой формы».....	32
3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ МОДУЛЯ	36
3.1. Функциональные области Модуля	36
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКА (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» В МОДУЛЕ.....	37
4.1. Авторизация в личном кабинете.....	37
4.2. Формирование ОБПГУ и ФПГУ	41
4.2.1. Порядок работы.....	41
4.2.2. Формирование и ведение справочников.....	42
4.2.3. Формирование реестровых записей	69
4.2.4. Проекты реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ)	101
4.2.5. Рассмотрение реестровых записей Минфином России.....	116
4.2.6. Работа с проектами реестровых записей после их рассмотрения Минфином России	145
4.2.7. Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ).....	147
4.2.8. Общероссийский классификатор работ и услуг и Федеральный классификатор	150
4.2.9. Работа с заблокированными реестровыми записями	161
4.3. Формирование заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ).....	163

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 4

4.3.1.	Порядок работы.....	163
4.3.2.	Формирование информации об учредителе	163
4.3.3.	Формирование «Заявки на внесение изменений».....	166
4.3.4.	Внутриведомственное согласование Заявки на внесение изменений	183
4.3.5.	Внутриведомственное утверждение Заявки на внесение изменений	187
4.3.6.	Обработка результатов согласования Заявки ответственным ФОИВ	192
4.4.	Формирование решений о согласовании заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) федеральных органов исполнительной власти.....	195
4.4.1.	Порядок работы.....	195
4.4.2.	Создание документа Решение по Заявке	196
4.4.3.	Формирование ответственным ФОИВ Решения по Заявке	198
4.4.4.	Согласование документа «Решение ответственного ФОИВ»	201
4.4.5.	Утверждение документа Решение ответственного ФОИВ	204
4.5.	Распространение (выгрузка) реестровых записей во внешние подсистемы	207
4.6.	Регламентные сроки	209
5.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	210
5.1.	Действия в случае ошибок и отказа работы Модуля.....	210
5.2.	Действия пользователя в случае появления ошибок, вызванных длительным бездействием сеанса ППО модуля ОБПГУ (ФПГУ).....	211
5.2.1.	Удаление временных файлов кэш в браузерах Chromium.....	211
5.3.	Перечень возможных ошибок	211
5.4.	Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные	215
6.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	216
	СОГЛАСОВАНО	217
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	218

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 5

ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

Таблица	1. Перечень ссылочных документов	14
Таблица	2. Список терминов и сокращений	15
Таблица	3. Полномочия и соответствующие им функциональные роли	24
Таблица	4. Описание функциональных кнопок	30
Таблица	5. Функции модуля ОБПГУ (ФПГУ)	36
Таблица	6. Перечень ролей и описание функции для групп пользователей в процессе согласования проекта реестровой записи	116
Таблица	7. Регламентные сроки	209

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 6

ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

Рисунок	1. Меню «Перечни услуг и работ» в личном кабинете системы «Электронный бюджет»	26
Рисунок	2. Экранная форма рабочего места документа	27
Рисунок	3. Кнопка панели фильтрации и поиска	28
Рисунок	4. Выполнен поиск по виду деятельности.....	28
Рисунок	5. Поиск по части слова.....	29
Рисунок	6. Вкладка «Подписи»	29
Рисунок	7. Вкладка «Атрибуты».....	30
Рисунок	8. Вкладка «История изменений»	30
Рисунок	9. Настройка списковой формы.....	33
Рисунок	10. Список меню настройки	33
Рисунок	11. Настройка клиента, вкладка «Общие»	33
Рисунок	12. Настройка клиента, вкладка «Список документов».....	34
Рисунок	13. Сброс пользовательских настроек	34
Рисунок	14. Диспетчер задач	35
Рисунок	15. Главная страница единого портала бюджетной системы Российской Федерации.....	37
Рисунок	16. Страница входа в Личный кабинет Системы «Электронный бюджет»	38
Рисунок	17. Диалоговое окно выбора сертификата пользователя Windows 10 в браузере ChromiumGOST	39
Рисунок	18. Диалоговое окно выбора сертификата пользователя Windows 10.....	39
Рисунок	19. Главное окно Системы «Электронный бюджет»	40
Рисунок	20. Меню навигации личного кабинета Модуля	40
Рисунок	21. Общая схема порядка работы при формировании реестровых записей(РЗ)	41
Рисунок	22. Порядок заполнения справочников	43
Рисунок	23. Статус документа «Черновик»	44
Рисунок	24. Статус документа «Актуален»	44
Рисунок	25. Выбор справочника «НПА».....	45
Рисунок	26. Справочник «НПА».....	45
Рисунок	27. Заполнение записи справочника «НПА».....	46
Рисунок	28. Заполнение «Разделы НПА».....	47
Рисунок	29. Выбор справочника «Категории учреждений».....	48
Рисунок	30. Справочник «Категории учреждений»	49
Рисунок	31. Форма для ввода данных для справочника	49
Рисунок	32. Заполнение вида деятельности.....	50
Рисунок	33. Выбор справочника «Категория потребителей»	51
Рисунок	34. Заполнение интерфейса справочника «Категория потребителей»	51
Рисунок	35. Заполнение вида деятельности.....	52
Рисунок	36. Заполнение признака категорий потребителей	52
Рисунок	37. Выбор справочника «Содержание услуги или работы»	54
Рисунок	38. Справочник – «Содержание услуги или работы» – заполнение.....	55
Рисунок	39. Заполнение значений справочника	55
Рисунок	40. Выбор справочника «Условия оказания услуги или работы».....	57
Рисунок	41. Справочник «Условия оказания услуги или работы» визуальная форма	58
Рисунок	42. Заполнение значений справочника	59
Рисунок	43. Выбор справочника «Наименование базовых услуг и работ»	60

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 7

Рисунок 44. Форма для ввода данных в справочник «Наименование базовых услуг и работ»	61
Рисунок 45. Ввод НПА	62
Рисунок 46. Ввод характеристик содержания услуги и условий оказания услуги или работы	62
Рисунок 47. Выбор справочника «Показатели качества»	64
Рисунок 48. Справочник «Показатели качества»	64
Рисунок 49. Заполнение вида деятельности	65
Рисунок 50. Выбор справочника «Показатели объема»	66
Рисунок 51. Справочник «Показатели объема»	67
Рисунок 52. Заполнение вида деятельности	68
Рисунок 53. «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)»	69
Рисунок 54. Интерфейс «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)»	69
Рисунок 55. Выбор базовой услуги или работы	70
Рисунок 56. Основание формирование реестровой записи	71
Рисунок 57. Основание формирования реестровой записи – Решение ФОИВ	71
Рисунок 58. Основание формирования реестровой записи – Изменение НПА	72
Рисунок 59. Указание признака бесплатности или платности	72
Рисунок 60. Заполнение раздела «Виды классификаторов услуг и работ»	73
Рисунок 61. Заполнение закладки «Содержание значений»	73
Рисунок 62. Заполнение вкладок «Условия оказания» (Продолжение интерфейса)	74
Рисунок 63. Заполнение информации о видах ППО, ОКПД и ОКВЭД (Продолжение интерфейса)	74
Рисунок 64. Заполнение раздела «Типы учреждений»	75
Рисунок 65. Заполнение «Категории учреждений» (Продолжение интерфейса)	75
Рисунок 66. Заполнение «Категорий потребителей» (Продолжение интерфейса)	75
Рисунок 67. Заполнение «Показатели качества» и «Показатели объема» (Продолжение интерфейса)	76
Рисунок 68. Заполнение «НПА» кнопка «Добавить с выбором разделов НПА» (Продолжение интерфейса)	76
Рисунок 69. Интерфейс вкладки «Заявки на внесение изменений»	77
Рисунок 70. Справочник «Недопустимые комбинации»	79
Рисунок 71. Выбор услуги или работы	79
Рисунок 72. Пример создания недопустимой комбинации содержания услуги и показателя объема	80
Рисунок 73. Выбор меню «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)»	82
Рисунок 74. Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)	82
Рисунок 75. Основание формирование реестровой записи	83
Рисунок 76. Основание формирования реестровой записи – Решение ФОИВ	84
Рисунок 77. Основание формирования реестровой записи – Изменение НПА	84
Рисунок 78. Выбор услуги, к Шаблону которой вносятся изменения	85
Рисунок 79. Информация по услуге в документе «Изменение Шаблона»	86
Рисунок 80. Вкладка «Показатели и информация»	87
Рисунок 81. Интерфейс вкладки «Заявки на внесение изменений»	88
Рисунок 82. Изменение наименования услуги или работы	88
Рисунок 83. Изменение основных показателей услуги или работы	89
Рисунок 84. Добавление нового значения характеристики	90
Рисунок 85. Изменение значения характеристики	90

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 8

Рисунок	86. Редактирование информации по ОКВЭД.....	91
Рисунок	87. Редактирование информации по ОКПД.....	91
Рисунок	88. Редактирование информации платности/бесплатности услуги	92
Рисунок	89. Заполнение «НПА» кнопка «Добавить с выбором разделов НПА» (Продолжение интерфейса).....	92
Рисунок	90. Редактирование информации по НПА.....	92
Рисунок	91. Редактирование информации по видам ППО	93
Рисунок	92. Добавление информации по Типам учреждений	93
Рисунок	93. Добавление информации по категориям учреждений	94
Рисунок	94. Изменение информации по категориям учреждений.....	94
Рисунок	95. Редактирование информации по категориям потребителей.....	94
Рисунок	96. Обновление информации из справочника.....	95
Рисунок	97. Редактирование информации по показателям качества и объема	95
Рисунок	98. Вкладка «Прекращение срока действия»	96
Рисунок	99. Исключение информации по услуге (работе) – выбор реестровых записей, которые должны прекратить действие	97
Рисунок	100. Общий вид формуляра «Внесение исправлений по техническим ошибкам»	99
Рисунок	101. Ошибка проверки.....	100
Рисунок	102. Сформировать лист согласования.....	100
Рисунок	103. Схема формирования проекта реестровой записи	101
Рисунок	104. Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)	102
Рисунок	105. Интерфейс «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)».....	102
Рисунок	106. Системное сообщение о завершении процесса генерации проектов реестровых записей.....	102
Рисунок	107. Просмотр проектов реестровых записей, сгенерированных по Шаблону ...	103
Рисунок	108. Пример информационного окна по результатам окончания процесса генерации	103
Рисунок	109. Просмотр информации по сформированным проектам реестровых записей в карточке документа «Внесения изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)».....	104
Рисунок	110. Документ «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» вкладка «Проекты с прекращенным сроком действия»	104
Рисунок	111. Фильтр-папка «На формировании (мое)»	105
Рисунок	112. Передача на согласование проектов реестровых записей	105
Рисунок	113. Окно формирования маршрута согласования.....	106
Рисунок	114. Пропустить этап согласования	106
Рисунок	115. Последовательное согласование	107
Рисунок	116. Последовательное согласование в листе согласования	107
Рисунок	117. Параллельное согласование.....	108
Рисунок	118. Параллельное согласование в листе согласования.....	108
Рисунок	119. Смешанное согласование	109
Рисунок	120. Смешанное согласование в листе согласования.....	109
Рисунок	121. Фильтр-папка «На согласовании (Мое)».....	110
Рисунок	122. Просмотр листа согласования документа	111
Рисунок	123. Окно принятия решения о согласовании или отклонении	111
Рисунок	124. Окно замены согласующего	112
Рисунок	125. Окно замены утверждающего	112
Рисунок	126. Окно принятия решения об утверждении или отклонении.....	113

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 9

Рисунок	127. Окно выбора сертификата.....	114
Рисунок	128. Сообщение об успешном выполнении процедуры утверждения записи.....	114
Рисунок	129. «Дата окончания согласования», «Количество дней просрочки»	115
Рисунок	130. Схема порядка работы пользователей Минфина РФ при рассмотрении поступивших реестровых записей.....	118
Рисунок	131. Меню. Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей	119
Рисунок	132. Списковая форма документа «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей».....	119
Рисунок	133. Форма быстрого просмотра документа на закладке «Содержание»	120
Рисунок	134. Визуальная форма(карточка) документа «Решение о согласовании».....	121
Рисунок	135. Выбор формата для печати документа	122
Рисунок	136. Печатный вид документа «Решение о согласовании»	122
Рисунок	137. Меню «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей» для роли «Исполнитель курирующего департамента»	123
Рисунок	138. Интерфейс карточки записи документа «Решение о согласовании»	124
Рисунок	139. Выбор записи из справочника «Проект реестровой записи»	125
Рисунок	140. Документы в статусе «Черновик».....	125
Рисунок	141. «Ссылка на документ генерации».....	126
Рисунок	142. «Ссылка»	126
Рисунок	143. Выбор документов для принятия решения (решений).....	127
Рисунок	144. Окно «Сформировать решение»	127
Рисунок	145. Окно с выбором «Причины отклонения».....	127
Рисунок	146. Общий вид окна «Сформировать лист согласования» в КД	128
Рисунок	147. Уведомления личного кабинета для курирующего департамента	129
Рисунок	148. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Согласующий курирующего департамента».....	130
Рисунок	149. Выбор документов для принятия решения (решений).....	131
Рисунок	150. Окно «Согласование».....	131
Рисунок	151. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Утверждающий курирующего департамента».....	132
Рисунок	152. Выбор документов для принятия решения (решений).....	132
Рисунок	153. Окно «Утвердить или отклонить»	133
Рисунок	154. Отклонение «Решения о согласовании» по решению руководителя	134
Рисунок	155. Содержание подписываемого документа в формате PDF	134
Рисунок	156. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Согласующий согласующего департамента».....	135
Рисунок	157. Уведомления личного кабинета для согласующего департамента.....	136
Рисунок	158. Окно листа согласования для Согласующего департамента Минфина РФ	137
Рисунок	159. Выбор документов для принятия решения (решений).....	137
Рисунок	160. Окно «Согласование».....	138
Рисунок	161. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Утверждающий согласующего департамента»	138
Рисунок	162. Выбор документов для принятия решения (решений).....	139
Рисунок	163. Окно «Утвердить или отклонить СД»	139
Рисунок	164. Отклонение «Решения о согласовании» по решению руководителя	140
Рисунок	165. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Заместитель Министра финансов»	140
Рисунок	166. Статус документа «На утверждении».....	141

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 10

Рисунок	167. Окно утверждения	141
Рисунок	168. Утвержденный документ	142
Рисунок	169. Отклоненный документ	142
Рисунок	170. Подписываемые данные.....	142
Рисунок	171. Окно формы замены утверждающего.....	143
Рисунок	172. Форматы статистического отчета	144
Рисунок	173. Общий вид печатной формы отчета Минфина РФ	144
Рисунок	174. Статус документа «Создана РЗ»	145
Рисунок	175. Меню «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)»	145
Рисунок	176. Документы в Реестре записей ОБПГУ (ФПГУ)	146
Рисунок	177. Документы в статусе «Не согласовано Министерством финансов»	146
Рисунок	178. Проект реестровой записи. Причины отказа	147
Рисунок	179. Интерфейс «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)».....	148
Рисунок	180. Реестровые записи ОБПГУ	149
Рисунок	181. Информация о распространении реестровых записей	149
Рисунок	182. Статус и даты аннулирования и блокирования реестровой записи	150
Рисунок	183. Интерфейс «Общероссийский классификатор работ и услуг»	150
Рисунок	184. Интерфейс «Федеральный классификатор».....	151
Рисунок	185. Списковая форма «Документы ОБПГУ»	151
Рисунок	186. Карточка документа «Общероссийский классификатор работ и услуг»	151
Рисунок	187. Карточка документа «Федеральный классификатор»	152
Рисунок	188. Карточка документа – Электронная форма утверждения, выбор из выпадающего списка: Основной документ или Внесение изменений	153
Рисунок	189. Карточка документа – Бумажная форма утверждения	153
Рисунок	190. Формирование документальной версии перечня	154
Рисунок	191. Документ «Общероссийский классификатор работ и услуг» или «Федеральный классификатор».....	154
Рисунок	192. Окно предупреждения о наличии заблокированных записей в документе ..	154
Рисунок	193. Окно уведомления об успешной проверке документа.....	155
Рисунок	194. Проверка реестровых записей «Успешно»	155
Рисунок	195. Документ содержит заблокированные РЗ	155
Рисунок	196. Окно формирования маршрута согласования.....	156
Рисунок	197. Пропустить этап согласования	156
Рисунок	198. Окно принятия решения о согласовании или отклонении	157
Рисунок	199. Окно принятия решения об утверждении или отклонении.....	157
Рисунок	200. Окно выбора сертификата.....	158
Рисунок	201. Сообщение об успешном выполнении процедуры утверждения записи.....	158
Рисунок	202. Выбор формата для печати документа	159
Рисунок	203. Печатный вид документа «Общероссийский классификатор работ и услуг» или «Федеральный классификатор»	159
Рисунок	204. Выбор формата для печати документа	160
Рисунок	205. Печатный вид документа «Общероссийский классификатор работ и услуг» или «Федеральный классификатор»	160
Рисунок	206. Фильтр-папка «Заблокированные»	161
Рисунок	207. Кнопка «Разблокировать».....	161
Рисунок	208. Причина разблокировки реестровой записи	162
Рисунок	209. Реестр решений о разблокировке реестровых записей.....	162
Рисунок	210. Расположение формуляра	163
Рисунок	211. Списковая форма справочника «Информация об учредителе»	164

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 11

Рисунок	212. Интерфейс карточки записи документа «Информация об учредителе»	164
Рисунок	213. Выбор записи из справочника «ЕГРЮЛ»	165
Рисунок	214. Выбор записи из справочника «ОКТМО».....	165
Рисунок	215. Выбор записи из справочника «Перечень финансовых органов»	166
Рисунок	216. Списковая форма справочника «Информация об учредителе»	166
Рисунок	217. Интерфейс «Реестр заявок на внесение изменений» пользователя с полномочиями «Ввод данных».....	167
Рисунок	218. Меню «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя с полномочием «Ввод данных»	167
Рисунок	219. Карточка документа «Заявка на внесение изменений ФОИВ».....	168
Рисунок	220. Выбор значения из справочника «Вид деятельности».....	168
Рисунок	221. Выбор вида изменения	169
Рисунок	222. Указание обоснования внесения изменений.....	169
Рисунок	223. Выбор даты вступления в силу предлагаемого изменения	169
Рисунок	224. Блок «Государственная (муниципальная) услуга или работа» после выбора вида изменения «Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень»	170
Рисунок	225. Выбор Базовой услуги или работы	171
Рисунок	226. Блок «Государственная услуга или работа» после выбора базовой услуги или работы.....	171
Рисунок	227. Изменение наименования базовой услуги или работы.....	172
Рисунок	228. Кнопка открытия справочника реестровых записей, для последующего выбора необходимой реестровой записи	172
Рисунок	229. Выбор реестровой записи, в которую необходимо внести изменения	172
Рисунок	230. Интерфейс с закладками с информацией по выбранной реестровой записи.	173
Рисунок	231. Закладка «Информация об услуге или работе» вида действия «Изменить текущую реестровую запись»	174
Рисунок	232. Интерфейс для вида действия «Изменить структуру действующей услуги\работы».....	175
Рисунок	233. Закладка «Информация об услуге или работе» действия «Изменить структуру действующей услуги\работы»	176
Рисунок	234. Интерфейс для вида изменения «Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой».....	177
Рисунок	235. Интерфейс для вида изменения «Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень».....	180
Рисунок	236. Интерфейс для вида изменения «Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень».....	181
Рисунок	237. Диалоговое окно при закрытии не сохраненной формы Заявки на внесения изменения	182
Рисунок	238. Добавленная Заявка в фильтр-папке «На формировании (мое)».....	182
Рисунок	239. Диалоговое окно формирования листа согласования	182
Рисунок	240. Меню «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя с полномочием «Согласование»	183
Рисунок	241. Список Заявок, требующих согласования пользователя	184
Рисунок	242. Карточка Заявки.....	185

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 12

Рисунок	243. Диалоговое окно вынесения решения по Заявке	186
Рисунок	244. Согласованная Заявка на внесение изменений	186
Рисунок	245. Диалоговое окно замены согласующего	187
Рисунок	246. Интерфейс «Реестр заявок на внесение изменений» пользователя с полномочиями «Утверждение»	187
Рисунок	247. Список Заявок, требующих утверждения пользователя	188
Рисунок	248. Карточка Заявки на внесение изменений	189
Рисунок	249. Диалоговое окно замены утверждающего	190
Рисунок	250. Диалоговое окно вынесения решения по Заявке на внесение изменений	190
Рисунок	251. Выбор электронной подписи	191
Рисунок	252. Утвержденные заявки, колонки «Дата окончания согласования», «количество дней просрочки»	191
Рисунок	253. Список Заявок на рассмотрении в ответственном ФОИВ	192
Рисунок	254. Список Заявок с положительным решением ответственного ФОИВ	192
Рисунок	255. Интерфейс «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)»	193
Рисунок	256. Список действующих реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ)	193
Рисунок	257. Список Заявок с отрицательным решением ФО	193
Рисунок	258. Кнопка создания новой версии заявки	194
Рисунок	259. Новые версии заявки в списковой форме	194
Рисунок	260. Формуляр «Новая версия заявки»	195
Рисунок	261. Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ», фильтр-папка «На формировании (мое)»	196
Рисунок	262. Формуляр «Решение ответственного ФОИВ»	197
Рисунок	263. Форма выбора заявок ан внесение изменений	197
Рисунок	264. Сохраненный формуляр «Решение ответственного ФОИВ»	198
Рисунок	265. Интерфейс раздела «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Ввод данных»	198
Рисунок	266. Список Решений, требующих формирования решения	199
Рисунок	267. Карточка Решения ответственного ФОИВ	199
Рисунок	268. Диалоговое окно для формирования решения по документу Решение ответственного ФОИВ	200
Рисунок	269. Диалоговое окно формирования листа согласования	200
Рисунок	270. Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Согласование»	201
Рисунок	271. Список Решений, требующих согласования пользователя	202
Рисунок	272. Карточка документа Решение ответственного ФОИВ	202
Рисунок	273. Диалоговое окно замены согласующего	203
Рисунок	274. Диалоговое окно замены утверждающего	203
Рисунок	275. Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение ответственного ФОИВ	203
Рисунок	276. Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Утверждение»	204
Рисунок	277. Список Решений, требующих утверждения пользователя	204
Рисунок	278. Карточка документа Решение ответственного ФОИВ	205
Рисунок	279. Диалоговое окно замены утверждающего	206
Рисунок	280. Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение ответственного ФОИВ	206
Рисунок	281. Указание причины формирования решения после нормативного срока.	206
Рисунок	282. Выбор электронной подписи	207

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 13

Рисунок	283. Выбор системы для распространения.....	208
Рисунок	284. Подтверждение операции	208
Рисунок	285. Ошибка. Доступ запрещён.....	213
Рисунок	286. Ошибка. Неизвестное исключение	213
Рисунок	287. Ошибка при открытии фильтр-папок 1	213
Рисунок	288. Ошибка при открытии фильтр-папок 2	213
Рисунок	289. Ошибка плагина Java.....	214
Рисунок	290. Ошибка при работе Меню	214
Рисунок	291. Ошибка при подписании документа ЭП	214
Рисунок	292. Ошибка при переходе в формуляр.....	215

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 14

ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ¹

Перечень ссылочных документов приведен в таблице 1.

Таблица 1. Перечень ссылочных документов

Наименование документа		Код документа	Гриф	Номер ГК
1.	Руководство по техническому обслуживанию (инструкция по эксплуатации)	54819512.20.19,03.ЭБ25.001-04.00 1(8)	-	ФКУ0271/08/2021/ЭГИС
2.	Программа и методика приемочных испытаний	54819512.20.19,03.ЭБ33.001-02.02 1(2,5,8)	-	ФКУ0678/12/2018/ИС

¹ 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 модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 15

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 2. Список терминов и сокращений

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
CRL	Список отозванных сертификатов с указанием времени. Подписывается удостоверяющим центром и свободно распространяется через общедоступный репозиторий
CSP	Cryptography Service Provider – криптопровайдер, независимый модуль, позволяющий осуществлять криптографические операции в операционных системах Microsoft, управление которым происходит с помощью функций CryptoAPI
eToken	Аппаратные и программные решения иностранного производства в области аутентификации, защиты информации и электронной подписи. (производитель: израильская компания «Aladdin Knowledge Systems»)
Excel	Microsoft Excel
Java	Язык программирования и платформа создания приложений
JRE	Java Runtime Environment, минимальная реализация виртуальной машины, необходимая для исполнения Java-приложений, без компилятора и других средств разработки
PDF	Portable Document Format – формат электронных документов, предназначенный для представления в электронном виде полиграфической продукции
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
XLS	Формат электронных документов Microsoft Excel, предназначенный для работы с электронными таблицами
XML	eXtensible Markup Language. Расширяемый язык разметки – текстовый формат, предназначенный для хранения структурированных данных и обмена информацией между программами
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Базовый (отраслевой) перечень, БП, БПУ	Базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ
Бизнес-процесс	Процесс финансово-хозяйственной деятельности организаций сектора государственного управления, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения, регламентируемый законодательными и иными нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти Российской Федерации

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 16

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
ГИИС «Электронный бюджет», ГИИС ЭБ, Система, ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ГК	Государственный контракт
ГМУ	Государственные и муниципальные учреждения
ГОСТ	Государственный стандарт, регулируемый Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»
ГОСТ 34.12-2018	Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.12-2018 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Блочные шифры»
ГОСТ 34.13-2018	Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.13-2018 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Режимы работы блочных шифров»
ГП	Группа поддержки
Действие	Простейшая неделимая составляющая процесса деятельности, выполняемая одним сотрудником за один прием с использованием одного вида технических средств. Каждое действие однозначно идентифицируется в автоматизированной системе
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕСМВ	Единый сервис межсистемного взаимодействия
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
ИТ	Информационные технологии
ИТ-сервис	Услуга, которая предоставляется пользователям ресурсов информационных технологий для обеспечения выполнения ими своих бизнес функций
КД	Курирующий департамент
Клиент	Участник бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в органе Федерального казначейства
Минфин России, МФ, МФ РФ	Министерство финансов Российской Федерации
Модуль ОБПГУ (ФПГУ), Модуль	Модуль формирования общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, подсистемы ведения нормативной справочной информации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
НПА	Нормативный правовой акт

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 17

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОБПГУ	Общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам
ОиФПГУ	Общероссийские и федеральные перечни государственных услуг и работ
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
Операция	Последовательность действий автоматизированной системы над бизнес-объектом системы (документом, отчетом), выполняемая компонентами прикладного программного обеспечения (программами, контролями, процедурами), приводящая к изменению статуса, свойств объекта или осуществляющая проверку атрибутов объекта
ОС	Операционная система
Параметры	Данные полей документа, справочников
ПО	Программное обеспечение
Подсистема НСИ ГИИС «Электронный бюджет», Подсистема НСИ	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	Лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции
ППО	Прикладное программное обеспечение
Протокол	Информационный объект, содержащий результаты обработки других информационных объектов
ПУПЭ	Подсистема управления процессами эксплуатации
Регистрация	Процесс создания учетных данных при обработке информационного объекта
РЗ	Реестровая запись
РФ	Российская Федерация
САВЗ	Средство антивирусной защиты
СВТ	Средство вычислительной техники
Скроллер	Визуальная форма, отображающая список документов
СОС	Список отозванных сертификатов
Статус	Статус электронного документа/отчета/записи справочника, явно указывающий на одно из нескольких возможных состояний электронного

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 18

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	документа/отчета/записи справочника на определенном этапе его жизненного цикла
СУЭ	Система управления эксплуатацией
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
ТФФ	Требования, предъявляемые к форматам файлов при информационном взаимодействии со смежными системами прикладного программного обеспечения
УЭП	Усовершенствованная электронная подпись. Обеспечивает юридическую значимость документооборота путем добавления к электронной подписи информации, необходимой для локальной проверки электронной подписи и валидности сертификата на момент подписи
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Федеральное казначейство
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)
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (муниципального образования), осуществляющий предоставление средств из соответствующего бюджета
Формуляр	Метаописание структуры данных, алгоритмов контроля данных и визуального представления одного информационного объекта предметной области (электронный документ, справочник, реестр, отчет)
ФПГУ	Федеральный перечень (классификатор) государственных услуг, не включенных в общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации
Чекбокс	Клетка выбора из списка представленных значений
ЭП	Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 19

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения Модуля и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система

Модуль формирования общероссийских (базовых) отраслевых перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг и работ, входящий в подсистему НСИ ЭБ, предназначен для:

- автоматизации деятельности Пользователей при эксплуатации в организациях сектора государственного управления;
- реализации возможности централизованного формирования и ведения общероссийских базовых, федеральных перечней в информационной среде Федерального казначейства с применением современных программных и технических средств технологической основы системы «Электронный бюджет» с обеспечением возможности использования разработанных решений для ведения НСИ в системе «Электронный бюджет»;
- обеспечения применения единых бизнес-процессов управления НСИ в части общероссийских базовых, федеральных перечней с целью создания условий для интеграции внешних информационных систем Федерального казначейства с системой «Электронный бюджет».

1.2. Функциональные роли, выполняемые пользователем

1.2.1. Пользователи Модуля

Пользователями Модуля являются уполномоченные лица организаций сектора государственного управления – субъекты и пользователи отчетности:

- Министерство финансов Российской Федерации;
- федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в установленных сферах деятельности (ответственный ФОИВ);
- главные распорядители средств федерального бюджета (ФОИВ);
- главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения.

1.3. Необходимый уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать следующими навыками и знаниями:

- ознакомиться с порядком работы в Модуле в настоящем документе;
- иметь базовые навыки работы в операционных системах семейства Linux или Microsoft Windows;
- иметь навыки работы с одним из поддерживаемых веб-браузеров: Яндекс.Браузер, Chromium-GOST;
- иметь базовые навыки работы со средствами ЭП и средствами создания защищённого TLS-соединения (опционально).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 21

Каждый пользователь в соответствии со своими правами/полномочиями должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с формируемой и предоставляемой информацией.

1.4. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователю необходимо ознакомиться с текущим руководством.
Дополнительное изучение документов по системе не требуется.

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

Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет», оператором которой является Федеральное казначейство, осуществляется по личному сертификату пользователя, зарегистрированному в ПОИБ СОБИ ФК регистратором своей организации, ссылка на адрес входа в личный кабинет <https://eb.cert.roskazna.ru>

Настройки для подключения указаны на сайте Казначейства, расположены по ссылке: <https://roskazna.gov.ru/gis/ehlektronnyj-byudzhet/podklyuchenie-k-sisteme/>

Для доступа к функциям Модуля необходимо:

Наличие на компьютере Пользователя следующего программного обеспечения:

- Операционная система (список приведён ниже);
- Стабильное интернет соединение;
- Веб-обозреватель (браузер, поддерживающий отечественные протоколы шифрования ГОСТ);
- Программные средства для создания защищенного TLS-соединения (опционально);
- Драйвер используемого носителя ключевой информации сертификата пользователя;
- Средство электронной подписи;
- Дополнительное ПО.

Перечень операционных систем, которые могут быть установлены на АРМ Пользователя:

- 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, и поддерживают сертифицированные средства создания защищенного TLS-соединения с использованием алгоритма шифрования/расшифрования данных, реализованного в соответствии с ГОСТ 34.12-2018, ГОСТ 34.13-2018 (Astra Linux SE, РедОС, Гослинукс, Альт Линукс);

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

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

- Яндекс.Браузер (версия 20.00 и выше);
- Chromium-GOST (версия 104 и выше).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 22

Работоспособность в других браузерах не гарантируется, указанные браузеры поддерживают отечественные протоколы шифрования ГОСТ.

В используемом интернет-обозревателе должна быть включена поддержка Java Script.

Для создания защищенного TSL-соединения может быть использована программа «Континент TLS Клиент» (опционально, данную функцию может выполнять интернет-браузер).

Драйвер используемого носителя ключевой информации сертификата пользователя зависит от носителя ключевой информации сертификата пользователя, которым может быть:

- USB флэш-накопитель;
- Rutoken S;
- eToken Pro;
- eToken PRO (Java).

Для создания электронной подписи при подписании утвержденных (согласованных) документов на АРМ Пользователя должны быть установлены следующие средства криптографической защиты информации:

- КриптоПро CSP версии 4.0 или выше;
- Плагин (расширение) для браузера с официального сайта КриптоПро.

Перечень программных средств защиты информации от несанкционированного доступа (на выбор) не ниже 6 класса СВТ:

- система защиты информации от несанкционированного доступа «Dallas Lock 8.0-K»;
- система защиты информации от несанкционированного доступа «Dallas Lock Linux»;
- средство защиты информации «Secret Net LSP»;
- средство защиты информации Secret Net Studio;
- специальное программное обеспечение средств защиты информации от несанкционированного доступа «Аккорд-Win64 К».

Перечень средств антивирусной защиты (на выбор) не ниже 5 класса САВЗ тип Г (ИТ.САВЗ.Г5.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.

В качестве дополнительного ПО должно быть использовано JRE Java, не ниже 7 версии.

Подробнее о порядке установки ПО, а также о настройке АРМ описано в документе «Руководство по установке и настройке программного обеспечения автоматизированного рабочего места пользователя государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», который размещен на официальном сайте Федерального казначейства:

<https://roskazna.gov.ru/gis/ehlektronnyj-byudzhet/podklyuchenie-k-sisteme/>

1.6. Регистрация пользователей и назначение ролей

На текущий момент регистрация пользователей осуществляется в ПОИБ СОБИ ФК. Регистрация пользователей и назначение ролей, осуществляется регистратором, согласно инструкциям и памяткам, расположенным по адресу:

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 23

<https://roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/poib-sobi/>

Для возможности выполнения определённых функций в Модуле, участникам назначаются роли в соответствии с таблицей 3.

Роли пользователям назначает руководитель организации/подразделения, которому присвоено полномочие «Регистратор» для данной организации.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 24

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Порядок подключения пользователей к Модулю

Подключение пользователей к личному кабинету Модуля осуществляется согласно памяткам и инструкциям по ПОИБ СОБИ ФК <https://roskazna.gov.ru/gis/sistema-obespecheniya-bezopasnosti-informatsii-federalnogo-kaznacheystva/poib-sobi/>.

Информация о соответствии функций пользователя и перечня ролей доступа в административной панели ПОИБ СОБИ ФК, доступных регистратору организации для работы в Модуле, представлена в таблице 3.

Таблица 3. Полномочия и соответствующие им функциональные роли

Роль пользователя		Функции в системе
Ответственный ФОИВ		
1.	БПГУ.001 Ввод данных ответственный ФОИВ	Заполнение локальных справочников; Ввод данных проекта реестровой записи базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ, формирование проекта базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ, формирование решения на заявку на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ. Формирование решения по заявке на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ.
2.	БПГУ.002 Согласование ответственный ФОИВ	Согласование проекта реестровой записи базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ. Согласование решения на заявку на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ. Согласование решения по заявке на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ.
3.	БПГУ.003 Утверждение ответственный ФОИВ	Утверждение проекта реестровой записи базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ. Утверждение базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ. Утверждение решения по заявке на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ.
4.	БПГУ.021 Просмотр документов ответственного ФОИВ	Просмотр всех документов ответственного ФОИВ. Назначается для сотрудника федерального органа исполнительной власти, ответственного за формирование и ведение базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ.
Министерство финансов России		
5.	БПГУ.009 Ввод данных МФ РФ КД	Формирование документа «Решение о согласовании реестровой записи», рассмотрение и принятия решения о согласовании проектов реестровой записи, формирование листа согласования для документа «Решение о согласовании реестровой записи» курирующим департаментом Минфина России.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 25

Роль пользователя		Функции в системе
6.	БПГУ.010 Согласование МФ РФ КД	Рассмотрение, Согласование или отклонение сформированного исполнителем/курирующим департаментом Решения о согласовании реестровой записи.
7.	БПГУ.027 Утверждение МФ РФ КД	Утверждение или отклонение Заместителем Министра финансов Решения о согласовании реестровой записи.
8.	БПГУ.012 Координатор МФ РФ	Настройка маршрута согласования/утверждения реестровых записей по департаментам.
9.	БПГУ.028 Согласование МФ РФ СД	Рассмотрение, Согласование или отклонение сформированного согласующим департаментом Решения о согласовании реестровой записи.
10.	БПГУ.029 Утверждение МФ РФ СД	Рассмотрение, Утверждение или отклонение сформированного согласующим департаментом Решения о согласовании реестровой записи.
11.	БПГУ.011 Утверждение МФ РФ ЗМ	Утверждение документа «Решение о согласовании реестровой записи» Заместителем Министра финансов Российской Федерации.
ФОИВ (формирование заявок на изменение/дополнение в виде деятельности другого ФОИВ)		
12.	Ввод данных ФОИВ БПГУ.004	Формирование Заявки на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ от ФОИВ.
13.	Согласование ФОИВ БПГУ.005	Согласование Заявки на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ от ФОИВ.
14.	Утверждение ФОИВ БПГУ.006	Утверждение Заявки на внесение изменений в базовый (отраслевой) перечень государственных и муниципальных услуг и работ от ФОИВ.
15.	Просмотр документов ФОИВ БПГУ.022	Просмотр всех документов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

2.2. Порядок загрузки данных и программ

Вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет», оператором которой является Федеральное казначейство, осуществляется по личному сертификату пользователя, прямой адрес подключения: <https://eb.cert.roskazna.ru/>.

После выбора сертификата пользователя откроется главное меню системы «Электронный бюджет». Для перехода к Модулю необходимо выбрать соответствующий пункт меню «Перечни услуг и работ».

В результате нажатия откроется меню Модуля с перечнем доступных разделов в соответствии с назначенными функциональными ролями.

Дальнейшие действия в Модуле описаны в пункте 4 данного документа.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 26

2.3. Порядок базовой проверки работоспособности Модуля

Проверка работоспособности системы выполняется оператором единого портала, выполняющего функции администрирования, а также уполномоченная организация в соответствии с государственным контрактом на эксплуатацию Модуля.

Проверка осуществляется на ежедневной основе с предоставлением отчетов заказчику – Федеральному казначейству.

Основная функциональность, подлежащая проверке:

- отображение меню навигации, документов и кнопок действия в соответствии с назначенными ролями;
- возможность создания и сохранения документов;
- возможность подписания документов ЭП;
- корректная смена статусов документов;
- корректная работы выгрузки печатных форм документов;
- возможность выгрузки документов во внешние системы.

Более подробно описание функциональности, подлежащей проверке, а также описание метрик представлено в документе «Руководство по техническому обслуживанию (инструкция по эксплуатации)».

2.4. Описание интерфейса, управляющих элементов и сообщений Модуля

2.4.1. Рабочее место пользователя

Интерфейс Системы состоит из панели навигации, состоящей из меню функциональных подсистем в левой части рабочего места. В правой части отображается состав рабочих мест и формуляров выбранных функциональных подсистем (рис. 1).

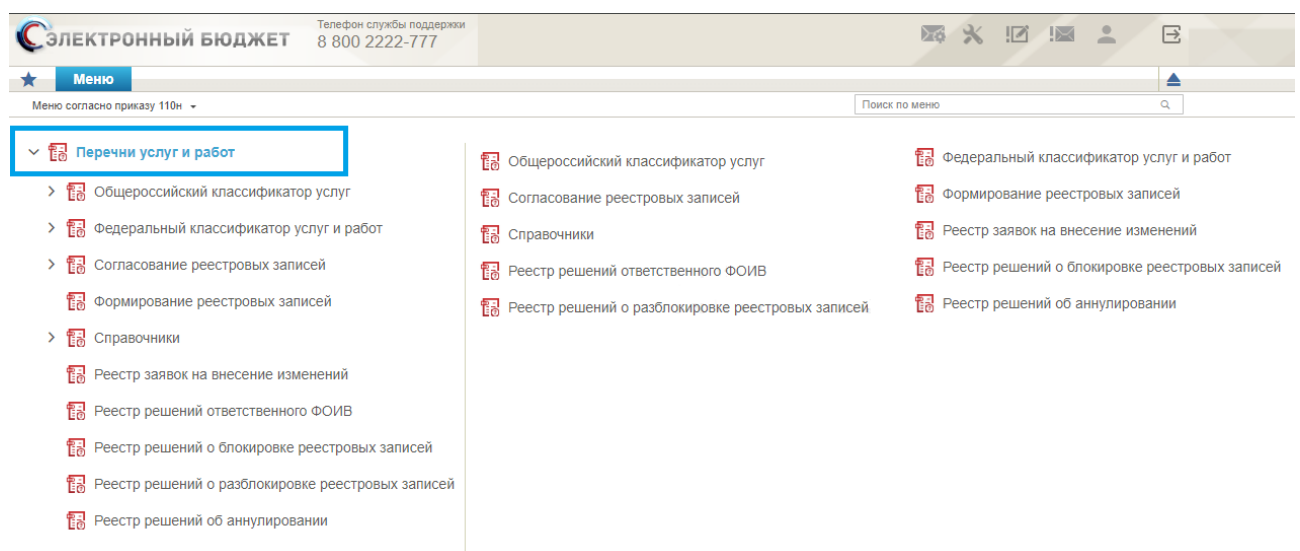


Рисунок 1. Меню «Перечни услуг и работ» в личном кабинете системы «Электронный бюджет»

Для того чтобы перейти в нужный документ, необходимо выбрать соответствующий пункт меню (например, закладку «Согласование реестровых записей», «Все проекты

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 27

реестровых записей») и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Откроется интерфейс списковой формы для работы с документами (рис. 2).

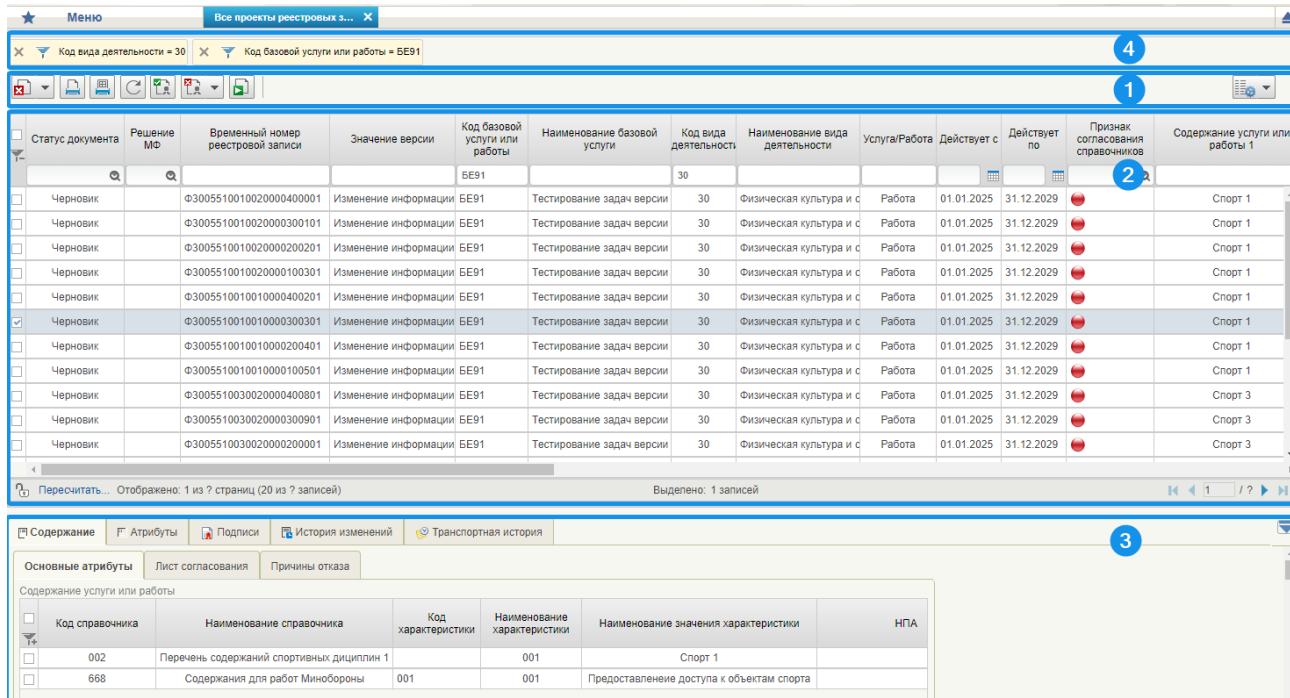


Рисунок 2. Экранная форма рабочего места документа

На рисунке выше (рис. 2) цифрами обозначены:

- 1) панель инструментов;
- 2) списковая форма экземпляров документов;
- 3) краткая форма документа для быстрого просмотра;
- 4) панель, отображающая включенные фильтры.

Очерёдность расположения полей (столбцов) в списковой форме (2) можно изменять, нажав на заголовок поля левой кнопкой мыши и потянув влево или вправо выбрав нужное место. Ширину полей можно изменять, нажав левой кнопкой мыши на край поля и потянув влево или вправо для увеличения или уменьшения ширины поля.

Для сброса количества, очерёдности и размера полей на значения по умолчанию, необходимо выполнить операцию «Сброс пользовательских настроек» описанную в пункте 2.4.5 подпункт 3.

2.4.2. Фильтрация документов, поиск

Фильтрация документов в списковой форме документа необходима для облегчения и ускорения поиска документов необходимых для работы.

Для отображения панели фильтрации и поиска необходимо нажать кнопку фильтра



Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 28

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Постоянный код	Временный код	Наименование	Код вида деятельности
<input type="checkbox"/>	Актуален	00001	005	Наличие обоснованных жалоб	30
<input type="checkbox"/>	Актуален		017	Тестовый показатель качества SAM-9733_2	97
<input type="checkbox"/>	Актуален		023	Интенсивность обновления текущего репертуара (количество нов	07
<input type="checkbox"/>	Актуален		024	Заполняемость зала	07
<input type="checkbox"/>	Актуален		028	Средняя стоимость услуги, оказываемой юридическому лицу по д	07
<input type="checkbox"/>	Актуален	00015	036	Доля документов, переведенных в электронный вид и доступных	07
<input type="checkbox"/>	Актуален		039	Количество объектов, внесенных в электронный каталог/автомати	07
<input type="checkbox"/>	Актуален	00008	016	Количество субъектов Российской Федерации, в которых проводя	07
<input type="checkbox"/>	Актуален	00009	017	Количество зарубежных стран, в которых проводятся мероприяти	07

Отображено: 1 из 18 страниц (25 из 427 записей) Выделено: 0 записей

Рисунок 3. Кнопка панели фильтрации и поиска

После отображения панели фильтрации и поиска будет доступен поиск по нужным полям (столбцам).

Например, если ввести данные в поле «Вид деятельности», то отобразятся все документы данного вида деятельности (в настоящий момент в большинстве формуляров включена фильтрация по организации, поэтому пользователю отображаются документы только своей организации и вида деятельности) и появятся отображения, по какому полю осуществлена фильтрация.

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Постоянный код	Временный код	Наименование	Код вида деятельности
<input type="checkbox"/>	Актуален		003	Удовлетворенность потребителя качеством и комфортностью (до	28
<input type="checkbox"/>	Актуален		004	Информирование потребителей о порядке предоставления услуги	28
<input type="checkbox"/>	Актуален	00003	005	Доля обоснованных жалоб на качество выполненной работы по и	28
<input type="checkbox"/>	Актуален	00004	007	Удовлетворенность потребителя качеством и комфортностью (до	28
<input type="checkbox"/>	Актуален		017	Качество эксплуатации информационной системы (Кэ)=(1-Ко/Кп)*	28
<input type="checkbox"/>	Актуален	00001	001	регистрация ведомственного правового акта в Министерстве юсти	28
<input type="checkbox"/>	Актуален	00005	006	Информирование потребителей о порядке выполнения работы и г	28
<input type="checkbox"/>	Актуален	00006	008	соблюдение сроков выполнения работ	28
<input type="checkbox"/>	Актуален	00007	009	Количество обоснованных жалоб граждан на нарушение нормати	28
<input type="checkbox"/>	Актуален	00008	010	Доля обоснованных жалоб на качество выполненной работы по и	28

Отображено: 1 из 2 страниц (25 из 37 записей) Выделено: 0 записей

Рисунок 4. Выполнен поиск по виду деятельности

Фильтрацию и поиск можно выполнять по всем отображаемым полям: «Статус», «Код документа», «Наименование», «Вид деятельности», «Дата последнего изменения», «Создатель документа» и другие.

Фильтрация и поиск доступны во всех формулярах.

Фильтрация по текстовым полям имеет жесткий регистр, то есть при вводе «Кода базовой услуги» необходимо писать обе буквы с большой буквы «АА01», так же в поле «Наименование» и «Создатель документа».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 29

Если по какой-либо причине неизвестно полное «Наименование» или другого поля, то есть возможность воспользоваться поиском по части известных данных, например, если неизвестно окончание (рис. 5), то можно воспользоваться знаком %, который игнорирует все буквы до или после этого знака.

Сбросить фильтр можно, нажав крестик на самом фильтре или удалить все значения в поле фильтра и нажать кнопку на клавиатуре «Enter».

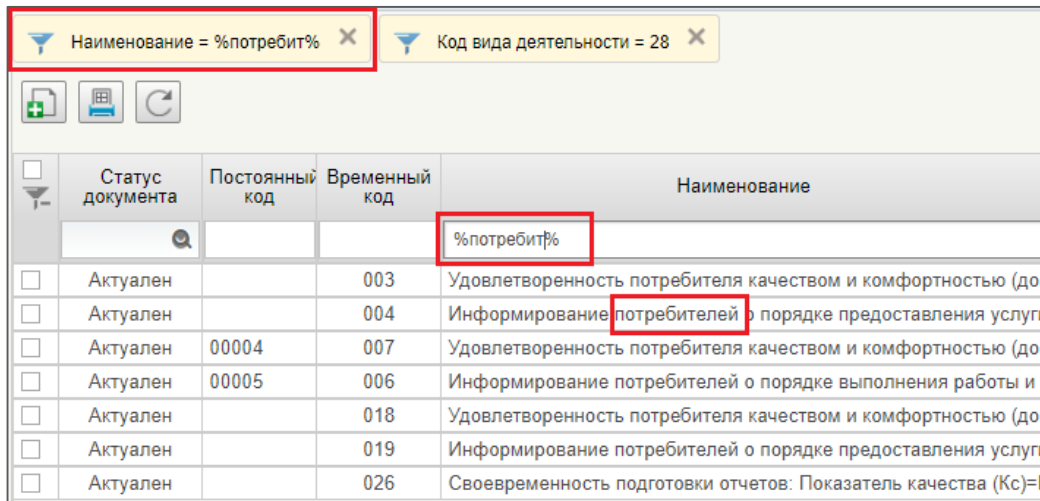


Рисунок 5. Поиск по части слова

2.4.3. Списковая форма документов

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

При выделении любого документа, в нижней части рабочей области появляется панель быстрого просмотра с различными вкладками:

Вкладка «Содержание» списковой формы

Вкладка «Содержание» содержит краткое содержание документа.

Вкладка «Подписи» списковой формы

Вкладка «Подписи» отображает реквизиты электронной цифровой подписи, которая наложена на документ (рис. 6).

ФИО	Организация	Должность	Сертифика	Идентификатор подписавш	Время формирования	Результат проверки	Дата последней провер	Последний проверивший	Ошибки
Котов Николай Николаевич	Министерство Культуры	начальник		Kotov.NN	14.07.2015 20:07:45	Пройдена			

Рисунок 6. Вкладка «Подписи»

Вкладка «Атрибуты» списковой формы

Вкладка «Атрибуты» отображает следующую информацию (рис. 7):

- статус документа;
- пользователя, создавшего документ;
- дату создания документа;
- пользователя, изменившего документ;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 30

- дату изменения документа;
- идентификатор базы данных;
- тип документа (внутреннее имя формуляра).

Статус:	Утвержден
Локальный статус:	Утвержден
Создан:	14.08.2015 16:29:46 пользователем "Сидоров" на комплексе "localcomplex"
Изменён:	14.08.2015 16:55:46 пользователем "Медведев" на комплексе "localcomplex"
Идентификатор базы данных:	1590237
Идентификатор:	97813e6e-5494-46e0-b9f7-78019beb723b
Количество вложений:	0
Тип документа:	BPL_SvcProject - Проект реестровой записи

Рисунок 7. Вкладка «Атрибуты»

Вкладка «История изменений»

Вкладка «История изменений» отображает все действия, которые проводились с документом с момента его создания и до момента окончания его жизненного цикла (рис. 8).

Регистрация события	Начало события	Окончание события	Событие	Статус	Организация	Пользователь	Комплекс	Дополнительная информация	Подробности
Fri Aug 14 16:47:38 MSK 2015	Fri Aug 14 16:47:38 MSK 2015	Fri Aug 14 16:47:38 MSK 2015	Изменение статуса документа: начало	Черновик		ssidorov	localcomplex	Изменение статуса документа: начало	
Fri Aug 14 16:47:38 MSK 2015	Fri Aug 14 16:47:38 MSK 2015	Fri Aug 14 16:47:38 MSK 2015	Изменение статуса документа: окончание	На согласовании		ssidorov	localcomplex	Изменение статуса документа: окончание	
Fri Aug 14 16:48:25 MSK 2015	Fri Aug 14 16:48:25 MSK 2015	Fri Aug 14 16:48:25 MSK 2015	Изменение статуса документа: начало	На согласовании		aserov	localcomplex	Изменение статуса документа: начало	
Fri Aug 14 16:48:25 MSK 2015	Fri Aug 14 16:48:25 MSK 2015	Fri Aug 14 16:48:25 MSK 2015	Изменение статуса документа: окончание	Согласован		aserov	localcomplex	Изменение статуса документа: окончание	
Fri Aug 14 16:55:44 MSK 2015	Fri Aug 14 16:55:44 MSK 2015	Fri Aug 14 16:55:44 MSK 2015	Изменение статуса документа: начало	Согласован		mmedvedev	localcomplex	Изменение статуса документа: начало	
Fri Aug 14 16:55:44 MSK 2015	Fri Aug 14 16:55:44 MSK 2015	Fri Aug 14 16:55:44 MSK 2015	Изменение статуса документа: окончание	Утвержден, не подписан		mmedvedev	localcomplex	Изменение статуса документа: окончание	
Fri Aug 14 16:55:46 MSK 2015	Fri Aug 14 16:55:46 MSK 2015	Fri Aug 14 16:55:46 MSK 2015	Изменение статуса документа: начало	Утвержден, не подписан		mmedvedev	localcomplex	Изменение статуса документа: начало	

Рисунок 8. Вкладка «История изменений»





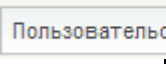














2.4.4. Панель инструментов

Для управления экземплярами документов в Системе реализована панель инструментов, содержащая набор функций (кнопок), вызывающих доступные действия над экземплярами документов. Описание базовых кнопок панели представлено в таблице 4.








Таблица 4. Описание функциональных кнопок

Вид кнопки на интерфейсе	Значение кнопки (действия, функции)
	Создать новый документ. При нажатии на кнопку создается новый документ, открывается окно с активными полями для ввода данных.
	Открыть документ на редактирование – при нажатии на кнопку открывается окно для редактирования данных.


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 31

Вид кнопки на интерфейсе	Значение кнопки (действия, функции)
	Редактировать – при нажатии на кнопку меняется статус документа с «Актуален» на «Черновик». Статус «Черновик» позволяет открыть документ для редактирования.
	Удалить – удаление документа из Системы. В корзину – удаление документа в корзину.
	Сформировать лист согласования. Принять решение. Согласовать или отклонить. Утвердить или отклонить.
	Сформировать проекты. Применить изменения шаблона.
	Пользовательский фильтр – вызывает окно для задания параметров поиска по документам.
	Обновить список документов – обновление списка документов на интерфейсе.
	Применить фильтр.
	Сбросить фильтр (находится справа от элемента «Пользовательский фильтр»).
	Печать документа.
	Печать списка.
	Открыть документ на просмотр.
	Проверка подписи.
	Удаление подписи.
	Поменять направление сортировки данных на интерфейсе.
	Поиск данных на интерфейсе.
	Настройки списковой формы.
	Настройки клиента.
	Вызов справочника.
	Добавить новую строку.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 32

Вид кнопки на интерфейсе	Значение кнопки (действия, функции)
	Удалить строку.
	Создать копию строки.
	Замена пользователя с полномочием «Согласующий».
	Замена пользователя с полномочием «Утверждающий».
	Разблокировка реестровой записи
	Аннулирование проекта реестровой записи
	Откатить утверждение. При статусе «Утверждён, не подписан».


1. Печать списка

При нажатии кнопки на панели инструментов «Печать списка»  происходит формирование и скачивание документа в формате XLS в котором содержится информация из списка документов выделенных в списочной форме.

«Печать списка» доступна пользователям ФОИВ с полномочием «Ввод данных».

Данная кнопка доступна в формулярах: «Согласование реестровых записей (проектов)», «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)», «Документы ОБПГУ (ФПГУ)», «Реестр заявок на внесение изменений».

2. Специальная печать реестровых записей

При нажатии кнопки на панели инструментов «Спец. печать»  происходит формирование и скачивание документа в формате XLS в котором содержится вся основная информация по реестровым записям выделенных в списочной форме (полный состав атрибутов передающихся во внешние подсистемы).

«Спец. печать» доступна пользователям ФОИВ с полномочием «Ввод данных».

Данная кнопка доступна в формуляре «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)».

2.4.5. Описание меню «Настройка списочной формы»

1. Вход в меню

В правой части панели инструментов (рис. 9) расположена кнопка меню настройки. Кнопка данного меню состоит из двух частей.

Для входа в меню «Настройка списочной формы» необходимо нажать левую часть кнопки (рис. 9).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 33

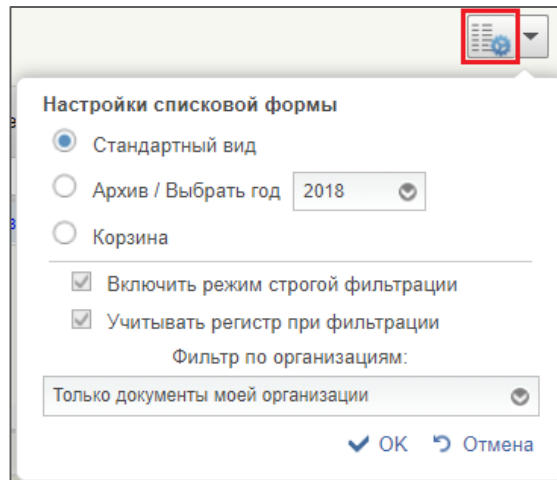


Рисунок 9. Настройка списковой формы

Для входа в меню настроек необходимо нажать правую часть кнопки меню настройки (рис. 10).

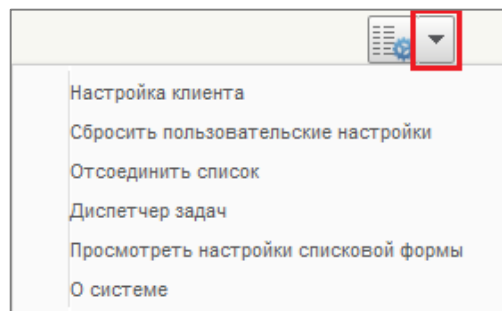


Рисунок 10. Список меню настройки

2. Меню настройка клиента

Во вкладке «Общие» находятся настройки режима отображения панелей и окон (рис. 11, 12).

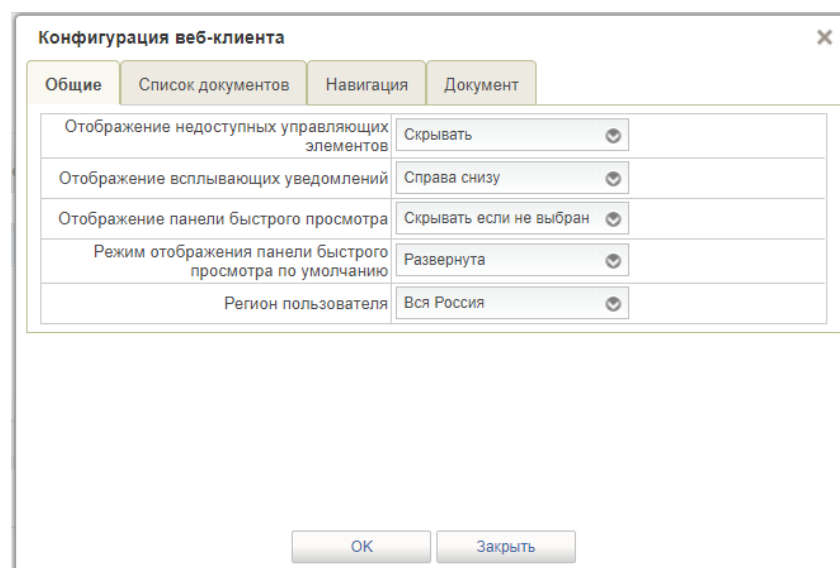


Рисунок 11. Настройка клиента, вкладка «Общие»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 34

The screenshot shows a dialog box titled "Конфигурация веб-клиента" (Client Configuration) with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Общие" (General), "Список документов" (List of Documents), "Навигация" (Navigation), and "Документ" (Document). The "Список документов" tab is active. The settings are as follows:

Вычислять общий размер скроллера (не рекомендуется)	<input checked="" type="checkbox"/>
Кол-во строк в списке	20
Изменения в строках	С подтверждением
Включить режим строгой фильтрации (рекомендуется)	Всегда включено
Учитывать регистр при фильтрации (рекомендуется)	Всегда включено
Всегда отображать фильтр в шапке таблицы	<input checked="" type="checkbox"/>
Контекстные действия в нулевой колонке	<input type="checkbox"/>
Открывать док-ты на редактирование при двойном нажатии лкм	Просмотр
Выделять непрочитанные документы всех типов	<input type="checkbox"/>
Поведение кнопки "Выделить всё"	Выделять все записи

At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" and "Закрыть" (Close).

Рисунок 12. Настройка клиента, вкладка «Список документов»

3. Сброс пользовательских настроек

Выбрав меню «Сброс пользовательских настроек» и нажав кнопку «Применить» выполняется операция сброса пользовательских настроек: Фильтры, Сортировка, Наличие колонок, Очередность колонок, Размер колонок, Недавние документы и другие (рис. 13). После выполнения сброса настроек, необходимо зайти в формуляр заново.

The screenshot shows a dialog box titled "Сброс пользовательских настроек" (Reset User Settings) with a close button (X) in the top right corner. It contains a warning message: "Данные всех выделенных пунктов будут удалены. Это действие не может быть отменено." (Data of all selected items will be deleted. This action cannot be undone.). Below the message is a list of settings with checkboxes, all of which are checked:

- Все
- Сортировки в списковой форме
- Фильтры в списковой форме
- Настройки колонок в списковой форме
- Настройки операций в списковой форме
- Избранные документы
- Недавние документы
- Пользовательские представления
- Настройки колонок в итераторе

At the bottom of the dialog are two buttons: "Применить" (Apply) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 13. Сброс пользовательских настроек

4. Отсоединить список

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 35

При выборе данного пункта отсоединяется окно со списком документов от основного интерфейса.

5. Диспетчер задач

Интерфейс предназначен для просмотра итогов последних выполненных операций пользователя (рис. 14).

Диспетчер задач					
▶ Выполняется ⚠ В очереди ✓ Завершена успешно ✗ Завершена с ошибками ⚠ Пропущена Очистить					
	Операция	Дата	Дополнительная информация / Кол-во объектов участвующих в операции	Тип документа	
⚠	Редактировать	20.12.18 15:38	Регламентные сроки	Регламентные сроки	
✓	Актуализировать	19.12.18 17:45	Наименования базовых услуг и работ	Наименования базовых услуг и работ	
⚠	Опубликовать документ	15.12.18 15:51	Проект реестровой записи	Проект реестровой записи	
✓	Актуализировать	15.12.18 11:37	Категория потребителей	Категория потребителей	
✓	Выполнение операции ЖЦ "Удаление документа в корзину"	15.12.18 11:36	2	Категория потребителей	
✓	Редактировать	15.12.18 11:35	2	Категория потребителей	
✓	Редактировать	15.12.18 11:35	Категория потребителей	Категория потребителей	
✓	Актуализировать	15.12.18 11:34	Показатели объема	Показатели объема	
✓	Актуализировать	15.12.18 11:32	Показатели качества	Показатели качества	

Рисунок 14. Диспетчер задач

6. Просмотреть настройки списковой формы

В данном пункте приведено описание текущего запроса к базе данных и ограничения наложенные на этот запрос.

7. О системе

В данном пункте приведено описание текущей версии ядра УФОС и версии прикладной части программного обеспечения, время запуска сервера.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 36

3. ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ МОДУЛЯ

3.1. Функциональные области Модуля

Модуль предназначен для автоматизации функций формирования и согласования реестровых записей общероссийского и федерального классификаторов, указанных в таблице ниже (таблица 5), а также для выгрузки утверждённых реестровых записей во внешние подсистемы.

Для возможности выполнения определённых функций в Модуле, участникам назначаются роли в соответствии с таблицей 3.

Таблица 5. Функции модуля ОБПГУ (ФПГУ)

Функции модуля		Участник
1.	Формирование и ведение справочников, классификаторов, перечней.	отв. ФОИВ
2.	Использование инструментов формирования реестровых записей (далее по тексту — РЗ) ОБПГУ (ФПГУ) (Первичное формирование реестровой записи (Шаблон), Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона), Недопустимые комбинации).	отв. ФОИВ
3.	Использование данных справочников и классификаторов при формировании РЗ ОБПГУ (ФПГУ).	отв. ФОИВ
4.	Формирование, согласование, утверждение, подписание проекта РЗ ОБПГУ (ФПГУ).	отв. ФОИВ
5.	Формирование, согласование, утверждение, подписание решения о согласовании проекта РЗ ОБПГУ (ФПГУ).	Минфин России
6.	Формирование, согласование, утверждение, подписание предложений (заявок) по внесению изменений в ОБПГУ (ФПГУ).	ФОИВ
7.	Формирование, согласование, утверждение, подписание решения о согласовании предложений (заявок) по внесению изменений в ОБПГУ (ФПГУ).	отв. ФОИВ
8.	Формирование, согласование, утверждение, подписание документов/перечней ОБПГУ (ФПГУ).	отв. ФОИВ
9.	Разблокировка реестровых записей	отв. ФОИВ
10.	Выполнение выгрузки документов/перечней ОБПГУ (ФПГУ) во внешние системы ЕПБС, ГМУ, Бюджетное планирование, ведение и обновление централизованных справочников.	Оператор ЭБ / ГП ЭБ ответственная за эксплуатацию Модуля
11.	Формирование отчета о количестве сформированных и утверждённых реестровых записей в разрезе видов деятельности.	Минфин России

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 37

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКА (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» В МОДУЛЕ

4.1. Авторизация в личном кабинете

Для входа в «Личный кабинет» пользователю необходимо предъявить закрытый ключ пользовательского сертификата, ранее зарегистрированного в ПОИБ СОБИ ФК. Средствами ПОИБ СОБИ ФК производится аутентификация пользователя.

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

1. Либо пройти по прямой ссылке в личный кабинет <https://eb.cert.roskazna.ru>
2. Либо запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю.
3. 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. 15).

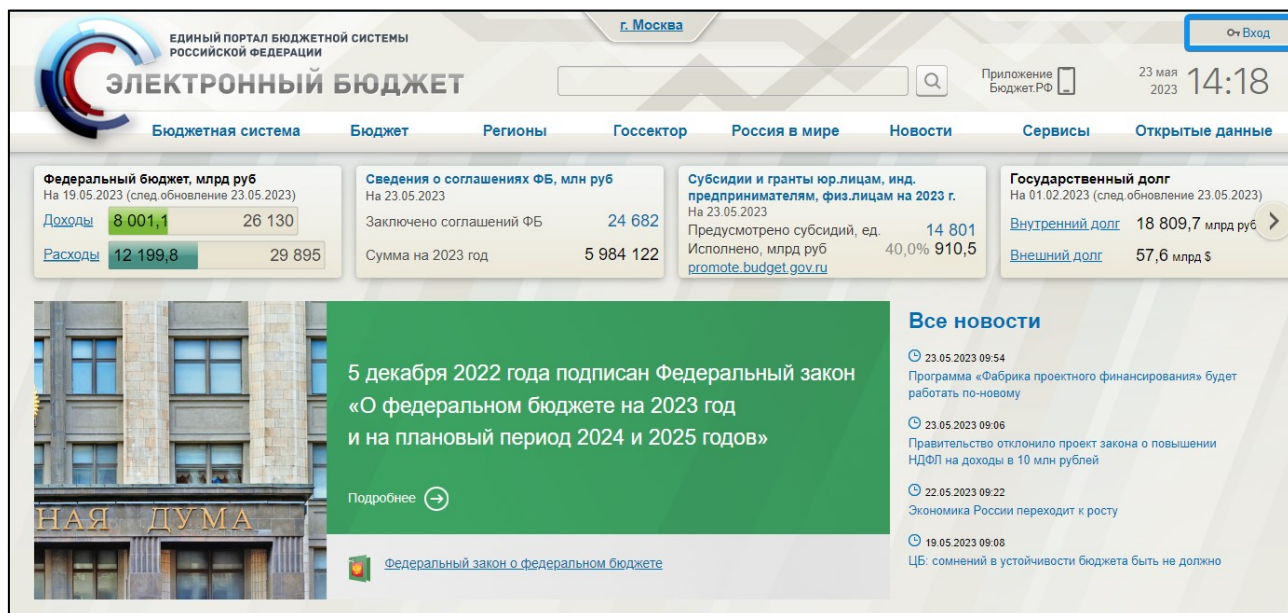


Рисунок 15. Главная страница единого портала бюджетной системы Российской Федерации

В результате откроется страница, отображающая ссылки входа в различные функциональные направления Системы (рис. 16).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 38

4. Для перехода в функционал формирования ОБПГУ (ФПГУ) необходимо выполнить вход в Личный кабинет государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», нажав на кнопку «Переход к компонентам ведения сводного реестра, общероссийских и федеральных перечней услуг и работ» (рис. 16).

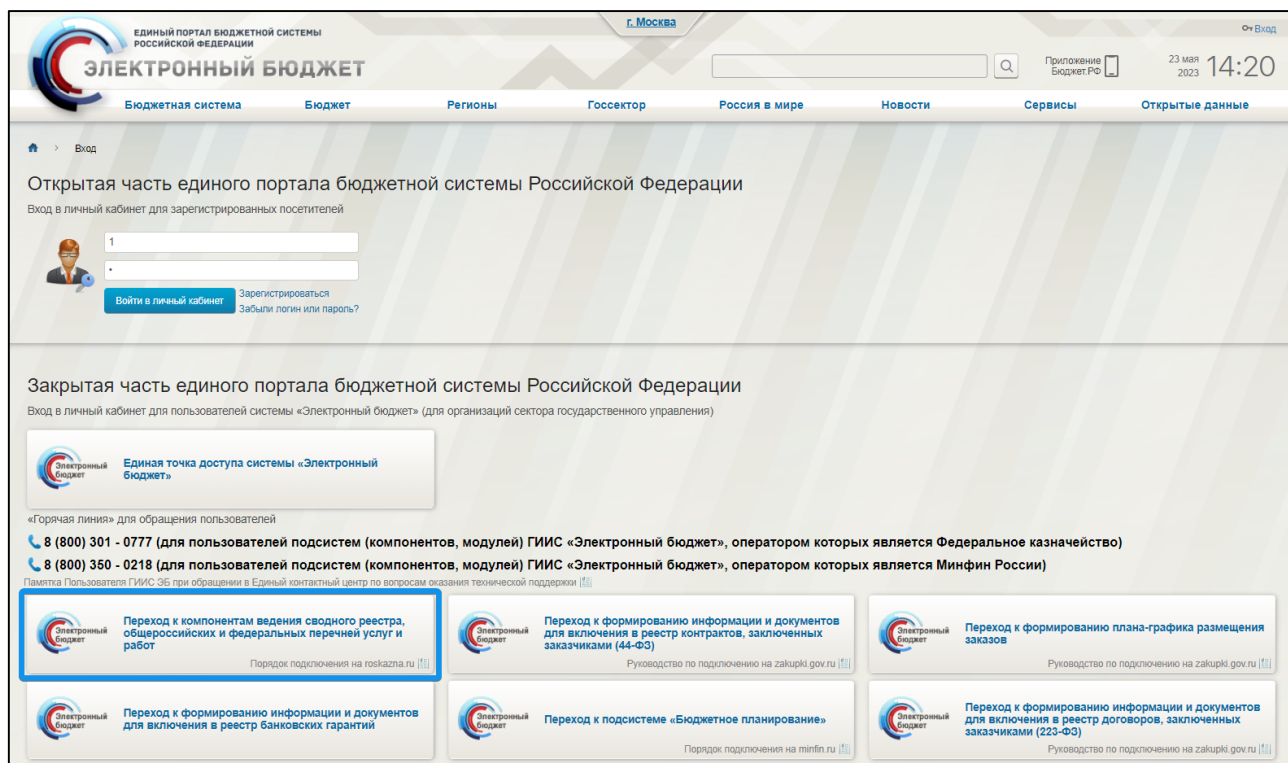


Рисунок 16. Страница входа в Личный кабинет Системы «Электронный бюджет»

5. Для входа в Систему «Электронный бюджет» требуется идентификация пользователя по личному сертификату, в зависимости от используемого интернет-браузера, операционной системы и установленных программ средств криптозащиты электронных подписей выбор может различаться (рис. 17), (рис. 18).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 39

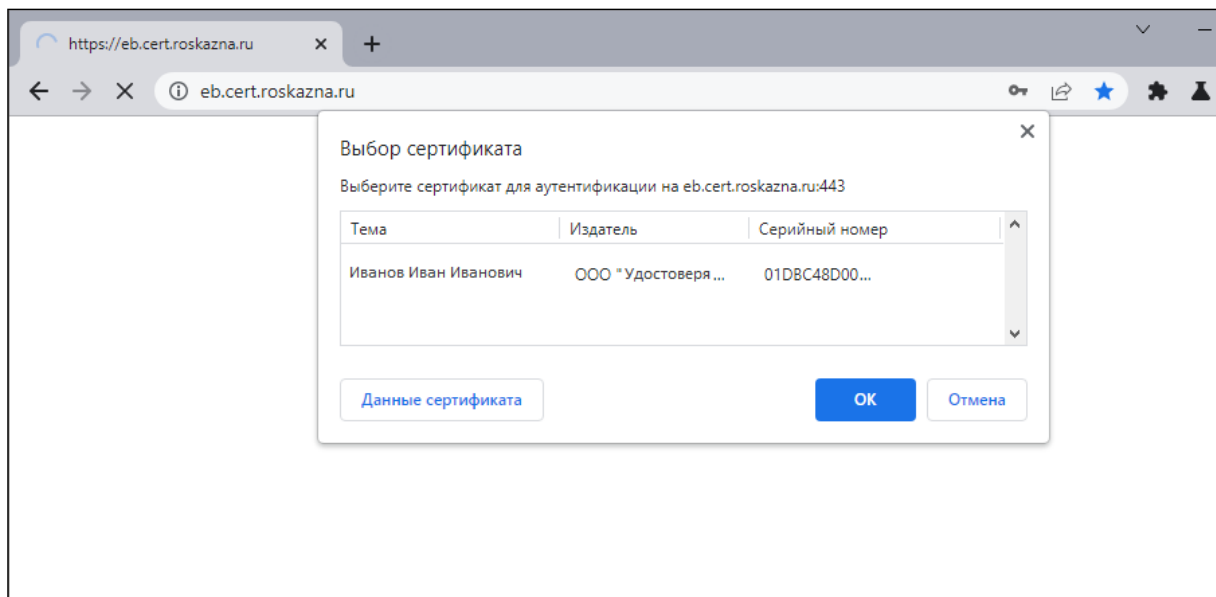


Рисунок 17. Диалоговое окно выбора сертификата пользователя Windows 10 в браузере ChromiumGOST

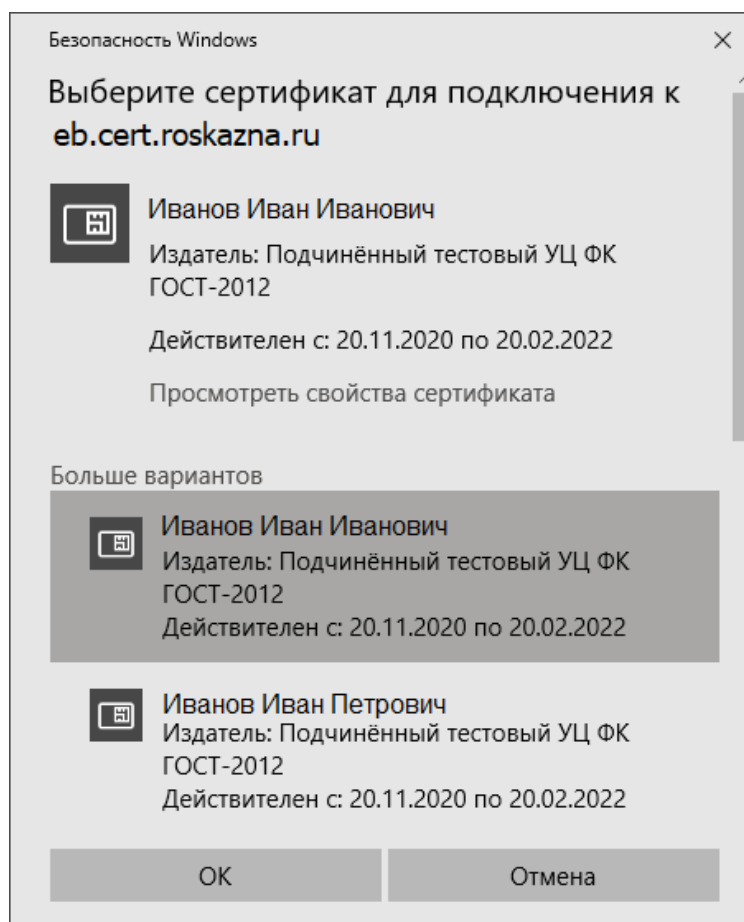


Рисунок 18. Диалоговое окно выбора сертификата пользователя Windows 10

Далее откроется главное меню Системы (рис. 19), где отобразятся доступные подсистемы и Модуль «Перечни услуг и работ», в зависимости от назначенных ролей.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 40

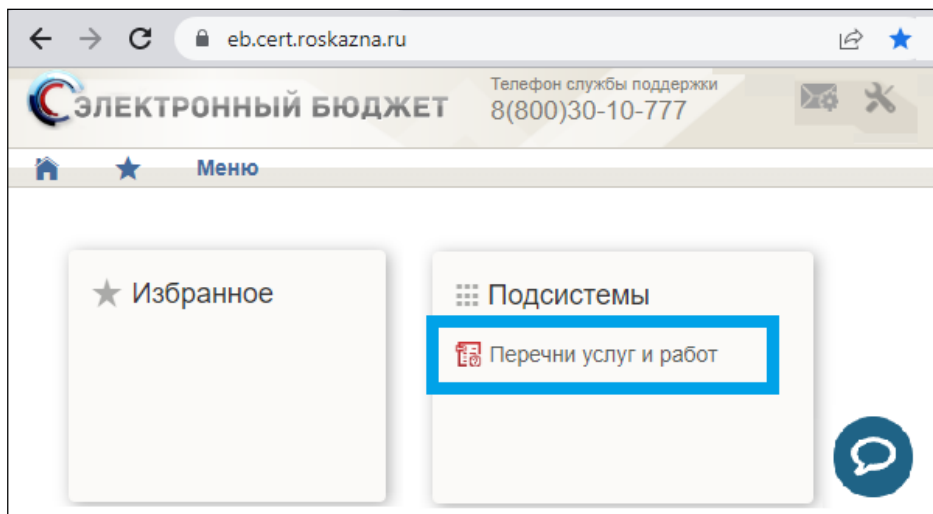


Рисунок 19. Главное окно Системы «Электронный бюджет»

В личном кабинете Электронного бюджета располагается меню «Перечни услуг и работ» (рис. 20).

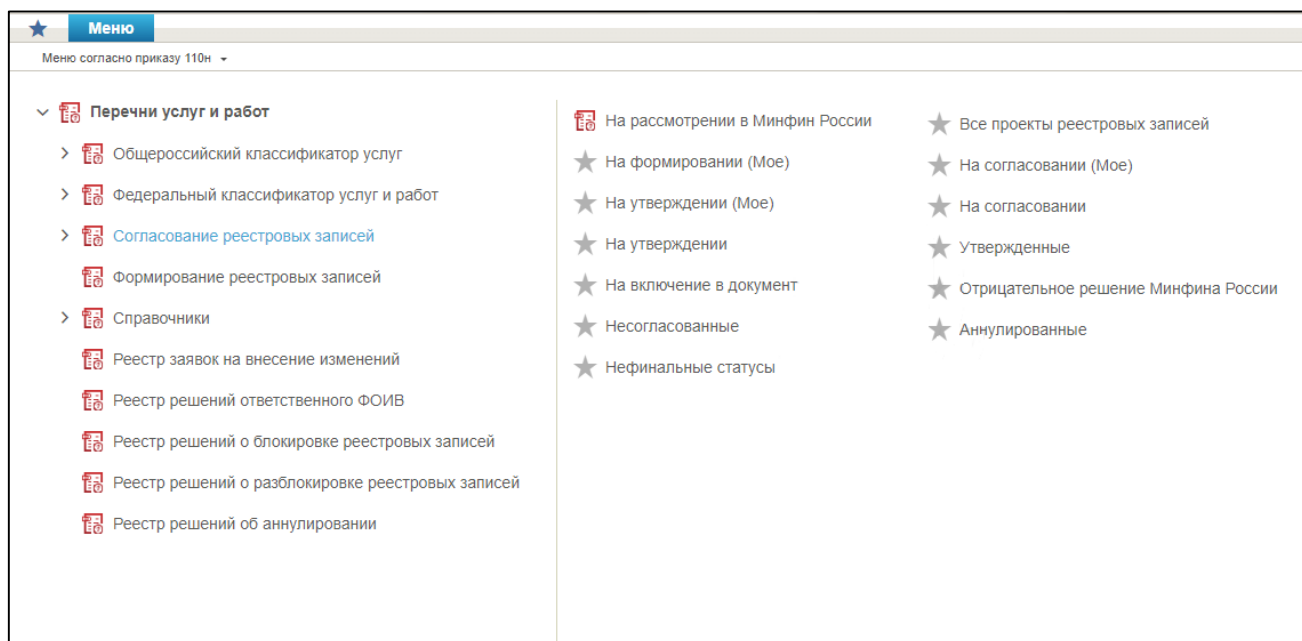


Рисунок 20. Меню навигации личного кабинета Модуля

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 41

4.2. Формирование ОБПГУ и ФПГУ

4.2.1. Порядок работы

Общая схема порядка формирования реестровых записей (РЗ) в Модуле представлена на рисунке 21:

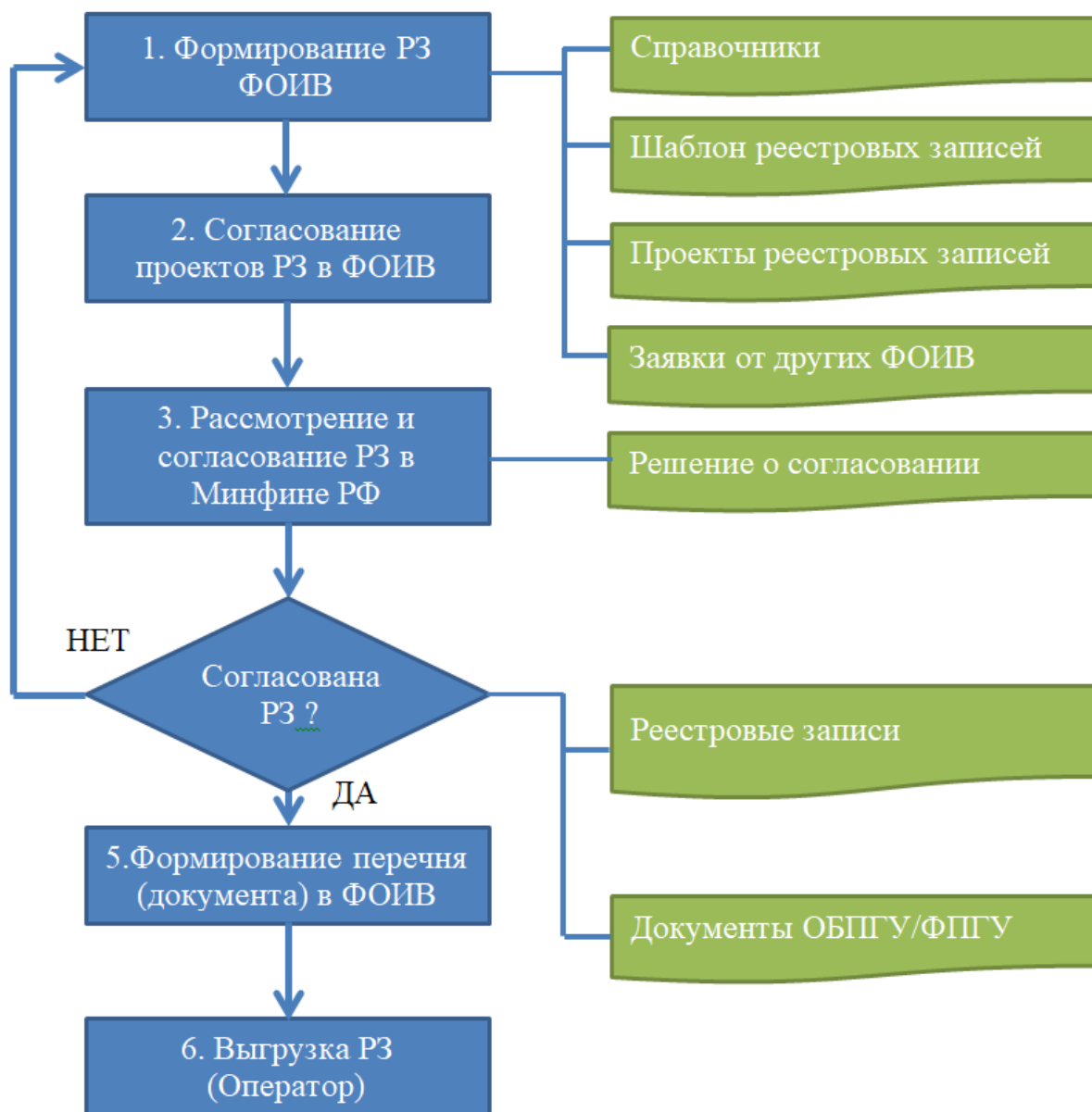


Рисунок 21. Общая схема порядка работы при формировании реестровых записей(РЗ)

При формировании записей ОБПГУ и ФПГУ:

1. Формирование проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) ответственным ФОИВ в формулярах «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» и «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)», с использованием документов «Справочники», «Заявки на изменение услуг/работ», по итогу из шаблона генерируются проекты реестровых записей.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 42

2. Внутриведомственное согласование и утверждение проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) (раздел «Согласование реестровых записей»), ответственным ФОИВ, сформированных из шаблонов.
3. Согласование (рассмотрение) документа «Проект реестровой записи» в Минфине России. В рамках рассмотрения РЗ Минфином России создается документ «Решение о согласовании» где различные профильные департаменты выполняют проверку, далее документ утверждается заместителем министра Минфина России.
4. В случае если проект реестровой записи не согласован на уровне Минфина России, проекты РЗ помечаются как несогласованные и в них указывается причина отклонения и замечания. Проект с отрицательным решением Минфина России аннулируется.
5. В случае если проект реестровой записи успешно согласован на уровне Минфина России, проект реестровой записи автоматически публикуется в перечень реестровых записей и становятся доступны для включения в «Документ ОБПГУ/ФПГУ».
6. Формирование/согласование документальной версии ОБПГУ (ФПГУ) (формуляр «Документы ОБПГУ (ФПГУ)») выполняется ответственным ФОИВ.
7. Выгрузка реестровых записей во внешние подсистемы ЕПБС и Бюджетное планирование выполняется Оператором подсистемы или организацией, уполномоченной на данные действия, исполнителем контракта по эксплуатации Модуля (группой поддержки Модуля).

4.2.2. Формирование и ведение справочников

В Модуле используются следующие справочники:

- справочники пользовательские (ведутся ответственными ФОИВ):
 - справочник «Наименования базовых услуг и работ»;
 - справочник «Категории учреждений»;
 - справочник «НПА»;
 - справочник «Категории потребителей»;
 - справочник «Содержание услуги или работы»;
 - справочник «Условия оказания услуги или работы»;
 - справочник «Показатели качества»;
 - справочник «Показатели объема»;
- централизованные (ведутся оператором или ответственной группой поддержки):
 - справочник «ФОИВ, ответственный за базовый перечень»;
 - справочник «Вид деятельности»;
 - справочник «Виды публично–правовых образований»;
 - справочник «Виды НПА»;
 - справочник «Признак отнесения к услуге или работе»;
 - справочник «Признак платности услуги или работы»;
 - справочник «Типы учреждений»;
 - справочник «Признаки категории потребителей»;
 - справочник «Дата РФБ»;
- общероссийские (загружаются из подсистемы НСИ):
 - справочник «ОКЕИ»;
 - справочник «ОКВЭД v.2.0»;
 - справочник «ОКПД v.2.0».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 43

Внимание! Перед тем как приступить к формированию реестровых записей, пользователю ФОИВ необходимо проверить актуальность значений пользовательских справочников.

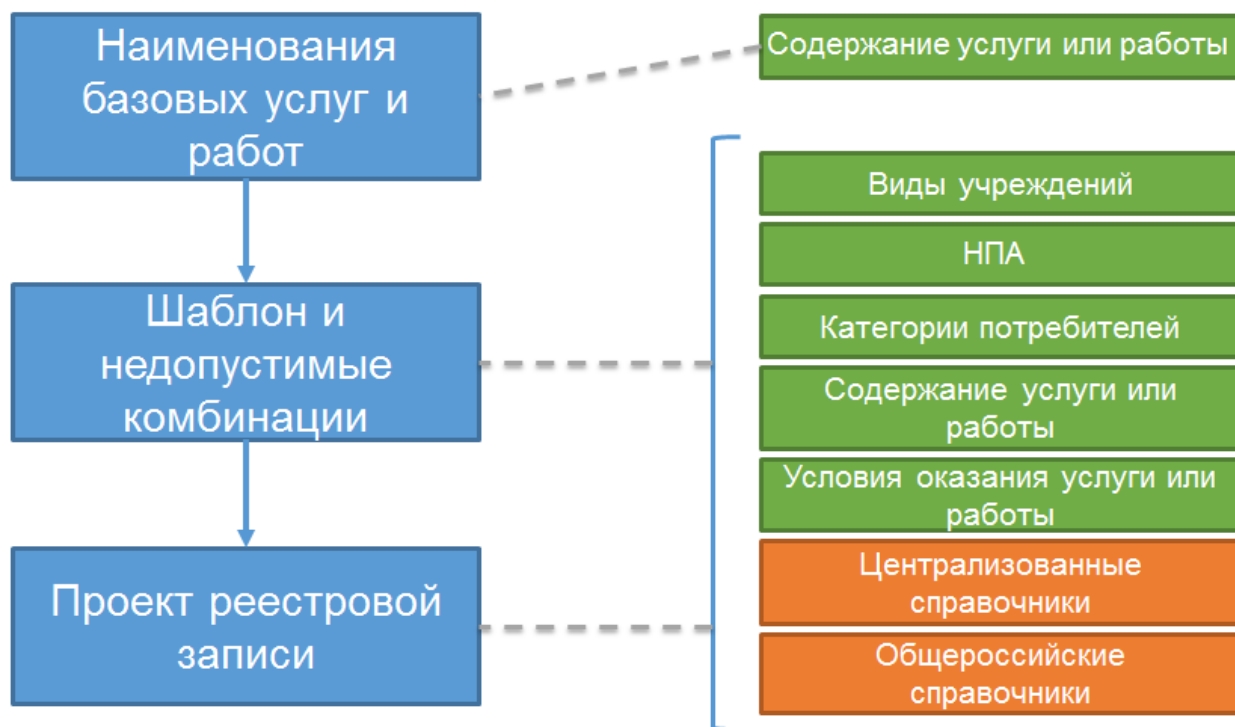


Рисунок 22. Порядок заполнения справочников

При заполнении справочников рекомендуется соблюдать следующий порядок действий:

1. Заполнить (актуализировать) пользовательские справочники: «НПА», «Категории учреждений», «Категории потребителей», «Содержание услуги или работы», «Условия оказания услуги или работы», «Показатели качества», «Показатели объема».
2. Заполнить справочник «Наименования базовых услуг и работ» (обязательно указав как минимум 1 справочник «Содержание»).
3. Заполнить справочник недопустимые комбинации (при необходимости).

Проект реестровой записи формируется на основании заполненного Шаблона (в котором заранее выбраны характеристики работ и услуг, с учетом исключения недопустимых сочетаний значений характеристик).

Формирование справочников осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных ответственный ФОИВ».

4.2.2.1. Управление записями справочников

Каждый документ проходит свой жизненный цикл в Модуле, который отражается в статусе документа. Документ «Справочник» может находиться в следующих статусах:

- черновик;
- актуален.


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 44

При создании документ автоматически получает статус «Черновик», это означает, что документ создан, но пока не будет отображаться и использоваться в справочниках и других документах (рис. 23).

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Код	Наименование	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Вступление в силу	Окончание действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Черновик	0001	Физические лица без ограниченных возможностей здоровья	11	Образование и наука		
<input type="checkbox"/>	Актуален	0002	Физические лица с ограниченными возможностями здоровья	11	Образование и наука		
<input type="checkbox"/>	Актуален	0003	Физические лица с девиантным поведением	11	Образование и наука		
<input type="checkbox"/>	Актуален	0004	Физические лица, нуждающиеся в жилой площади	11	Образование и наука		

Подсчитать строки Выделено: 1

Рисунок 23. Статус документа «Черновик»


Для дальнейшего использования документа в работе его нужно перевести в статус «Актуален». Для этого нужно выделить документ мышью и нажать кнопку на панели инструментов  «Актуализировать». Документ в статусе «Актуален» (рис. 24).

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Код	Наименование	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Вступление в силу	Окончание действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Актуален	0001	Физические лица без ограниченных возможностей здоровья	11	Образование и наука		
<input type="checkbox"/>	Актуален	0002	Физические лица с ограниченными возможностями здоровья	11	Образование и наука		
<input type="checkbox"/>	Актуален	0003	Физические лица с девиантным поведением	11	Образование и наука		
<input type="checkbox"/>	Актуален	0004	Физические лица, нуждающиеся в жилой площади	11	Образование и наука		

Подсчитать строки Выделено: 1

Рисунок 24. Статус документа «Актуален»

В статусе «Актуален» документ невозможно редактировать.

Для того чтобы отредактировать документ, его нужно перевести обратно в статус «Черновик». Выделив нужный документ и нажав кнопку на панели инструментов  «Редактировать».

4.2.2.2. Справочник «НПА»

Справочник «НПА» предназначен для ведения перечня НПА, регламентирующих предоставление базовых (отраслевых) государственных и муниципальных услуг или работ.

Для формирования справочника «НПА» необходимо выбрать соответствующий пункт из меню (рис. 25).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 45

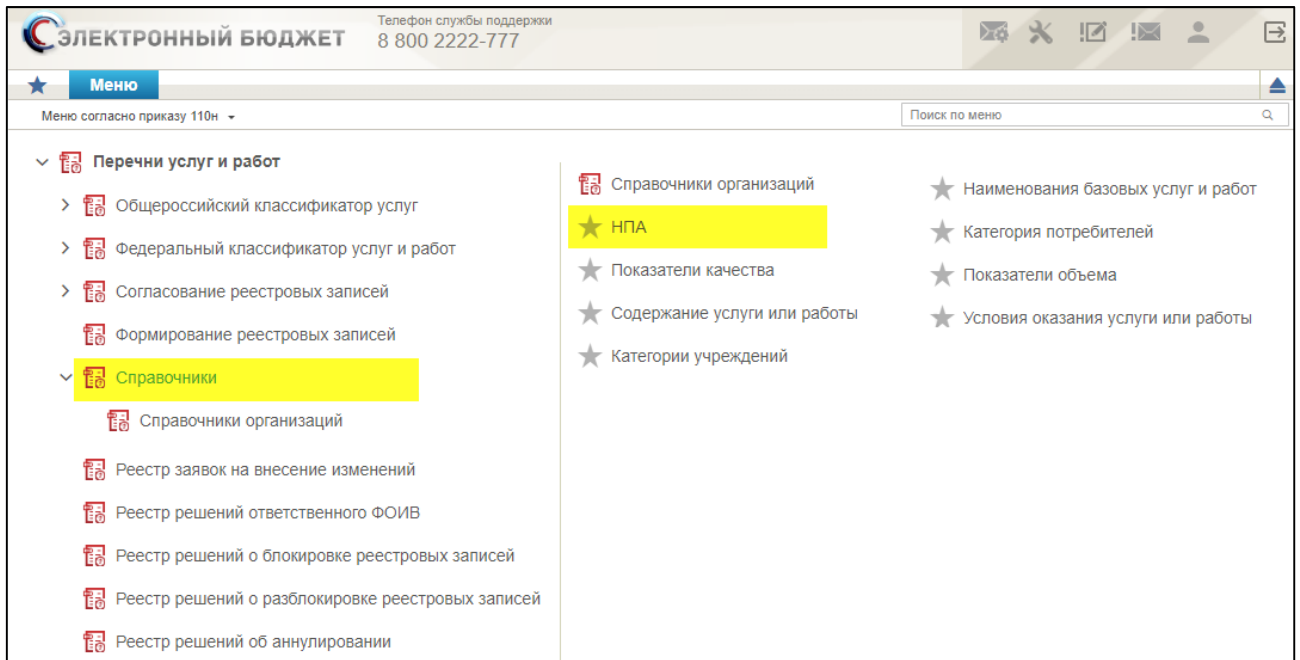



Рисунок 25. Выбор справочника «НПА»

В рабочей области Системы отобразится перечень документов, относящийся к этому справочнику (рис. 26).

Статус документа	Вид НПА	Номер	Наименование	Орган, утвердивший документ	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Дата утверждения	Дата вступления в силу	Дата последнего изменения	Действует по	Номер МинЮста
<input type="checkbox"/>	Актуален	Закон	5663-1	"О космической д	26	Космическая дея	20.08.1993	20.08.1993	26.06.2014	31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	Актуален	Распоряжение	1435-р	"О федеральном Правительстве Р	26	Космическая дея	01.10.2008	01.10.2008	26.06.2014	31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	Актуален	Приказ	156	Административн	26	Космическая дея	11.10.2010	11.10.2010	26.06.2014	31.12.2099	19638

Рисунок 26. Справочник «НПА»




Для того чтобы добавить новую запись, необходимо нажать кнопку  «Создать новый документ».

Перед пользователем появится карточка записи (рис. 27).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 46

Рисунок 27. Заполнение записи справочника «НПА»

Далее пользователю необходимо поочередно заполнить все поля карточки записи справочника (красными звёздочками помечены обязательные для заполнения поля):

- Поле «Вид НПА» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид НПА», для вызова справочника необходимо нажать кнопку  – Вызвать справочник.
- Поле «Вид деятельности» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника необходимо нажать кнопку  «Вызвать справочник».
- Поле «Номер» – заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Наименование НПА» – заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Орган, утвердивший документ» – заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Разделы НПА» - заполняется путем добавления строки по кнопке  «Добавить новую строку». В новой строке поля «Указание на раздел, статью, пункт, подпункт» и «Примечание» заполняются ручным вводом с клавиатуры (рис. 28). Как минимум одна строка должна быть заполнена для НПА.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 47

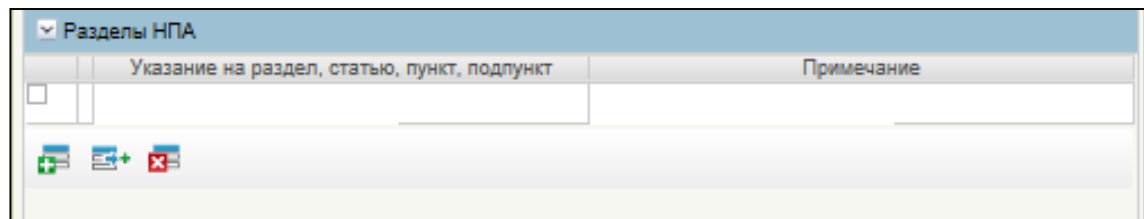








Рисунок 28. Заполнение «Разделы НПА»

- Поля «Дата утверждения», «Дата вступления в силу», «Действует по» – заполняются путем выбора значений из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  «Календарь».
- Поле «Номер Минюста» – заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Дата Минюста» – заполняется путем выбора значения из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  – «Календарь».
- С помощью кнопки «Добавить вложение» можно прикрепить электронный документ НПА, добавление электронного документа не обязательно и он не выгружается в составе реестровых записей во внешние подсистемы.

После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно».

Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана. По завершении работы  – «Сохранить изменения и закрыть окно».



Новый документ справочника можно создать копированием существующего документа. Копирование документов выполняется для выделенных (отметка элемента управления «чекбокс») документов в списковой форме при нажатии на кнопку «Создать копию документа». В документе-копии автоматизировано заполняются копированием значений из документа-основания поля:

- «Код» и «Наименование» раздела «Вид НПА»;
- «Код» и «Наименование» раздела «Вид деятельности»;
- «Номер», «Наименование НПА», «Орган, утвердивший документ» раздела «Реквизиты НПА»;
- «Указание на раздел, статью, пункт, подпункт» и «Примечание» раздела «Разделы НПА»;
- «Дата утверждения»;
- «Дата вступления в силу»;
- «Действует по».

Для коррекции предзаполненной информации из документа-основания в созданном документе в статусе «Черновик» необходимо нажать на кнопку «Открыть документ на

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 48

редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы «Сохранить изменения и закрыть окно».

1. Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».
2. Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

4.2.2.3. Справочник «Категории учреждений»

Справочник «Категории учреждений» предназначен для ведения перечня видов учреждений, предоставляющих услуги или работы.

Для формирования справочника «Категории учреждений» необходимо выбрать соответствующий пункт из меню (рис. 29).

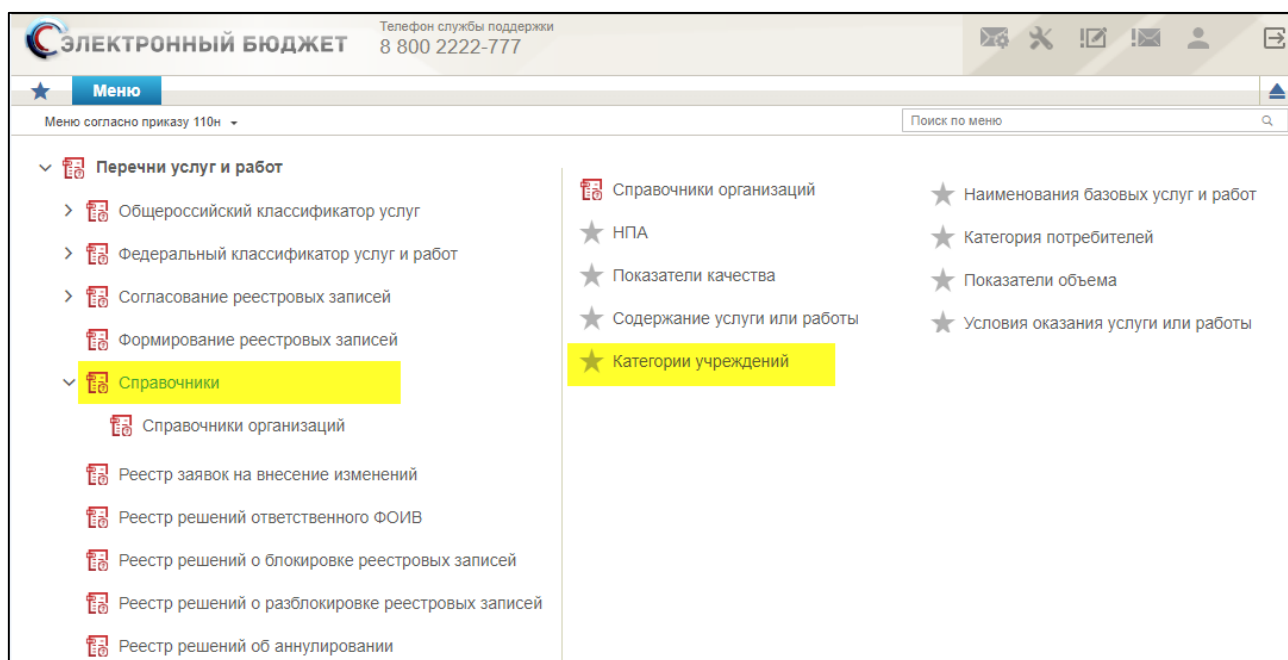



Рисунок 29. Выбор справочника «Категории учреждений»

В рабочей области Системы отобразится перечень документов, относящийся к этому справочнику (рис. 30).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 49

Статус документа	Код	Наименование	Код вида деятельности	Вид деятельности	НПА	Дата последнего изменения
Черновик	0120012	Федеральные государственные бюджетные учр	12	Сельское хозяйство, ветеринария и рыбол		23.06.2014
Черновик	0120022	Федеральные государственные бюджетные учр	12	Сельское хозяйство, ветеринария и рыбол		23.06.2014
Черновик	0120032	Федеральное государственное бюджетное учре	12	Сельское хозяйство, ветеринария и рыбол		23.06.2014
Черновик	0120052	учреждения субъектов Российской Федерации	12	Сельское хозяйство, ветеринария и рыбол		23.06.2014
Черновик	0120062	ФГБУ "Дальневосточный экспедиционный отря	12	Сельское хозяйство, ветеринария и рыбол		23.06.2014
Черновик	0120072	ФГБУ "Северный экспедиционный отряд авари	12	Сельское хозяйство, ветеринария и рыбол		23.06.2014



Рисунок 30. Справочник «Категории учреждений»

Для того чтобы создать запись в справочнике, необходимо нажать кнопку  «Создать новый документ».

Интерфейс карточки записи для справочника «Категории учреждений» (рис. 31).

Рисунок 31. Форма для ввода данных для справочника

Пользователю необходимо заполнить поочередно все поля карточки записи справочника:

- Поле «Код» – заполняется автоматически.
- Поле «Наименование» – заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поля «Действует с», «Действует по» – заполняются путем выбора значения из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  «Календарь». При необходимости можно скорректировать заполненные значения.
- Поле «НПА» – заполняется путем выбора значения из справочника «НПА для базового (отраслевого) перечня».
- Поле «Вид деятельности» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника нужно нажать кнопку  – «Вызов справочника», которая расположена в поле «Наименование». Поля «Код» и «Наименование» заполнятся автоматически (рис. 32).







Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 50

Вид деятельности

Код Наименование



Рисунок 32. Заполнение вида деятельности

1. После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  – «Сохранить изменения и закрыть окно».
2. Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».
3. Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана. По завершении работы  – «Сохранить изменения и закрыть окно».
4. Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».
5. Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

4.2.2.4. Справочник «Категория потребителей»

Справочник «Категория потребителей» предназначен для ведения перечня категорий потребителей услуг или работ.

Для формирования справочника «Категория потребителей» необходимо выбрать соответствующий пункт меню (рис. 33).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 51

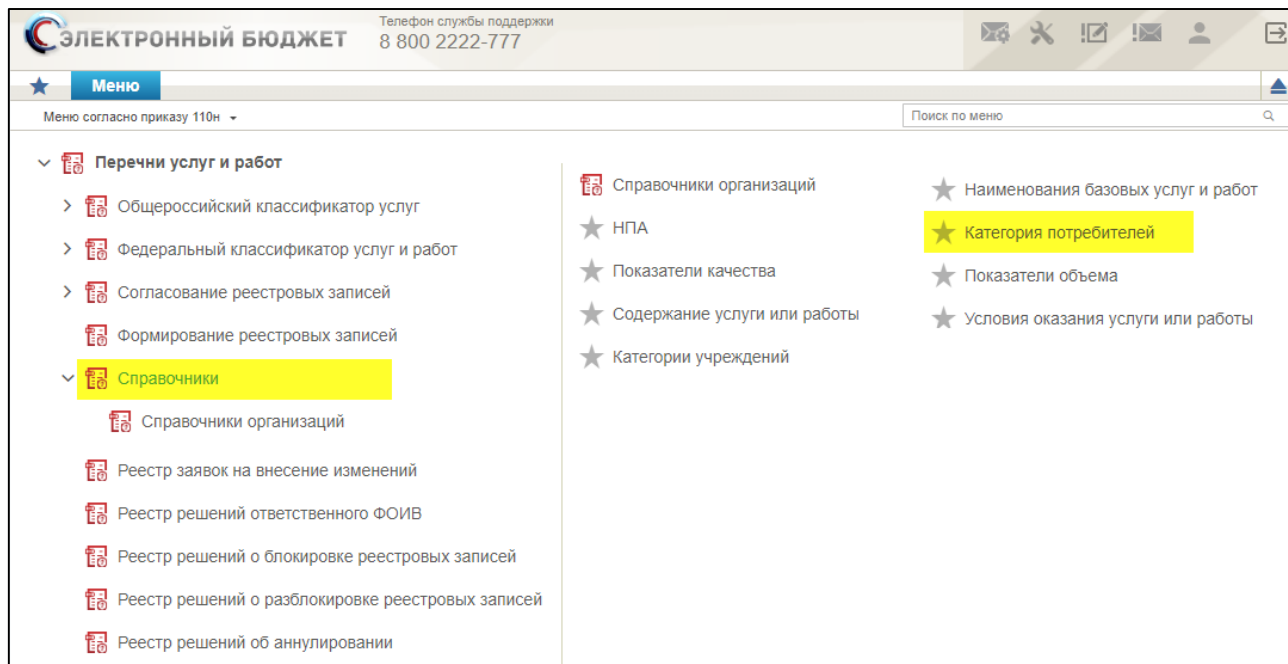


Рисунок 33. Выбор справочника «Категория потребителей»

В рабочей области системы отобразится перечень документов, относящийся к этому справочнику.



Для того чтобы создать запись, необходимо нажать кнопку  – «Создать новый документ». Перед пользователем появится карточка записи справочник (рис. 34).

Рисунок 34. Заполнение интерфейса справочника «Категория потребителей»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 52

Необходимо поочередно заполнить все поля карточки записи справочника:

- Поле «Постоянный код» состоит из 3 знаков, уникальных в рамках вида деятельности и заполняется автоматически при изменении значения поля «Признак действия» справочника.
- Поле «Временный код» состоит из 7 знаков и заполняется автоматически в удобной цифровой кодировке при актуализации справочника.
- Поле «Признак действия» заполняется автоматически. При создании нового значения справочника значение поля равно «1-Не вступил в силу». После утверждения положительного решения Минфином РФ с проектом реестровой записи, использующим данное значение справочника, значение поля «Признак действия» автоматически изменится на «2-Действует».
- Поле «Наименование» заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Ссылка на решение» заполняется автоматически. При создании нового значения справочника значение поля остается пустым. После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение справочника, в значение поля «Ссылка на решение» автоматически заносится ссылка на данное решение.
- Поле «Вид деятельности» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника нужно нажать кнопку  – Вызов справочника, которая расположена в поле «Наименование». Поля «Код» и «Наименование» заполнятся автоматически (рис. 35).

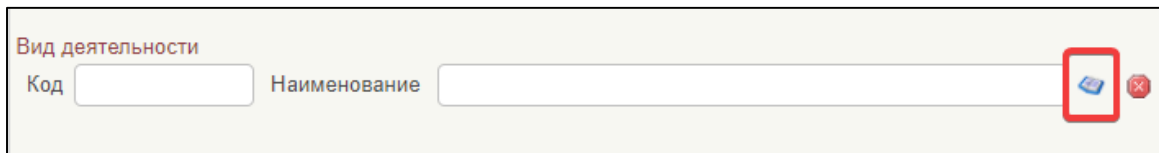




Рисунок 35. Заполнение вида деятельности

- Поля «Действует с», «Действует по» – заполняются путем выбора значения из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  – «Календарь».
- Поле «Признак категорий потребителей» - заполняется путем выбора значения из справочника «Признаки категорий потребителей». Для вызова справочника нужно нажать на кнопку  – Вызов справочника, которая расположена в поле «Наименование» (рис. 36). Поля «Код» и «Наименование» заполнятся автоматически. Администрирование справочника осуществляет пользователь ГИИС «Электронный бюджет» с полномочием «Администратор НСИ».

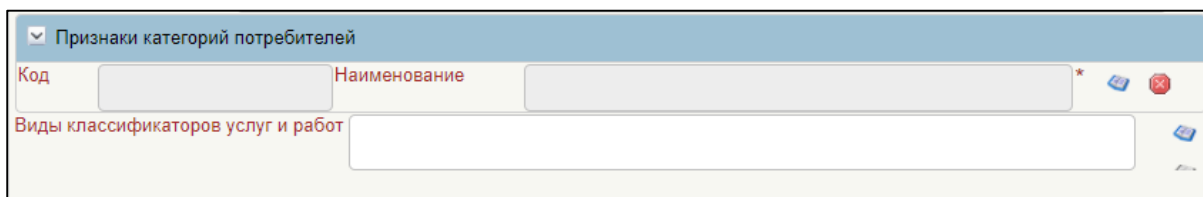







Рисунок 36. Заполнение признака категорий потребителей



- Поле «Виды классификаторов услуг и работ» - заполняется путем выбора значения из справочника «Виды классификаторов услуг и работ». Для вызова справочника нужно нажать на кнопку  – Вызов справочника. Поля «Код» и «Наименование» заполнятся автоматически.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 53

– После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно».

1. Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».
2. Если необходимо скорректировать введенную информацию, то нужно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  – «Сохранить изменения и закрыть окно».
3. Новый документ справочника можно создать копированием существующего документа. Копирование документов выполняется для выделенных (отметка элемента управления «чекбокс») документов в списковой форме при нажатии на кнопку «Создать копию документа». В документе-копии автоматизировано заполняются копированием значений из документа-основания поля:
 - «Наименование»;
 - «Код» и «Наименование» раздела «Вид деятельности»;
 - «Действует с»;
 - «Действует по»;
 - «Код» и «Наименование» раздела «Признаки категорий потребителей»;
 - «Виды классификаторов услуг и работ».

Для коррекции предзаполненной информации из документа-основания в созданном документе в статусе «Черновик» необходимо нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы «Сохранить изменения и закрыть окно».

4. Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».
5. Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

4.2.2.5. Справочник «Содержание услуги или работы»

Справочник «Содержание услуги или работы» предназначен для ввода показателей (характеристик) содержания услуг или работ.

Для формирования справочника «Содержание услуги или работы» необходимо выбрать соответствующий пункт меню (рис. 37).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 54

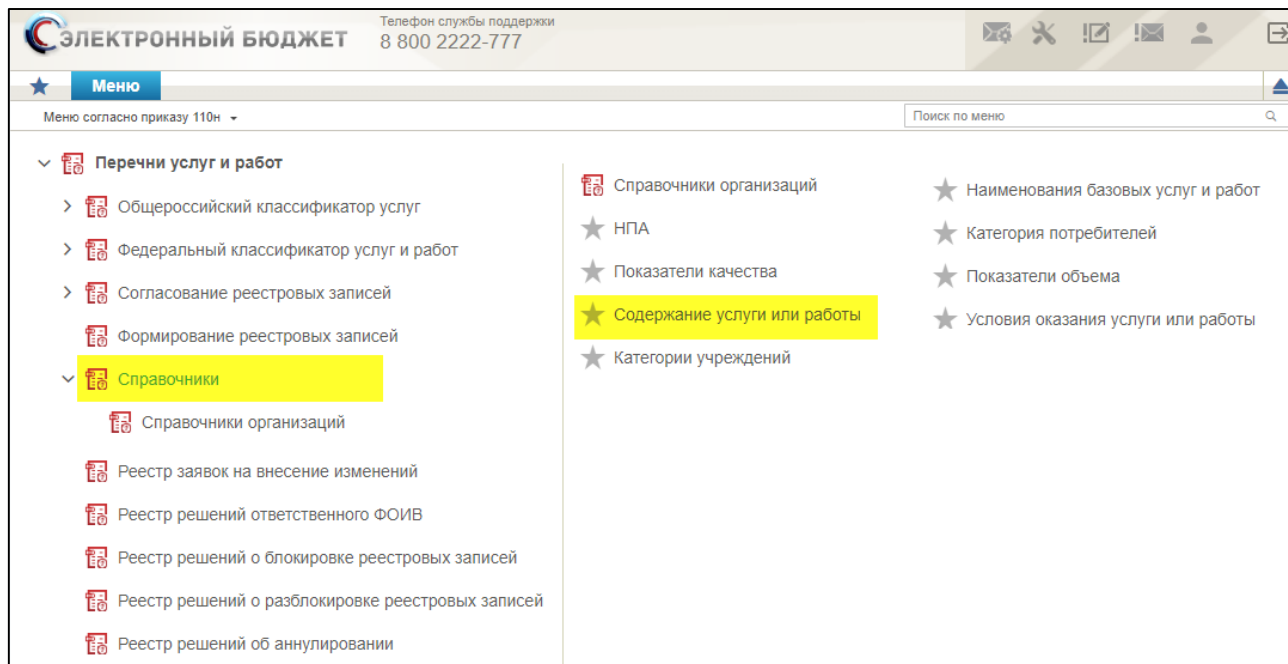



Рисунок 37. Выбор справочника «Содержание услуги или работы»

Для формирования справочника «Содержание услуги или работы» необходимо выбрать соответствующий справочник из перечня. В рабочей области системы отобразится перечень документов, относящийся к этому справочнику.

Для того чтобы создать запись, необходимо в списковой форме нажать на панели инструментов кнопку  – «Создать новый документ». Карточка записи справочника (рис. 38) состоит из заглавной части и значений характеристик:

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 55

Содержание услуги или работы

Код справочника

Наименование справочника

Вид деятельности

Код Наименование

Вид НПА

Номер НПА

Наименование НПА

Орган, утвердивший документ

Дата утверждения

Дата вступления в силу

Действует с 14.06.2024

Действует по 31.12.2099


Значения характеристики: *

	Постоянный код	Код характеристики	Наименование характеристики	Ссылка на решение Минфина России		НПА	Действует с	Действует по	Признак действия
<input type="checkbox"/>		001		Ссылка на решение Минфина России					1 - Не вступил в силу

Рисунок 38. Справочник – «Содержание услуги или работы» – заполнение

Пользователю необходимо сначала заполнить все поля с заглавной части (красным шрифтом и звёздочками помечены обязательные для заполнения поля):

- Поле «Код справочника» – заполняется автоматически.
- Поле «Наименование справочника» заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поля «Вид деятельности», «Вид НПА», «Дата утверждения», «Дата вступления в силу» заполняются путем выбора значения из соответствующих справочников.

После того как будет заполнена заглавная часть, нужно перейти к заполнению значений (характеристик) справочника, для этого нужно нажать кнопку  – «Добавить новую строку» (рис. 39). В данном разделе должно быть минимум одно значение и название характеристики не должно совпадать с наименованием справочника.


Значения характеристики: *


	Постоянный код	Код характеристики	Наименование характеристики	Ссылка на решение Минфина России		НПА	Действует с	Действует по	Признак действия
<input type="checkbox"/>		001		Ссылка на решение Минфина России					1 - Не вступил в силу


Рисунок 39. Заполнение значений справочника



- Поле «Постоянный код» состоит из 3 знаков, уникальных в рамках данного справочника и заполняется автоматически при изменении значения поля «Признак действия» значения характеристики справочника.
- Поле «Код характеристики» состоит из 3 знаков и заполняется автоматически в удобной цифровой кодировке при актуализации справочника.
- Поле «Наименование характеристики» заполняется ручным вводом с клавиатуры.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 56

- Поле «Ссылка на решение Минфина России» заполняется автоматически. При создании нового значения характеристики справочника значение поля остается пустым. После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение характеристики справочника, в значение поля «Ссылка на решение» автоматически заносится ссылка на данное решение.
- Поле «Признак действия» заполняется автоматически. При создании нового значения характеристики справочника значение поля равно «1-Не вступил в силу». После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение характеристики справочника, значение поля «Признак действия» автоматически изменится на «2-Действует».
- Поля «Действует с», «Действует по» – не обязательные поля, заполняются путем выбора значения из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  – «Календарь».
- Поле НПА – не обязательное поле, заполняется путём выбора из справочника (значок синей книжки слева от поля).

После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно».


Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».


Новый документ справочника можно создать копированием существующего документа. Копирование документов выполняется для выделенных (отметка элемента управления «чекбокс») документов в списковой форме при нажатии на кнопку «Создать копию документа». В документе-копии автоматизировано заполняются копированием значений из документа-основания поля:

- «Наименование справочника»;
- «Код» и «Наименование» раздела «Вид деятельности»;
- «Действует с»;
- «Действует по»;
- «Код характеристики» и «Наименование характеристики» раздела «Значения характеристик».

Для коррекции предзаполненной информации из документа-основания в созданном документе в статусе «Черновик» необходимо нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 57

Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

4.2.2.6. Справочник «Условия оказания услуги или работы»

Справочник «Условия оказания услуги или работы» предназначен для ввода условия оказания услуг или работ.

Для формирования справочника «Условия оказания услуги или работы» необходимо выбрать соответствующий пункт из меню (рис. 40).

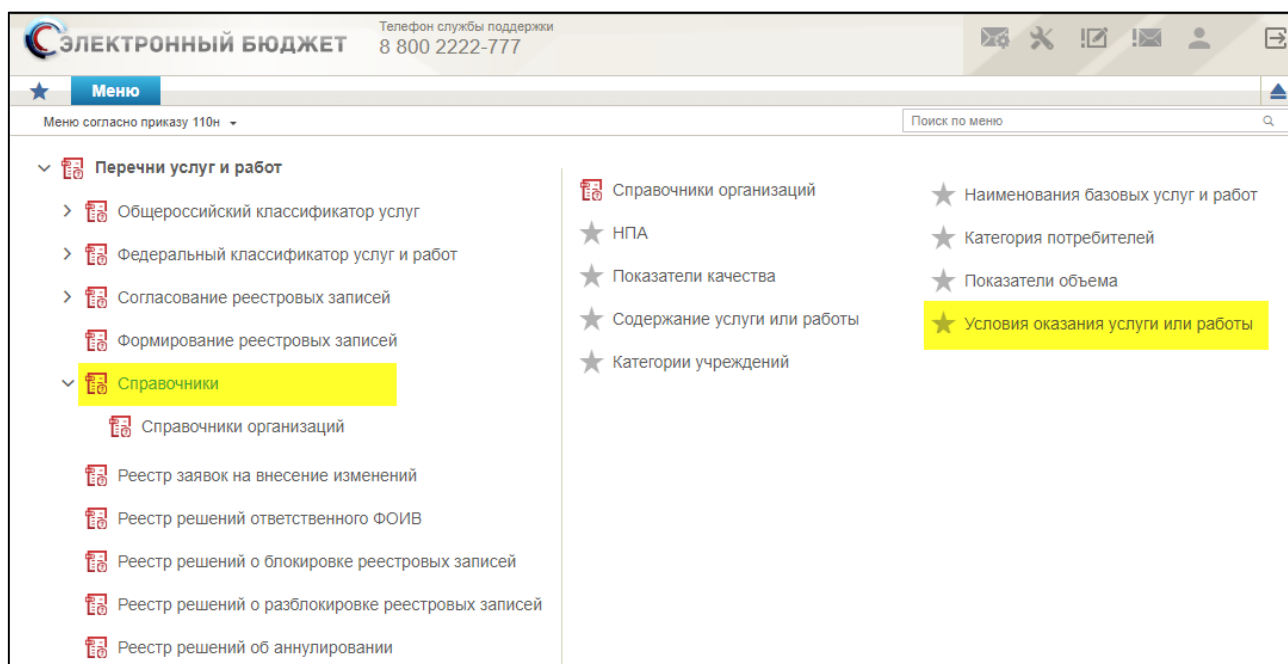



Рисунок 40. Выбор справочника «Условия оказания услуги или работы»

В рабочей области системы отобразится перечень документов, относящийся к этому справочнику.

Для того чтобы создать запись, необходимо нажать кнопку  – «Создать новый документ». Карточка записи справочника (рис. 41) состоит из заглавной части и значений справочника.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 58

★ Меню
Условия оказания услуги и... X

Условия оказания услуги или работы

Код справочника

Наименование справочника

Вид деятельности

Код Наименование

Вид НПА

Наименование НПА

Номер НПА

Орган, утвердивший документ

Дата принятия НПА

Дата вступления в силу НПА

Действует с

Действует по


Значения характеристики: *



	Постоянный код	Код характеристики	Наименование характеристики	Ссылка на решение Минфина России	НПА	Действует с	Действует по	Признак действия
<input type="checkbox"/>		01		Ссылка на решение Минфина России				1 - Не вступил в силу


Рисунок 41. Справочник «Условия оказания услуги или работы» визуальная форма


Пользователю необходимо сначала заполнить все поля заглавной части (красными звёздочками помечены обязательные для заполнения поля):


- Поле «Код справочника» состоит из 3 знаков и заполняется автоматически.
- Поле «Наименование справочника» заполняется пользователем ручным вводом.
- Поле «Код вида деятельности» заполняется путем выбора значения из справочника.

Для вызова справочника необходимо нажать кнопку  – выбор записи из справочника.

- Поле «Выбрать НПА» – заполняется путем выбора значения из справочника. Для вызова справочника необходимо нажать кнопку  – выбор записи из справочника.
- Поля «Наименование НПА», «Номер НПА», «Орган утвердивший документ» – заполняются автоматически.
- Поле «Дата принятия НПА» – заполняются путем выбора значения из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  – «Календарь».
- Поле «Дата вступления в силу» – заполняются путем выбора значения из календаря.

Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  – «Календарь».

- Поля «Действует с», «Действует по» – заполняются путем выбора значения из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  – «Календарь».

После того как будет заполнена заголовочная часть, нужно перейти к заполнению значений справочника, для этого нужно нажать кнопку  – Добавить строку.


Наименование ИС:	ГГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 59


Значения характеристики:*


	Постоянный код	Код характеристики	Наименование характеристики	Ссылка на решение Минфина России	НПА	Действует с	Действует по	Признак действия
<input type="checkbox"/>		01		Ссылка на решение Минфина России				1 - Не вступил в силу



Рисунок 42. Заполнение значений справочника

Далее необходимо заполнить значения характеристик:

- Поле «Постоянный код» состоит из 3 знаков, уникальных в рамках данного справочника и заполняется автоматически при изменении значения поля «Признак действия» значения характеристики справочника.
- Поле «Код характеристики» заполняется автоматически в цифровой кодировке при актуализации справочника.
- Поле «Наименование характеристики» заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Ссылка на решение Минфина России» заполняется автоматически. При создании нового значения характеристики справочника значение поля остается пустым. После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение характеристики справочника, в значение поля «Ссылка на решение» автоматически заносится ссылка на данное решение.
- Поле «Признак действия» заполняется автоматически. При создании нового значения характеристики справочника значение поля равно «1-Не вступил в силу». После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение характеристики справочника, значение поля «Признак действия» автоматически изменится на «2-Действует».
- Поля «Действует с», «Действует по» – не обязательные поля, заполняются путем выбора значения из календаря. Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку  – «Календарь».
- Поле «НПА» – заполняется методом выбора из справочника (значок синей книжки слева от поля).

После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно».

Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».


Новый документ справочника можно создать копированием существующего документа. Копирование документов выполняется для выделенных (отметка элемента управления «чекбок») документов в списковой форме при нажатии на кнопку «Создать копию документа». В документе-копии автоматизировано заполняются копированием значений из документа-основания поля:


- «Наименование справочника»;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 60

- «Код» и «Наименование» раздела «Вид деятельности»;
- «Действует с»;
- «Действует по»;
- «Временный код» и «Наименование» раздела «Значения характеристик».

Для коррекции предзаполненной информации из документа-основания в созданном документе в статусе «Черновик» необходимо нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».

Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

4.2.2.7. Справочник «Наименование базовых услуг и работ»

Справочник «Наименование базовых услуг и работ» предназначен для формирования и ведения перечня государственных и муниципальных услуг.

Справочник служит для определения базовых показателей реестровых записей работ и услуг с целью последующего формирования проектов реестровых записей.

Для формирования справочника «Наименование базовых услуг и работ» необходимо выбрать соответствующий пункт из меню (рис. 43).

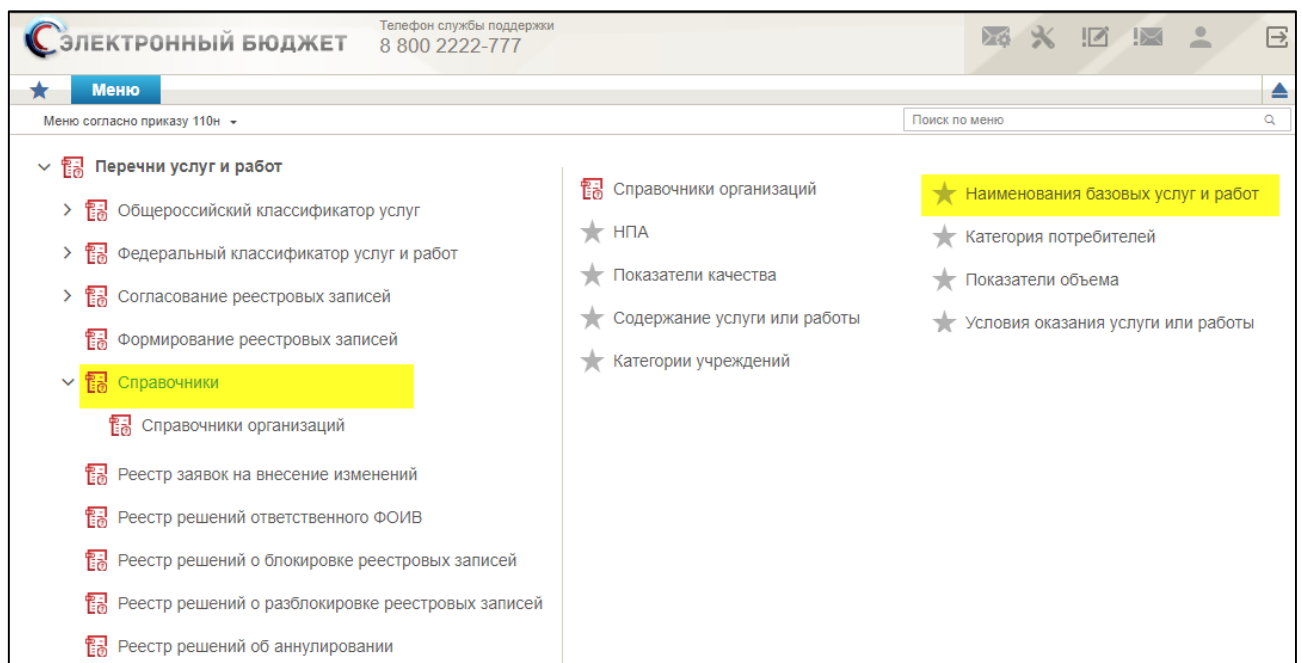



Рисунок 43. Выбор справочника «Наименование базовых услуг и работ»

Для того чтобы создать запись в справочнике, необходимо нажать кнопку  – «Создать новый документ» в списковой форме выбранного раздела.

Перед пользователем появится карточка записи. Интерфейс карточки записи для справочника «Наименование базовых услуг и работ» представлен на рисунке ниже (рис. 44).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 61

Наименования базовых услуг и работ

Код услуги или работы

Наименование

Старый номер услуги или работы

Вид деятельности

Код Наименование

Признак отнесения к услуге или работе

Код Наименование

Действует с

Действует по

НПА:

Вид НПА	Наименование НПА	Номер НПА	Орган, утвердивший документ	Дата утверждения документа

Содержание услуги или работы *

Справочник 1 НПА

Справочник 2 НПА

Справочник 3 НПА

Условия оказания услуги или работы

Справочник 1 НПА



Справочник 2 НПА

Рисунок 44. Форма для ввода данных в справочник «Наименование базовых услуг и работ»

Пользователю необходимо заполнить поочередно все поля карточки записи справочника (красными звёздочками помечены обязательные для заполнения поля):

- Поле «Код услуги или работы» – заполняется автоматически после актуализации справочника.
- Поле «Наименование» – заполняется ручным вводом с клавиатуры (обязательное поле).
- Поле «Старый номер услуги или работы» – заполняется автоматически после сохранения документа.
- Поле «Вид деятельности» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника нужно нажать кнопку «Вызов справочника», которая расположена в поле «Наименование». Поля «Код» и «Наименование» заполнятся автоматически (обязательное поле).
- Поле «Признак отнесения к услуге или работе» – заполняется путем выбора значения из справочника «Признак отнесения к услуге или работе». Для вызова справочника нужно нажать кнопку «Вызов справочника», которая расположена в поле «Наименование». Поля «Код» и «Наименование» заполнятся автоматически (обязательное поле).
- Поля «Действует с», «Действует по» – заполняются путем выбора значения из календаря (не обязательное поле). Для вызова календаря нужно в поле нажать кнопку «Календарь».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 62

- Поле «Нормативный правовой акт» (далее – НПА), который регламентирует оказание услуги или работы (не обязательное поле). Для этого нужно нажать кнопку  «Добавить строку», появится новая запись, после чего нужно нажать кнопку  «Вызвать справочник». Выбрать из справочника «НПА для базового перечня» нужное значение (рис. 45).



НПА:	Вид НПА	Наименование НПА	Номер НПА	Орган, утвердивший документ	Дата принятия НПА	Дата вступления в силу НПА
<input type="checkbox"/>		Федеральный закон	Об информации, информационных технологиях	149-ФЗ	Правительство РФ	27.07.2006

Рисунок 45. Ввод НПА

- Поле «Содержание услуги или работы». Для услуги или работы может быть указано до 3 справочников содержания услуги или работы. Для этого нужно нажать кнопку  – «Вызвать справочник», выбрать из справочника «Содержание услуги или работы» нужное значение (рис. 46). Необходимо выбрать как минимум один справочник содержания (обязательное поле).





















Содержание услуги или работы*			
Справочник 1			НПА 
Справочник 2			НПА 
Справочник 3			НПА 
Условия оказания услуги или работы			
Справочник 1			НПА 
Справочник 2			НПА 

Рисунок 46. Ввод характеристик содержания услуги и условий оказания услуги или работы

- Поле «Условия оказания услуги или работы». Могут быть выбраны до двух справочников условий оказания услуги или работы, для этого пользователю нужно нажать кнопку  «Вызвать справочник» и выбрать из справочников «Условия оказания услуги или работы» нужное значение (рис. 46).

После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно».

Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».


Новый документ справочника можно создать копированием существующего документа. Копирование документов выполняется для выделенных (отметка элемента управления «чекбок») документов в списковой форме при нажатии на кнопку «Создать копию».


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 63

документа». В документе-копии автоматизировано заполняются копированием значений из документа-основания поля:

- «Наименование»;
- «Код» и «Наименование» раздела «Вид деятельности»;
- «Код» и «Наименование» раздела «Признак отнесения к услуге или работе»;
- «Вид НПА», «Наименование НПА», «Номер НПА», «Орган, утвердивший документ» и «Дата утверждения документа» раздела «НПА»;
- «Код» и «Наименование» подраздела «Справочник 1» раздела «Содержание услуги или работы»;
- «Код» и «Наименование» подраздела «Справочник 2» раздела «Содержание услуги или работы»;
- «Код» и «Наименование» подраздела «Справочник 3» раздела «Содержание услуги или работы»;
- «Код» и «Наименование» подраздела «Справочник 1» раздела «Условия оказания услуги или работы»;
- «Код» и «Наименование» подраздела «Справочник 2» раздела «Условия оказания услуги или работы».

Для коррекции предзаполненной информации из документа-основания в созданном документе в статусе «Черновик» необходимо нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».

Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

Документ в справочнике «Наименование базовых услуг или работ», по которому уже создан шаблон, нельзя взять на редактирование.

4.2.2.8. Справочник «Показатели качества»

Справочник «Показатели качества» предназначен для ввода показателей качества услуг или работ.

Для формирования справочника «Показатели качества» необходимо выбрать соответствующий пункт из меню (рис. 47).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 64

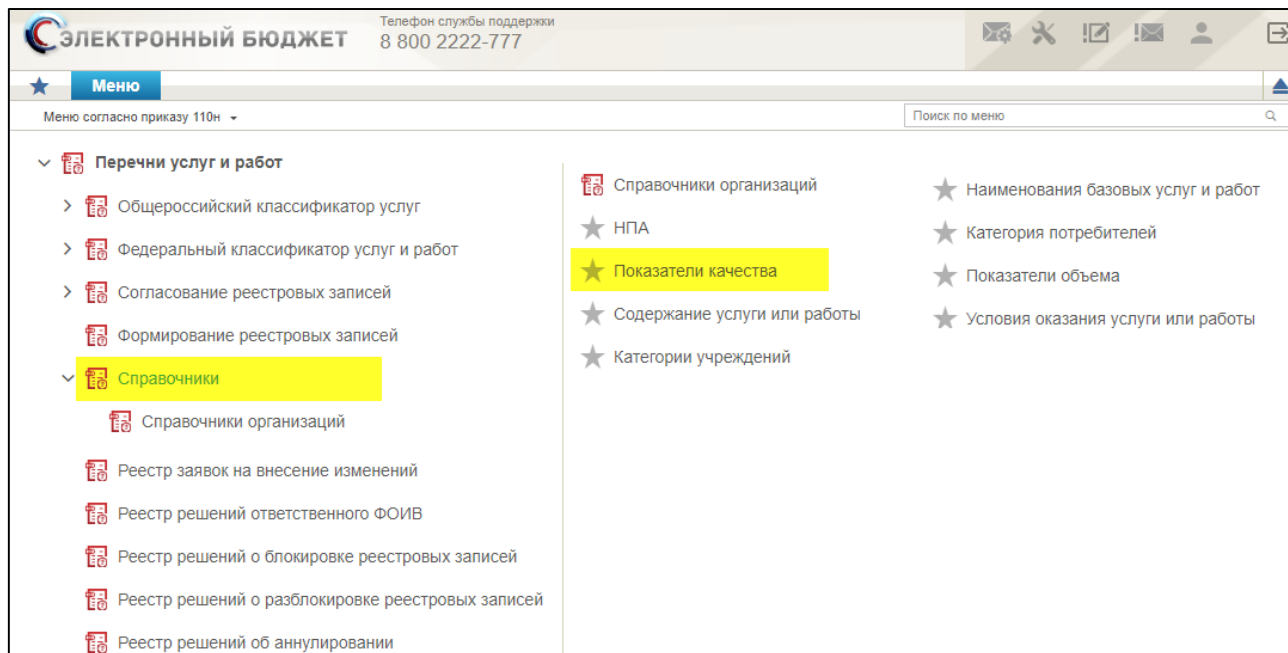



Рисунок 47. Выбор справочника «Показатели качества»

Для формирования справочника «Показатели качества» необходимо выбрать соответствующий справочник из перечня. В рабочей области системы отобразится перечень документов, относящийся к этому справочнику.

Для того чтобы создать запись, необходимо нажать кнопку  «Создать новый документ». Карточка записи справочника представлена ниже (рис. 48):

Показатели качества

Базовые перечни услуг > Перечни (классификаторы) работ и услуг > Справочники > Показатели качества

Показатели качества

Вид деятельности *

Код Наименование

Показатели качества

Постоянный код

Временный код

Признак действия

Наименование *

Ссылка на решение Минфина России

Единица измерения *

Код Наименование


Базовые услуги (работы), применяющие показатель

<input checked="" type="checkbox"/>	Код услуги или работы	Наименование услуги	Старый код услуги работы
Нет элементов			

Рисунок 48. Справочник «Показатели качества»

Необходимо поочередно заполнить все поля карточки записи справочника (красными звёздочками помечены обязательные для заполнения поля):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 65

- Поле «Постоянный код» состоит из 5 знаков и заполняется автоматически при изменении значения поля «Признак действия» справочника.
- Поле «Временный код» состоит из 3 знаков и заполняется автоматически при сохранении справочника.
- Поле «Признак действия» заполняется автоматически. При создании нового значения справочника значение поля равно «1-Не вступил в силу». После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение справочника, значение поля «Признак действия» автоматически изменится на «2-Действует».
- Поле «Наименование» заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Ссылка на решение Минфина России» заполняется автоматически. При создании нового значения справочника значение поля остается пустым. После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение справочника, в значение поля «Ссылка на решение» автоматически заносится ссылка на данное решение.
- Раздел «Вид деятельности» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника нужно нажать кнопку  – Вызов справочника, которая расположена в поле «Наименование». Поля «Код» и «Наименование» заполнятся автоматически.

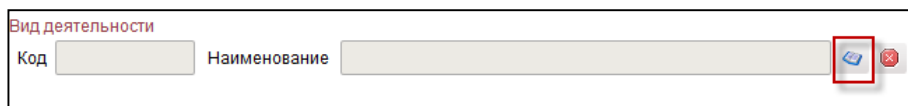






Рисунок 49. Заполнение вида деятельности


1. Раздел «Показатели качества» состоит из 3 элементов:
 - «Код» не доступно для заполнения;
 - «Признак действия» – заполняется путем выбора значения из справочника «Признак действия»;
 - «Наименование» – заполняется ручным вводом с клавиатуры.
2. Раздел «Единица измерения» состоит из 2 элементов:
 - «Код» заполняется автоматически после выбора Наименования, недоступно для заполнения вручную;
 - «Наименование» – заполняется путем выбора значения из справочника «ОКЕИ».
3. Блок «Базовые услуги (работы), применяющие показатель» является информативным и недоступен для заполнения.
4. После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно».
5. Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».
6. Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 66

7. Новый документ справочника можно создать копированием существующего документа. Копирование документов выполняется для выделенных (отметка элемента управления «чекбокс») документов в списковой форме при нажатии на кнопку «Создать копию документа». В документе-копии автоматизировано заполняются копированием значений из документа-основания поля:

- «Код» и «Наименование» раздела «Вид деятельности»;
- «Наименование», «Код единицы измерения» и «Наименование единицы измерения» раздела «Показатели качества».

Для коррекции предзаполненной информации из документа-основания в созданном документе в статусе «Черновик» необходимо нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».

Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

4.2.2.9. Справочник «Показатели объема»

Справочник «Показатели объема» предназначен для ввода показателей объема услуг или работ.

Для формирования справочника «Показатели объема» необходимо выбрать соответствующий пункт из меню (рис. 50).

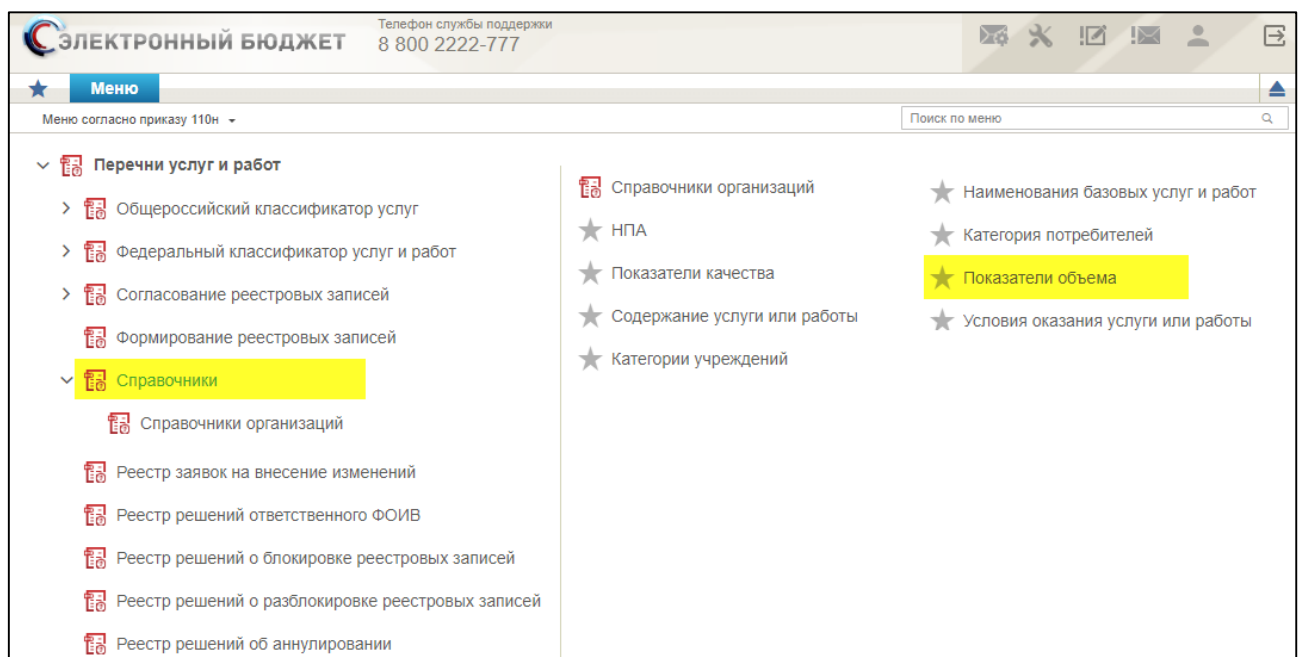


Рисунок 50. Выбор справочника «Показатели объема»

Для формирования справочника «Показатели объема» необходимо выбрать соответствующий справочник из перечня. В рабочей области системы отобразится перечень документов, относящийся к этому справочнику.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 67



Для того чтобы создать запись, необходимо нажать кнопку  – «Создать новый документ». Карточка записи справочника представлена ниже (рис. 51):

Рисунок 51. Справочник «Показатели объема»

Необходимо поочередно заполнить все поля карточки записи справочника (красными звёздочками помечены обязательные для заполнения поля):

- Поле «Постоянный код» состоит из 5 знаков и заполняется автоматически при изменении значения поля «Признак действия» справочника.
- Поле «Временный код» состоит из 3 знаков и заполняется автоматически при сохранении справочника.
- Поле «Признак действия» заполняется автоматически. При создании нового значения справочника значение поля равно «1-Не вступил в силу». После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение справочника, значение поля «Признак действия» автоматически изменится на «2-Действует».
- Поле «Наименование» заполняется ручным вводом с клавиатуры.
- Поле «Ссылка на решение Минфина России» заполняется автоматически. При создании нового значения справочника значение поля остается пустым. После утверждения положительного решения с проектом реестровой записи, использующим данное значение справочника, в значение поля «Ссылка на решение» автоматически заносится ссылка на данное решение.
- Раздел «Вид деятельности» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника нужно нажать кнопку  – Вызов справочника, которая расположена в поле «Наименование». Поля «Код» и «Наименование» заполняются автоматически.





Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 68

Вид деятельности


Код Наименование





Рисунок 52. Заполнение вида деятельности

1. Раздел «Показатели объема» состоит из 3 элементов:
 - «Код» не доступно для заполнения;
 - «Признак действия» – заполняется путем выбора значения из справочника «Признак действия»;
 - «Наименование» – заполняется ручным вводом с клавиатуры;
2. Раздел «Единица измерения» состоит из 2 элементов:
 - «Код» заполняется автоматически после выбора Наименования, недоступно для заполнения вручную;
 - «Наименование» – заполняется путем выбора значения из справочника «ОКЕИ». Блок «Базовые услуги (работы), применяющие показатель» является информативным и недоступен для заполнения.
3. После заполнения карточки записи справочника необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно».
4. Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».
5. Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».
6. Новый документ справочника можно создать копированием существующего документа. Копирование документов выполняется для выделенных (отметка элемента управления «чекбокс») документов в списковой форме при нажатии на кнопку «Создать копию документа». В документе-копии автоматизировано заполняются копированием значений из документа-основания поля:
 - «Код» и «Наименование» раздела «Вид деятельности»;
 - «Наименование», «Код единицы измерения» и «Наименование единицы измерения» раздела «Показатели объема».

Для коррекции предзаполненной информации из документа-основания в созданном документе в статусе «Черновик» необходимо нажать на кнопку «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи из справочника необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление». Операция по удалению записи применяется к документу в статусе «Черновик».

Документ из статуса «Черновик» нужно перевести в статус «Актуален» кнопкой  – «Актуализировать».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 69

4.2.3. Формирование реестровых записей

Формирование реестровых записей выполняется для:

- Первичного формирования реестровых записей – новая услуга/работа;
- Внесение изменений в показатели действующих услуг/работ;
- Изменение сроков действия реестровых записей по услугам/работам.

4.2.3.1. Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)

Первичное формирование реестровой записи (Шаблон) необходимо для осуществления процесса формирования реестровых записей при формировании и ведении ОБПГУ (ФПГУ).

Формирование данных осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных ответственный ФОИВ».

Пользователю необходимо выбрать в меню соответствующий справочник «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» (рис. 53).

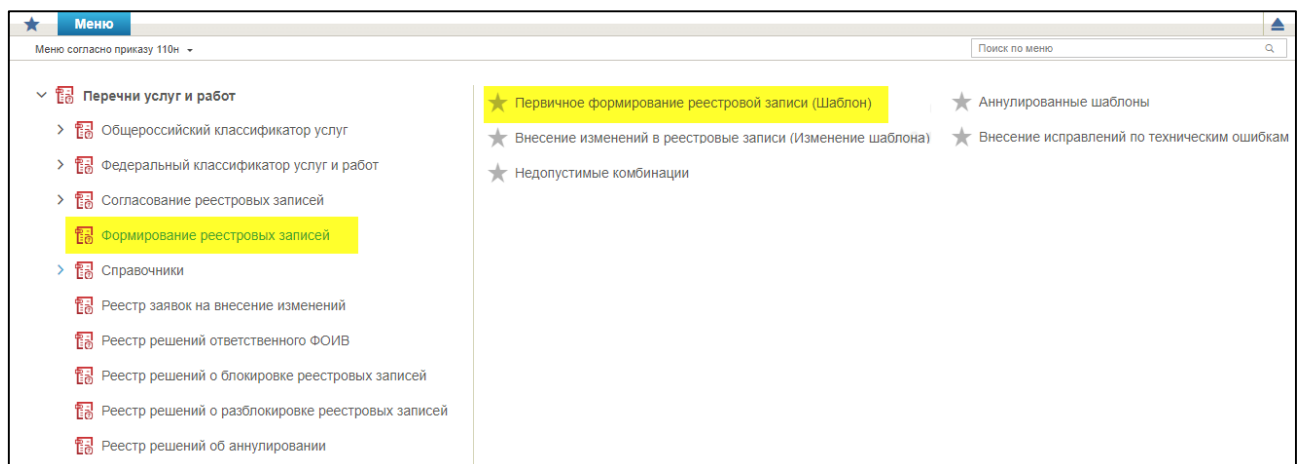



Рисунок 53. «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)»

В рабочей области списковой формы Модуля отобразится перечень документов, относящийся к данному интерфейсу (рис. 54).

The screenshot shows a list view of documents. At the top, there is a filter 'Код вида деятельности = 11'. Below is a table with the following columns: Статус документа, Код базовой услуги или работы, Наименование базовой услуги или работы, Код вида деятельности, Наименование вида деятельности, Вступление в силу, Окончание действия, Дата последнего изменения, Старый код базовой услуги или работы, and Дата аннулирования.

Статус документа	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Вступление в силу	Окончание действия	Дата последнего изменения	Старый код базовой услуги или работы	Дата аннулирования
<input type="checkbox"/> Аннулирован	AX24	Реализация образовате	11	Образование и наука	01.01.2017	31.12.2099	13.12.2018	11_Д66.0	13.12.2018
<input type="checkbox"/> Аннулирован	AX23	Реализация образовате	11	Образование и наука	01.01.2017	31.12.2099	13.12.2018	11_Д65.0	13.12.2018
<input type="checkbox"/> Актуален	AX20	Реализация основных п	11	Образование и наука	31.12.2016	31.12.2016	07.04.2016	11_Д36.0	
<input type="checkbox"/> Актуален	AX19	Реализация основных п	11	Образование и наука	31.12.2016	31.12.2016	07.04.2016	11_Д35.0	
<input type="checkbox"/> Актуален	AX18	Реализация основных п	11	Образование и наука	31.12.2016	31.12.2016	07.04.2016	11_Д34.0	

Рисунок 54. Интерфейс «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)»

1. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку  – «Создать новый документ». Откроется карточка визуальной формы документа, далее нажать кнопку

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 70

«Выбрать базовую услугу или работу» (рис. 55) и выбрать из справочника «Наименование услуги и работ» услуги или работу, для которой будет формироваться «Шаблон».

2. После выбора информации из справочника следующие поля заполняются автоматически:

- «Код услуги или работы» и «Наименование услуги или работы»;
- «Код вида деятельности» и «Наименование вида деятельности»;
- «Код признака отнесения» и «Наименование признака отнесения к услуге или работе»;
- Информация о характеристиках содержаний и условий оказания выбранной услуги или работы, в соответствующих разделах «Содержание значений» и «Условия оказания» заполняются поля «Код» и «Наименование».

Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)

Основание формирования реестровой записи:

Код услуги или работы:

Старый код услуги или работы:

Наименование услуги или работы:

Код вида деятельности:

Наименование вида деятельности:

Код признака отнесения:

Наименование признака отнесения к услуге или работе:

Признак платности/бесплатности:

Действует с: 14.06.2024

Действует по:

Виды классификаторов услуг и работ

Виды классификаторов услуг и работ:

Содержание значений *

Содержание 1 | Содержание 2 | Содержание 3

Код справочника: Наименование справочника:

Постоянный код	Код характеристики	Наименование характеристики	НПА	Действует с	Действует по	Признак действия
Добавить						

Рисунок 55. Выбор базовой услуги или работы

- Поле «Основание формирования реестровой записи» заполняется значением из выпадающего списка: «Изменение НПА» или «Решение ФОИВ».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 71

Рисунок 56. Основание формирования реестровой записи

3. В зависимости от значения поля «Основания формирования реестровой записи» в карточке документа в разделе «Содержание изменений» отображается кнопка «Сформировать автоматически», а также заполняется дата «Действует с».

3.1. Решение ФОИВ – формирование нового проекта РЗ осуществляется по решению ФОИВ:

- «Содержание изменений» - поле заполняется ручным вводом с клавиатуры;
- «Действует с» - день и месяц даты заполнен по умолчанию значением = 01.01. и недоступно для редактирования. Год заполняется путем выбора значения из календаря, либо ручным вводом с клавиатуры. Дата начала действия РЗ зависит от даты внесения на рассмотрение в Правительство Российской Федерации проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Дата внесения на рассмотрение в Правительство Российской Федерации проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период устанавливается администратором НСИ на каждый календарный год в справочнике «Дата РФБ».

Рисунок 57. Основание формирования реестровой записи – Решение ФОИВ

3.2. Изменение НПА – формирование проекта РЗ осуществляется на основании вступления в силу нового НПА (изменения действующего НПА):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 72

- «Содержание изменений» - поле заполняется с помощью кнопки «Сформировать автоматически»;
- «Действует с» - поле заполнено по умолчанию текущей датой, если дата, установленная пользователем в соответствии с НПА, меньше текущей даты. поле заполняется ручным вводом с клавиатуры, либо выбором из Календаря.
- Поле «Действует по» заполняется ручным вводом с клавиатуры, либо путем выбора значения из календаря.

Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)

Основные атрибуты | Проекты, сгенерированные по шаблону | Проекты с прекращенным сроком действия | Заявки на внесение изменений

Основание формирования реестровой записи: Изменение НПА

Код услуги или работы: БГ18

Старый код услуги или работы: 99.485.0

Наименование услуги или работы: Тестовая базовая услуга SAM-5485

Код вида деятельности: 99

Наименование вида деятельности: Тестовый вид деятельности

Код признака отнесения: 0


Наименование признака отнесения к услуге или работе: Услуга

Признак платности/бесплатности:

Действует с: 04.02.2019

Действует по:

Рисунок 58. Основание формирования реестровой записи – Изменение НПА

- Поле «Признак бесплатности или платности» заполняется путем выбора значения из справочника. Для заполнения необходимо в соответствующем разделе нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать из справочника «Признак бесплатности или платности» нужное значение.

Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)

Основные атрибуты | Проекты, сгенерированные по шаблону | Проекты с прекращенным сроком действия

Код признака отнесения: 0

Наименование признака отнесения к услуге или работе: Услуга

Признак платности/бесплатности:

Действует с:


Действует по:

Выбор записи из справочника «Признак платности услуги или работы»

Статус документа	Код	Наименование	Действует с	Действует по	Системное имя статуса документа	Дата последнего изменения	Пользователь - создатель документа
<input type="radio"/> Актуален	1	государственная (муниципальная) услуга или работ	01.01.2014	31.12.2099	RELEVANT	23.06.2014	Ольга С. Митроф
<input checked="" type="radio"/> Актуален	2	государственная (муниципальная) услуга или работ	01.01.2014	31.12.2099	RELEVANT	23.06.2014	Ольга С. Митроф

Рисунок 59. Указание признака бесплатности или платности

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 73

5. Раздел «Виды классификаторов услуг и работ» заполняется посредством выбора значения из справочника. Для заполнения необходимо в соответствующем разделе нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать из справочника «Виды классификаторов услуг и работ» нужное значение.

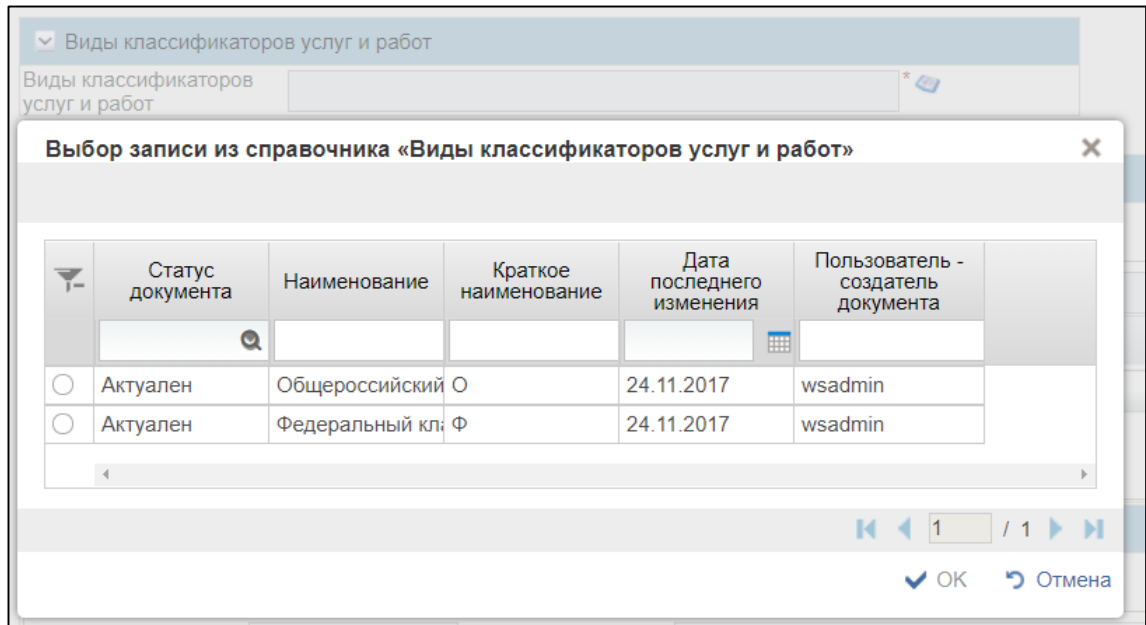


Рисунок 60. Заполнение раздела «Виды классификаторов услуг и работ»

6. Далее необходимо детализировать информацию по показателям услуги или работы.

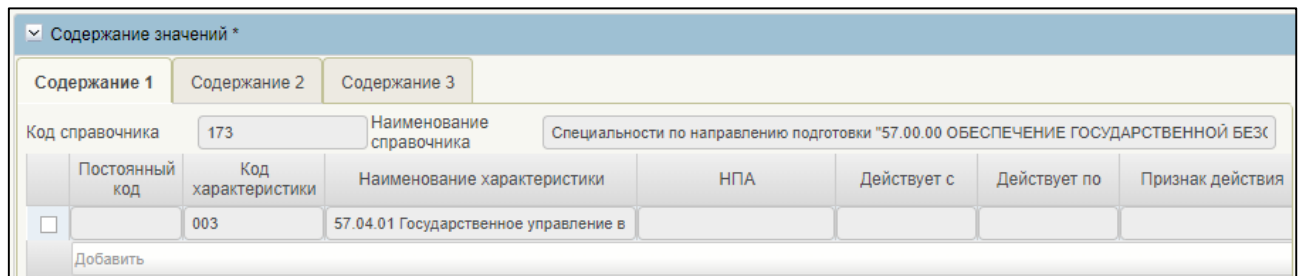
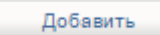
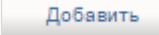


Рисунок 61. Заполнение закладки «Содержание значений»

7. В поле «Код справочника» и «Наименование справочника» содержания заполняются автоматически. Пользователем заполняются вкладки «Содержание 1», «Содержание 2», «Содержание 3». Для этого на соответствующей вкладке нужно нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать из справочника «Содержание» нужное значение.
8. Аналогично вкладке «Содержания» заполняются «Условия оказания 1», «Условия оказания 2». Для этого на соответствующей вкладке нужно нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать из справочника «Условия» нужное значение.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 74

Рисунок 62. Заполнение вкладок «Условия оказания» (Продолжение интерфейса)

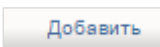

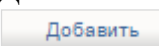
9. Далее пользователь должен указать коды ОКПД и ОКВЭД. Для этого нужно нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать из соответствующего справочника нужное значение.
10. Для заполнения раздела «Вид ППО» необходимо нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать из справочника «Вид ППО» нужное значение справочника (рис. 63).

Рисунок 63. Заполнение информации о видах ППО, ОКПД и ОКВЭД (Продолжение интерфейса)

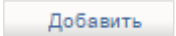
В карточке Шаблона при указании в разделе «Виды классификаторов услуг и работ» значение «Федеральный классификатор», то для выбора из справочника «Вид ППО» доступна будет только запись, содержащая значение «Российская Федерация».

11. Для заполнения раздела «Типы учреждений» необходимо нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать из справочника «Тип учреждения» нужное значение справочника (рис. 64).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 75

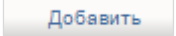
Типы учреждений *					
	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
<input type="checkbox"/>	2	БУ	Бюджетное	01.01.2005	
Добавить					

Рисунок 64. Заполнение раздела «Типы учреждений»

12. Для заполнения поля «Категории учреждений», которым должна быть доступна услуга/работа, необходимо нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать нужное значение из справочника «Категории учреждений».

Категории учреждений *			
	Код	Наименование	Описание НПА
<input type="checkbox"/>	0300032	Профессиональные образовательные органы	
Добавить			

Рисунок 65. Заполнение «Категории учреждений» (Продолжение интерфейса)

13. Далее указываются «Категории потребителей» услуги или работы, необходимо нажать кнопку  – «Добавить» и выбрать нужное значение из справочника «Категории потребителей».

В справочнике будут доступны записи, у которых признак отнесения категории к Общероссийскому или Федеральному классификаторам совпадает с указанным пользователем признаком при заполнении раздела «Виды классификаторов услуг и работ» в карточке «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)».

Категории потребителей *						
	Постоянный код	Временный код	Наименование	Описание НПА	Признак категории потребителей	Признак действия
<input type="checkbox"/>	001	0999902	Тестовая категория потребителей			2 - Действует
Добавить						

Рисунок 66. Заполнение «Категорий потребителей» (Продолжение интерфейса)

14. В разделах «Показатели качества» и «Показатели объема» указывается информация о показателях качества и объема, которыми может быть охарактеризована оказываемая услуга или работа (рис. 67).

- Поле «Код» заполняется автоматически после выбора значения из справочников «Показатели качества» и «Показатели объема» соответственно.
- Поле «Наименование» заполняется путем выбора значения из справочников «Показатели качества» и «Показатели объема» соответственно.
- Поля «Код ед. изм.» и «Единицы измерения» заполняются автоматически после выбора значения из справочников «Показатели качества» и «Показатели объема» соответственно.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 76


Рисунок 67. Заполнение «Показатели качества» и «Показатели объема» (Продолжение интерфейса)

15. Далее необходимо указать нормативный правовой акт, регламентирующий оказание услуги или работы. «Указание на раздел» является обязательным для услуги или работы). Для добавления значений необходимо нажать кнопку


[Добавить с выбором разделов НПА](#)


- «Добавить с выбором разделов НПА», выбрать нужное значение из справочника «НПА». После выбора записи в справочнике «НПА» отображается форма со списком значений полей «Указание на раздел, статью, пункт, подпункт» справочника «НПА» для выбора. Если нужных разделов нет, то необходимо перейти в раздел Меню - Справочники-НПА, взять на редактирование указанный справочник «НПА» и добавить значения. При сохранении с основанием «Изменение НПА» выполняется проверка на наличие НПА с датой утверждения в текущем году, иначе выводится неблокирующее предупреждение.

Рисунок 68. Заполнение «НПА» кнопка «Добавить с выбором разделов НПА» (Продолжение интерфейса)

16. После заполнения карточки записи документа необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно». Если пользователь хочет сохранить данные и

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 77

продолжить формирование документа, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».

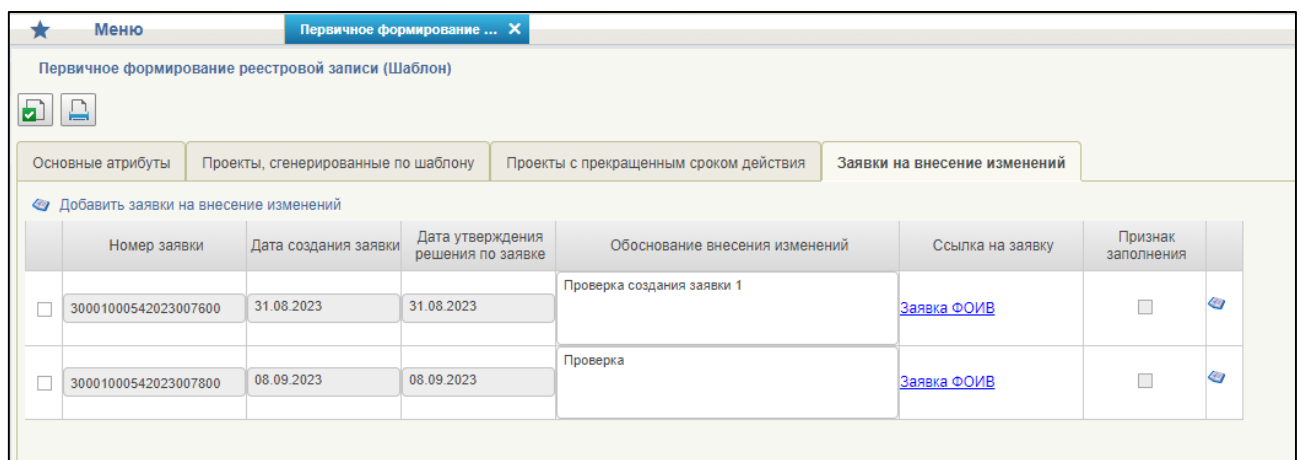
17. Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы

 «Сохранить изменения и закрыть окно».

Формирование реестровых записей на основании заявки на внесение изменений

Документ «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» может быть заполнен данными заявок на внесение изменений с видом изменения «Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой», имеющих утвержденное положительное решение ответственного ФОИВ. Во вкладке «Заявки на внесение изменений» при нажатии на кнопку «Добавить заявки на внесение изменений» выполняется добавление данных о заявках на внесение изменений в РЗ в таблицу «Заявки на внесение изменений» по выбранной базовой услуге или работе. На основании одной заявки на внесение изменений, выбранной пользователем – сотрудником ответственного ФОИВ из набора заявок в таблице «Заявки на внесение изменений», при нажатии на кнопку «Заполнить данными из заявки» выполняется заполнение разделов документа «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» по выбранной базовой услуге (работе):

- Поле «Содержание изменений»;
- Раздел «Виды классификаторов услуг и работ»;
- Раздел «ОКВЭД»;
- Раздел «ОКПД»;
- Раздел «Признак платности/бесплатности»;
- Раздел «Виды ППО»;
- Раздел «Типы учреждений»;
- Раздел «Категории учреждений»;
- Раздел «Категории потребителей»;
- Раздел «Показатели качества»;
- Раздел «Показатели объема».







	Номер заявки	Дата создания заявки	Дата утверждения решения по заявке	Обоснование внесения изменений	Ссылка на заявку	Признак заполнения	
<input type="checkbox"/>	30001000542023007600	31.08.2023	31.08.2023	Проверка создания заявки 1	Заявка ФОИВ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	30001000542023007800	08.09.2023	08.09.2023	Проверка	Заявка ФОИВ	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 69. Интерфейс вкладки «Заявки на внесение изменений»

Для удаления записи необходимо в списковой форме выделить документ в статусе «Черновик» курсором мыши и нажать кнопку на панели инструментов  «Удаление».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 78

После завершения работы по первичному формированию реестровой записи (Шаблон) его необходимо актуализировать. На панели инструментов нажать кнопку  «Актуализировать», после чего документ изменит свой статус на «Актуален». Данную операцию можно применять как к одной записи, так и к множеству записей.

После выполнения всех действий документ «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» считается сформированным и готовым к осуществлению процесса формирования проектов реестровых записей.

Если в Шаблоне в части показателей услуги или работы, в содержании или в условиях оказания имеются значения характеристик, образующей недопустимые комбинации (сочетания показателей), необходимо сформировать документ «Недопустимые комбинации».

Если шаблон реестровой записи остался в статусе «Черновик» и с даты последнего изменения прошло три месяца или более, то такой «Шаблон» автоматически аннулируется и будет создан документ об аннулировании в разделе «Реестр решений об аннулировании» (данный раздел отображает документы, аннулированные автоматически только для оператора ЭБ).

Операции над аннулированными документами совершить невозможно.

После аннулирования шаблона, по данной услуге необходимо создать новый шаблон для создания реестровых записей.

4.2.3.2. Недопустимые комбинации

Документ «Недопустимые комбинации» не является обязательным для заполнения, его формирование необходимо для исключения из множества формируемых недопустимых комбинаций из первичного формирования реестровой записи (Шаблон) проектов реестровых записей. Недопустимыми считаются такие комбинации, в которых значения справочников «Содержания», «Условия (формы) оказания услуг (работ)», «Категории потребителей», «Показатели качества», «Типы учреждений», «Показатели объема», «Вид ППО», «Категории учреждений» и «ОКВЭД» не должны частично или в совокупности встречаться у услуги или работы.

Формирование данных осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Чтобы приступить к работе по заполнению «Недопустимых комбинаций» пользователю необходимо выбрать в меню соответствующий справочник «Недопустимые комбинации» (рис. 70).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 79

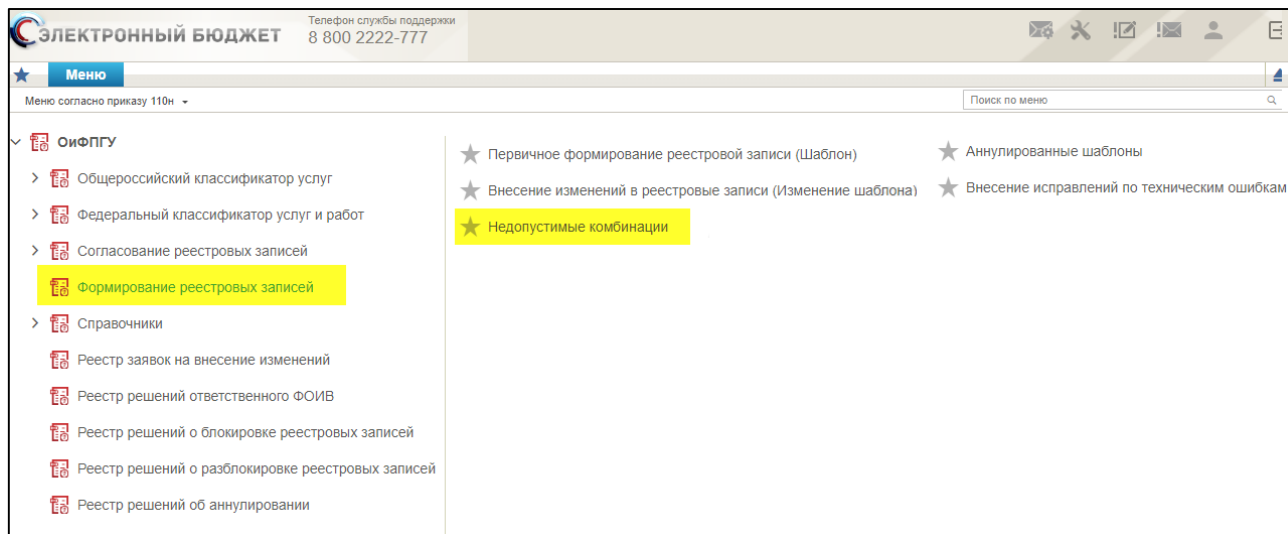


Рисунок 70. Справочник «Недопустимые комбинации»




1. Для создания нового документа необходимо нажать кнопку  – «Создать новый документ». Откроется карточка записи документа (рис. 71), далее нажать кнопку «Выбрать базовую услугу или работу».


Рисунок 71. Выбор услуги или работы



После выбора информации из справочника следующие поля заполняются автоматически:



- Базовый реестровый номер;
 - Код и Наименование услуги или работы;
 - Код и Наименование вида деятельности;
 - Код и Наименование признака отнесения к услуге или работе.
2. Необходимо заполнить поля «Действует с» и «Действует по» для указания срока начала и окончания действия недопустимой комбинации. Заполнение полей осуществляется ручным вводом с клавиатуры либо путем выбора нужной даты из справочника–календаря – нажать кнопку  – «Календарь».
 3. Далее необходимо сформировать сами недопустимые комбинации. Для ввода данных необходимо нажать кнопку  – «Добавить новую строку».


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 80


Рисунок 72. Пример создания недопустимой комбинации содержания услуги и показателя объема

Для удобства работы по формированию недопустимых комбинаций предусмотрена кнопка копирования строки  «Создать копию строки» (рекомендуется использовать для изменения одного значения из строки).

После заполнения карточки записи документа необходимо убедиться, что вся нужная информация заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно». Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление».

После завершения работы по формированию документа, его необходимо актуализировать. На панели инструментов необходимо нажать кнопку «Актуализировать». На панели инструментов нажать кнопку  «Актуализировать», после чего документ изменит свой статус на «Актуален».

Данную операцию можно применять как к одной записи, так и к множеству записей.

После выполнения всех действий документ «Недопустимые комбинации» считается сформированным и готовым к осуществлению процесса формирования проектов реестровых записей.

Важно! Необходимо сначала сформировать «Недопустимые комбинации», затем производить формирование проектов реестровых записей из формуляра «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 81

4.2.3.3. Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)

Операция внесения изменений в существующие реестровые записи выполняется с помощью документа «Внесение изменений в реестровые записи (изменение шаблона)» (далее – изменение Шаблона) раздела «Формирование реестровых записей».

Порядок ввода информации для изменения Шаблона состоит из следующих этапов:

1. Формирование информации для изменения Шаблона:
 - вручную;
 - на основании принятых к рассмотрению заявок на внесение изменений.
2. Применение изменений в Шаблон и формирование(генерация) проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) на основании измененного Шаблона.

Любое изменение в реестровые записи оформляется через новую версию реестровой записи.

Формирование информации для изменения Шаблона условно можно поделить на 4 направления:

1. Внесение изменений в основную информацию об услуге (работе) – это изменение наименования услуги.
2. Внесение изменений к показателям услуги (работы) – изменение (добавление) значений содержания услуги или работы, условий оказания.
3. Внесение изменений в информацию об услуге (работы) – изменение (добавление) виды классификаторов услуг и работ, ОКВЭД, ОКПД, признак платности или бесплатности, НПА, виды ППО, категории учреждений, типы учреждений, категории потребителей, показатели качества и объема.
4. Прекращение срока действия реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ).

Формирование данных осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных ответственный ФОИВ».

Пользователю необходимо выбрать в меню «Формирование реестровых записей» соответствующий формуляр «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)» (рис. 73).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 82

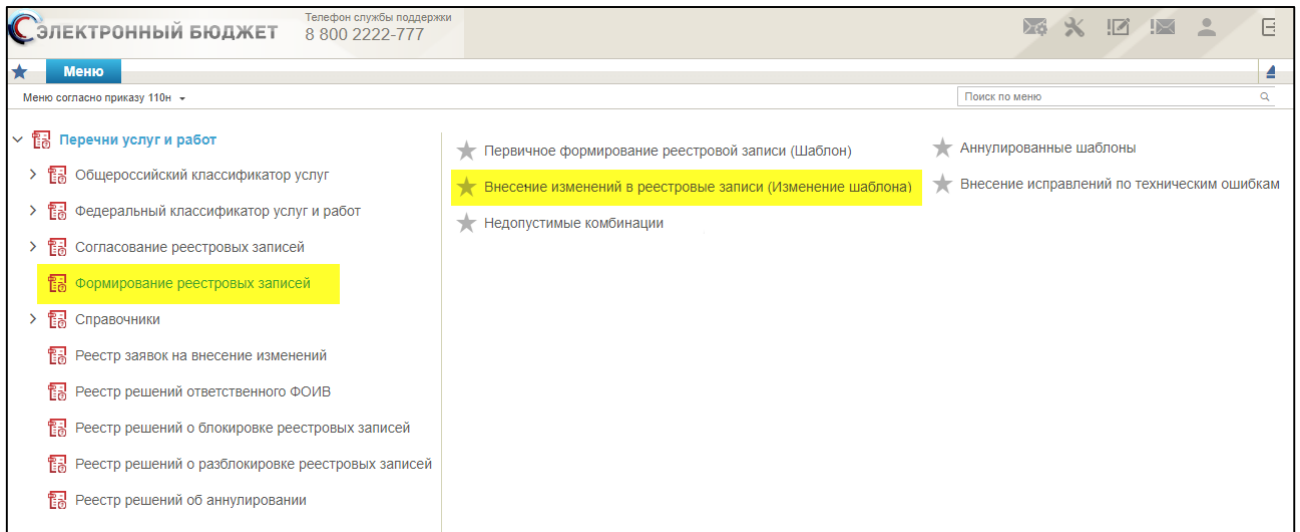


Рисунок 73. Выбор меню «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)»

Внимание Каждый раз, для возможности внесения изменений в реестровые записи, необходимо формировать новый документ. Редактировать уже существующие не рекомендуется.


Для создания нового документа нужно нажать кнопку  «Добавить новый документ». В результате отобразится визуальная форма записи (рис. 74), в которой необходимо заполнить информацию для актуализации или исправления услуги/работы.

Рисунок 74. Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)

Поле «Основание формирования реестровой записи» заполняется значением из выпадающего списка: «Изменение НПА» или «Решение ФОИВ».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 83

Внесение изменений в реестровые записи

Содержание изменения | Решения ответственного ФОИВ | Проекты реестровых записей | Заявки на внесение изменений

Основание изменения реестровой записи

Номер изменения

Изменение вступает в силу

Действует с

Действует по

Выбрать базовую услугу или работу

Рисунок 75. Основание формирования реестровой записи

В зависимости от значения поля «Основания формирования реестровой записи» в карточке документа в разделе «Содержание изменений» отображается кнопка «Сформировать автоматически», а также заполняется дата «Действует с».

- «Решение ФОИВ» – формирование проекта РЗ осуществляется по решению ФОИВ в связи с дополнением информации по РЗ, исправлением технических ошибок и т.д.:
 - «Содержание изменений» - поле заполняется ручным вводом с клавиатуры;
 - «Действует с» - день и месяц даты заполнен по умолчанию значением = 01.01. и недоступно для редактирования. Год заполняется путем выбора значения из календаря, либо ручным вводом с клавиатуры. Дата начала действия РЗ зависит от даты внесения на рассмотрение в Правительство Российской Федерации проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Дата внесения на рассмотрение в Правительство Российской Федерации проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период устанавливается администратором НСИ на каждый календарный год в справочнике «Дата РФБ».

Внесение изменений в реестровые записи

Содержание изменения | Решения ответственного ФОИВ | Проекты реестровых записей | Заявки на внесение изменений

Основание изменения реестровой записи

Номер изменения

Изменение вступает в силу

Действует с

Действует по

Выбрать базовую услугу или работу

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Код

Старый код

Наименование

Новое наименование

Вид деятельности

Признак отнесения к услуге или работе

Виды классификаторов услуг и работ

Виды классификаторов услуг и работ

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 84

Рисунок 76. Основание формирования реестровой записи – Решение ФОИВ

- Изменение НПА – формирование проекта РЗ осуществляется на основании вступления в силу нового НПА (изменения действующего НПА):
 - «Содержание изменений» - поле заполняется с помощью кнопки «Сформировать автоматически»;
 - «Действует с» - поле заполнено по умолчанию текущей датой (если дата, установленная пользователем в соответствии с НПА, меньше текущей даты). Поле заполняется ручным вводом с клавиатуры, либо выбором из Календаря.
 - Поле «Действует по» заполняется ручным вводом с клавиатуры, либо путем выбора значения из календаря.

Внесение изменений в реестровые записи

Содержание изменения | Решения ответственного ФОИВ | Проекты реестровых записей | Заявки на внесение изменений

Основание изменения реестровой записи: *

Номер изменения:

Изменение вступает в силу

Действует с:

Действует по:

[Выбор базовую услугу или работу](#)

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Код:

Старый код:

Наименование:

Новое наименование:

Вид деятельности:

Признак отнесения к услуге или работе:

Виды классификаторов услуг и работ

Виды классификаторов услуг и работ:

Рисунок 77. Основание формирования реестровой записи – Изменение НПА

Поле «Номер изменения» не заполняется, это порядковый номер изменения Шаблона, он присваивается автоматически в соответствии со сквозной нумерацией при сохранении документа.

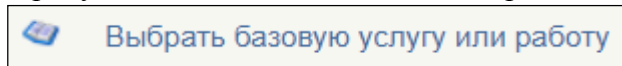
Необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** заполнить поля раздела «Изменение вступает в силу»:

- указать дату «Действует с», с которой вносимые изменения должны начать действовать. Рекомендуется указывать текущую дату формирования документа, за исключением иных случаев, когда дата изменения строго регламентирована НПА. Значение заполняется вручную или выбором соответствующей даты из справочника-календаря;
- указать дату «Действует по», когда данная услуга/работа должна прекратить своё действие рекомендуем указывать «31.12.2099» за исключением иных случаев, когда

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 85

дата изменения строго регламентирована НПА. Значение заполняется вручную или выбором соответствующей даты из справочника–календаря.

- Далее нужно выбрать услугу, к которой вносятся изменения. Необходимо нажать на строку с надписью «Выбрать базовую услугу или работу»



, отобразится ранее сформированный справочник «Наименование базовых услуг и работ» (рис. 78), из которого нужно выбрать услугу/работу.

Статус документа	Номер	Код	Наименование	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Код вида услуги	Наименован вид услуги	Действует с	Действует по	Дата последнего изменения	Старый код
Актуален	001	AЦ57	Организация предос	19	Обеспечение пре	0	Услуга	22.12.2015	31.12.2099	22.12.2015	19.001.0
Актуален	001	A341	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			08.07.2014	11.001.0
Актуален	002	A342	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			08.07.2014	11.002.0
Актуален	003	A343	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			08.07.2014	11.003.0
Актуален	004	A344	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			08.07.2014	11.004.0
Актуален	005	A345	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			08.07.2014	11.005.0
Актуален	006	A346	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			25.06.2014	11.006.0
Актуален	007	A347	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			06.07.2014	11.007.0
Актуален	008	A348	Реализация основн	11	Образование и н	0	Услуга			25.06.2014	11.008.0

Рисунок 78. Выбор услуги, к Шаблону которой вносятся изменения

После выбора информации из справочника следующие поля заполняются автоматически:

- Код и Наименование услуги или работы;
- Код и Наименование вида деятельности;
- Код и Наименование признака отнесения к услуге или работе;
- Виды классификаторов услуг и работ.

Также подтягивается вся информация по услуге или работе во вкладку «Показатели и информация» (рис. 80).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 86

Меню **Изменение шаблона в реестре**

Внесение изменений и реестры данных

Содержание изменений | Реестры ответственного ФОИВ | Провести реестры данных

Описание формирования реестра данных

Содержание изменений

Номер шаблона

Указание вступает в силу

Действует с: 08.11.2017

Действует по:

Выбор базовой услуги или работы

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Новое наименование

Вид деятельности

Привнесение изменений в услугу или работу

Изменить привнес

Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с 210-ФЗ Изменить включение

Включена в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный в 210-ФЗ Изменить включение

Виды классификаторов услуг и работ

Виды классификаторов услуг и работ

Показатели и информация | Прерогатива срока действия

ОКВЭД

Действие	Задача	Код	Наименование	Версия
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>		

ОКПД

Действие	Задача	Код	Наименование
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	

Права собственности или безопасности

Действие	Задача	Код	Наименование	НСИ
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>		

НСИ

Действие	Задача	Вид	Номер	Наименование	Орган, утвердивший документ	Дата утверждения	Дата вступления в силу	Указание на раздел, статью, пункт документа
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>						

Виды ППО

Действие	Задача	Код	Наименование	Ограничения	НСИ
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>			

Типы учреждений *

Действие	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>			

Виды ППО

Действие	Задача	Код	Наименование	Ограничения	НСИ
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>			

Типы учреждений *

Действие	Код	Сокращенное наименование	Полное наименование	Дата начала действия	Дата окончания действия
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>			

Виды учреждений

Действие	Задача	Код	Наименование	НСИ
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>		

Категории потребителей

Действие	Задача	Код	Наименование	НСИ	Прочие категории потребителей
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>			

Показатели качества

Действие	Задача	Код	Наименование	Единицы измерения
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>		

Показатели объема *

Действие	Задача	Код	Наименование	Единицы измерения
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>		

Надзорные комбинации

Для продолжения работы нажмите кнопку «Сохранить изменения»

Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие оказания 1	Условие оказания 2	Категория потребителей	Показатель качества	Показатель объема	Тип учреждения	Вид учреждения	Вид ППО
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>								


Рисунок 79. Информация по услуге в документе «Изменение Шаблона»


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 87


The screenshot shows a web interface with a tab titled «Показатели и информация». Below the tab, there are two main sections. The first section, labeled «Показатели услуги или работы», contains three items: «Содержание 1», «Содержание 2», and «Условие 1». The second section, labeled «Информация по услуге или работе», contains a list of items: «ОКВЭД», «ОКПД», «Признак платности или бесплатности», «НПА», «Виды ППО», «Типы учреждений *», «Виды учреждений», «Категории потребителей», «Показатели качества», «Показатели объема *», and «Недопустимые комбинации». Each item has a dropdown menu with a red circle icon, indicating a delete action.


Рисунок 80. Вкладка «Показатели и информация»

Редактирование информации осуществляется путем дополнения имеющихся данных (ручной ввод или выбор из справочника), а также выбор действия с имеющимися данными. В каждом разделе вкладки «Показатели и информация» присутствует поле «Действие». В данном поле необходимо действие, которое будет выполнено над имеющимися или вновь вводимыми данными.

Если выбрать параметр «Удалить» – рядом с полем «Действие» загорится красный индикатор , информация по услуге в строке будет удалена при применении изменения Шаблона.

Если выбрать параметр «Изменить» – открывается поле ввода измененного значения, при этом рядом с полем «Действие» загорится желтый индикатор .

Для добавления информации необходимо выбрать параметр «Добавить», рядом с полем «Действие» загорится зеленый индикатор . В новой строке необходимо выбрать данные из соответствующего справочника, либо ввести данные ручным вводом.

В случае если действие выбрано ошибочно и изменение не нужно применять, необходимо использовать параметр «Без изменений», при этом рядом с полем «Действие» индикатор будет серого цвета .

Документ «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)» может быть заполнен данными заявок на внесение изменений, имеющих утвержденное положительное решение ответственного ФОИВ, с видами изменений:

- «Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы включенной в базовый (отраслевой) перечень»;
- «Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отраслевой) перечень»;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 88

- «Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отраслевой) перечень».

Во вкладке «Заявки на внесение изменений» при нажатии на кнопку «Добавить заявки на внесение изменений» выполняется добавление данных о заявках на внесение изменений в РЗ в таблицу «Заявки на внесение изменений» по выбранной базовой услуге или работе. На основании одной заявки на внесение изменений, выбранной пользователем – сотрудником ответственного ФОИВ из набора заявок в таблице «Заявки на внесение изменений», при нажатии на кнопку «Заполнить данными из заявки» выполняется заполнение разделов документа «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)» по выбранной базовой услуге (работе).

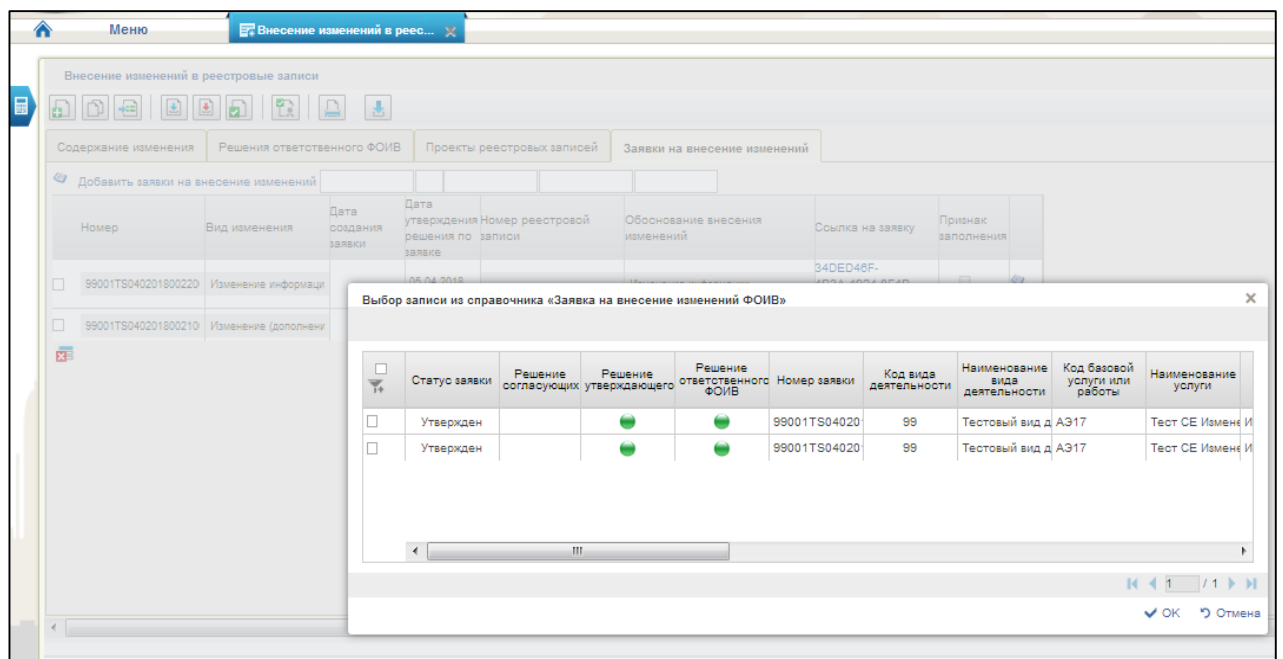


Рисунок 81. Интерфейс вкладки «Заявки на внесение изменений»

Работа пользователя с Заявками на внесение изменений представлена в пунктах 4.3 «Формирование заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ)» и 4.4 «Формирование решений о согласовании заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) федеральных органов исполнительной власти» настоящего документа.

4.2.3.3.1. Внесение изменений в основную информацию об услуге (работе)

Для внесения изменений в основную информацию об услуге (работе) необходимо выполнить действия 1–4 п. 4.2.3.3.

Для изменения наименования услуги (работы) нужно ввести вручную новое наименование в соответствующее поле (поле под наименованием услуги) (рис. 82).

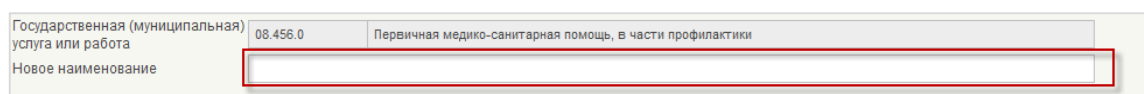








Рисунок 82. Изменение наименования услуги или работы


Если необходимо изменить признак отнесения к ОБПГУ или ФПГУ – поле «Виды классификаторов услуг и работ», необходимо нажать кнопку  – «Вызов справочника» и выбрать из справочника «Виды классификаторов услуг и работ» нужное значение.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 89

После заполнения карточки записи документа необходимо убедиться, что вся нужная информация по изменению основной информации по услуге (работе) заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно». Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление».

По завершении работы по формированию изменений в «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)» его необходимо актуализировать. На панели инструментов необходимо нажать кнопку  «Опубликовать». Данную операцию можно применять как к одной записи, так и к множеству записей.

После опубликования Шаблон считается сформированным и готовым к осуществлению процесса формирования проектов реестровых записей. Процесс формирования проектов реестровых записей из измененного Шаблона представлен в 4.2.3.3 «Внесение изменений в Шаблон и формирование проектов реестровых записей Базового (отраслевого) перечня после изменения Шаблон».

4.2.3.3.2. Внесение изменений к показателям услуги (работы)

Для начала работ по изменению показателей услуги или работы необходимо выполнить действия 1–4 п. 4.2.3.3.

Для изменения в Шаблонае показателей по услуге или работе необходимо выбрать вкладку «Показатели и информация».

Для изменения наименования характеристики содержания услуги или работы необходимо вручную заполнить поле «Новое наименование» (рис. 83).

Внимание Для выбора новых значений по показателям услуги (работы) в части Вида учреждения, НПА, категорий потребителей, показателей качества и показателей объема пользователю предварительно необходимо добавить эти значения в соответствующий справочник. Описание формирования и ведения справочников представлено в п. 4.2.2.

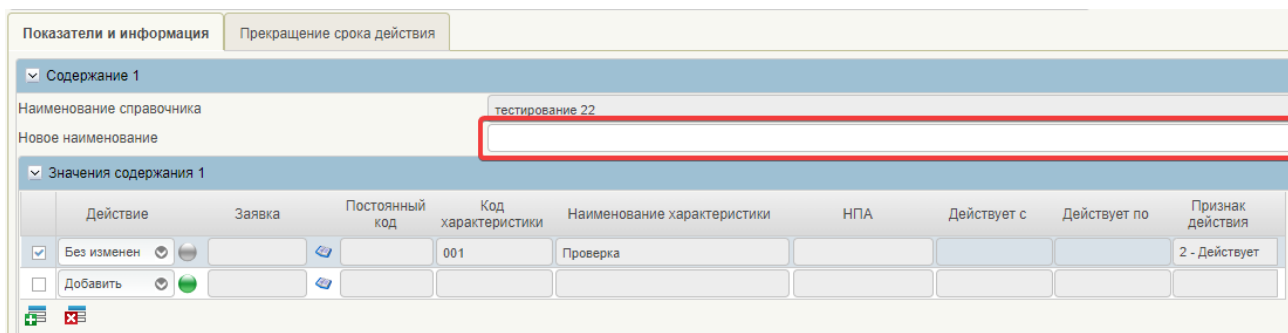



Рисунок 83. Изменение основных показателей услуги или работы

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 90

Для изменения наименования характеристики условий оказания услуги или работы необходимо вручную заполнить поле «Новое наименование» (рис. 83).

Для добавления новых значений характеристики содержания или условий оказания услуги или работы необходимо нажать кнопку  – «Добавить новую строку», в поле «Действие» выбрать значение «Добавить», вызвать справочник и выбрать необходимое значение характеристики (рис. 84).

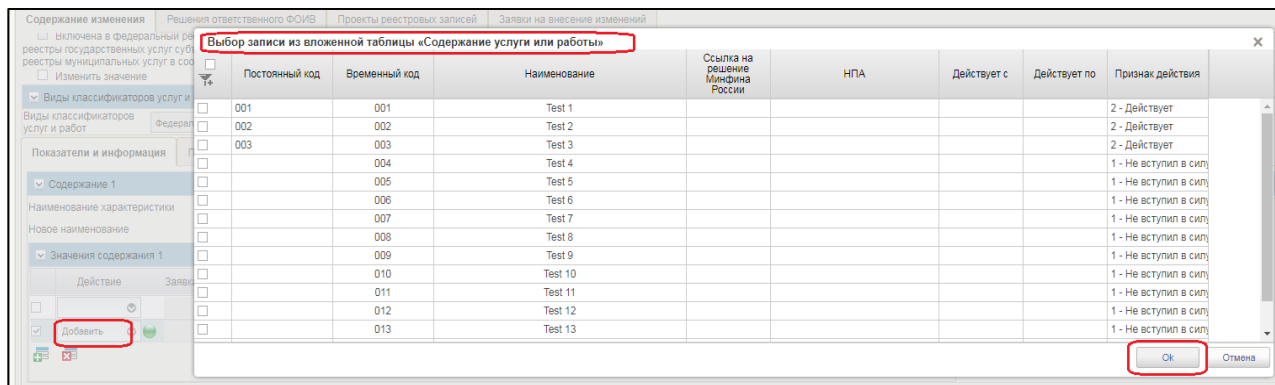


Рисунок 84. Добавление нового значения характеристики

Для изменения значений характеристики содержания или условий оказания услуги или работы необходимо в поле «Действие» выбрать значение «Изменить» и путем ручного ввода в поле «Новое наименование» ввести значение характеристики (рис. 85).

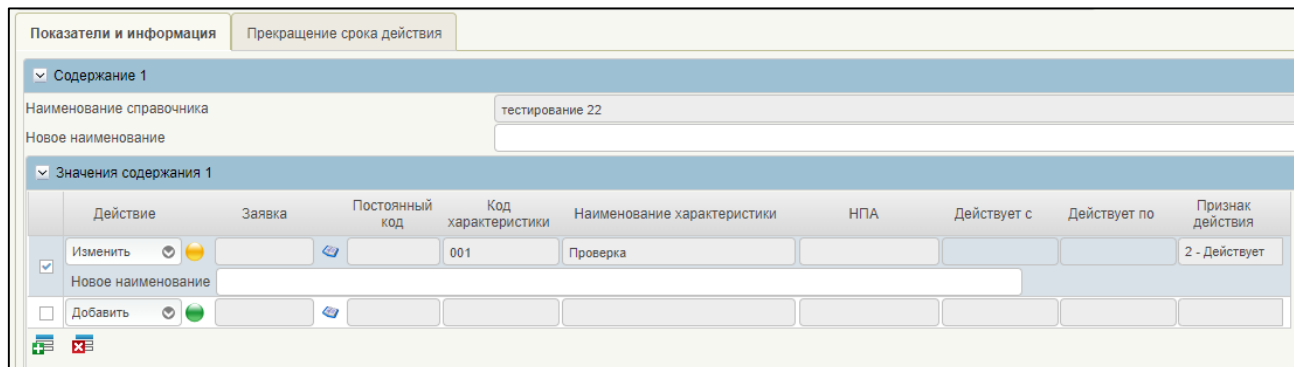








Рисунок 85. Изменение значения характеристики

После заполнения карточки записи документа необходимо убедиться, что вся нужная информация по изменению основной информации по услуге (работе) заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  – «Сохранить изменения и закрыть окно». Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  – «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то нужно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  – «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 91


По завершении работы по формированию изменений Шаблона его необходимо актуализировать. На панели инструментов необходимо нажать кнопку  «Опубликовать». Данную операцию можно применять как к одной записи, так и к множеству записей.

После публикации документ «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение Шаблона)» считается сформированным и готовым к осуществлению процесса формирования проектов реестровых записей. Процесс формирования проектов реестровых записей из документа «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение Шаблона)» представлен в п. 4.2.4.2.

4.2.3.3.3. Внесение изменений в информацию об услуге или работе

Для начала работ по изменению показателей услуги или работы необходимо выполнить действия 1–4 п. 4.2.3.3.

Для изменения в Шаблоне показателей по услуге или работе необходимо выбрать вкладку «Показатели и информация».

Для добавления нового значения ОКВЭД нажать кнопку  – «Добавить новую строку», в новой строке в поле «Действие» выбрать параметр «Добавить». Для выбора значения ОКВЭД с помощью соответствующей кнопки открыть справочник, открыть секцию для фильтрации, ввести код или наименование ОКВЭД, нажать Enter. В отфильтрованных данных выбрать нужное значение, нажать кнопку «ОК». При добавлении информации рядом с полем «Действие» загорится зеленый индикатор.

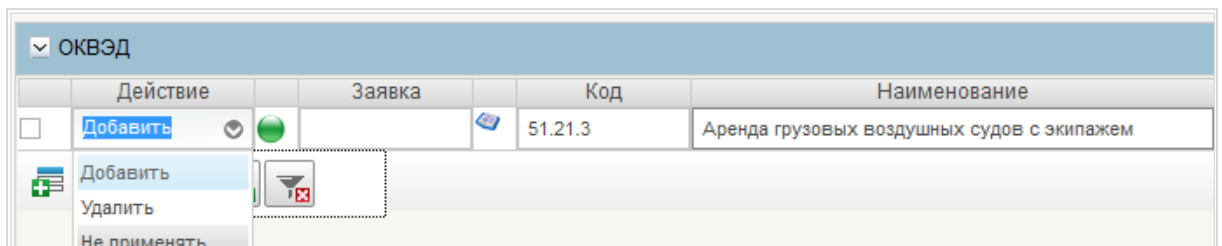


Рисунок 86. Редактирование информации по ОКВЭД

Для удаления информации необходимо напротив значения ОКВЭД в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить». При удалении информации рядом с полем «Действие» загорится красный индикатор.

Далее аналогично может быть изменена (добавлена или удалена) информация в части ОКПД (рис.87).

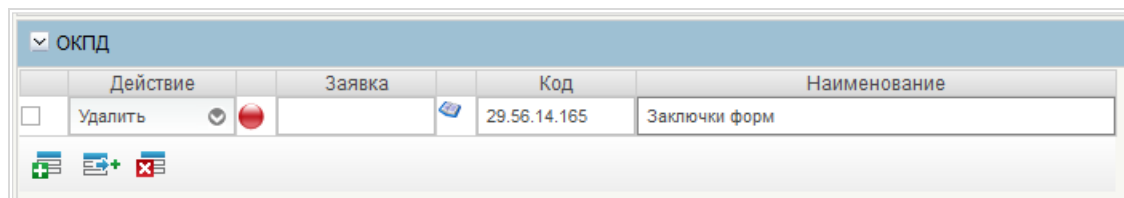



Рисунок 87. Редактирование информации по ОКПД

Для изменения признака платности или бесплатности услуги (работы) необходимо в текущей строке в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить». Далее нажать кнопку  «Добавить новую строку», в поле «Действие» выбрать параметр «Добавить», для выбора значения платности услуги или работы открыть справочник, выбрать нужное значение, нажать кнопку «ОК» (рис. 88).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 92

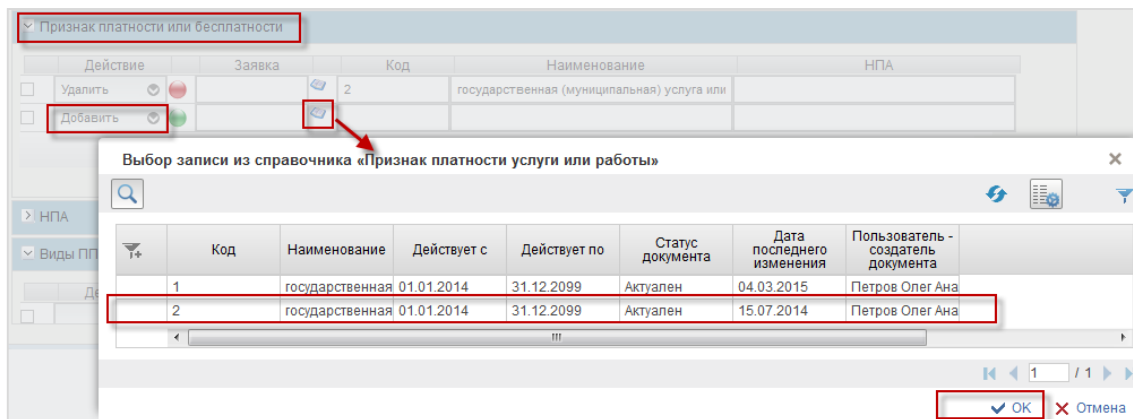
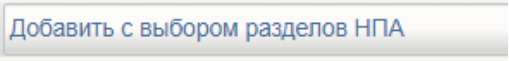


Рисунок 88. Редактирование информации платности/бесплатности услуги

Для указания нормативного правового акта, регламентирующего оказание услуги или работы, необходимо нажать кнопку  - «Добавить с выбором разделов НПА», выбрать нужное значение из справочника «НПА». После выбора записи в справочнике «НПА» отображается форма со списком значений полей «Указание на раздел, статью, пункт, подпункт» справочника «НПА» для выбора. Если нужных разделов нет, то необходимо перейти в раздел «Меню-Справочники-НПА», найти и взять на редактирование необходимый справочник «НПА» и добавить значения.

Если дата утверждения НПА не равна текущему году, то будет выводиться заблокирующее предупреждение при сохранении документа.

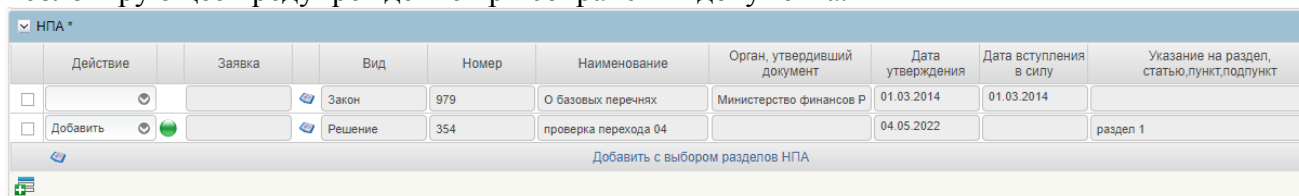


Рисунок 89. Заполнение «НПА» кнопка «Добавить с выбором разделов НПА» (Продолжение интерфейса)

Для изменения наименования НПА необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Изменить». В новой строке необходимо ввести измененное наименование НПА.

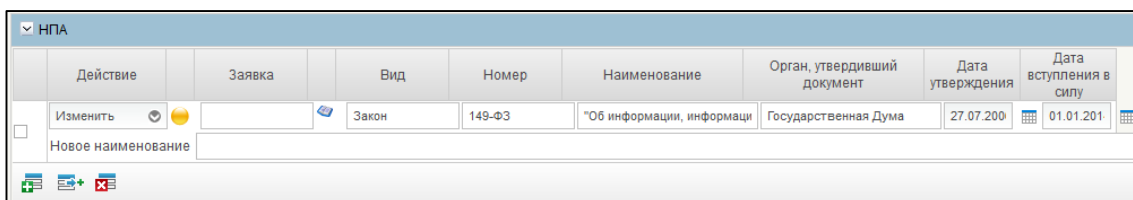



Рисунок 90. Редактирование информации по НПА

Для удаления НПА необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить».

Для добавления нового вида ППО нужно нажать кнопку , далее в поле «Действие» выбрать параметр «Добавить». Для выбора вида ППО открыть справочник, выбрать нужное значение, нажать кнопку «ОК».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 93

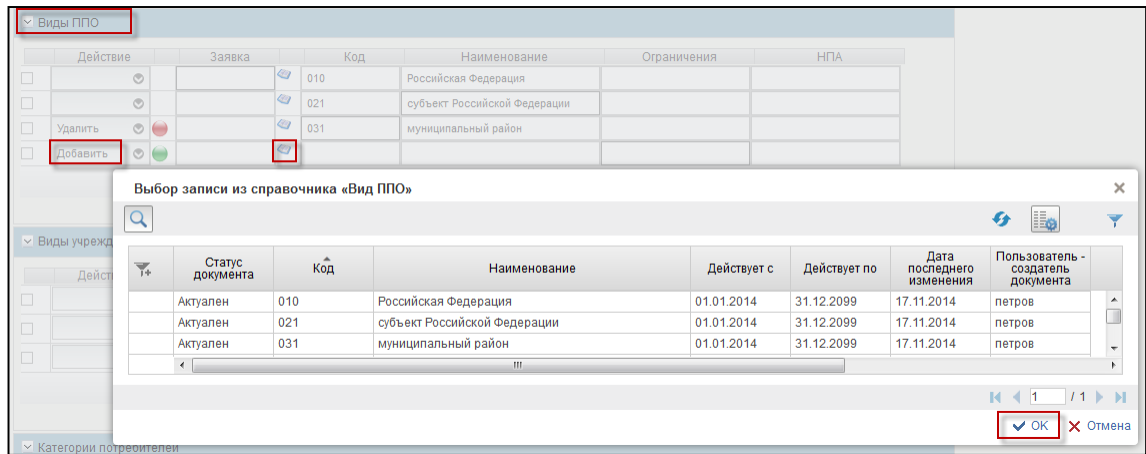


Рисунок 91. Редактирование информации по видам ППО

Для удаления вида ППО необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить».

Для добавления типов учреждений необходимо нажать на «Добавить новую строку», далее в поле «Действие» выбрать параметр «Добавить». Для выбора открыть справочник, выбрать нужное значение, нажать кнопку «ОК» (рис. 92).

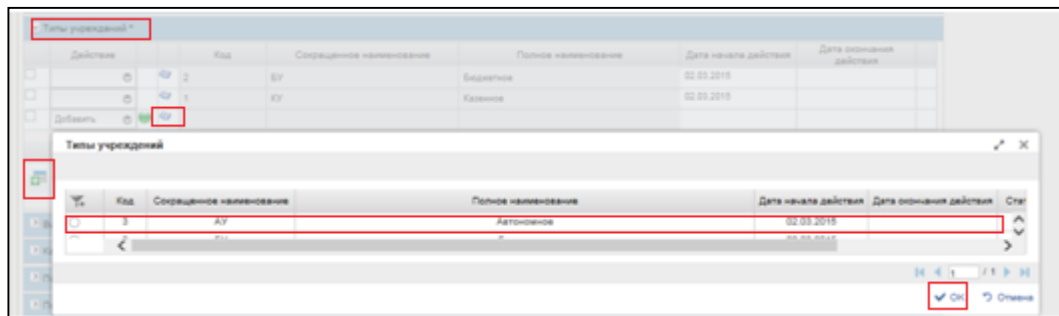



Рисунок 92. Добавление информации по Типам учреждений

Для удаления типа учреждения необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить».

Для добавления категорий учреждений нужно нажать кнопку  «Добавить новую строку», далее в поле «Действие» выбрать параметр «Добавить». Для выбора открыть справочник, выбрать нужное значение, нажать кнопку «ОК» (рис. 93). Для удобства поиска можно воспользоваться секцией фильтрации.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 94

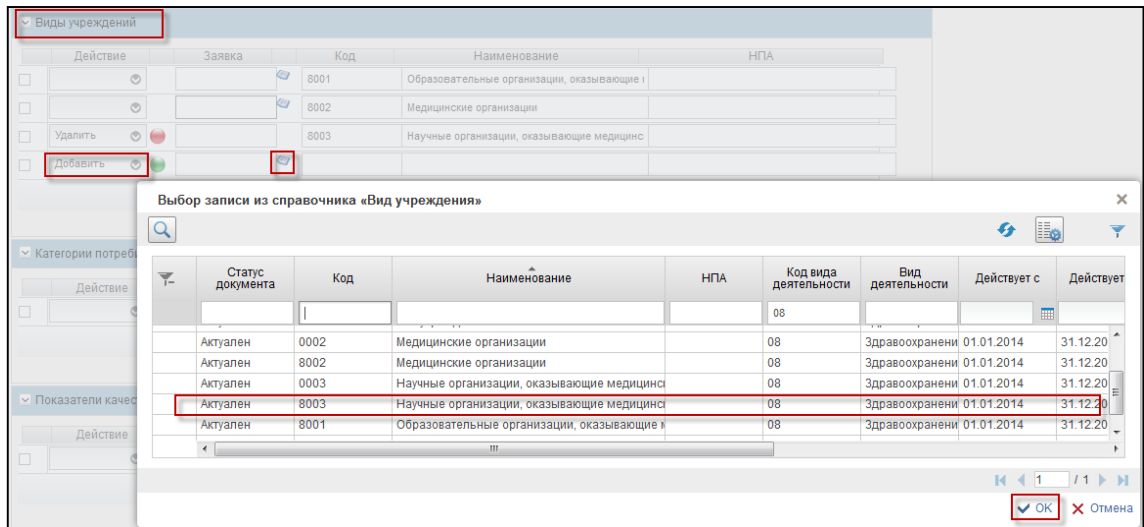


Рисунок 93. Добавление информации по категориям учреждений

Для изменения наименования категории учреждений необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Изменить». В новой строке необходимо ввести измененное наименование.

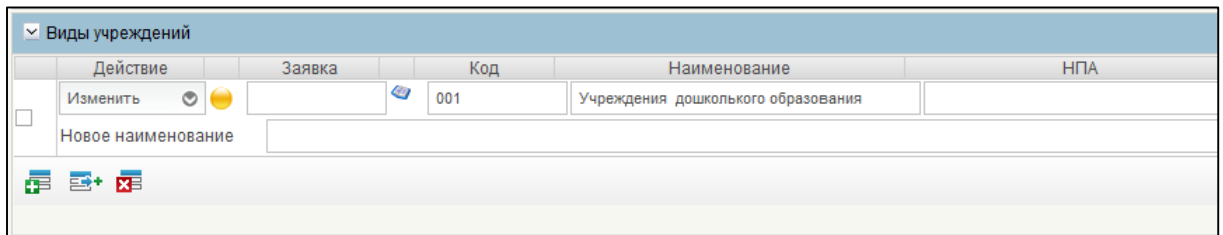



Рисунок 94. Изменение информации по категориям учреждений

Для удаления категории учреждений необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить».

Для добавления категории потребителей нужно нажать кнопку  «Добавить новую строку», далее в поле «Действие» выбрать параметр «Добавить». Для выбора открыть справочник, выбрать нужное значение, нажать кнопку «ОК» (рис. 95). Для удобства поиска можно воспользоваться секцией фильтрации.

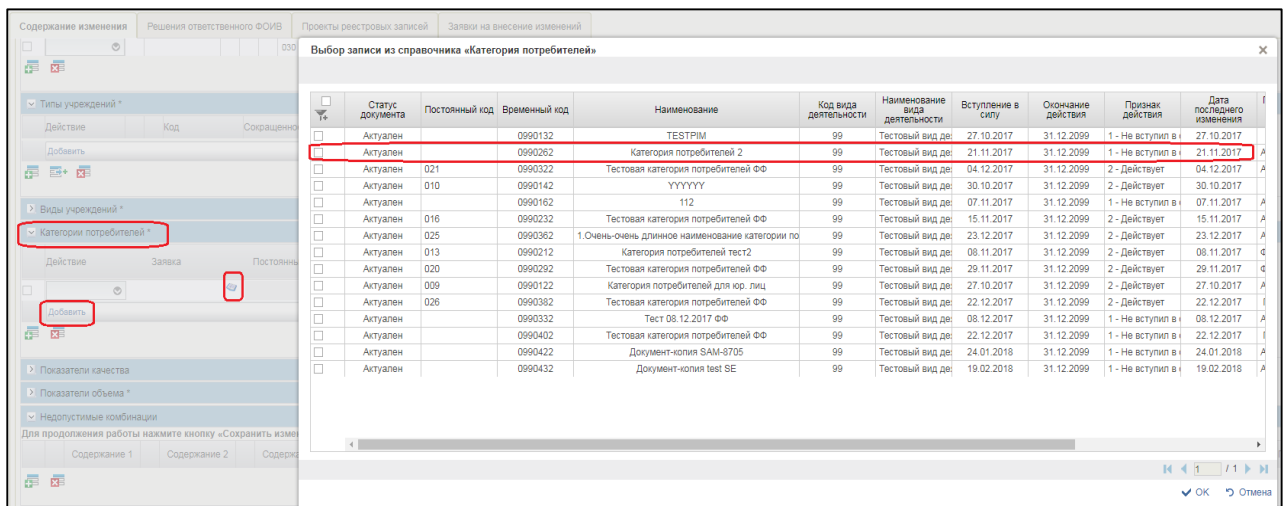


Рисунок 95. Редактирование информации по категориям потребителей

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 95

Для изменения наименования категории потребителей необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Изменить». В новой строке необходимо ввести измененное наименование.

Для удаления категории потребителей необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить».

Для тех категорий потребителей, в которых отсутствует «Признак категории потребителей» предусмотрена кнопка «Обновить информацию из справочника» (рис. 96). Предварительно необходимо обновить информацию в справочнике «Категории потребителей», в части заполнения поля «Признаки категории потребителей».

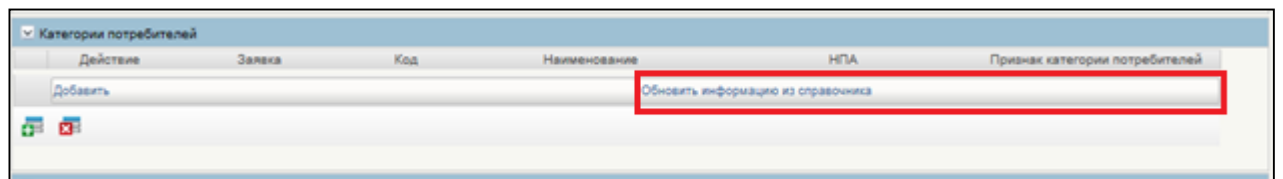



Рисунок 96. Обновление информации из справочника

Для добавления показателей качества и (или) объема нужно нажать кнопку  «Добавить новую строку», далее в поле «Действие» выбрать параметр «Добавить». В поле «Наименование» – необходимо выбрать значения из справочников «Показатели качества» и «Показатели объема» соответственно. Поля «Код», «Код единицы измерения» и «Единицы измерения» заполняются автоматически после выбора значения в поле «Наименование».

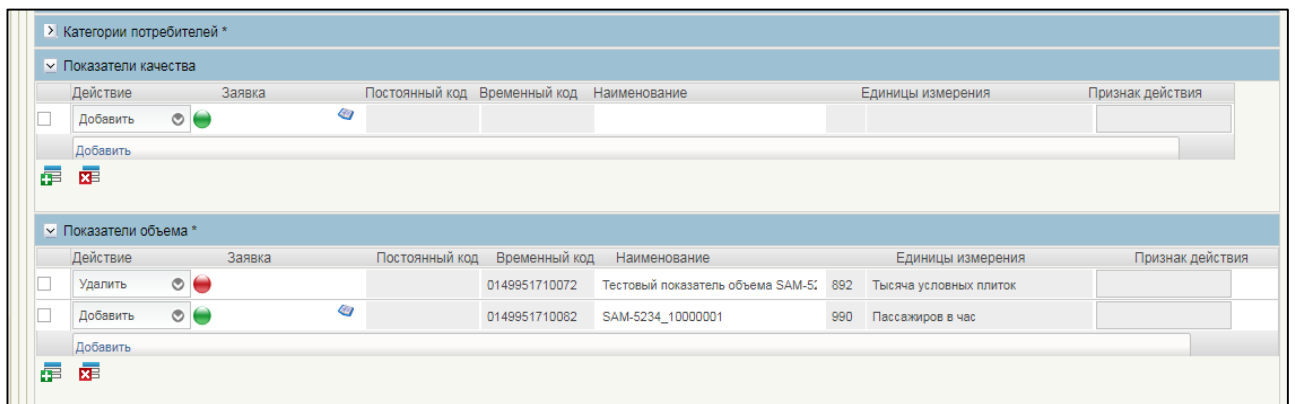







Рисунок 97. Редактирование информации по показателям качества и объема

Для удаления показателя необходимо в поле «Действие» выбрать параметр «Удалить».

После заполнения карточки записи документа необходимо убедиться, что вся нужная информация по изменению основной информации по услуге (работе) заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно». Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 96

По завершении работы по формированию изменений Шаблона его необходимо актуализировать. На панели инструментов необходимо нажать кнопку «Актуализировать». Данную операцию можно применять как к одной записи, так и к множеству записей.

После публикации Шаблон считается сформированным и готовым к осуществлению процесса формирования проектов реестровых записей. Процесс формирования проектов реестровых записей из измененного Шаблона представлен в п. 4.2.3.3 «Внесение изменений в Шаблон и формирование проектов реестровых записей Базового (отраслевого) перечня после изменения Шаблона».

4.2.3.3.4. Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе

Для начала работ по изменению показателей услуги или работы необходимо выполнить действия 1–4 п. 4.2.3.3.

Для исключения информации о государственной услуге или работе в Шаблоне необходимо выбрать вкладку «Прекращение срока действия» (рис. 98).

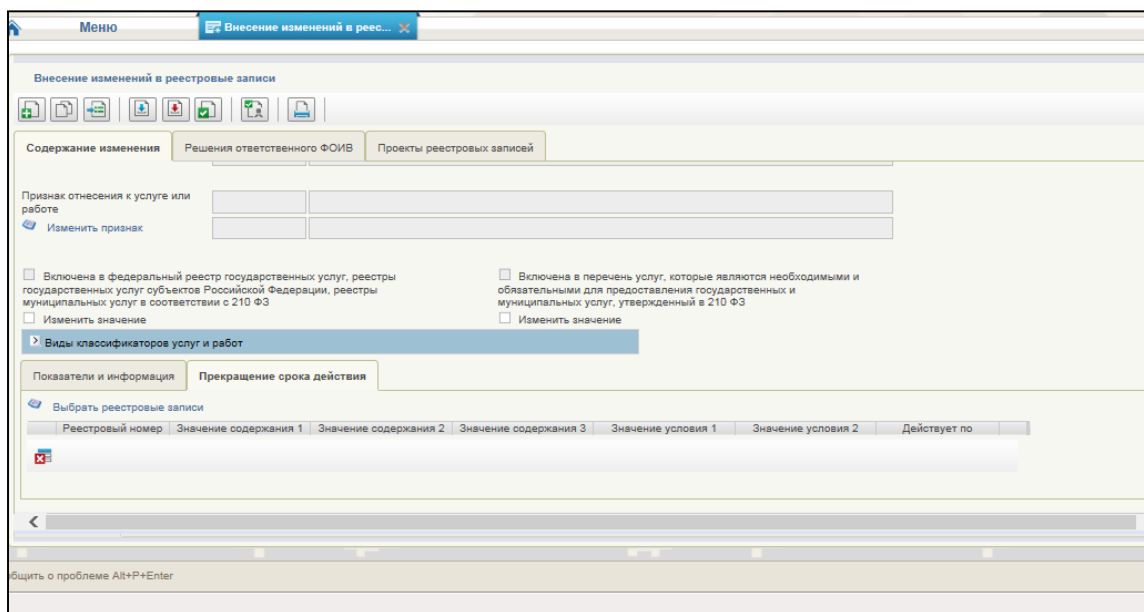


Рисунок 98. Вкладка «Прекращение срока действия»

Для выбора реестровых записей необходимо с помощью кнопки «Выбрать реестровые записи» «Выбрать реестровые записи» открыть справочник, содержащий актуальные реестровые записи, открыть секцию для фильтрации, ввести значение в поле фильтра, нажать Enter, в отфильтрованных данных выбрать значение (реестровые записи, которые необходимо исключить), нажать кнопку «ОК» (рис. 99).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 97

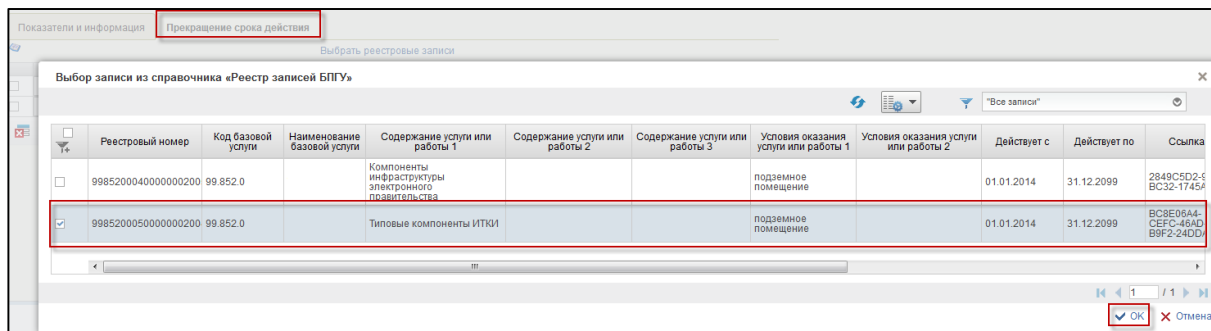








Рисунок 99. Исключение информации по услуге (работе) – выбор реестровых записей, которые должны прекратить действие

После заполнения карточки записи документа необходимо убедиться, что вся нужная информация по изменению основной информации по услуге (работе) заполнена. Далее необходимо нажать кнопку  «Сохранить изменения и закрыть окно». Если пользователь хочет сохранить данные и продолжить формирование справочника, ему нужно нажать кнопку  «Сохранить изменения».

Если необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы  «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для удаления записи в статусе «Черновик» необходимо выделить ее курсором мыши и нажать кнопку  – «Удаление».

По завершении работы по формированию изменений Шаблона его необходимо актуализировать. На панели инструментов необходимо нажать кнопку  «Актуализировать». Данную операцию можно применять как к одной записи, так и к множеству записей.

После публикации Шаблон считается сформированным и готовым к осуществлению процесса формирования проектов реестровых записей. Процесс формирования проектов реестровых записей из измененного Шаблона представлен в п. 4.2.4.2.

По результатам положительного внутриведомственного согласования, реестровые записи, прекратившие срок действия на текущую дату, можно посмотреть в меню «Перечни услуг и работ», раздел «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)», фильтр-папка «Прекратившие срок действия».

4.2.3.4. Внесение изменений в реестровые записи ОБПГУ\ФПГУ при обнаружении в информации, включенной в ОБПГУ\ФПГУ, технических ошибок (описок, опечаток, грамматических ошибок либо иных подобных ошибок)

Реализована возможность вносить изменения в РЗ ОБПГУ\ФПГУ при обнаружении в информации, включенной в ОБПГУ\ФПГУ, содержащей технические ошибки (описки, опечатки, грамматические ошибки либо иные подобные ошибки).

Данный процесс позволяет вносить исправления в данные по сокращённой схеме согласования.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 98

Основные преимущества при внесении изменений в РЗ ОБПГУ\ФПГУ по тех ошибкам:

- не согласовывать проект РЗ с Министерством финансов Российской Федерации;
- действие РЗ совпадает со сроком действия РЗ, содержащей ранее технические ошибки.

Предложение на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) для исправления технических ошибок формируются в виде электронных формуляров по одному виду деятельности и отдельно по каждой базовой услуге или работе. Электронный формуляр «Внесение исправлений по техническим ошибкам» заполняется уполномоченным пользователем ФОИВ, имеющим роль «Ввод данных - Ответственный ФОИВ».

Для внесения изменений в РЗ необходимо в фильтр-папке «Формирование реестровых записей» открыть списковую форму "Внесение исправлений по техническим ошибкам». Создать новый документ. Сформировать информацию для изменения. Редактирование информации осуществляется путем внесения изменений в имеющиеся данные.

Внесение изменений разрешается производить в текстовые поля справочников, которые ведутся отдельно по каждому виду деятельности, по которым ответственные ФОИВ формируют ОБПГУ и ФПГУ (внутрисистемные справочники):

- справочник «Наименования базовых услуг и работ»;
- справочник «НПА»;
- справочник «Категория потребителей»;
- справочник «Содержание услуги или работы»;
- справочник «Условия оказания услуги или работы»;
- справочник «Показатели качества»;
- справочник «Показатели объема»;
- справочник «Категории учреждений».

Добавление новых данных и характеристик заблокировано. Изменение даты действия услуги (работы) заблокировано.

Поля доступные для внесения изменений отмечены белым цветом. В одном поле можно изменить не более 5 (пяти) символов включая пробелы, также запрещено изменение первого знака в изменяемой строке. Изменённое поле отмечается жёлтым цветом. В поле «Информация изменения» выставляется пометка – «Изменено».

Поля, содержащие недопустимые изменения подсвечиваются красным цветом. В поле «Информация изменения» выставляется пометка – «Ошибка».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 99

Внесение исправлений по техническим ошибкам

Основание изменения реестровой записи: Исправление технических ошибок

Номер изменения: 163

Действует с: 28.05.2019

Действует по: 31.12.2099

Код услуги или работы: БЕ27

Старый код услуги или работы: 10.007.1

Наименование услуги или работы: Наименование тех 1 и1

Новое наименование услуги или работы: Наименование тех 1 и1

Код вида деятельности: 10

Наименование вида деятельности: Молодежная политика

Код признака отнесения: 1

Наименование признака отнесения к услуге или работе: Работа

Виды классификаторов услуг и работ: Федеральный классификатор

Содержание значений 1

Код: 013

Наименование: Содержание Тех 1 и1

Новое наименование: Содержание Тех 1 и1

Информация изменения:

Наименование показателя характеристики содержания	Новое наименование показателя характеристики содержания	Информация изменения
<input type="checkbox"/> Характеристика 1 с1	Характеристика 1 с1	
<input type="checkbox"/> Характеристика 2 с1	Характеристика 2 с1	

Условия оказания 1

Код: 010

Наименование: Условие тех 1 и1

Новое наименование: Условие тех 1 и1

Информация изменения:

Наименование показателя характеристики условий оказания	Новое наименование показателя характеристики условий оказания	Информация изменения
<input type="checkbox"/> Характеристика 1 у1	Характеристика 1 у1	

Виды учреждений

Наименование вида учреждения	Новое наименование вида учреждения	Информация изменения
<input type="checkbox"/> Тестовый вид учреждения 2 и1	Тестовый вид учреждения 2 и1	

Категории потребителей

Наименование категории потребителей	Новое наименование категории потребителей	Информация изменения
<input type="checkbox"/> В интересах общества и1	В интересах общества	Изменено

Показатели качества

Наименование показателя качества	Новое наименование показателя качества	Информация изменения
<input type="checkbox"/> Тестовый показатель качества для проверки и1	Тестовый показатель качества	Ошибка

Показатели объема

Наименование показателя объема	Новое наименование показателя объема	Информация изменения
<input type="checkbox"/> Тестовый показатель объема для проверки и1	тестовый показатель объема для проверки и1	Ошибка

НПА

Наименование НПА	Новое наименование НПА	Наименование органа, утвердившего до-кумент	Новое наименование органа, утвердившего доку-мент	Указание на раздел, статью,пункт,подпункт	Новое указание на раздел, статью,пункт,подпункт
<input type="checkbox"/> Тестовый закон 1 и1	Тестовый закон для провер			Статья 1, пункт 3 и1	Статья 1, пункт 3
	Ошибка				Изменено

Рисунок 100. Общий вид формуляра «Внесение исправлений по техническим ошибкам»

При внесении недопустимых исправлений появится окно с предупреждением (рис. 101), сохранение документа невозможно.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 100

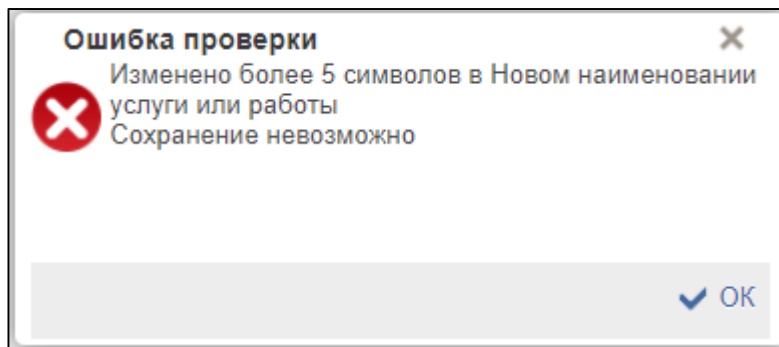


Рисунок 101. Ошибка проверки

После внесения всех исправлений, необходимо нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

Сформированный документ о внесении изменений в статусе «Черновик» должен пройти процесс внутриведомственного согласования и утверждения.

Для этого в списковой форме необходимо выбрать документ в статусе «Черновик». На панели инструментов нажать кнопку «Передать на согласование». В форме «Сформировать лист согласования» (рис. 102) заполнить поля «Согласующие» и «Утверждающие» уполномоченными на согласование и утверждение лицами, нажать «Ок».

Рисунок 102. Сформировать лист согласования»

Документ перейдет в статус «На согласовании». Подробное описание процесса формирования листа согласования, согласования и утверждения введено в п. 4.2.4.3.1-4.2.4.3.3 текущего документа.

После утверждения документа автоматически запустится процесс обновления справочников, шаблона и реестровых записей согласно внесенным изменениям.

Реестровые записи работ или услуг, по которым вносились изменения, прекратят срок действия (дата «Действует по» будет изменена на дату утверждения документа минус один день).

Сформируются новые версии реестровых записей. Период действия соответствует периоду изменяемой записи.

Для актуализации данных во внешних подсистемах необходимо включить записи в документ. Описание процесса формирования документа введено в 4.2.8 текущего документа.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 101

4.2.4. Проекты реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ)

4.2.4.1. Формирование проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) из Первичного формирования реестровой записи (Шаблон)

Проекты реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) формируются на основании первичного формирования реестровой записи (Шаблон) с учетом исключения недопустимых сочетаний значений характеристик, формирующих реестровую запись для их дальнейшего согласования, утверждения и включения в ОБПГУ (ФПГУ) (рис. 103).



Рисунок 103. Схема формирования проекта реестровой записи

Формирование данных осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Генерация проектов реестровых записей основным способом осуществляется в интерфейсе «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» (далее – Шаблон) (рис. 104).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 102

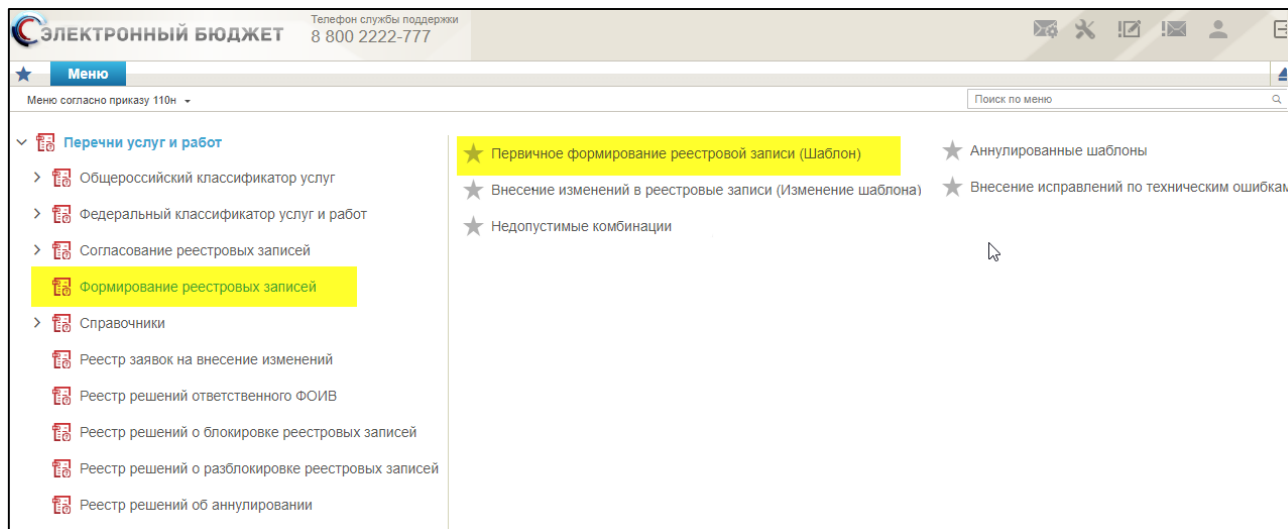


Рисунок 104. Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)

Генерация проектов реестровых записей делается отдельно по каждой услуге или работе. В списковой форме «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» необходимо выбрать документ. Далее необходимо перевести документ из статуса «Черновик» в статус

«Актуален», нажав кнопку

<input checked="" type="checkbox"/>	Статус документа	Код вида деятельнос	Наименование вида деятельности	Код базовой услуги или работы	Старый код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Вступление в силу	Дата последнего изменения	Дата аннулировани:
<input checked="" type="checkbox"/>	Актуален	10	Молодежная полити	БЕ11	10.825.0	Пробное наименование 1	12.03.2019	12.03.2019	

Рисунок 105. Интерфейс «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)»

На панели инструментов нажать кнопку «Сформировать проекты». По окончании процесса формирования системой будет выдано сообщение об окончании процесса и количестве сформированных проектов реестровых записей, нажать кнопку «ОК».

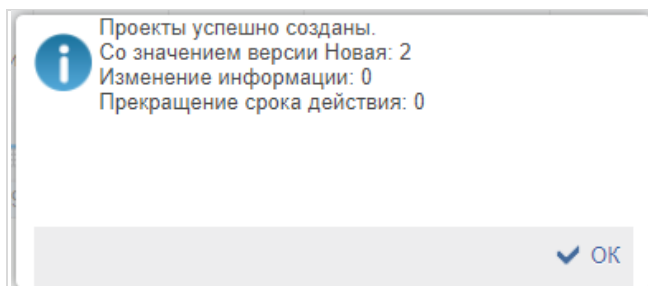


Рисунок 106. Системное сообщение о завершении процесса генерации проектов реестровых записей

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 103

Для просмотра информации можно перейти в карточку документа двойным кликом левой кнопки мыши, выбрать вкладку «Проекты, сгенерированные по Шаблону». Данные отобразятся в соответствующей таблице.

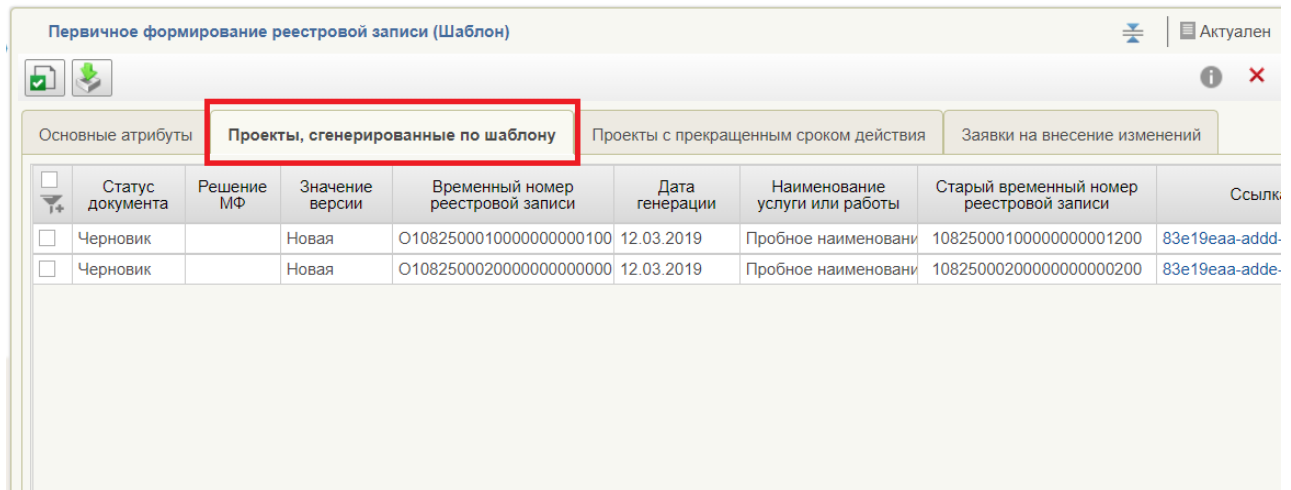




Рисунок 107. Просмотр проектов реестровых записей, сгенерированных по Шаблону

После выполнения всех действий документ «Проект реестровой записи» ОБПГУ (ФПГУ) считается сформированным и готовым к отправке на внутриведомственное согласование.

4.2.4.2. Формирование проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) на основании Внесения изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)

Формирование данных осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Для формирования проектов реестровых записей на основании «Внесения изменений в реестровые записи» на панели инструментов необходимо нажать кнопку  «Применить изменения шаблона». Предварительно необходимо перевести документ из статуса «Черновик» в статус «Актуален», нажав кнопку . По окончании процесса формирования новых реестровых записей системой будет выдано сообщение об окончании процесса и количестве сформированных проектов, нажать кнопку «ОК» (рис. 108).

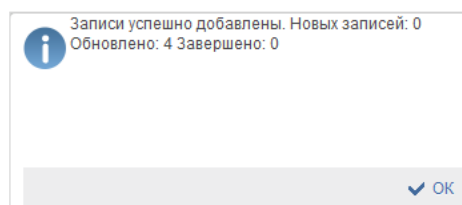


Рисунок 108. Пример информационного окна по результатам окончания процесса генерации

Для просмотра информации можно перейти в карточку документа двойным кликом левой кнопки мыши, выбрать вкладку «Проекты реестровых записей». Данные отобразятся в соответствующей таблице (рис. 109).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 104

Статус документа	Решение МО	Реестровый номер	Код базовой услуги или работы	Услуга/работа	Содержание услуги или работы 1
Черновик		99852100400000002003200	99.852.1	Работа	Компоненты инфраструктуры электронного правительства
Черновик		99852100500000002002200	99.852.1	Работа	Типовые компоненты ИТКИ
Черновик		99852000400000002005202	99.852.0	Услуга	Компоненты инфраструктуры электронного правительства
Черновик		99852000500000002004202	99.852.0	Услуга	Типовые компоненты ИТКИ

Рисунок 109. Просмотр информации по сформированным проектам реестровых записей в карточке документа «Внесения изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)»

Если во вкладку «Прекращение срока действия» документа «Внесения изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)» были добавлены реестровые записи, то сформированные по ним проекты РЗ ОБПГУ (ФПГУ) можно наблюдать в документе «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» вкладка «Проекты с прекращенным сроком действия» (рис. 110).

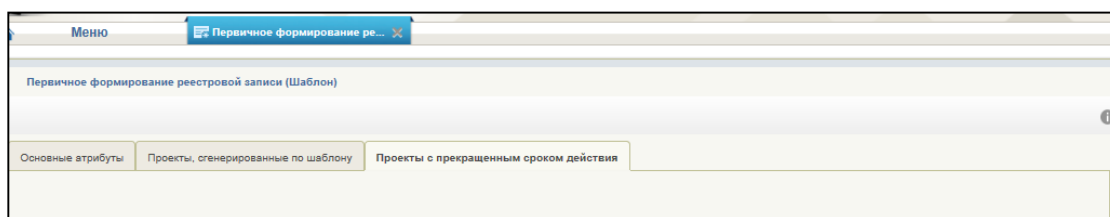


Рисунок 110. Документ «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)» вкладка «Проекты с прекращенным сроком действия»

После выполнения всех действий новые проекты реестровой записи ОБПГУ (ФПГУ) считается сформированным и готовым к отправке на внутриведомственное согласование.

4.2.4.3. Согласование «Проектов реестровых записи» ОБПГУ (ФПГУ)

Сформированные проекты реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) должны пройти процесс внутриведомственного согласования и утверждения.

Для согласования документов необходимо выполнить настройку маршрутов согласования документов.

4.2.4.3.1. Формирование маршрута согласования документов

Формирование маршрута согласования для документов осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Чтобы приступить к настройке маршрутов согласования проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ), необходимо выбрать в меню «Согласование реестровых записей», папку «На формировании (мое)» (рис. 111).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 105

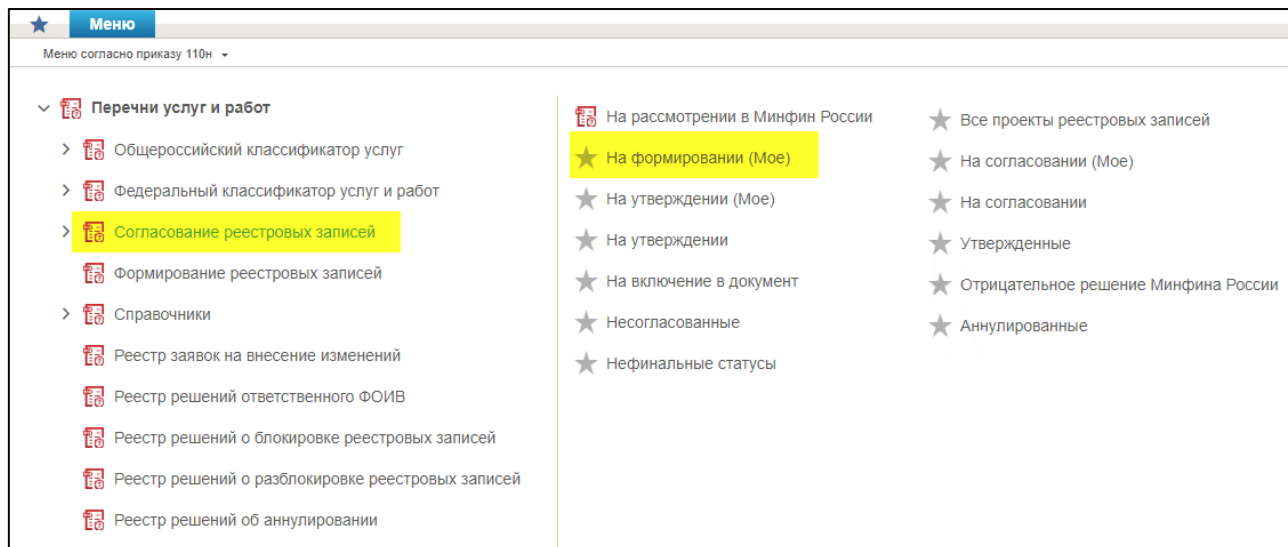



Рисунок 111. Фильтр-папка «На формировании (мое)»

Сформированные документы проектов реестровых записей необходимо передать на согласование. Для этого в списковой форме нужно выбрать один или несколько документов, отметив их галочкой, и на панели инструментов нажать кнопку  – «Сформировать лист согласования» (рис. 112).

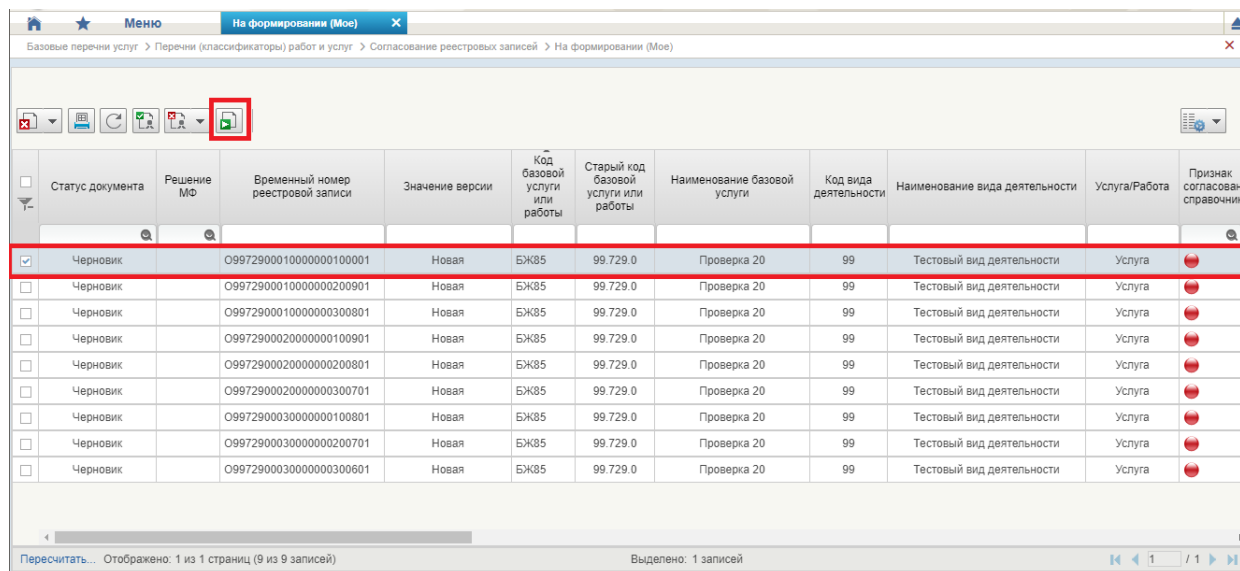


Рисунок 112. Передача на согласование проектов реестровых записей

Система представит окно формирования маршрута согласования и утверждения документов (рис. 113).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 106

Рисунок 113. Окно формирования маршрута согласования

Лист согласования формируется для указания пути согласования документа «Проект реестровой записи», т.е. указываются пользователи, которые будут согласовывать и утверждать документ.

Функционал системы позволяет указать порядок пути согласования. Для добавления Согласующих необходимо нажать кнопку – «Выбрать согласующих». Откроется список пользователей с полномочиями «Согласующий», необходимо выбрать одного или несколько пользователей, нажать кнопку «Готово» – выбранные согласующие добавятся на диалоговое окно. У каждого добавленного согласующего будет пустое поле «Порядок». Данное поле необходимо для задания порядка согласования.

Порядок согласования может быть:

- последовательный;
- параллельный;
- смешанный.

Если необходимо пропустить этап согласования, то следует установить флаг у параметра «Пропустить согласование».

Рисунок 114. Пропустить этап согласования

Для добавления пользователя с полномочием «Утверждающий» необходимо нажать кнопку – «Выбрать утверждающего». Откроется список Утверждающих, необходимо выбрать одного пользователя, нажать кнопку «ОК» – выбранный утверждающий добавится на диалоговое окно.

Документ автоматически примет статус «На согласовании» и переместится из папки «На формировании (мое)» в папку «На согласовании (мое)» к пользователю, который первым по порядку указан в листе согласования, либо ко всем пользователям, если выбран способ параллельного согласования.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 107

Последовательное согласование

Последовательное согласование означает, что документ будет поступать от согласующего к согласующему последовательно, в установленном пользователем порядке (рис. 115):

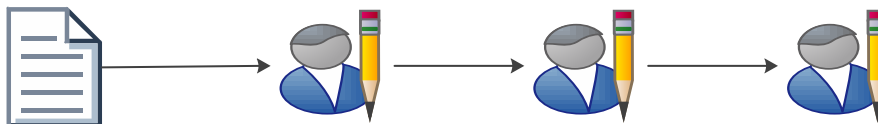


Рисунок 115. Последовательное согласование

Чтобы установить последовательное согласование, необходимо в поле «Порядок» для первого Согласующего указать значение «1», для второго «2», для третьего «3» (рис. 116):

Сформировать лист согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
2	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
3	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Ok Отмена

Рисунок 116. Последовательное согласование в листе согласования

Для удаления добавленных пользователей необходимо нажать кнопку – «Удалить согласующего» напротив выбранного согласующего.

Параллельное согласование

Параллельное согласование означает, что документ поступит ко всем согласующим одновременно, не перейдет далее, пока каждый из согласующих не вынесет своего решения (рис. 117):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 108

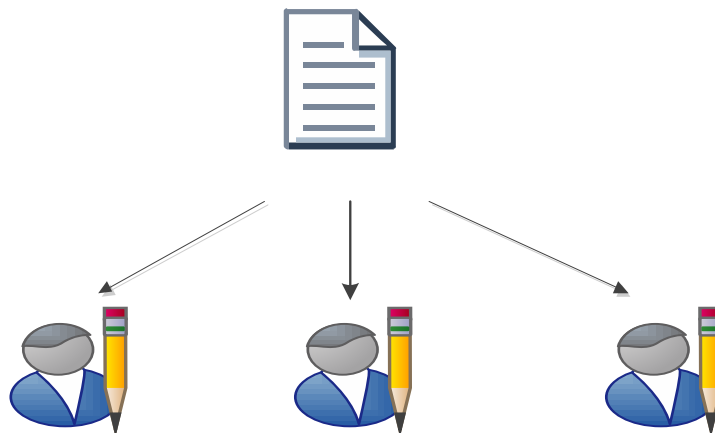


Рисунок 117. Параллельное согласование

Чтобы установить параллельное согласование, необходимо в поле «Порядок» для каждого Согласующего указать значение «1» (рис. 118):

Сформировать лист согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник
1	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Ok Отмена

Рисунок 118. Параллельное согласование в листе согласования

Для удаления добавленных пользователей необходимо нажать кнопку – «Удалить согласующего» напротив выбранного согласующего.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 109

Смешанное согласование

Смешанное согласование означает, что документ Решение будет поступать и последовательно, и параллельно (рис. 119):

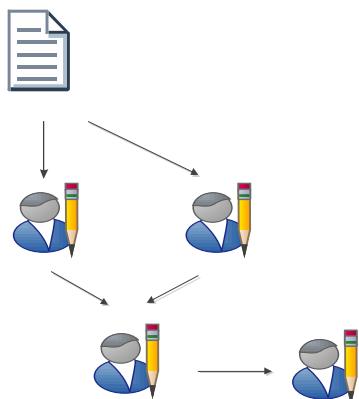


Рисунок 119. Смешанное согласование

Если документ необходимо одновременно передать двум Согласующим, а затем последовательно согласовать еще двумя Согласующими, то этот порядок будет называться Смешанным. В данном случае необходимо для первых двух параллельных Согласующих в поле «Порядок» установить значение «1». Для двух остальных – значения «2» и «3» (рис. 120).

Сформировать лист согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

	Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
	1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
	1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
	2	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X
	3	Тулун Тимофей Сергеевич	Финансово-экономический департаме	Третий советник	X

Утверждающий

	ФИО	Структурное подразделение	Должность
	Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 120. Смешанное согласование в листе согласования

Для удаления добавленных пользователей необходимо нажать кнопку – «Удалить согласующего» напротив выбранного согласующего.

Если необходимо пропустить этап согласования, то следует установить флаг у параметра «Пропустить согласование».

Для добавления Утверждающего необходимо нажать кнопку «Выбрать утверждающего». Откроется список Утверждающих, выбрать одного пользователя, нажать кнопку «Готово» – утверждающий добавится на диалоговое окно. Для окончания формирования листа согласования нажать кнопку «ОК».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 110

4.2.4.3.2. Согласование документов

Работу по согласованию документа «Проект реестровой записи» выполняет пользователь с полномочием «Согласование».

Согласование проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) выполняется в меню «Перечни услуг и работ», «Согласование реестровых записей», фильтр-папка «На согласовании (мое)».

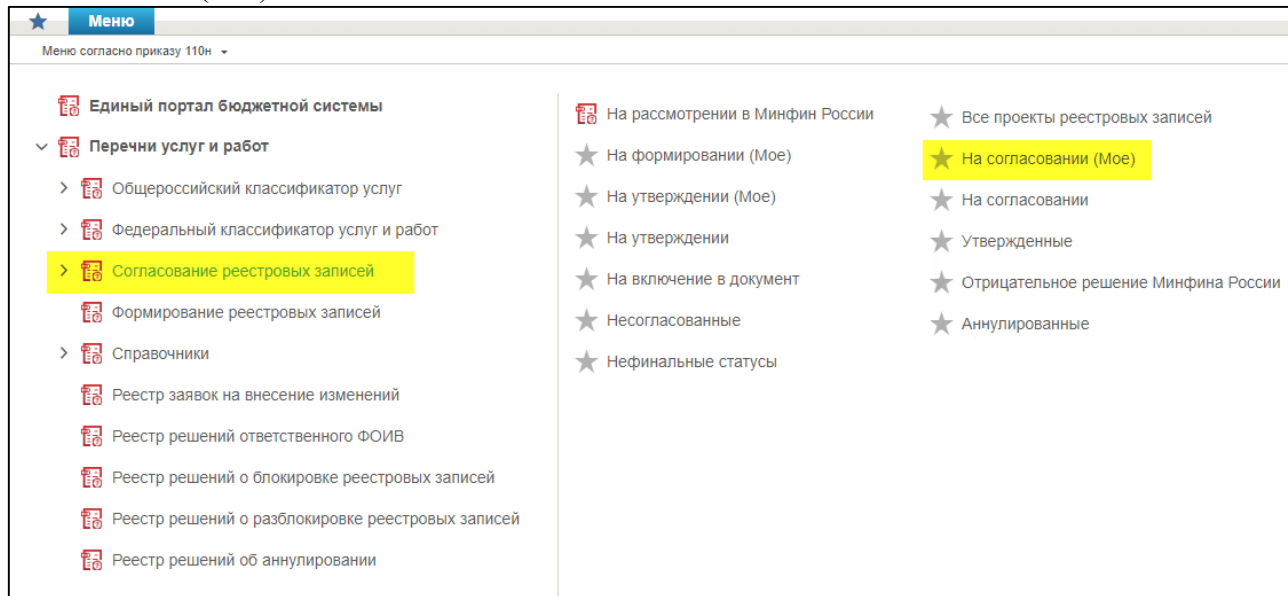


Рисунок 121. Фильтр-папка «На согласовании (Мое)»

Для просмотра списка документов, требующих согласования пользователя, необходимо перейти в фильтр-папку «На согласовании (Мое)». Откроется список документов.

Общий реестр документов, находящихся на согласовании в данный момент, можно посмотреть в папке «На согласовании».

Документы поступают пользователям на согласование по маршруту, назначенному исполнителем с полномочием «Ввод данных». Для просмотра маршрута согласования необходимо перейти в карточку записи двойным щелчком левой кнопки мыши и открыть закладку «Лист согласования».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 111

Рисунок 122. Просмотр листа согласования документа

Для подробного просмотра информации проекта реестровой записи ОБПГУ (ФПГУ) необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по записи. Для закрытия карточки необходимо нажать кнопку «Закрыть окно редактирования».


Для согласования необходимо выбрать один или несколько документов. Далее на панели кнопок списковой формы нажать кнопку  – «Согласовать или отклонить».


Рисунок 123. Окно принятия решения о согласовании или отклонении

В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать – согласовать или отклонить документ. При отклонении документа **ОБЯЗАТЕЛЬНО** в соответствующем поле указывается причина отклонения, далее необходимо нажать кнопку «Отклонить». Документ примет статус «Не согласован» и поступит в папку «Несогласованные».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 112

Для согласования документа необходимо нажать кнопку «Согласовать». Если по маршруту согласования предусмотрено несколько согласующих, документ перейдет к каждому в папку на «На согласовании (мое)».

Если других согласующих не предусмотрено – документ примет статус «На утверждении» и переместится в папку «На утверждении (мое)» пользователя, который указан в листе согласования в качестве утверждающего.

Также имеется возможность замены согласующего и утверждающего. Для замены согласующего необходимо нажать на панели кнопок кнопку  «Заменить согласующего» (рис. 124).

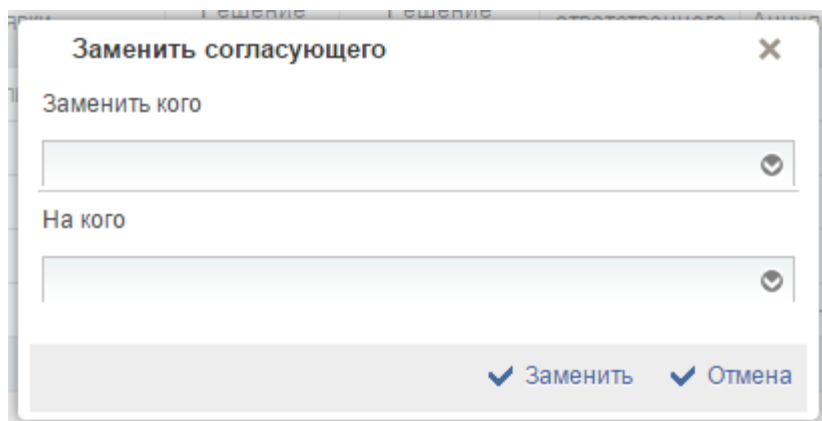



Рисунок 124. Окно замены согласующего

Для замены Согласующего выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя, которого необходимо заменить, и выберите в выпадающем списке «На кого» пользователя, на которого необходимо заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для замены Утверждающего нажмите на панели кнопок кнопку  «Заменить утверждающего» (рис. 125):

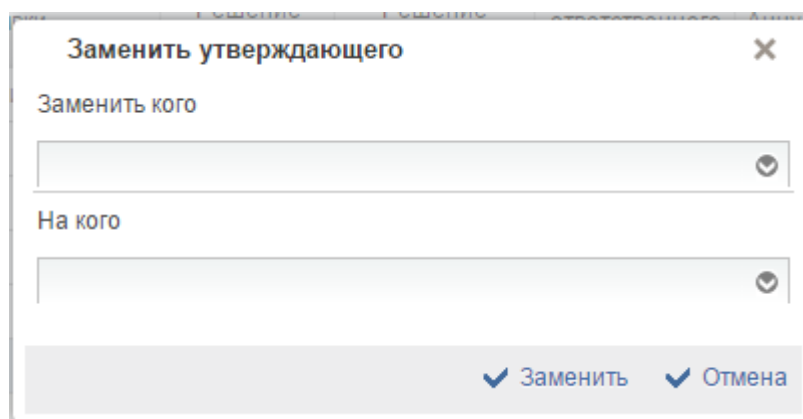


Рисунок 125. Окно замены утверждающего

Для замены Утверждающего выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя, которого необходимо заменить, и выберите в выпадающем списке «На кого» пользователя, на которого необходимо заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

4.2.4.3.3. Утверждение документов и отправка на рассмотрение в Минфин России

Утверждение проектов осуществляет пользователь с полномочием «Утверждение».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 113

Утверждение проектов реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ) выполняется в меню «Перечни услуг и работ», «Перечни услуг и работ», «Согласование реестровых записей», папка «На утверждении (мое)».

Общий реестр документов, находящихся на утверждении в данный момент, можно посмотреть в паке «На утверждении».

Для подробного просмотра информации проекта реестровой записи ОБПГУ (ФПГУ) необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по записи. Для закрытия карточки необходимо нажать кнопку «Закрыть окно редактирования».

Для принятия решения по документам необходимо выбрать один или несколько документов, далее на панели кнопок списковой формы нажать кнопку «Утвердить или отклонить» (рис. 126).

Рисунок 126. Окно принятия решения об утверждении или отклонении

В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать – утвердить или отклонить документ. Для утверждения документа необходимо нажать кнопку «Утвердить». При утверждении сразу множества документов для ускорения работы подписания, есть возможность проставить «галочку» в поле «Не отображать подписываемые данные каждого документа».

Операция утверждения требует подписание документа электронной подписью.

Для подписания документа в окне выбора сертификата необходимо указать/выбрать электронный сертификат пользователя из выпадающего списка, далее нажать кнопку «Подписать» (рис. 127).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 114

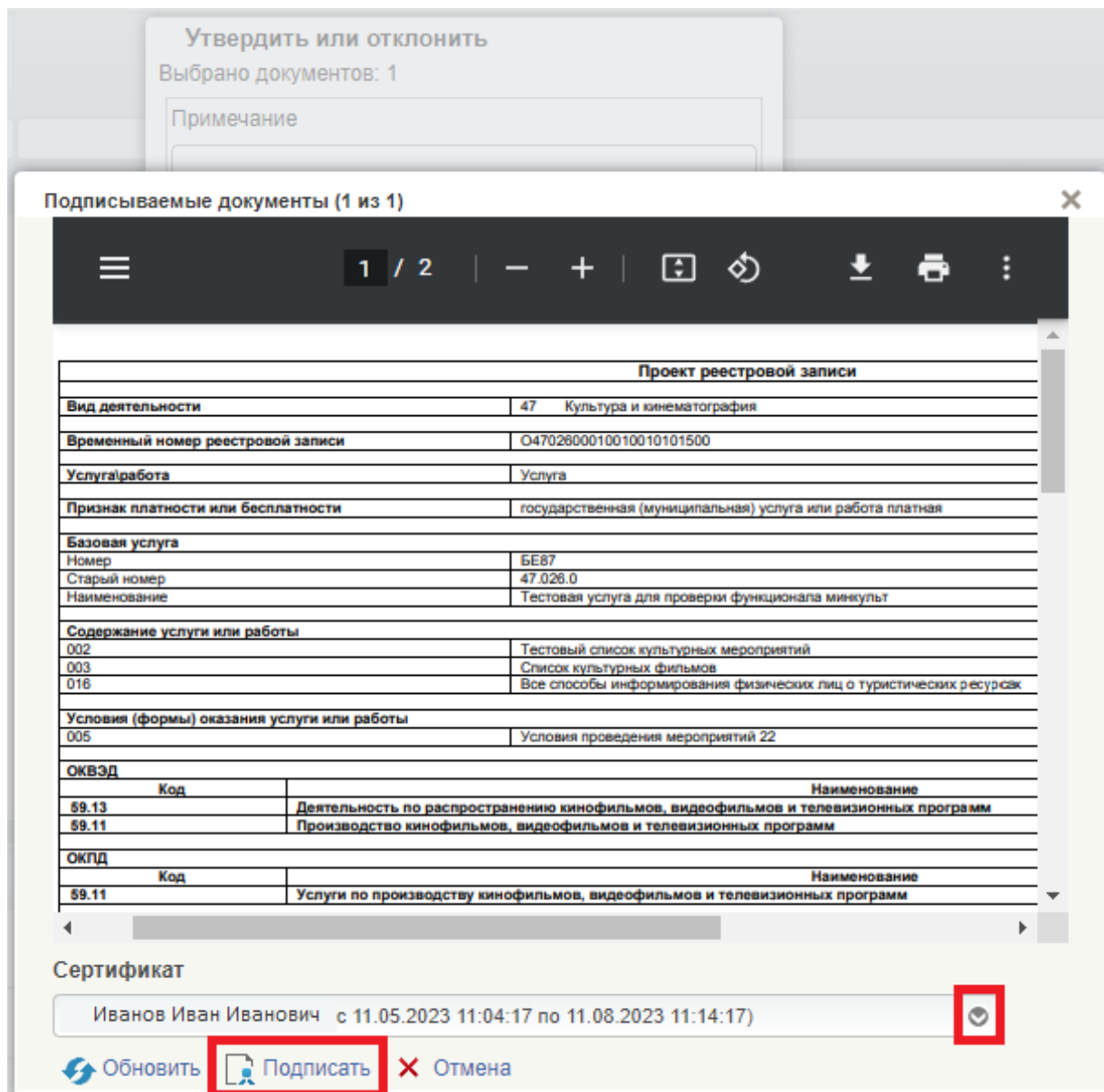


Рисунок 127. Окно выбора сертификата

После выбора сертификата необходимо дождаться сообщения об успешном подписании реестровых записей (рис. 128) и нажать «ОК».

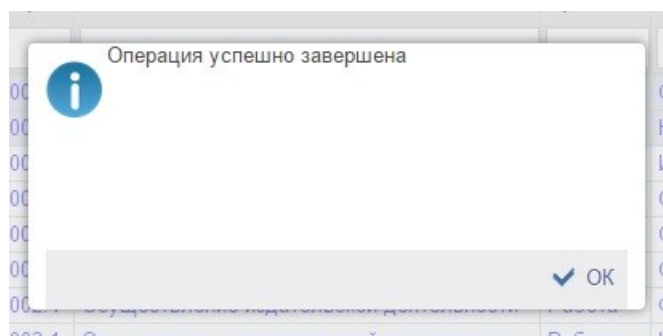


Рисунок 128. Сообщение об успешном выполнении процедуры утверждения записи

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 115

В случае положительного утверждения документ примет статус «Утверждён», в поле «Решение МФ» будет «Оранжевый свет», «На рассмотрении в МФ РФ» и переместится в папку «На рассмотрении в Минфин России», в информационной закладке «Подписи» отобразится образ электронной подписи пользователя.

В момент утверждения проекта реестровой записи всех списковых формах папки «На рассмотрении в Минфин России» для данного проекта в колонке «Дата окончания согласования» отобразится плановая дата окончания согласования документа. Колонка «Количество дней просрочки» будет оставаться незаполненной вплоть до наступления даты, указанной в колонке «Дата окончания согласования» (рис. 129). Если на момент наступления суток, следующих после Даты окончания согласования по данному проекту, не будет утверждено решение, в которое включен проект, либо проект не будет включен ни в одно решение, в колонке «Количество дней просрочки» будет отображен факт просрочки в рабочих днях.

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Решение МФ	Реестровый номер	Значение версии	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Услуга/Работа	Code услуги или работы 1	Code услуги или работы 2	Code услуги или работы 3	Ус условия оказания услуги или работы 1	Ус условия оказания услуги или работы 2	Опубликован в реестр	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99003000100300001029200	Новая	99.003.0	Тестовая услу	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 1	Test 3		Ус	Ус	Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99641000100000005001200	Новая	99.641.0	Тестовая базо	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 1			Ус		Нет	06.12.2017	
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99016000100200001008200	Новая	99.016.0	Базовая услуг	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 1	Code		Ус		Нет	11.12.2017	
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99006000100200001000200	Новая	99.006.0	Тестовая услу	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 1	Test 2		Ус		Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99125000100000000001200	Новая	99.125.0	Услуга для прк	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 1					Нет	07.12.2017	
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99384000100200001003200	Новая	99.384.0	Базовая услуг	99	Тестовый вид де	Услуга	Code	Code		Ус		Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99119000300100002003200	Новая	99.119.0	Тест 11.11	99	Тестовый вид де	Услуга	Code	Code		Ус		Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99119000100100002005200	Новая	99.119.0	Тест 11.11	99	Тестовый вид де	Услуга	Code	Code		Ус		Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99789000000000000004200	Новая	99.789.0	Услуга для прк	99	Тестовый вид де	Услуга						Нет	11.12.2017	
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99003000200400001026200	Новая	99.003.0	Тестовая услу	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 2	Test 4		Ус	Ус	Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99003000200300001028200	Новая	99.003.0	Тестовая услу	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 2	Test 3		Ус	Ус	Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99003000100400001027200	Новая	99.003.0	Тестовая услу	99	Тестовый вид де	Услуга	Test 1	Test 4		Ус	Ус	Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99517100100000005000201	Изменение ин	99.517.1	Тестовая базо	99	Тестовый вид де	Работа	test 1			Ус		Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99519100100000007006203	Изменение ин	99.519.1	NSIEB-3931	99	Тестовый вид де	Работа	test 1			Ус		Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99121100100100005006200	Новая	99.121.1	PT SAM 12.12	99	Тестовый вид де	Работа	test 1	test 1		Ус		Нет		
<input type="checkbox"/>	Утвержден	●	99121100200100005005200	Новая	99.121.1	PT SAM 12.12	99	Тестовый вид де	Работа	test 2	test 1		Ус		Нет		

Рисунок 129. «Дата окончания согласования», «Количество дней просрочки»

При отклонении документа ОБЯЗАТЕЛЬНО в соответствующем поле указывается причина отклонения, далее необходимо нажать кнопку «Отклонить».

Документ примет статус «Не согласован» и перейдет в папку «Несогласованные».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 116

4.2.5. Рассмотрение реестровых записей Минфином России

Проекты реестровых записей, сформированные федеральными органами исполнительной власти при формировании и ведении общероссийских базовых (отраслевых) и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг и работ, поступают в Министерство финансов Российской Федерации на согласование в электронной форме в Системе. Результатом согласования проектов реестровых записей в Системе является утверждённый документ «Решение о согласовании» с положительной или отрицательной резолюцией.

Для осуществления процесса согласования проектов реестровых записей в Системе определены группы пользователей:

1. **Курирующий департамент** – структурное подразделение (профильный департамент) Минфина России, обеспечивающее осуществление функций Минфина России по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере финансового обеспечения сферы деятельности, к которой относится вид деятельности, по которому федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в установленных сферах деятельности, формируют ОБПГУ (ФПГУ).
2. **Согласующий департамент** – Департамент правового регулирования бюджетных отношений, а также при необходимости иные структурные подразделения Минфина России, курирующие расходы на оказание государственной или муниципальной услуги или выполнение работы, указанной в реестровой записи (кураторы расходов).
3. **Утверждающий** – заместитель Министра финансов Российской Федерации.

Роли групп пользователей представлены в таблице 3 «Перечень ролей и полномочий пользователя». Ниже в таблице 6 приведено соответствие ролей групп пользователей и выполняемых ими функций для сотрудников Минфина России.

Таблица 6. Перечень ролей и описание функции для групп пользователей в процессе согласования проекта реестровой записи

Департамент		Роль	Функции в системе
1.	Все	БПГУ.023 Просмотр всех документов Минфина России	Просмотр документов Министерства Финансов России. Назначается всем пользователям Минфина России
2.	Курирующий	БПГУ.009 Ввод данных МФ РФ КД	Исполнитель курирующего департамента. Формирование документа «Решение о согласовании», принятие решения о согласовании (положительное или отрицательное), формирование листа согласования
3.	Курирующий	БПГУ.010 Согласование МФ РФ КД	Согласующий курирующего департамента. Согласование или отклонение сформированного исполнителем

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 117

Департамент		Роль	Функции в системе
			Решения о согласовании реестровой записи
4.	Курирующий	БПГУ.027 Утверждение МФ РФ КД	Утверждающий курирующего департамента. Утверждение или отклонение сформированного курирующим департаментом Решения о согласовании реестровой записи (ЭЦП не накладывается)
5.	Согласующий	БПГУ.012 Координатор МФ РФ	Настройка маршрута согласования/утверждения реестровых записей, настройка справочников
6.	Согласующий	БПГУ.028 Согласование МФ РФ СД	Согласование или отклонение сформированного согласующим департаментом Решения о согласовании реестровой записи
7.	Согласующий	БПГУ.029 Утверждение МФ РФ СД	Утверждение или отклонение сформированного согласующим департаментом Решения о согласовании реестровой записи (директор департамента или уполномоченный заместитель директора департамента)
8.	Замминистра	БПГУ.011 Утверждение МФ РФ ЗМ	Утверждение или отклонение Заместителем Министра финансов Решения о согласовании реестровой записи

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 118

4.2.5.1. Порядок работы пользователей Минфина РФ при рассмотрении поступивших реестровых записей

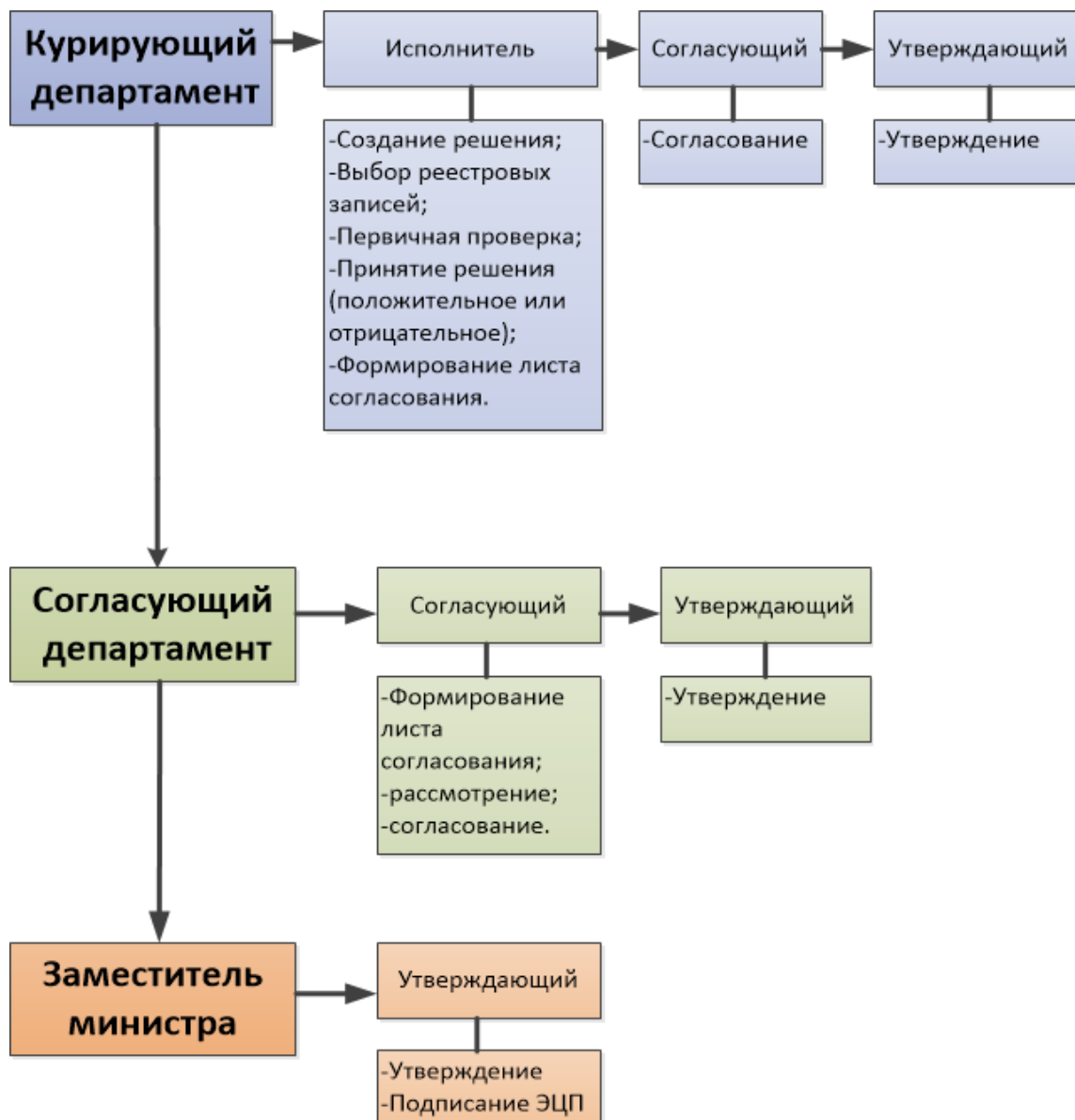


Рисунок 130. Схема порядка работы пользователей Минфина РФ при рассмотрении поступивших реестровых записей

4.2.5.1.1. Общие сведения о документе «Решение о согласовании»

Рассмотрение реестровых записей осуществляется на интерфейсе «Реестр решений о согласовании реестровых записей» (рис.131).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 119

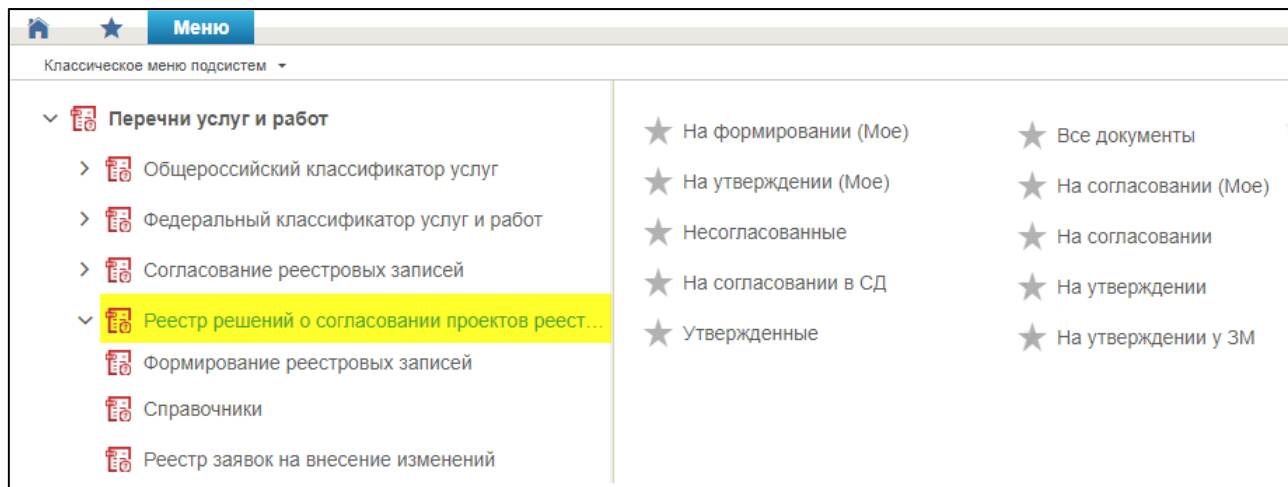


Рисунок 131. Меню. Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей

Документы решений создаются пользователем «Исполнитель курирующего департамента» и включают в себя проекты реестровых записей, находящихся на рассмотрении в Минфин России.

Списковая форма документа «Решение о согласовании» состоит следующих реквизитов (рис. 132).

The screenshot shows a list view of document entries. The table below represents the data visible in the screenshot.

КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в статусе	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа	Признак согласования справочников	Дата создания	Нарушение сроков согласования
19	Отклонить	ЗМ	●	●	Утвержден	7444161951	51	Сельское хозяйство, ветеринария, рыболовство и с		●	20.01.2020	!
10	Отклонить	10	●	●	На утверждении КД	7444151059	59	Деятельность по управлению государственным ма		●	20.01.2020	!
12	Согласовать	ЗМ	●	●	Утвержден	7444141208	08	Здравоохранение		●	16.01.2020	
12	Отклонить	ЗМ	●	●	Утвержден	7444131208	08	Здравоохранение		●	15.01.2020	
12	Согласовать	02	●	●	Не согласован	7444121208	08	Здравоохранение		●	14.01.2020	
19	Отклонить	ЗМ	●	●	Утвержден	7444119117	17	Геодезия и картография		●	09.01.2020	
19	Согласовать	02	●	●	Не согласован	7444101917	17	Гиполиция и картография		●	27.12.2019	

Below the table, there are tabs for 'Содержание', 'Атрибуты', 'Подписи', 'История изменений', and 'Транспортная история'. The 'Содержание' tab is active, showing fields for 'Текущий департамент', 'Системное наименование', 'Код' (value: ЗМ), 'Наименование' (value: Заместитель министра финансов РФ), 'Краткое наименование', and 'Статус' (value: ●).

Рисунок 132. Списковая форма документа «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей»





Реквизиты списковой формы документа:

- поле «КД» – автоматически заполняется согласно настроенному маршруту согласования в справочнике «Параметры Минфина»;
- поле «Решение МФ» – заполняется по результатам работы Исполнителя курирующего департамента;
- поле «На согласовании в департаменте» – выводится номер текущего департамента;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 120

- поле «На согласовании в департаменте, статус» – выводится статус в текущем департаменте в виде значка индикатора соответствующего цвета;
- поле «ЗМ» – статус рассмотрения Заместителем Министра Минфина России в виде значка индикатора соответствующего цвета.

Индикаторы настроены в следующем составе:

-  – Требуется согласования;
-  – Направлен на согласование;
-  – Согласован;
-  – Не согласован.

- поле «Статус документа» – заполняется автоматически и отражает текущее состояние документа;
- поле «Номер решения» – заполняется Системой автоматически;
- поле «Код вида деятельности» – заполняется автоматически на основании данных, введённых исполнителем курирующего департамента;
- поле «Наименование вида деятельности» – заполняется автоматически на основании данных, введённых исполнителем курирующего департамента;
- поле «Причины отказа» – заполняется на основании данных введённых при формировании решения, причины отрицательного согласования проекта реестровой записи пишутся вручную или выбираются из справочника.
- поле «Дата создания» - заполняется Системой автоматически;
- поле «Нарушение сроков согласования» - признак нарушения сроков согласования одного или нескольких проектов реестровых записей, включенных в решение, заполняется Системой автоматически.

Для просмотра документа «Решение о согласовании» можно воспользоваться формой быстрого просмотра на закладке «Содержание» (рис. 133).

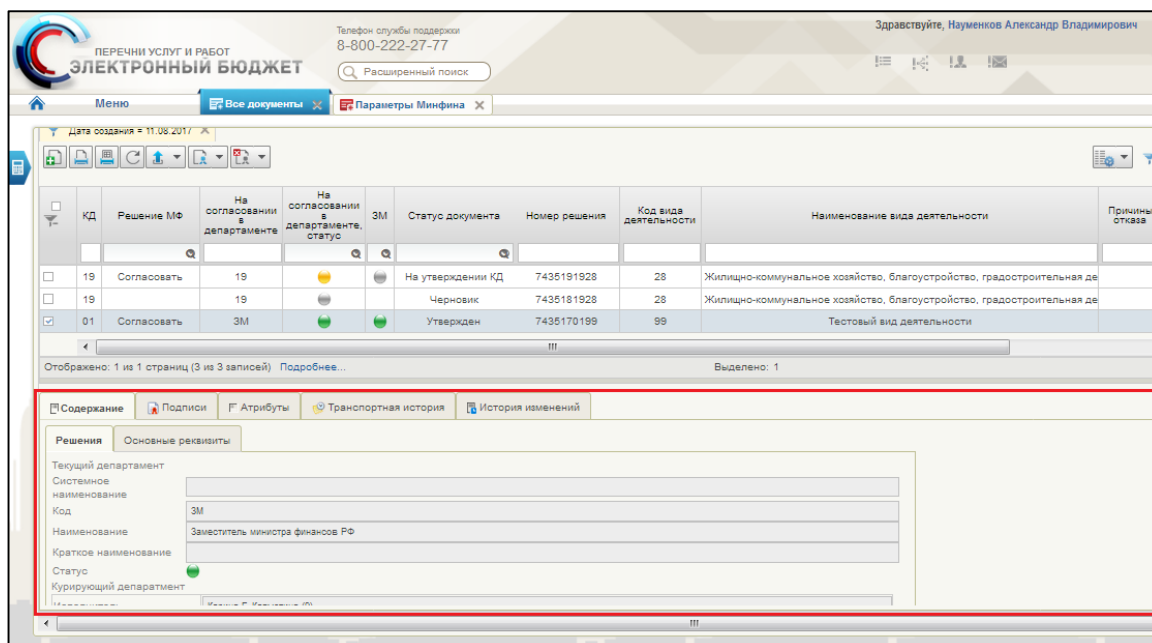


Рисунок 133. Форма быстрого просмотра документа на закладке «Содержание»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 121

Для просмотра полной карточки документа необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на соответствующей записи. Далее документ отобразится в визуальной форме документа (рис. 134).

Решение о согласовании

Номер решения:

Вид деятельности:

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение базового (отраслевого) перечня:

Таблица принятия решений

Код базовой услуги или работы	Старый код базовой услуги	Значение/Версии	Количество реестровых записей	Основание формирования реестровой записи	Содержание изменений	Ссылка на документ генерации
Нет элементов						

Признак согласования справочников: [Добавить проекты реестровых записей](#)

Проекты реестровых записей

Ссылка	Временный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Значение версии	Действует с	Действует по	Признак согласования справочников	Содер
[Empty table body]								

Исполнитель:

ФИО: Балабанова Татьяна Георгиевна

Решение:

Примечание:

Причины повторного согласования:

Курирующий департамент

Системное наименование департамента	Код департамента	Наименование департамента	Порядок согласования	ФИО	Решение	Примечание	Дата поступления	Срок согласования	Дата согласования
[Empty table body]									

Утверждающий:

ФИО:

Должность:

Решение:

Дата решения:

Согласующие департаменты

Системное наименование департамента	Код департамента	Наименование департамента	Порядок согласования	ФИО	Решение	Примечание	Дата поступления	Срок согласования	Дата согласования
[Empty table body]									

Заместитель министра:

ФИО:

Дата решения:

Решение:

Причины отказа:

Текущий департамент

Системное наименование:

Код:


Наименование:

Краткое наименование:

Статус:

Рисунок 134. Визуальная форма(карточка) документа «Решение о согласовании»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 122

Для того чтобы сформировать печатный вид документа, нажмите кнопку  – «Печать документа». Система откроет окно, в котором предоставит выбор формата: документ в формате PDF или EXL (рис. 135)

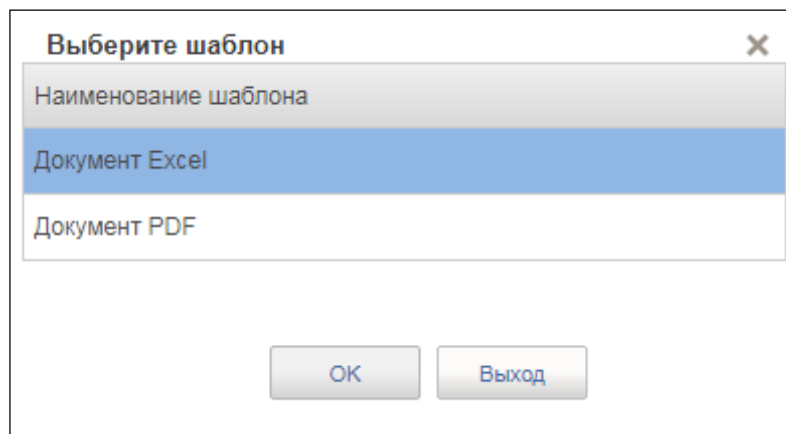


Рисунок 135. Выбор формата для печати документа

Выбрав нужный формат (выделение синим цветом), нажмите «ОК». Система сформирует печатный вид документа «Решение о согласовании», который можно отправить на печать (рис. 136).

РЕШЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ С УКАЗАНИЕМ ПРИЧИНЫ ОТКАЗА РЕЕСТРОВОЙ ЗАПИСИ, СФОРМИРОВАННОЙ (ИЗМЕНЕННОЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ОБЩЕРОССИЙСКИХ БАЗОВЫХ (ОТРАСЛЕВЫХ) И ФЕДЕРАЛЬНЫХ ПЕРЕЧНЕЙ (КЛАССИФИКАТОРОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ

Номер Решения 2737310199

Дата решения 02.03.2018

Решение Согласовать

Причины отказа в согласовании

Заместитель министра финансов Заместитель Министра Министра Российской Федерации

Информация о государственной (муниципальной) услуге или работе

Вид деятельности 99 Тестовый вид деятельности

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ 975 Тестовый ФОНВ для демонстрации

Временный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Признак отнесения к услуге или к работе	Признак платности	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки
09911400030000010002901	АЦ52	Генерация 30.11.2017	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	20.03.2018	
09911400010000030001001	АЦ52	Генерация 30.11.2017	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	20.03.2018	
09911400010000010002101	АЦ52	Генерация 30.11.2017	Услуга	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатная	20.03.2018	
0991140003000005000	АЦ52	Генерация 30.11.2017	Услуга	государственная	20.03.2018	

Рисунок 136. Печатный вид документа «Решение о согласовании»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 123

4.2.5.1.2. Порядок работы для роли «Исполнитель курирующего департамента»

Для роли «Исполнитель курирующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы документов по стадии их подготовки (рис. 137).

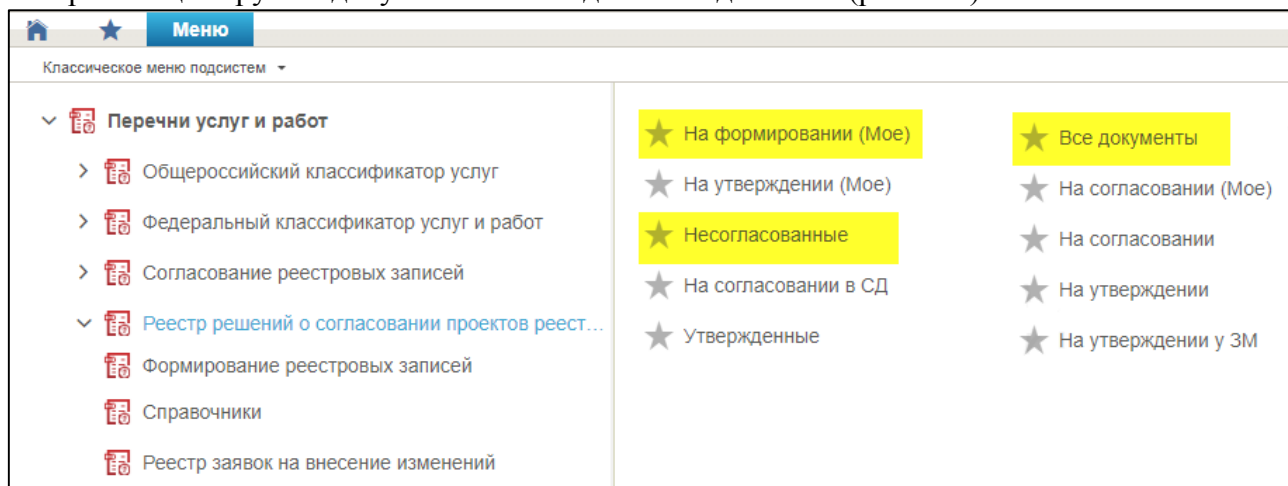



Рисунок 137. Меню «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей» для роли «Исполнитель курирующего департамента»

Раздел **«Все документы»** – отображает полный перечень документов по всем доступным статусам роли участника процесса.

Раздел **«На формировании (мое)»** – отображает перечень документов в статусе «Черновик», «Решение сформировано», которые ожидают рассмотрения текущего пользователя.

Раздел **«Несо согласованные»** – отображает перечень документов в статусе «Не согласован» по которым необходимо выполнить повторное формирование документа решение со всеми включенными реестровыми записями.


Формирование документа «Решение о согласовании»

Для того чтобы сформировать документ «Решение о согласовании», необходимо в интерфейсе списковой формы «Реестр решений о согласовании реестровых записей» на панели инструментов нажать на кнопку  – «Создать новый документ». Откроется визуальная карточка записи документа «Решение о согласовании».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 124

Рисунок 138. Интерфейс карточки записи документа «Решение о согласовании»

Поле «Номер решения» заполняется автоматически при сохранении корректно заполненного документа «Решение о согласовании».

Поле «Вид деятельности» заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника нажать кнопку  – «Вызвать справочник» и выбрать из него нужное значение.

Поле «Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение базового (отраслевого перечня)» заполняется автоматически после указания вида деятельности.

Пользователю - сотруднику Министерства финансов РФ с правами роли «Исполнитель курирующего департамента» при формировании решения предоставлена возможность провести предварительный анализ проектов РЗ, поступивших на согласование. Принятие решения о включении в решение проектов проводится при изучении агрегированных данных по базовым услугам (работам) и проектам РЗ, а также, при ознакомлении с документами генерации проектов РЗ ФОИВ. Агрегированные данные по базовым услугам (работам) и проектам РЗ отображаются в информационной таблице «принятия решения».

Дата принятия решения заполняется автоматически после заполнения реквизитов «Вид деятельности» в документе «Решение о согласовании» агрегированными данными по базовым услугам (работам) и проектам РЗ ОБПГУ (ФПГУ) по ним, направленным ФОИВ на согласование в Министерство финансов РФ.

Информационная таблица «Проекты реестровых записей» заполняется при нажатии на кнопку «Добавить проекты реестровых записей» и выборе в открывшейся по кнопке форме утвержденных проектов РЗ по выбранному виду деятельности. При нажатии на кнопку «Добавить проекты реестровых записей» в решении проводится проверка на наличие выделенных записей в таблице принятия решения. В случае если в таблице принятия решений присутствуют выделенные записи, в форме выбора проектов отображаются записи, отфильтрованные по коду базовой услуги (работы).

В форме предоставлена возможность выбрать как один, так и множество проектов реестровых записей, находящихся на рассмотрении в Минфине.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 125

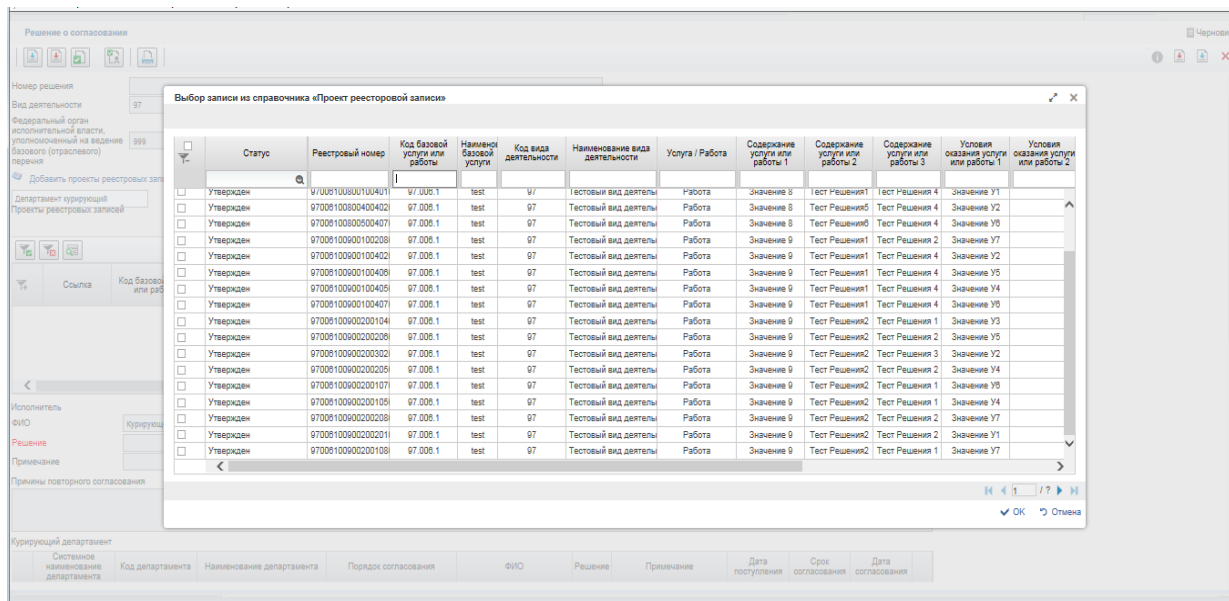




Рисунок 139. Выбор записи из справочника «Проект реестровой записи»

После выбора проектов реестровых записей для рассмотрения, если требуется промежуточное сохранить данные, нажмите кнопку  – «Сохранить».

Если все данные сформированы, нужно нажать кнопку  – «Сохранить и закрыть».

В списковой форме появится документ в статусе «Черновик» (рис.140).

<input type="checkbox"/>	КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа
<input type="checkbox"/>	01		01			Черновик	7435380197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01			Черновик	7435370197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01			Черновик	7435380197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01			Черновик	7435390197	97	Тестовый вид деятельности	
<input type="checkbox"/>	01		01			Черновик	7435400197	97	Тестовый вид деятельности	

Рисунок 140. Документы в статусе «Черновик»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 126

Проверка вносимых изменений

Проверка вносимых изменений выполняется любым пользователем департаментов Минфина России, у которого назначены роли на просмотр документов.

В открытом документе «Решение о согласовании» есть возможность перейти к соответствующему документу по ссылке в поле «Ссылка на документ генерации».

ОиФПГУ > Перечни (классификаторы) работ и услуг > Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей > Все документы

Решение о согласовании

Номер решения:

Вид деятельности:

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение базового (отраслевого) перечня:

Таблица принятия решений

<input type="checkbox"/>	Код базовой услуги или работы	Старый код базовой услуги	Значение Версии	Количество реестровых записей	Основание формирования реестровой записи	Содержание изменений	Ссылка на документ генерации
<input type="checkbox"/>	БЕ85		Новая	8	Изменение НПА	Проверка	49ab237a-f275-4f9b-9574-3fcefb2a75f
<input type="checkbox"/>	БЕ86		Прекращение срока действия	2	Изменение НПА	Федеральный конституционный закон "проверка 08.09.22"	efcf71e2-04fd-440a-bbbd-94e9f4acadb

Рисунок 141. «Ссылка на документ генерации»

В зависимости от того первоначальная ли это запись или изменение, будет открыт соответствующий документ «Первичное формирование реестровой записи» или «Внесение изменений в реестровую запись (изменение шаблона)», где будет представлена исходная информация, сформированная пользователем ответственного ФОИВ со всеми действиями и изменениями.

Также в сформированном документе «Решение о согласовании» доступна возможность перейти к сгенерированным проектам по ссылке в поле «Ссылка на документ генерации»:

ОиФПГУ > Перечни (классификаторы) работ и услуг > Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей > Все документы

Решение о согласовании

Номер решения:

Вид деятельности:

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение базового (отраслевого) перечня:

Признак согласования справочников:

Добавить все проекты по услуге Добавить выборочные проекты по услуге

Проекты реестровых записей

<input type="checkbox"/>	Временный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Значение версии	Действует с	Действует по	Ссылка	Признак согласования справочников
<input type="checkbox"/>	O47026000100100101500	БЕ87	Тестовая услуга для проверки функционала	Новая	01.01.2024	31.12.2099	1F1048D2-B440-4A28-8A1A-3BA551CEEBF7	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	O4702600010010010102400	БЕ87	Тестовая услуга для проверки функционала	Новая	01.01.2024	31.12.2099	C3A329DC-D00A-41E2-8718-A4F96584E48C	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	O4702600010010010105100	БЕ87	Тестовая услуга для проверки функционала	Новая	01.01.2024	31.12.2099	70AFE6A5-B024-4D46-BAD8-865155BF456C	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	O4702600010010010107900	БЕ87	Тестовая услуга для проверки функционала	Новая	01.01.2024	31.12.2099	22952622-6197-4757-9C4D-5E607BC5051E	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	O4702600010010010108800	БЕ87	Тестовая услуга для проверки функционала	Новая	01.01.2024	31.12.2099	BA2FDA70-207E-4479-ADFB-92F816D56B3C	<input type="radio"/>

Исполнитель:

ФИО:

Решение:

Примечание:

Рисунок 142. «Ссылка»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 127

Формирование решения о согласовании реестровых записей

После рассмотрения направленной информации о проектах реестровых записей «Исполнитель курирующего департамента» выносит решение на рассмотрение «Согласующего курирующего департамента». Для этого необходимо на реестре документов выделить один или несколько документов. (143).

<input type="checkbox"/>	КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа	Д
<input checked="" type="checkbox"/>	01		01	<input type="radio"/>		Черновик	7435380197	97	Тестовый вид деятельности		
<input checked="" type="checkbox"/>	01		01	<input type="radio"/>		Черновик	7435370197	97	Тестовый вид деятельности		
<input checked="" type="checkbox"/>	01		01	<input type="radio"/>		Черновик	7435380197	97	Тестовый вид деятельности		
<input type="checkbox"/>	01		01	<input type="radio"/>		Черновик	7435390197	97	Тестовый вид деятельности		
<input type="checkbox"/>	01		01	<input type="radio"/>		Черновик	7435400197	97	Тестовый вид деятельности		

Рисунок 143. Выбор документов для принятия решения (решений)


Далее необходимо нажать кнопку  – «Сформировать решение». Появится окно, в котором пользователь нажимает кнопку «Положительное» либо «Отрицательное».

Рисунок 144. Окно «Сформировать решение»

В случае отрицательного решения по проектам реестровых записей в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения выбрав из выпадающего списка возможные варианты: при выборе пункта «Другая» причина заполняется вручную. Указанные в списке причины добавляются ответственным сотрудником Минфина России в справочнике «Причины отказа в согласовании» в разделе «Настройка пользователей по видам деятельности».

Рисунок 145. Окно с выбором «Причины отклонения»

Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Отмена» (рис. 144).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 128


После принятия решения «Исполнителем курирующего департамента»:

- документ автоматически меняет статус на «Решение сформировано»;
- документу присваивается уникальный номер;
- в реестре документов активируются индикаторы согласования;
- в поле «Решение МФ» отображается решение, внесенное «Исполнителем курирующего департамента» на согласование.

Формирование листа согласования в курирующем департаменте

В случае подтверждения сформированного решения «Исполнитель курирующего департамента» формирует лист согласования нажатием кнопки – «Назначить лист согласования».

Рисунок 146. Общий вид окна «Сформировать лист согласования» в КД

В появившемся окне, исполнитель курирующего департамента выбирает по кнопке  из зарегистрированных пользователей у которых присутствуют соответствующие роли:

- согласующего в курирующем департаменте (есть возможность пропустить этап согласования выставив соответствующую отметку) из списка в справочнике;
- утверждающего в курирующем департаменте (не накладывает ЭЦП) из списка в справочнике;
- департамент (согласующий департамент выставляется по умолчанию для данного курирующего департамента, согласно настройкам в справочнике «Параметры Минфина»);
- заместителя министра (итоговое утверждение и наложение ЭЦП на документ) из списка в справочнике.

После формирования листа согласования документ (документы) автоматически отправляется на рассмотрение «Согласующему курирующего департамента» или «Утверждающему курирующего департамента» (если этап согласования был пропущен) при этом статус документа изменится соответствующий «На согласовании КД» или «На утверждении КД».


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 129

Документы, которые перешли в статус «На согласовании КД» или «На утверждении КД», автоматически отображаются у пользователей с ролями «Согласующий курирующего департамента» или «Утверждающий курирующего департамента» (если этап согласования был пропущен), указанных в разделе «Курирующий департамент» документа «Решение о согласовании».

После утверждения документа (документов) пользователем «Утверждающий курирующего департамента», документа (документов) примут статус «Утверждён КД», и документ станет доступен для работы «Согласующему департаменту».

Уведомления в личном кабинете ЭБ и на почту пользователям курирующего департамента

Реализована возможность оповещения пользователей Курирующего департамента Минфина РФ о наличии проектов реестровых записей, которые требуют рассмотрения и формирования решения о согласовании проектов реестровых записей.

1. Уведомления приходят в личный кабинет электронного бюджета. Иконка полученных уведомлений находится в верхней части интерфейса под ФИО пользователя и обозначается как красный конверт со знаком вопроса и числом непрочитанных уведомлений . Если уведомлений нет, то данный значок окрашен в серый цвет.

Для возможности просмотра уведомления необходимо нажать на значок, в выпадающем списке отобразится 20 последних уведомлений. По нажатию на наименование уведомления отобразится окно с текстом уведомления (рис. 147).

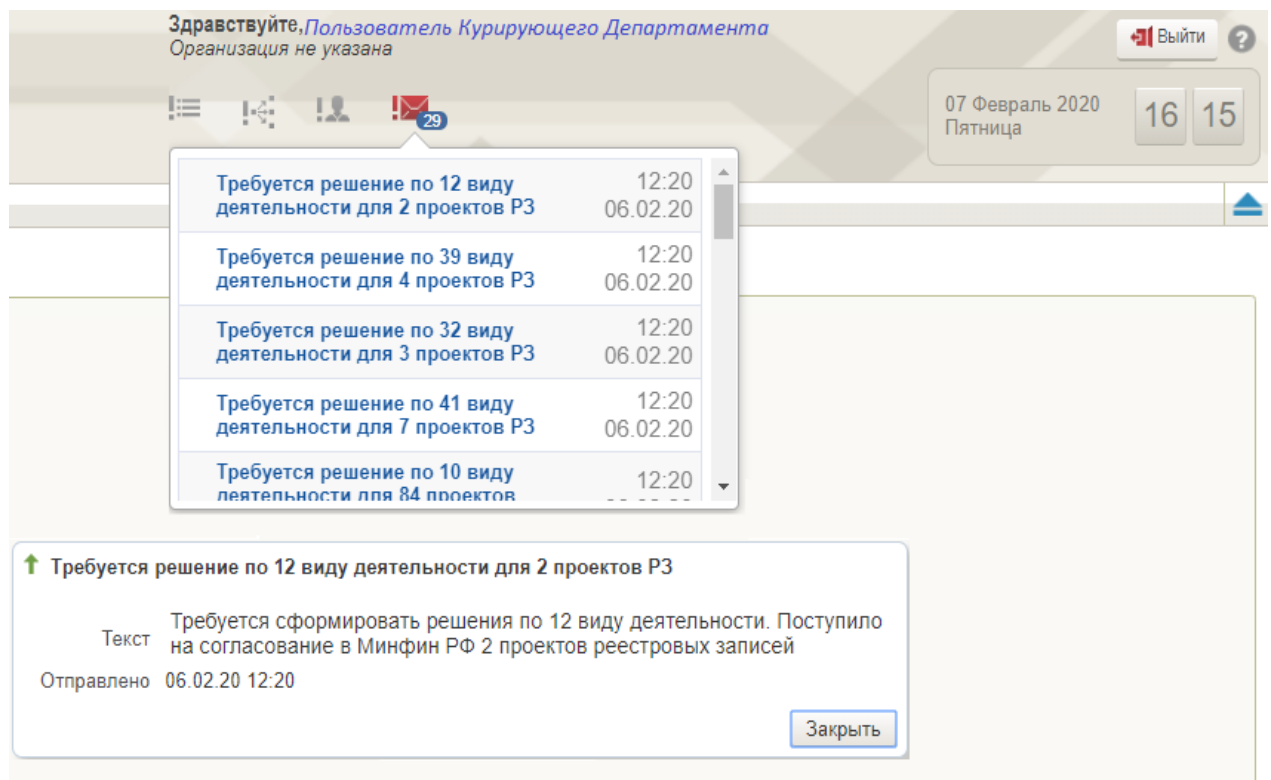


Рисунок 147. Уведомления личного кабинета для курирующего департамента

После просмотра текста уведомления необходимо нажать кнопку «Закреть» для того, чтобы уведомление было отмечено как прочитанное.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 130

Внимание! Если кнопки уведомлений отсутствуют под ФИО пользователя, это означает что разрешение экрана слишком маленькое и кнопки скрыты. Для отображения этих кнопок необходимо изменить масштаб отображения страницы в интернет – браузере.

Во всех браузерах масштаб страницы можно изменить, используя горячие клавиши:

«Ctrl»+ «+» увеличить масштаб

«Ctrl»+ «-» «уменьшить масштаб

«Ctrl»+ «0» установить исходный масштаб 100% (сбросить настройки).

2. Также уведомления приходят пользователям курирующего департамента на общую почту соответствующего департамента, указанную при регистрации с темой и текстом аналогичными уведомлениям в личном кабинете (рис. 147).

4.2.5.1.3. Порядок работы для роли «Согласующий курирующего департамента»

Для роли «Согласующий курирующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы документов по стадии их подготовки (рис.148).

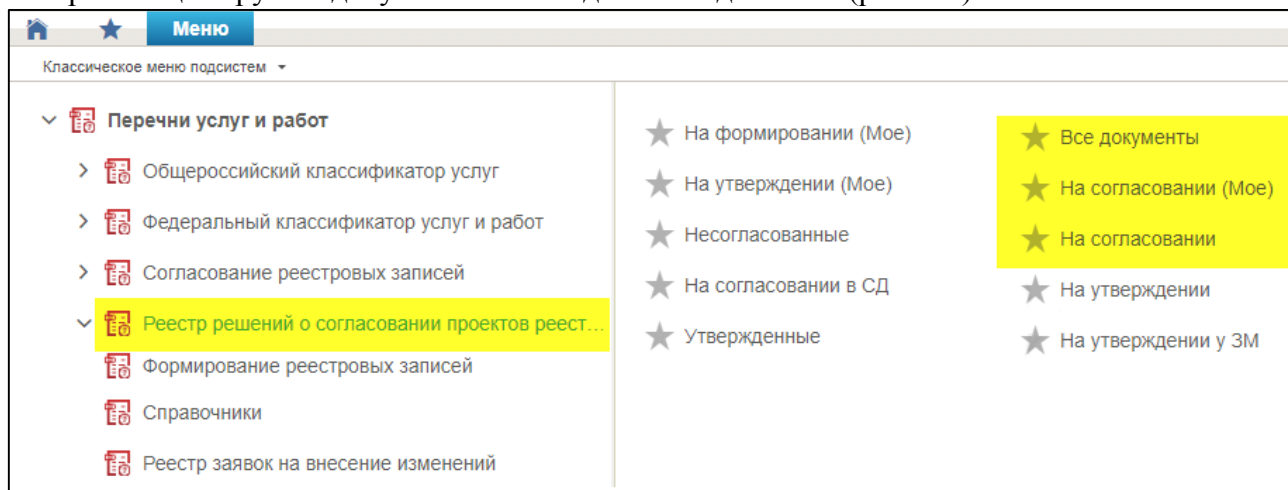


Рисунок 148. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Согласующий курирующего департамента»

Раздел «**Все документы**» – отображает полный перечень документов по всем доступным статусам роли участника процесса.

Раздел «**На согласовании**» – отображает общий перечень документов в статусе «На согласовании».

Раздел «**На согласовании (мое)**» – отображает перечень документов в статусе «На согласовании», которые ожидают рассмотрения текущего пользователя.

После изучения информации реестровой записи «Согласующий курирующего департамента» либо соглашается с внесенным на согласование решением, либо отклоняет его. Для вызова диалога выбора решения необходимо на реестре документов выделить один или несколько документов (рис. 149).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 131

<input type="checkbox"/>	КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ZM	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа	Д
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Согласовать	01	●	●	На согласовании КД	7435380197	97	Тестовый вид деятельности		
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Согласовать	01	●	●	На согласовании КД	7435370197	97	Тестовый вид деятельности		
<input type="checkbox"/>	01	Отклонить	01	●	●	На согласовании КД	7435390197	97	Тестовый вид деятельности		

Рисунок 149. Выбор документов для принятия решения (решений)

Для согласования либо отклонения необходимо нажать кнопку – «Согласовать или отклонить». Появится окно, в котором пользователь нажимает либо кнопку «Согласовать», либо «Отклонить».

Внимание! Согласование проходит в форме согласования или отклонения решения, внесенного «Исполнителем курирующего департамента» на рассмотрение (поле «Решение МФ»).

В случае отклонения реестровой записи в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения.

Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Отмена» (рис. 150).

Согласовать или отклонить ✕

Выбрано документов: 2

Примечание

Рисунок 150. Окно «Согласование»

В случае согласия с решением «Исполнителя курирующего департамента» индикатор напротив имени «Согласующего курирующего департамента» автоматически загорается зеленым цветом .

В случае отклонения решения «Исполнителя курирующего департамента»:

- индикатор напротив имени «Согласующего курирующего департамента» автоматически загорается красным цветом ;
- документ автоматически меняет статус на «Не согласован»;
- документ направляется «Исполнителю курирующего департамента» на доработку.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 132

4.2.5.1.4. Порядок работы для роли «Утверждающий курирующего департамента»

Для роли «Утверждающий курирующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы документов по стадии их подготовки (рис. 151).

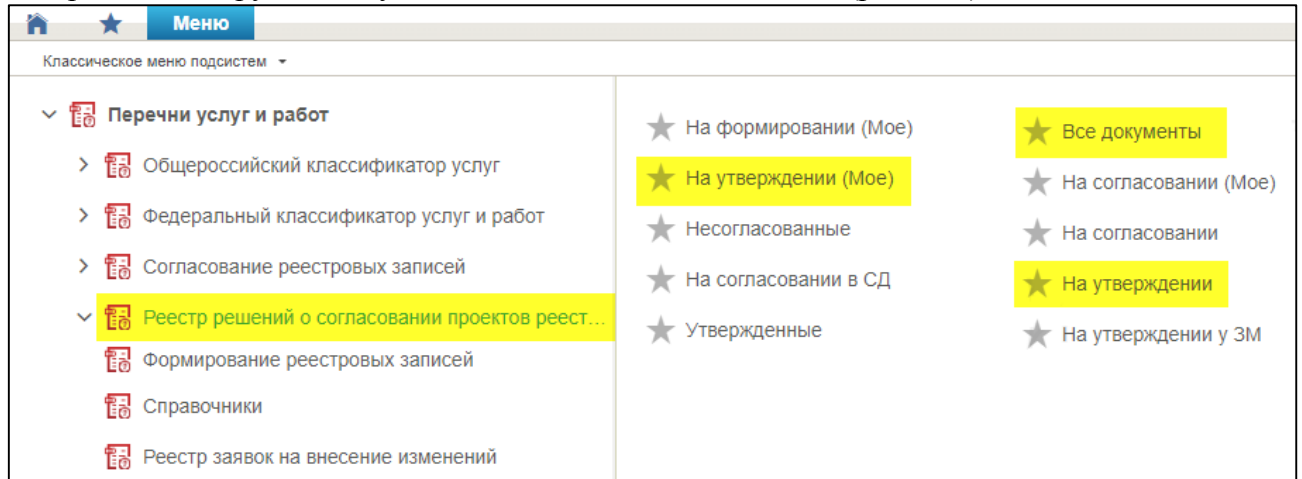


Рисунок 151. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Утверждающий курирующего департамента»

Раздел «**Все документы**» – отображает полный перечень документов по всем доступным статусам роли участника процесса.

Раздел «**На утверждении**» – отображает общий перечень документов в статусах «Согласован КД» и «На утверждении КД».

Раздел «**На утверждении (мое)**» – отображает перечень документов в статусах «Согласован КД» и «На утверждении КД», которые ожидают рассмотрения текущего пользователя.

После изучения информации реестровой записи «Утверждающий курирующего департамента» либо соглашается с внесенным на согласование решением, либо отклоняет его. Для вызова диалога выбора решения необходимо на реестре документов выделить один или несколько документов (рис. 152).

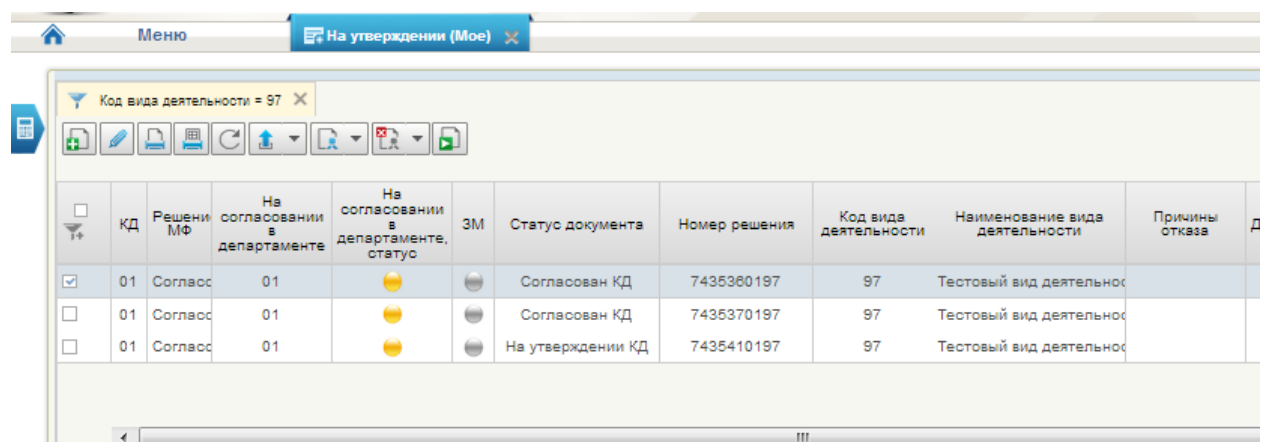



Рисунок 152. Выбор документов для принятия решения (решений)

Для утверждения либо отклонения необходимо нажать кнопку  – «Утвердить или отклонить». Появится окно, в котором пользователь нажимает либо кнопку «Утвердить», либо «Отклонить».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 133

Внимание! Утверждение проходит в форме утверждения или отклонения решения, внесенного «Исполнителем курирующего департамента» на рассмотрение (поле «Решение МФ»).

В случае отклонения реестровой записи в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения.

Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Отмена» (рис. 153).

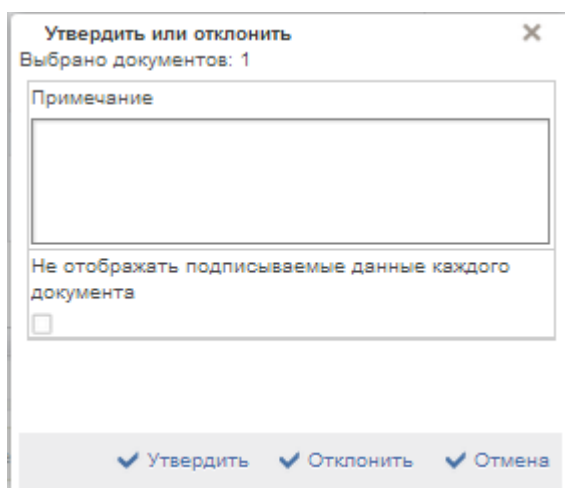




Рисунок 153. Окно «Утвердить или отклонить»

В случае согласия с решением «Исполнителя курирующего департамента» индикатор напротив имени «Утверждающего курирующего департамента» автоматически загорается зеленым цветом .

В случае отклонения решения «Исполнителя курирующего департамента»:

- индикатор напротив имени «Утверждающего курирующего департамента» автоматически загорается красным цветом .
- документ автоматически меняет статус на «Не согласован»;
- документ направляется «Исполнителю курирующего департамента» на доработку.

Если решение «Утверждающего курирующего департамента» расходится с решением «Согласующего курирующего департамента», решение «Согласующего курирующего департамента» автоматически изменяется на решение «Утверждающего курирующего департамента». Индикатор «Согласующего курирующего департамента» изменится на решение аналогичное решению «Утверждающего курирующего департамента», а в поле «Примечание» автоматически появится запись о причине отклонения (рис. 154).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 134

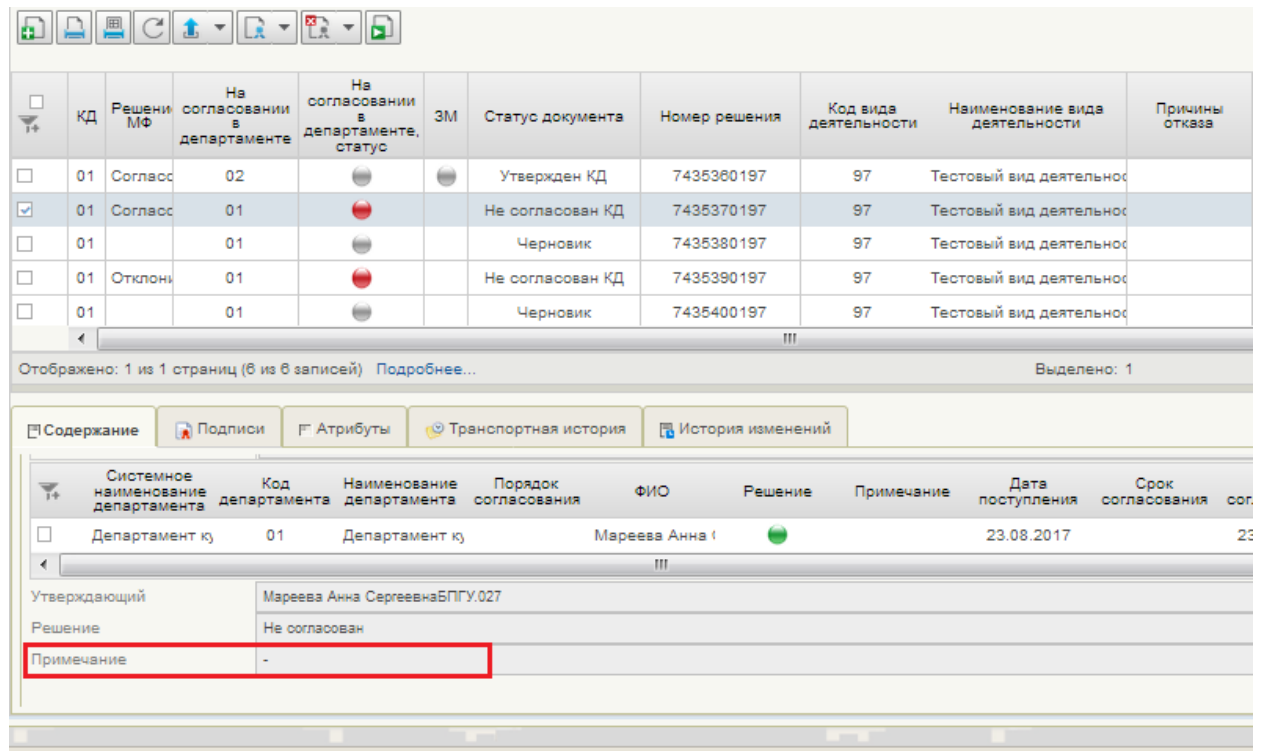



Рисунок 154. Отклонение «Решения о согласовании» по решению руководителя

Внимание! Роль «Утверждающий курирующего департамента» не требует подписания решения Электронной подписью.

Данные утверждаемого документа также можно скачать в электронном виде по кнопке «Печать документа»  на выбор доступны форматы Excel и PDF, которые выбираются в диалоговом окне (рис. 155).

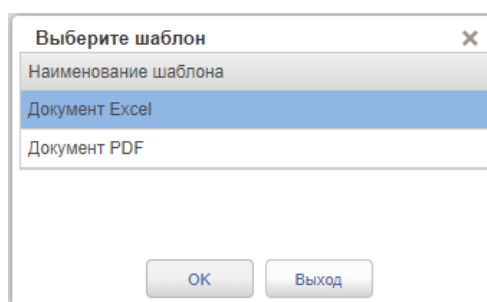


Рисунок 155. Содержание подписываемого документа в формате PDF

4.2.5.2. Порядок работы согласующего департамента

4.2.5.2.1. Порядок работы для роли «Согласующий согласующего департамента»

Для роли «Согласующий согласующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы документов по стадии их подготовки (рис.156).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 135

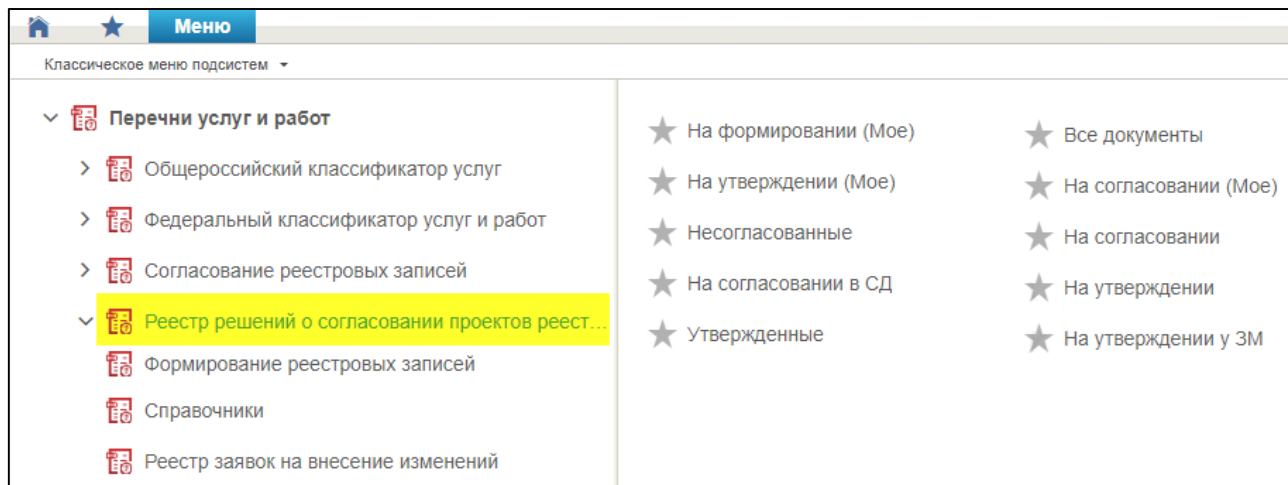


Рисунок 156. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Согласующий согласующего департамента»

Раздел «Все документы» – отображает полный перечень документов по всем доступным статусам роли участника процесса.

Раздел «На согласовании» – отображает общий перечень документов в статусе «На согласовании».

Раздел «На согласовании (мое)» – отображает перечень документов в статусе «На согласовании», которые ожидают рассмотрения текущего пользователя.

Раздел «На согласовании в СД» – отображает общий перечень документов в статусе «На согласовании», которые ожидают рассмотрения в согласующем департаменте.

Уведомления в личном кабинете ЭБ и на почту пользователям Согласующего департамента

Реализована возможность оповещения пользователей Согласующего департамента Минфина РФ о наличии решений о согласовании, которые были утверждены в курирующем департаменте и требуют рассмотрения в согласующем департаменте.

1. Уведомления приходят в личный кабинет электронного бюджета. Иконка полученных уведомлений находится в верхней части интерфейса под ФИО пользователя и обозначается как красный конверт со знаком вопроса и числом

непрочитанных уведомлений . Если уведомлений нет, то данный значок окрашен в серый цвет.

Для возможности просмотра уведомления необходимо нажать на значок, в выпадающем списке отобразится 20 последних уведомлений. По нажатию на наименование уведомления отобразится окно с текстом уведомления (рис. 158).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 136

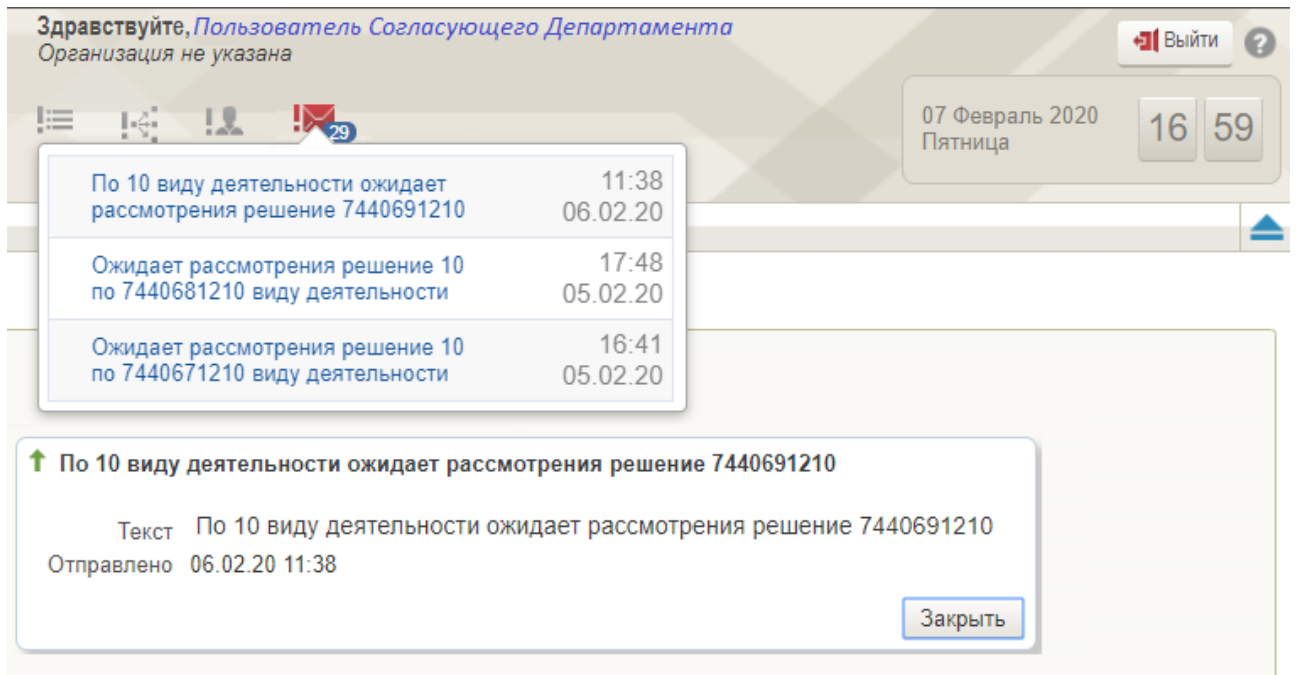


Рисунок 157. Уведомления личного кабинета для согласующего департамента

После просмотра текста уведомления необходимо нажать кнопку «Закреть» для того, чтобы уведомление было отмечено как прочитанное.

Внимание! Если кнопки уведомлений отсутствуют под ФИО пользователя, это означает что разрешение экрана слишком маленькое и кнопки скрыты. Для отображения этих кнопок необходимо изменить масштаб отображения страницы в интернет – браузере.

Во всех браузерах масштаб страницы можно изменить, используя горячие клавиши:

- «Ctrl»+ «+» увеличить масштаб
- «Ctrl»+ «-» «уменьшить масштаб
- «Ctrl»+ «0» установить исходный масштаб 100% (сбросить настройки).

2. Так же уведомления приходят пользователям согласующего департамента на почту, указанную при регистрации с темой и текстом аналогичными уведомлениям в личном кабинете (рис. 157).

Для возможности согласования решения необходимо, в разделе «Все документы» документам со статусом «Утверждён КД» назначить лист согласования для рассмотрения в согласующем департаменте. Для этого необходимо выделить документ (документы) и нажать кнопку на панели инструментов «Сформировать лист согласования» (рис. 158).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 137

Рисунок 158. Окно листа согласования для Согласующего департамента Минфина РФ

В появившемся окне необходимо выбрать согласующего и утверждающего для согласующего департамента. Документ перейдет в статус «На согласовании».

После изучения информации реестровой записи «Согласующий согласующего департамента» либо соглашается с внесенным на согласование решением, либо отклоняет его. Для вызова диалога выбора решения необходимо на реестре документов выделить один или несколько документов в статусе «На согласовании» (рис.159).

<input type="checkbox"/>	КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа	Д
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Согласовать	02	●	●	На согласовании	7435360197	97	Тестовый вид деятельнос		
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Согласовать	02	●	●	На согласовании	7435410197	97	Тестовый вид деятельнос		
<input type="checkbox"/>	01	Согласовать	02	●	●	На согласовании	7435250199	99	Тестовый вид деятельнос		

Рисунок 159. Выбор документов для принятия решения (решений)

Для согласования либо отклонения необходимо нажать кнопку – «Согласовать или отклонить СД». Появится окно, в котором пользователь нажимает либо кнопку «Согласовать», либо «Отклонить».

Внимание! Согласование проходит в форме согласования или отклонения решения, внесенного «Исполнителем курирующего департамента» на рассмотрение (поле «Решение МФ»).

В случае отклонения реестровой записи в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения.

Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Отмена» (рис.160).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 138

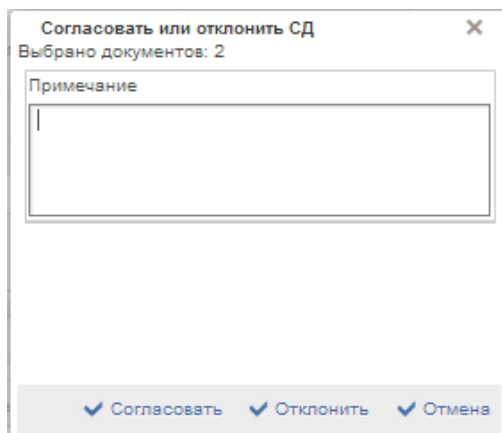




Рисунок 160. Окно «Согласование»

В случае согласия с решением Курирующего департамента индикатор напротив имени «Согласующий согласующего департамента» автоматически зажигает зеленый цвет .

В случае отклонения решения Курирующего департамента индикатор напротив имени «Согласующий согласующего департамента» автоматически зажигает красный цвет .

4.2.5.2.2. Порядок работы для роли «Утверждающий согласующего департамента»

Для роли «Утверждающий согласующего департамента» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы документов по стадии их подготовки (рис.161).

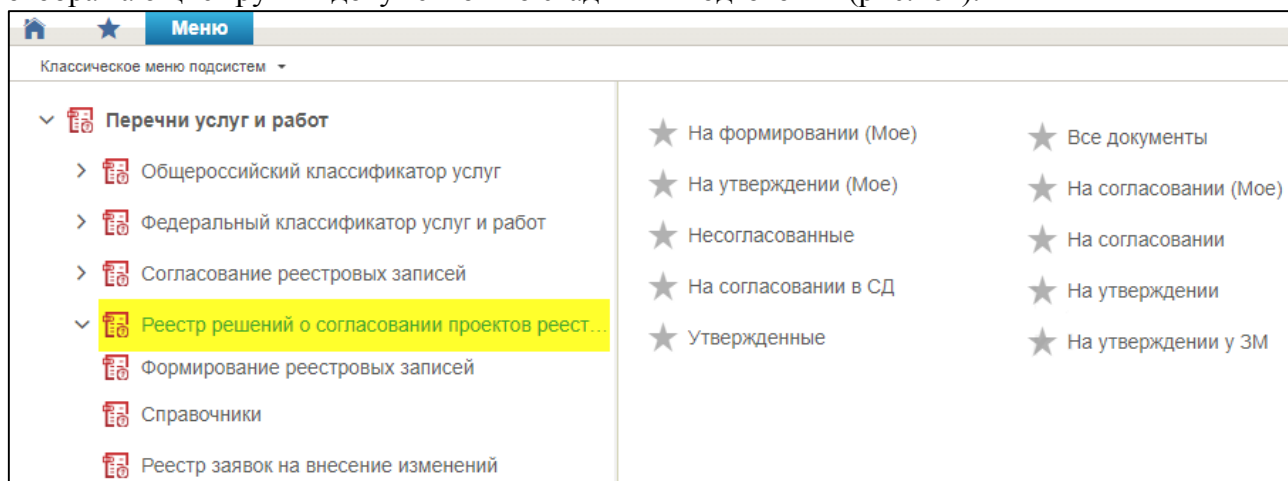


Рисунок 161. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Утверждающий согласующего департамента»

Раздел «Все документы» – отображает полный перечень документов по всем доступным статусам роли участника процесса.

Раздел «На утверждении» – отображает общий перечень документов в статусе «На согласовании».

Раздел «На утверждении (мое)» – отображает перечень документов в статусе «На согласовании», которые ожидают рассмотрения текущего пользователя.

Раздел «На согласовании в СД» – отображает общий перечень документов в статусе «На согласовании», которые ожидают рассмотрения в согласующем департаменте.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 139

После изучения информации реестровой записи «Утверждающий согласующего департамента» либо соглашается с внесенным на согласование решением Курирующего департамента, либо отклоняет его. Для вызова диалога выбора решения необходимо на реестре документов выделить один или несколько документов (рис.162).

<input type="checkbox"/>	КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	3М	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа
<input type="checkbox"/>	01	Согласовать	02	●	●	На согласовании	7435360197	97	Тестовый вид деятельнос	
<input type="checkbox"/>	01	Согласовать	02	●	●	На согласовании	7435410197	97	Тестовый вид деятельнос	
<input type="checkbox"/>	01	Согласовать	02	●	●	На согласовании	7435250199	99	Тестовый вид деятельнос	

Рисунок 162. Выбор документов для принятия решения (решений)

Далее необходимо нажать кнопку – «Утвердить или отклонить СД». Появится окно, в котором пользователь нажимает либо кнопку «Утвердить», либо «Отклонить».

Внимание! Утверждение проходит в форме утверждения или отклонения решения, внесенного Курирующим департаментом на рассмотрение (поле «Решение МФ»).

В случае отклонения реестровой записи в поле «Примечание» необходимо указать причину отклонения.

Для выхода из диалогового окна без принятия решения предусмотрена кнопка «Отмена» (рис.163).

Рисунок 163. Окно «Утвердить или отклонить СД»

В случае согласия с решением Курирующего департамента индикатор напротив имени Утверждающего согласующего департамента автоматически загорается зеленый цвет

В случае отклонения решения Курирующего департамента индикатор напротив имени Утверждающего согласующего департамента автоматически загорается красный цвет

Если решение «Утверждающего согласующего департамента» расходится с решением «Согласующего согласующего департамента», решение «Согласующего согласующего департамента» автоматически изменяется на решение «Утверждающего согласующего департамента». Индикатор «Согласующего согласующего департамента» сменится на

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 140

решение аналогичное решению «Утверждающего согласующего департамента», а в поле «Примечание» автоматически появится запись о причине отклонения (рис.164).

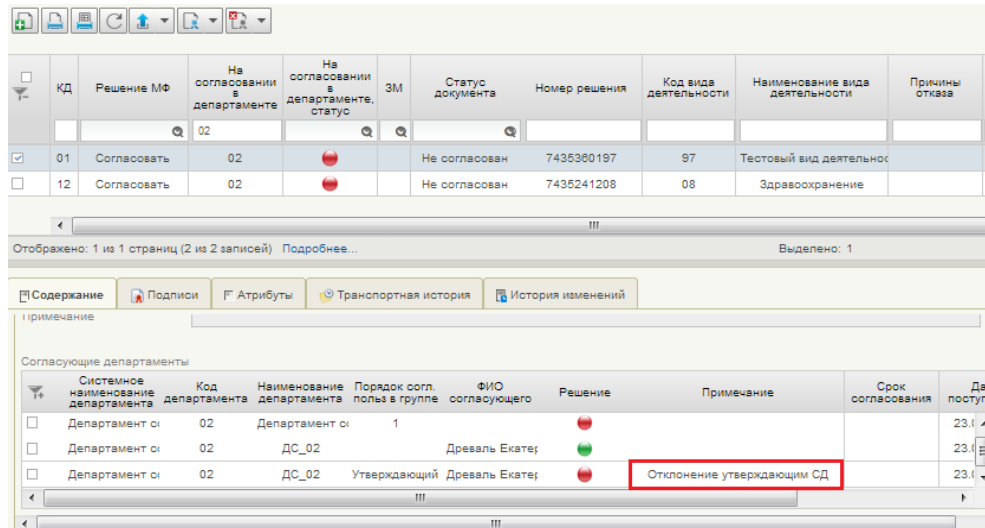


Рисунок 164. Отклонение «Решения о согласовании» по решению руководителя

Внимание! Роль «Утверждающий согласующего департамента» не требует подписания решения Электронной подписью.

Если по всем согласующим департаментам получены положительные решения о согласовании, документ автоматически меняет статус на «На утверждении».

4.2.5.3. Порядок работы для роли «Заместитель Министра финансов»

Для роли «Заместитель Министра финансов» в меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы документов по стадии их подготовки (рис. 165).

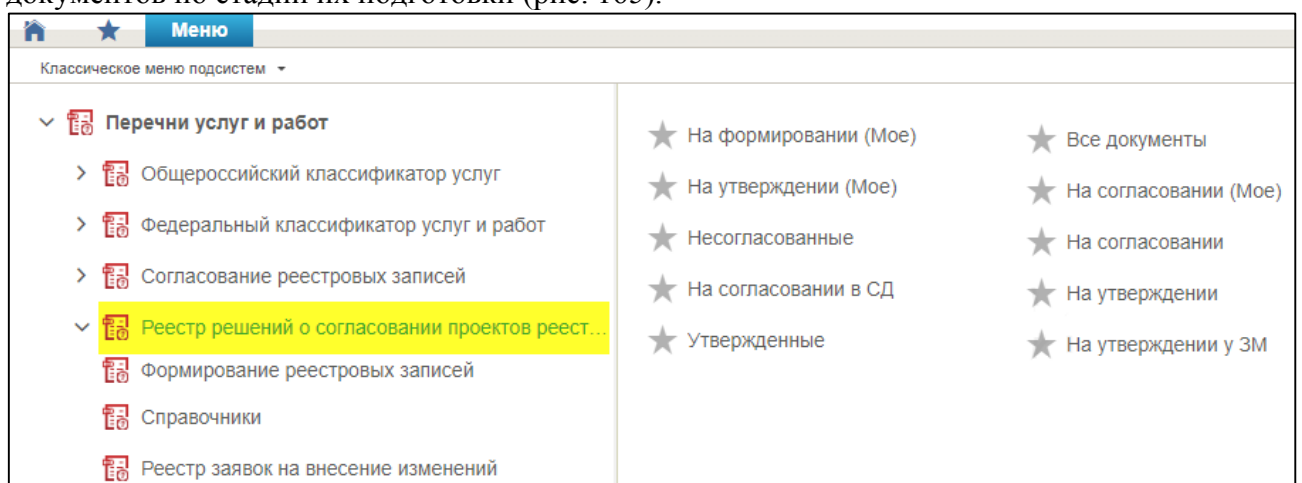


Рисунок 165. Меню «Реестр решений о согласовании реестровых записей» для роли «Заместитель Министра финансов»

Раздел «Все документы» – отображает полный перечень документов по всем доступным статусам роли участника процесса.

Раздел «Утвержденные» – отображает общий перечень документов, прошедших утверждение.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 141


Раздел «На утверждении (мое)» – отображает перечень документов в статусе «На утверждении», которые ожидают рассмотрения текущего пользователя.

Раздел «На утверждении у ЗМ» – отображает перечень документов в статусе «На утверждении», которые ожидают рассмотрения текущего пользователя (рис. 166).

КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа
01	Согласовать	ЗМ	☺	☺	На утверждении	7435410197	97	Тестовый вид деятельнос	
01	Согласовать	ЗМ	☺	☺	На утверждении	7435250199	99	Тестовый вид деятельнос	

Рисунок 166. Статус документа «На утверждении»

После изучения информации реестровой записи «Заместитель Министра финансов» либо соглашается с внесенным на согласование решением, либо отклоняет его. Для вызова диалога выбора решения необходимо на реестре документов выделить один или несколько документов.

Для того чтобы утвердить или отклонить документ «Решение о согласовании», пользователю необходимо нажать кнопку  – «Утвердить или отклонить». Система откроет диалоговое окно, в котором пользователь нажимает кнопку «Утвердить» либо «Отклонить» в зависимости от принятого решения. Также можно оставить примечание или просто закрыть окно кнопкой «Отмена» (рис. 167).

Утвердить или отклонить ✕

Выбрано документов: 1

Примечание

Не отображать подписываемые данные каждого документа

✓ Утвердить
✓ Отклонить
✓ Отмена

Рисунок 167. Окно утверждения

Внимание! Утверждение проходит в форме утверждения или отклонения решения, внесенного Курирующим департаментом на рассмотрение (поле «Решение МФ»).

Если была нажата кнопка «Утвердить», то в документе автоматически изменится статус документа на статус соответствующий решению Курирующего департамента либо «Утверждено отрицательное решение», либо «Утверждено положительное решение». В столбце «ЗМ» загорится зеленый индикатор (рис. 168).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 142

<input type="checkbox"/>	КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа
<input type="checkbox"/>	01	Согласовать	ЗМ	●	●	Утвержден	7435410197	97	Тестовый вид деятельнос	

Рисунок 168. Утвержденный документ

Если была нажата кнопка «Отклонить», то статус документа автоматически изменится на статус документа «Не согласован» и в столбце «ЗМ» загорится красный индикатор, информирующий о том, что Утверждающий не согласен с решением Курирующего департамента. Документ будет направлен Исполнителю курирующего департамента (рис. 169).

<input type="checkbox"/>	КД	Решение МФ	На согласовании в департаменте	На согласовании в департаменте, статус	ЗМ	Статус документа	Номер решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Причины отказа
<input type="checkbox"/>	01	Согласовать	ЗМ	●	●	Не согласован	7435250199	99	Тестовый вид деятельнос	Отклонение ЗМ

Рисунок 169. Отклоненный документ

Внимание! Роль «Утверждающий» требует подписания решения Электронной подписью.

После нажатия кнопки «Утвердить» откроется окно с отображением данных подписываемого документа (рис. 170).

Подписываемые документы (1 из 1)

pdfPreview.pdf
1 / 2 | 61%
⏴ ⏵ ⏶ ⏷

РЕШЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ С УКАЗАНИЕМ ПРИЧИНЫ ОТКАЗА РЕЕСТРОВОЙ ЗАПИСИ, СФОРМИРОВАННОЙ (ИЗМЕНЕННОЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ОБЩЕРОССИЙСКИХ БАЗОВЫХ (ОТРАСЛЕВЫХ) И ФЕДЕРАЛЬНЫХ ПЕРЕЧНЕЙ (КЛАССИФИКАТОРОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ

Номер Решения: 7441371230
 Дата решения: 2024-06-27
 Решение: Согласовать
 Причины отказа в согласовании:
 Заместитель министра финансов Российской Федерации: Тест

Информация о государственной (муниципальной) услуге или работе
 Вид деятельности: 30 Физическая культура и спорт
 Федеральный орган исполнительной власти: 777 Минспорт России
 уполномоченный на ведение базового (отраслевого) перечня государственных и муниципальных услуг и работ

Сертификат

Иванов Иван Иванович

Обновить
Подписать
Отмена

Рисунок 170. Подписываемые данные

Чтобы подписать документ, нужно выбрать сертификат путем выбора из выпадающего списка в строке «Сертификат».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 143

По завершении проверки системой данных закрытого электронного ключа, подписываемый документ изменит свой статус на «Утверждён». На вкладке «Подписи» будут отображаться данные сертификата.

4.2.5.4. Замена утверждающего Заместителя министра Минфина РФ

Существует возможность изменить утверждающего заместителя министра Минфина РФ, при отсутствии пользователя указанного в листе согласования. Для этого необходимо войти в личный кабинет под учетной записью пользователя, которому назначена роль «БПГУ.011 Утверждение МФ РФ ЗМ» перейти в раздел «Реестр решений о согласовании проектов реестровых записей» фильтр-папка «На утверждении у ЗМ» выделить необходимый документ и нажать кнопку на панели инструментов «Заменить утверждающего». В появившемся окне необходимо выбрать «Заменить кого» это пользователь указанный в листе согласования, и выбрать «Заменить на кого», появятся пользователи из списка, которые зарегистрированы в Минфине РФ и у которых назначена роль «БПГУ.011 Утверждение МФ РФ ЗМ» (рис. 171).

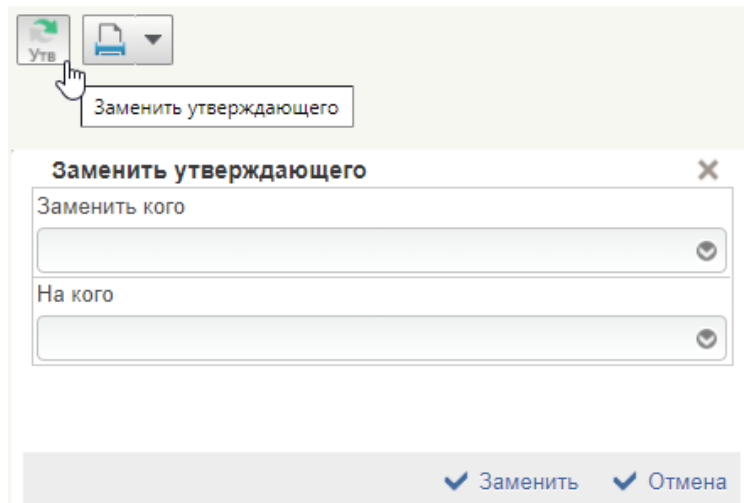


Рисунок 171. Окно формы замены утверждающего

4.2.5.5. Настройка маршрута согласования реестровых записей

Настройка полномочий пользователей ГИИС «Электронный бюджет» для согласования департаментами Минфина России осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с Заявками на подключение.

Настройка маршрута согласования осуществляется пользователем с ролью «Администратор централизованных справочников» в справочниках «Департаменты\Отделы» и «Параметры Минфина».

Справочник «Департаменты\Отделы» формируется с учетом действующей структуры Минфина России и содержит информацию о коде и наименовании департаментов.

Справочник «Параметры Минфина» формируется в соответствии с порядком взаимодействия структурных подразделений Минфина при предварительном согласовании реестровых записей, формируемых (изменяемых) федеральными органами исполнительной власти при формировании и ведении ОБПГУ (ФПГУ) и содержит информацию:

- код вида деятельности;
- наименование вида деятельности;
- код и наименование курирующего департамента;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 144

— код и наименование согласующего департамента.

4.2.5.6. Выгрузка статистического отчета

Пользователям Минфина России доступна выгрузка отчета содержащего количество проектов, решений и реестровых записей обрабатываемых Минфином РФ при формировании решений о согласовании реестровых записей. Отчет доступен для выгрузки в двух форматах XLS и PDF (рис. 172).

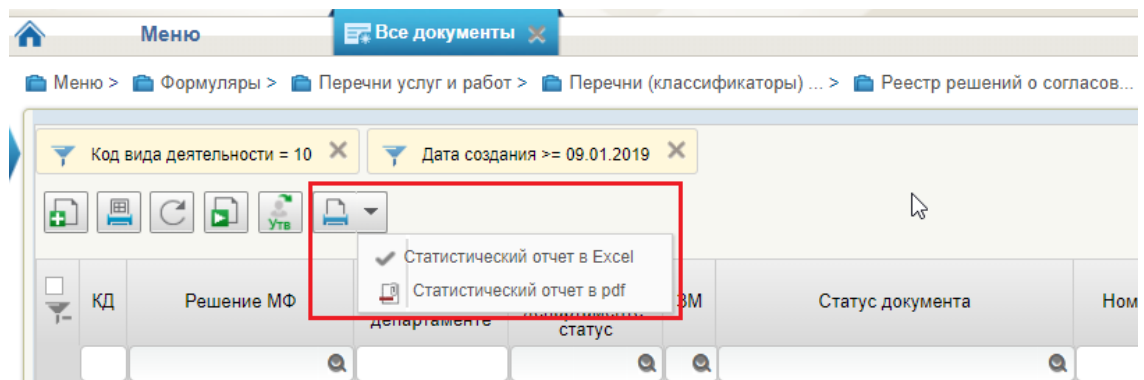


Рисунок 172. Форматы статистического отчета

Отчет выгружается за текущий год и разделён по видам деятельности (рис. 173).

Сводный отчет									
Наименование ФОИВ	Наименование ВД	Вид деятельности	Кол-во решений	Положительные	Отрицательные	Количество проектов РЗ в решениях	Количество действующих РЗ на текущую дату	Количество действующих РЗ на след год	Положительные решения КД, не согласованные в СД
Минпромторг России	Общественное питание	01	0	0	0	0	9	9	0
Минэнерго России	Энергоэффективность и энергетика	02	0	0	0	0	6	6	0
Минприроды России	Воспроизводство и использование природных ресурсов	03	0	0	0	0	163	163	0
Минприроды России	Деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга состояния окружающей среды, ее загрязнения	04	0	0	0	0	594	594	0
Минприроды России	Лесное и водное хозяйство	05	0	0	0	0	1281	1281	0
Минприроды России	Охрана окружающей среды	06	0	0	0	0	706	706	0
Минкультуры России	Культура, кинематография, архивное дело	07	0	0	0	0	706	706	0
Минздрав России	Здравоохранение	08	0	0	0	0	1521	1521	0
Минкомсвязь России	Связь, информатика и средства массовой информации	09	0	0	0	0	236	236	0
Минобрнауки России	Молодежная политика	10	0	0	0	0	88	83	0
Минобрнауки России	Образование и наука	11	0	0	0	0	298722	298722	0
Минсельхоз России	Сельское хозяйство, ветеринария и рыболовство	12	0	0	0	0	472	472	0
Минфин России	Управление государственными (муниципальными) финансами, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговое консультирование	13	0	0	0	0	2773	2773	0
Минфин России	Управление государственными (муниципальными) финансами, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговое консультирование	13	0	0	0	0	2773	2773	0
Минфин России	Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в бюджетной сфере	14	0	0	0	0	2121	2121	0
Минтранс России	Транспорт и дорожное хозяйство	15	0	0	0	0	344	344	0
Минэкономразвития России	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственный кадастровый учет объектов недвижимости	16	0	0	0	0	46	46	0
Минэкономразвития России	Газовая и картография	17	0	0	0	0	30	30	0
Минэкономразвития России	Предоставление государственных (муниципальных) услуг субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	18	0	0	0	0	67	67	0
Минэкономразвития России	Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг	19	0	0	0	0	4	4	0
Минэкономразвития России	Обеспечение предоставления государственных услуг в сфере интеллектуальной собственности	20	0	0	0	0	68	68	0
Роспотребнадзор	Защита прав потребителей	21	0	0	0	0	15	15	0
Минтруд России	Социальная защита населения	22	0	0	0	0	754	754	0
Минтруд России	Содействие занятости населения	23	0	0	0	0	39	39	0
МЧС России	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность и безопасность людей на водных объектах, гражданская оборона	24	0	0	0	0	78	78	0

Рисунок 173. Общий вид печатной формы отчета Минфина РФ

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 145

4.2.6. Работа с проектами реестровых записей после их рассмотрения Минфином России

Документы, прошедшие этап рассмотрения в Минфине России, отображаются у пользователя, которому назначено полномочие «Утверждение». Проект реестровой записи может быть в двух статусах:

- Согласовано в Министерстве финансов;
- Не согласовано в Министерстве финансов.

Для удобства работы на каждый статус сформирована отдельная папка в меню «На включение в документ» и «Отрицательное решение Минфина России».

4.2.6.1. Работа с согласованными Минфином России проектами реестровых записей

После согласования Минфином России проектов реестровых записей и подписание положительного решения ЭЦП, происходит автоматическая публикация в «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)», проект приобретает статус «Создана РЗ» (рис. 174).

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Решение МФ	Временный номер реестровой записи	Значение версии	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги	Код вида деятельности
	Создана РЗ						
<input type="checkbox"/>	Создана РЗ		Ф1004310000000000000601	Изменение инс	A330	Организация мероприятий, направленных на профилакци	10
<input type="checkbox"/>	Создана РЗ		Ф1004910000000000000000	Новая	A336	Организация мероприятий в сфере молодежной политики	10
<input type="checkbox"/>	Создана РЗ		Ф1005010000000000000600	Новая	A337	Организация мероприятий в сфере молодежной политики	10
<input type="checkbox"/>	Создана РЗ		Ф1005110000000000000500	Новая	A338	Организация мероприятий в сфере молодежной политики	10

Рисунок 174. Статус документа «Создана РЗ»

Опубликованные записи отображаются в итоговом интерфейсе Общероссийского и Федерального классификатора (перечня) работ и услуг «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)» (рис. 175).

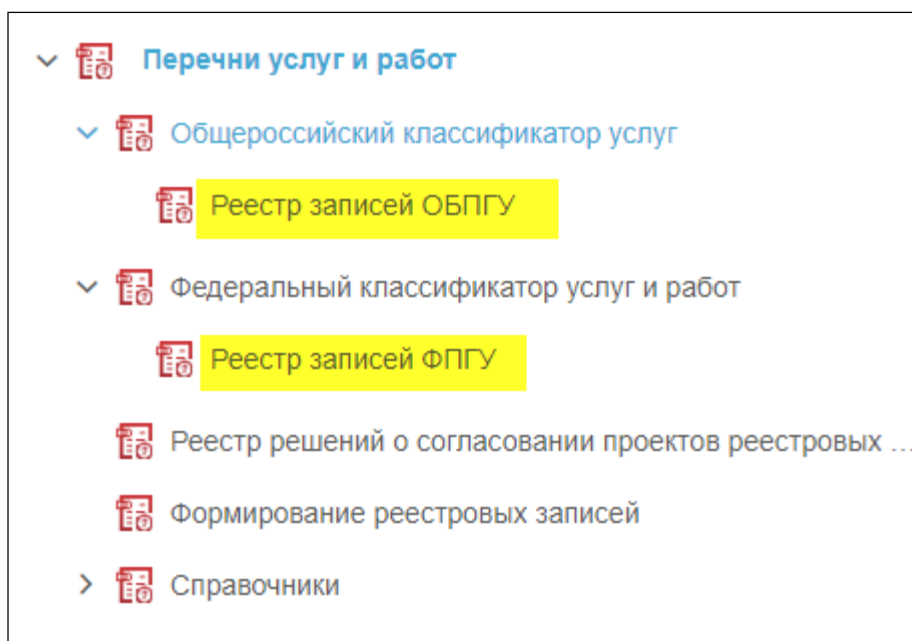


Рисунок 175. Меню «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 146

Статус документа	Постоянный номер реестровой записи	Основание формирования или изменения реестровой записи	Актуальность	Изменение периода действия	Содержание изменений	Код базовой услуги или работы	Наименование государственной (муниципальной) услуги или работы	Код вида деятельности
Опубликован	012712Ф.99.0.БЕ90АВ20000	Решение ФОИВ	Да	Нет	Проверка формы	БЕ90	Спортивные содержания работ 1	30
Опубликован	012712Ф.99.0.БЕ90АА44000	Решение ФОИВ	Да	Нет	Проверка формы	БЕ90	Спортивные содержания работ 1	30
Опубликован	012712Ф.99.0.БЕ90АВ30000	Решение ФОИВ	Да	Нет	Проверка формы	БЕ90	Спортивные содержания работ 1	30
Опубликован	012712Ф.99.0.БЕ90АВ05000	Решение ФОИВ	Да	Нет	Проверка формы	БЕ90	Спортивные содержания работ 1	30
Опубликован	012712Ф.99.0.БЕ90АБ39000	Решение ФОИВ	Да	Нет	Проверка формы	БЕ90	Спортивные содержания работ 1	30

Рисунок 176. Документы в Реестре записей ОБПГУ (ФПГУ)

4.2.6.2. Работа с несогласованными Минфином России проектами реестровых записей

Проекты с отрицательным решением автоматически аннулируются через пять дней после рассмотрения проекта в Минфине России. Проект примет статус "Аннулирован", будет проставлена дата в поле «Дата аннулирования» (рис. 171) и автоматически будет создан документ об аннулировании в разделе «Реестр решений об аннулировании» (данный раздел отображает документы аннулированные автоматически только для оператора ЭБ). Операции над аннулированными документами совершить невозможно.

Если проекты были созданы давно и автоматически не аннулировались или существует необходимость аннулировать проекты раньше срока автоматического аннулирования, то необходимо выполнить действия далее.

Реестр несогласованных Минфином России документов отображается в папке «Отрицательное решение Минфина России», статус «Утверждён» в графе «Решение МФ» горит красный индикатор, информирующий об отрицательном решении (рис. 177).

Статус документа	Решение МФ	Временный номер реестровой записи	Значение версии	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги	Дата аннулирования	Код вида деятельности
Утвержден	●	01026300020000000200701	Изменение инс	БД73	Наименование услуги Т1		10
Утвержден	●	04123600020000000200600	Новая	БД80	Тестовая услуга 11		41
Утвержден	●	04123600020000000300500	Новая	БД80	Тестовая услуга 11		41
Утвержден	●	04123600030000000300400	Новая	БД80	Тестовая услуга 11		41
Утвержден	●	Ф100431000000000000600	Новая	А330	Организация мероприятий, направленные		10

Рисунок 177. Документы в статусе «Не согласовано Министерством финансов»

Для просмотра причин отклонения документа необходимо выделить запись и в форме быстрого просмотра перейти на закладку «Содержание», раздел «Причины отказа» (рис. 178).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 147

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Решение МФ	Временный номер реестровой записи	Значение версии	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги
<input checked="" type="checkbox"/>	Утвержден		O1026300020000000200701	Изменение инс	БД73	Наименование услуги Т1
<input type="checkbox"/>	Утвержден		O4123600020000000200600	Новая	БД80	Тестовая услуга 11

Отображено: 1 из 1 страниц (5 из 5 записей)

Отказать. Необходимо оформить в соответствии с Приказом 1043н

Рисунок 178. Проект реестровой записи. Причины отказа

Несогласованные проекты реестровых записей – документы, которые не согласовал согласующий или отклонил утверждающий Минфина России.

Для просмотра причины отказа в согласовании/утверждении необходимо перейти в карточку записи двойным щелчком левой кнопки мыши и открыть закладку «Лист согласования», либо выбрать запись и в детализации выбрать вкладку «Причины отказа».

Для устранения причин отказа необходимо внести изменения в Первичное формирование реестровой записи (Шаблон). Для этого необходимо сформировать документ «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)». Описание процесса внесения изменений через Шаблон представлено в п. 4.2.3.3 «Внесение изменений в реестровые записи (Изменение шаблона)» настоящего документа.

4.2.7. Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)

Общероссийские и Федеральные классификаторы работ и услуг отображаются в интерфейсе «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)» (рис. 179). Наполнение данного реестра осуществляется путем публикации ФОИВ согласованных Минфином проектов реестровых записей (п. 4.2.6.1 настоящего документа).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 148

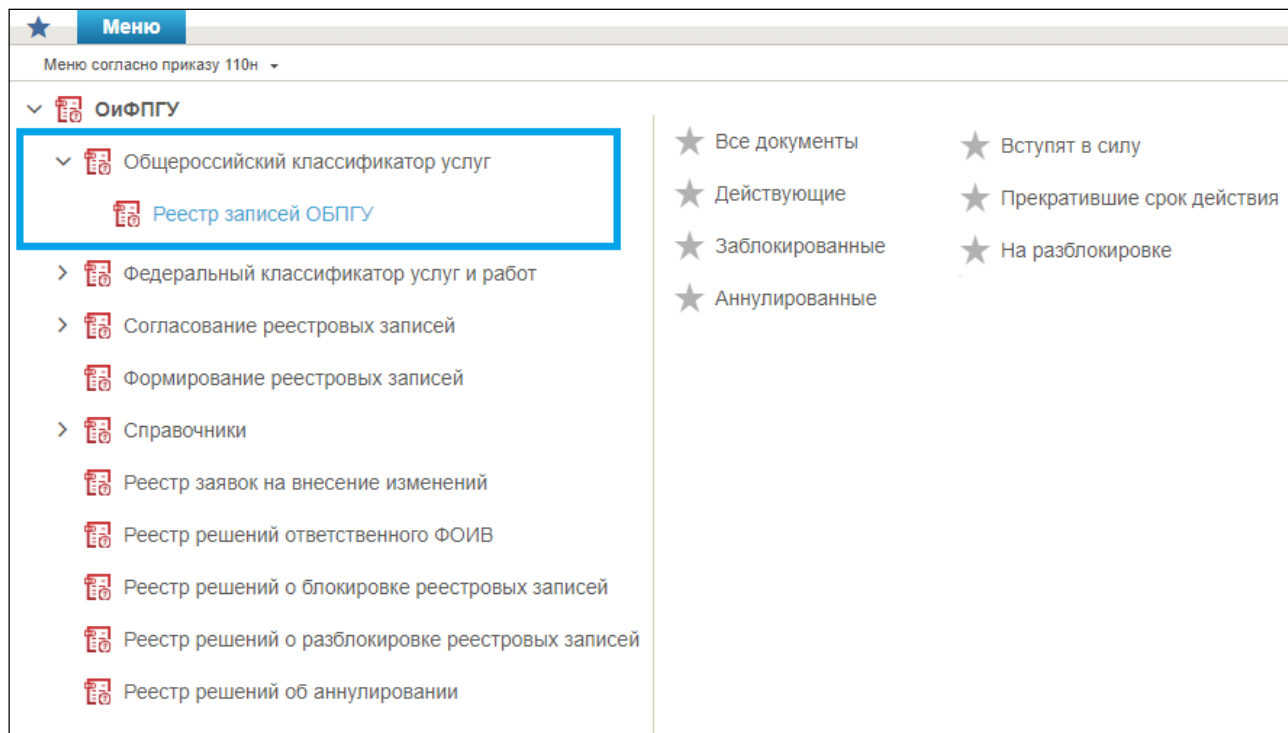


Рисунок 179. Интерфейс «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)»

В зависимости от статуса и периода действия реестровых записей предусмотрены следующие фильтр-папки:

- «Все документы»;
- «Вступят в силу»;
- «Действующие»;
- «Прекратившие срок действия»;
- «Заблокированные»;
- «На разблокировке»;
- «Аннулированные».

В фильтр-папках «Действующие», «Вступят в силу», «Прекратившие срок действия» отображаются только актуальные записи.

В фильтр-папках «Заблокированные», «На разблокировке», «Аннулированные» отображаются только записи с соответствующими статусами.

В фильтр-папке «Все документы» отображается весь перечень актуальных услуг и работ (рис. 180).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 149

Т+	Реестровый номер	Основание формирования или изменения реестровой записи	Актуальность	Изменение периода действия	Содержание изменений	Код базовой услуги или работы	Наименование государственной (муниципальной) услуги или работы	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Услуга/Работа	Прис. бесплат.
<input type="checkbox"/>	1100100010010000100		Нет			11.001.0	Реализация основных общеобразовательных программ	11	Образование и наука	Услуга	госуд
<input type="checkbox"/>	1100200090020000700		Нет			11.002.0	Реализация основных общеобразовательных программ	11	Образование и наука	Услуга	госуд
<input type="checkbox"/>	1100200090020000600		Нет			11.002.0	Реализация основных общеобразовательных программ	11	Образование и наука	Услуга	госуд
<input type="checkbox"/>	1100200090020000500		Нет			11.002.0	Реализация основных общеобразовательных программ	11	Образование и наука	Услуга	госуд
<input type="checkbox"/>	1100200090020000400		Нет			11.002.0	Реализация основных общеобразовательных программ	11	Образование и наука	Услуга	госуд
<input type="checkbox"/>	1100200090020000100		Нет			11.002.0	Реализация основных общеобразовательных программ	11	Образование и наука	Услуга	госуд
<input type="checkbox"/>	1100200090010000900		Нет			11.002.0	Реализация основных общеобразовательных программ	11	Образование и наука	Услуга	госуд

Рисунок 180. Реестровые записи ОБПГУ

Для каждой услуги или работы имеется возможность просмотра информации о ее распространении в составе утвержденного документа на сервисы ГМУ и ЕПБС (рис. 181).

Номер документа содержащ РЗ	Включена в документ	Статус публикации на ГМУ	Статус публикации на ЕПБС	Дата публикации на ГМУ	Дата публикации на ЕПБС	Ошибка публикации на ГМУ	Ошибка публикации на ЕПБС
<input type="checkbox"/>	Нет						
<input type="checkbox"/> 06	Да	Отправлена на размещение	Отправлена на размещение				
<input type="checkbox"/>	Нет						
<input type="checkbox"/> 13	Да	Отправлена на размещение	Отправлена на размещение				
<input type="checkbox"/>	Нет						
<input type="checkbox"/>	Нет						
<input type="checkbox"/>	Нет						

Отображено: 1 из 4 страниц (20 из 69 записей) Выделено: 0 записей

Рисунок 181. Информация о распространении реестровых записей

Если в течение пяти рабочих дней после согласования Минфином РФ (или после последней разблокировки) реестровая запись не будет добавлена в документ ОБПГУ или ФПГУ, то запись будет заблокирована (рис. 182). Сменит статус на «Заблокирована» в поле «Дата блокировки» будет выставлена дата, когда реестровая запись заблокировалась, сменила статус документа на «Заблокирован», и будет автоматически создан документ о блокировке в разделе «Реестр решений о блокировке» (данный раздел отображает документы, заблокированные автоматически только для оператора ЭБ). Подробно о разблокировке реестровых записей написано в пункте 4.2.9.

Поле «Дата аннулирования» заполняется датой, когда реестровая запись была аннулирована (один год с «Даты блокировки»), после наступления даты аннулирования запись сменит статус на «Аннулирован» и автоматически будет создан документ об аннулировании в разделе «Реестр решений об аннулировании» (данный раздел отображает документы, аннулированные автоматически только для оператора ЭБ). Операции над аннулированными документами совершить невозможно.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 150

Статус документа	Пользователь - создатель документа	Действует с	Действует по	Дата блокировки	Дата аннулирования
	%test%				
Заблокирован	И О. test00100075	01.01.2020		26.12.2018	
Заблокирован	И О. test00100075	01.01.2020		26.12.2018	
Заблокирован	И О. test00100075	01.01.2020		26.12.2018	
Заблокирован	И О. test00100075	01.01.2020		26.12.2018	
Заблокирован	И О. test00100075	01.01.2020		26.12.2018	
Заблокирован	И О. test00100075	01.01.2020		26.12.2018	
Аннулирован	И О. test00100075	01.01.2020		21.12.2018	17.12.2018
Аннулирован	И О. test00100075	01.01.2020		17.12.2018	20.12.2018
Заблокирован	И О. test00100075	12.12.2018	31.12.2099	21.12.2018	

Рисунок 182. Статус и даты аннулирования и блокирования реестровой записи

4.2.8. Общероссийский классификатор работ и услуг и Федеральный классификатор

Работа по формированию документальной версии Общероссийского классификатора работ и услуг осуществляется на интерфейсе «Общероссийский классификатор работ и услуг» (рис. 183).

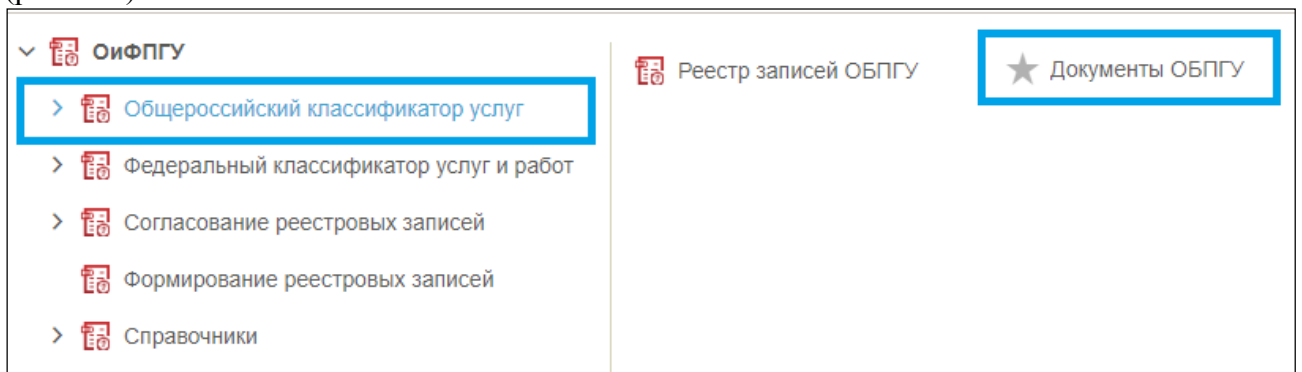
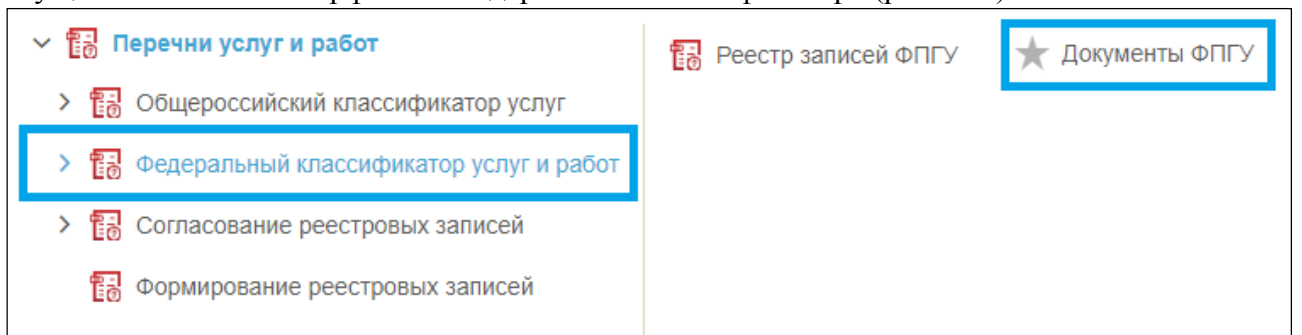


Рисунок 183. Интерфейс «Общероссийский классификатор работ и услуг»

Работа по формированию документальной версии Федерального классификатора осуществляется на интерфейсе «Федеральный классификатор» (рис. 184).



Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 151


Рисунок 184. Интерфейс «Федеральный классификатор»

Внешний вид списковой формы с информацией о сформированных документах приведен на рисунке ниже (рис. 185).

Статус документа	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Номер базового перечня	Вид документа	Виды классификаторов услуг и работ	Форма утверждения	ФИО утверждающего	Должность утверждающего	Дата утверждения	Статус публикации на ГМУ	Статус публикации на ЕПБС	Действует по
Утвержден	99	Тестовый вид де	04	Основной докум	О	Электронная фой	Тестовый Фои	Специалист	14.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	14.11.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	16.01	Внесение измене	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	23.12.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	28.12.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	17	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	29.12.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	20.02.2018
Черновик	99	Тестовый вид де	15	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист				28.12.2017
Черновик	99	Тестовый вид де	16	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист				28.12.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	01	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	10.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	13.11.2017
Черновик	99	Тестовый вид де	14	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист				28.12.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	08.01	Внесение измене	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	27.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	27.11.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	13	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	08.12.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	28.12.2017
Черновик	09	Связь, информат	13	Внесение измене	О	Электронная фой						
Утвержден	07	Культура, кинем	13	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	14.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	
Утвержден	15	Транспорт и дор	01	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	14.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	
Утвержден	99	Тестовый вид де	05	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	21.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	26.11.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	04.02	Внесение измене	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	17.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	17.11.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	12	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	05.12.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	07.12.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	04.01	Внесение измене	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	21.02.2018	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	17.11.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	08	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	27.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	27.11.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	07	Основной докум	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	18.12.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	26.11.2017
Черновик	30	Физическая куль	01	Основной докум	О	Электронная фой						
Утвержден	99	Тестовый вид де	14.01	Внесение измене	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	22.12.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	28.12.2017
Черновик	05	Лесное и водное	14	Внесение измене	О	Электронная фой						
Утвержден	99	Тестовый вид де	09	Основной докум	О	Электронная фой	Тестовый Фои	Специалист	28.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	28.11.2017
Черновик	99	Тестовый вид де	10	Основной докум	О	Электронная фой						28.11.2017
Черновик	99	Тестовый вид де	06	Основной докум	О	Электронная фой						26.11.2017
Утвержден	99	Тестовый вид де	13.01	Внесение измене	О	Электронная фой	Мареева Анна С	Специалист	08.12.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	28.12.2017
Утвержден	09	Тестовый вид де	11	Специальный доку	О	Электронная фой	Тестовый Фои	Специалист	29.11.2017	Отправлен на размеще	Отправлен на ра	04.12.2017

Рисунок 185. Списковая форма «Документы ОБПГУ»

В списковой форме присутствует основная информация о документе, в том числе сведения о его распространении на сервисы ЕПБС, ГМУ и БП.

Для того чтобы сформировать документ, необходимо нажать кнопку  – «Создать новый документ». Перед пользователем откроется карточка документа «Общероссийский классификатор работ и услуг» при работе в интерфейсе «Общероссийский классификатор работ и услуг» (рис. 186).

Меню > Формуляры > Перечни услуг и работ > Перечни (классификаторы) ... > Федеральный классификатор... > Документы ФПГУ

Базовый перечень услуг и работ

Информация о заявке | Лист согласования

Вид деятельности
Код: Наименование:

Форма утверждения:

Номер базового перечня:

Вид документа:

Виды классификаторов услуг и работ:

Реестровые записи:

Ссылка	Код вида деятельности	Постоянный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Действует с	Действует по	Содержание услуги или работы 1
Нет элементов							


Рисунок 186. Карточка документа «Общероссийский классификатор работ и услуг»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 152

Или карточка документа «Федеральный классификатор» при работе в интерфейсе «Федеральный классификатор» (рис. 187).

Рисунок 187. Карточка документа «Федеральный классификатор»

Работу по подготовке документальной версии Общероссийского классификатора работ и услуг и Федерального классификатора выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Поле «Вид деятельности» – заполняется путем выбора значения из справочника «Вид деятельности». Для вызова справочника нажать кнопку  – «Вызвать справочник» и выбрать из него нужное значение.

Поле «Форма утверждения» – значение выбирается из двух вариантов: «Электронная форма» или «Бумажная форма».

Поле «Номер базового перечня» – заполняется автоматически, проставляется порядковый номер документа, который зависит от вида документа и формы утверждения.

Поле «Вид документа» – необходимо выбрать значение из двух вариантов: «Основной документ» или «Внесение изменений».

Поле «Виды классификаторов услуг и работ» заполняется автоматически:

- при формировании документальной версии Общероссийского классификатора работ и услуг значением «Общероссийский классификатор работ и услуг»;
- при формировании документальной версии Федерального классификатора значением «Федеральный классификатор».

Формирование «Основного документа» предполагает включение всех утвержденных и актуальных на данный момент реестровых записей Базового (отраслевого) перечня с соответствующим значением поля «Виды классификаторов услуг и работ».

«Внесение изменений» – позволяет внести изменения в основной документ и включить только те реестровые записи с соответствующим значением поля «Виды классификаторов услуг и работ», которые были изменены или добавлены.

При последующих изменениях документа можно не создавать документ заново, а указать вид документа «Внесение изменений». Создать документ с видом «Внесение изменений» можно только при наличии документа вида «Основной документ».

Внешний вид карточки в зависимости от выбранных параметров представлен на рисунках ниже (рис. 188).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 153

Базовый перечень услуг и работ

Информация о заявке | Лист согласования

Вид деятельности
Код: [] Наименование: []

Форма утверждения: Электронная форма

Номер базового перечня: []

Вид документа: []

Виды классификаторов услуг и работ: []

Реестровые записи: []

Ссылка	Код вида деятельности	Постоянный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Действует с	Действует по	Содержание услуги или работы 1	Условия оказания услуги или работы 1
--------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------	--	-------------	--------------	--------------------------------	--------------------------------------

Рисунок 188. Карточка документа – Электронная форма утверждения, выбор из выпадающего списка: Основной документ или Внесение изменений

Базовый перечень услуг и работ

Информация о заявке | Лист согласования

Вид деятельности
Код: [] Наименование: []

Форма утверждения: Бумажная форма

Номер базового перечня: []

Вид документа: []

Виды классификаторов услуг и работ: []

Общероссийский классификатор

Реквизиты документа, утверждающего Базовый перечень услуг и работ

Вид печатного документа: НПА

Вид НПА: []

Наименование НПА: []

Номер НПА: []

Орган, утвердивший документ: []

ФИО утверждающего: []

Должность утверждающего: []

Дата утверждения: []

Реестровые записи: []

Выбрать все | Проверить записи (при сохраненном документе) | Проверка не пройдена

Ссылка	Код вида деятельности	Постоянный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Действует с
--------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------	--	-------------

Рисунок 189. Карточка документа – Бумажная форма утверждения

Для заполнения документа реестровыми записями из Реестра записей ОБПГУ или Реестра записей ФПГУ соответственно необходимо вызвать автоматическое наполнение документа всеми доступными реестровыми записями с помощью кнопки «Выбрать все» (рис. 190).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 154

Базовый перечень услуг и работ

Информация о заявке | Лист согласования

Вид деятельности
Код: [] Наименование: []
Форма утверждения: Электронная форма
Номер базового перечня: []
Вид документа: Внесение изменений
Виды классификаторов услуг и работ: Общероссийский классификатор

Реестровые записи: **Выбрать все** | Проверить записи (при сохраненном документе) | Проверка не пройдена

Ссылка	Код вида деятельности	Постоянный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Действует с	Действует по	Содержание услуги или работы 1
Нет элементов							

Рисунок 190. Формирование документальной версии перечня

В интерфейсах «Общероссийский классификатор работ и услуг» или «Федеральный классификатор» соответственно отобразится созданный документ в статусе «Черновик» (рис. 191).

Статус документа	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Номер базового перечня	Вид документа	Виды классификаторов услуг и работ	Форма утверждения	ФИО утверждающего	Должность утверждающего	Дата утверждения	Статус публикации на портале ГМУ	Статус публикации на ЕПБС	Действует по
<input type="checkbox"/>	Утвержден	99	Тестовый вид де	01	Основной докум Ф	Электронная фой	Марева Анна С	Специалист	29.10.2017	Отправлен на разм	Отправлен на ра	
<input checked="" type="checkbox"/>	Черновик	97	Тестовый вид де	01	Основной докум Ф	Электронная фой						
<input type="checkbox"/>	Черновик	99	Тестовый вид де	02	Основной докум Ф	Электронная фой						
<input type="checkbox"/>	На утверждении	10	Молодежная пол	01	Основной докум Ф	Электронная фой	Марева Анна С	Специалист				

Рисунок 191. Документ «Общероссийский классификатор работ и услуг» или «Федеральный классификатор»

Если при нажатии кнопки «Выбрать всё» появляется окно «Утверждение невозможно, документ содержит заблокированные РЗ», то дальнейшее согласование и утверждение данного документа будут невозможны, и необходимо выполнить действия по разблокировке реестровых записей из представленного списка. Процесс разблокировки описан в пункте 4.2.9.

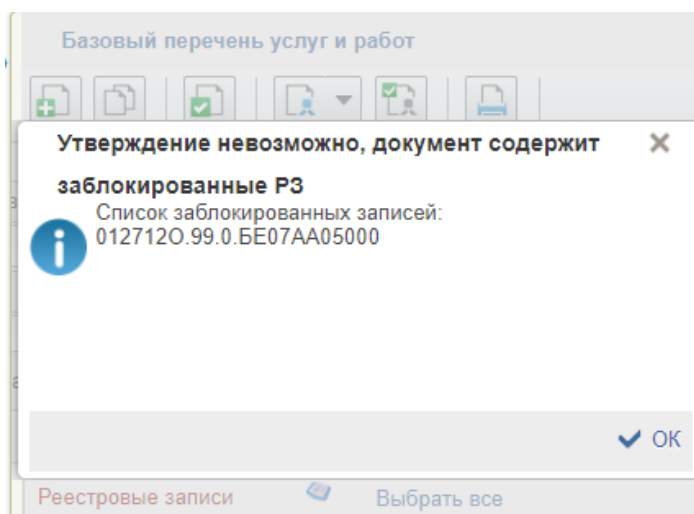


Рисунок 192. Окно предупреждения о наличии заблокированных записей в документе

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 155

После разблокировки реестровых записей необходимо перейти к нужному документу ОБПГУ /ФПГУ и выполнить проверку, нажав кнопку на панели инструментов «Проверить список РЗ на заблокированные записи».

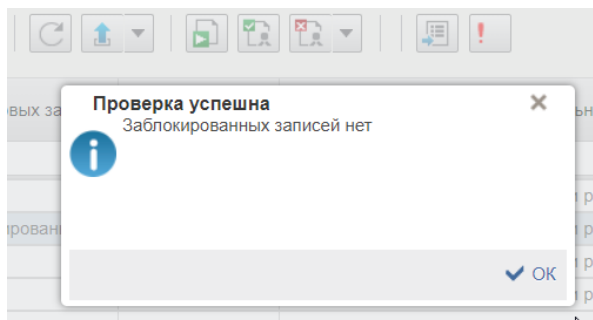


Рисунок 193. Окно уведомления об успешной проверке документа

Нажать на кнопку «ОК» и выполнить обновление списка, для обновления статусов документа. В поле «Проверка реестровых записей» будет стоять отметка «Успешно» (рис. 194)

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Проверка реестровых записей	Код вида деятельности
<input type="checkbox"/>	Утвержден	Успешно	12
<input type="checkbox"/>	Черновик	Успешно	12

Рисунок 194. Проверка реестровых записей «Успешно»

Если после проверки документа и обновления списковой формы осталась отметка в поле «Проверка реестровых записей» о том, что документ «Содержит заблокированные РЗ» (рис. 195), то необходимо выполнить повторную проверку документа, обновить список и далее выполнить действия по разблокировке реестровых записей из представленного списка. Процесс разблокировки описан в пункте 4.2.9.

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Проверка реестровых записей	К
<input type="checkbox"/>	Черновик	Содержит заблокированные РЗ	дея

Рисунок 195. Документ содержит заблокированные РЗ

В итоге в поле «Проверка реестровых записей» должна стоять отметка «Успешно» (рис. 194) для дальнейшего формирования и согласования документа.



Сформированный документ должен пройти процесс внутриведомственного согласования и утверждения. Для согласования документов необходимо выполнить настройку маршрутов согласования документов.

Для этого в списковой форме нужно выбрать один или несколько документов, отметив их галочкой, и на панели инструментов нажать кнопку – «Передать на согласование». Система представит окно формирования маршрута согласования и утверждения документов (рис. 196).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 156



Рисунок 196. Окно формирования маршрута согласования

Подробное описание принципов формирования схем согласования документов представлено в п. 4.2.4.3.1.

Для добавления Согласующих необходимо нажать кнопку  – «Выбрать согласующих». Откроется список Согласующих, необходимо выбрать одного или несколько пользователей, нажать кнопку  «Готово» – выбранные согласующие добавятся на диалоговое окно.


Если необходимо пропустить этап согласования, то следует установить флаг у параметра «Пропустить согласование».

Рисунок 197. Пропустить этап согласования

Для добавления Утверждающего необходимо нажать кнопку  «Выбрать утверждающего». Откроется список Утверждающих, в нем необходимо выбрать одного пользователя, нажать кнопку  «Готово» – выбранные утверждающие добавятся на диалоговое окно.

Документ автоматически примет статус «На согласовании», и перейдет к пользователю, который первым по порядку указан в листе согласования, либо ко всем пользователям, если выбран способ параллельного согласования.

Согласование осуществляет пользователь ФОИВ с полномочием «Согласование».

Для согласования необходимо выбрать один или несколько документов. Далее на панели кнопок списковой формы нажать кнопку  «Согласовать или отклонить».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 157

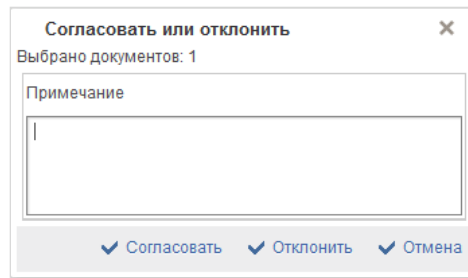


Рисунок 198. Окно принятия решения о согласовании или отклонении

В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать – согласовать или отклонить документ.

При положительном согласовании, если других согласующих не предусмотрено, документ примет статус «На утверждении» и перейдет на утверждение к пользователю, который указан в листе согласования в качестве утверждающего.

Утверждение осуществляет пользователь ФОИВ с полномочием «Утверждение».

Для принятия решения по документам необходимо выбрать один или несколько документов, далее на панели кнопок списковой формы нажать кнопку «Утвердить или отклонить».

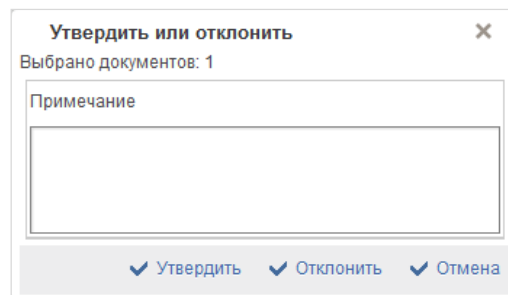



Рисунок 199. Окно принятия решения об утверждении или отклонении

В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать – утвердить или отклонить документ. Для утверждения документа необходимо нажать кнопку  «Утвердить». Операция утверждения требует подписания документа электронной подписью.

Для подписания документа в окне выбора сертификата необходимо указать электронный ключ и ввести пароль. При подписании сразу нескольких документов необходимо проставить галочку в поле «Запомнить выбранный сертификат и пароль криптоконтейнера», далее нажать кнопку «ОК».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 158

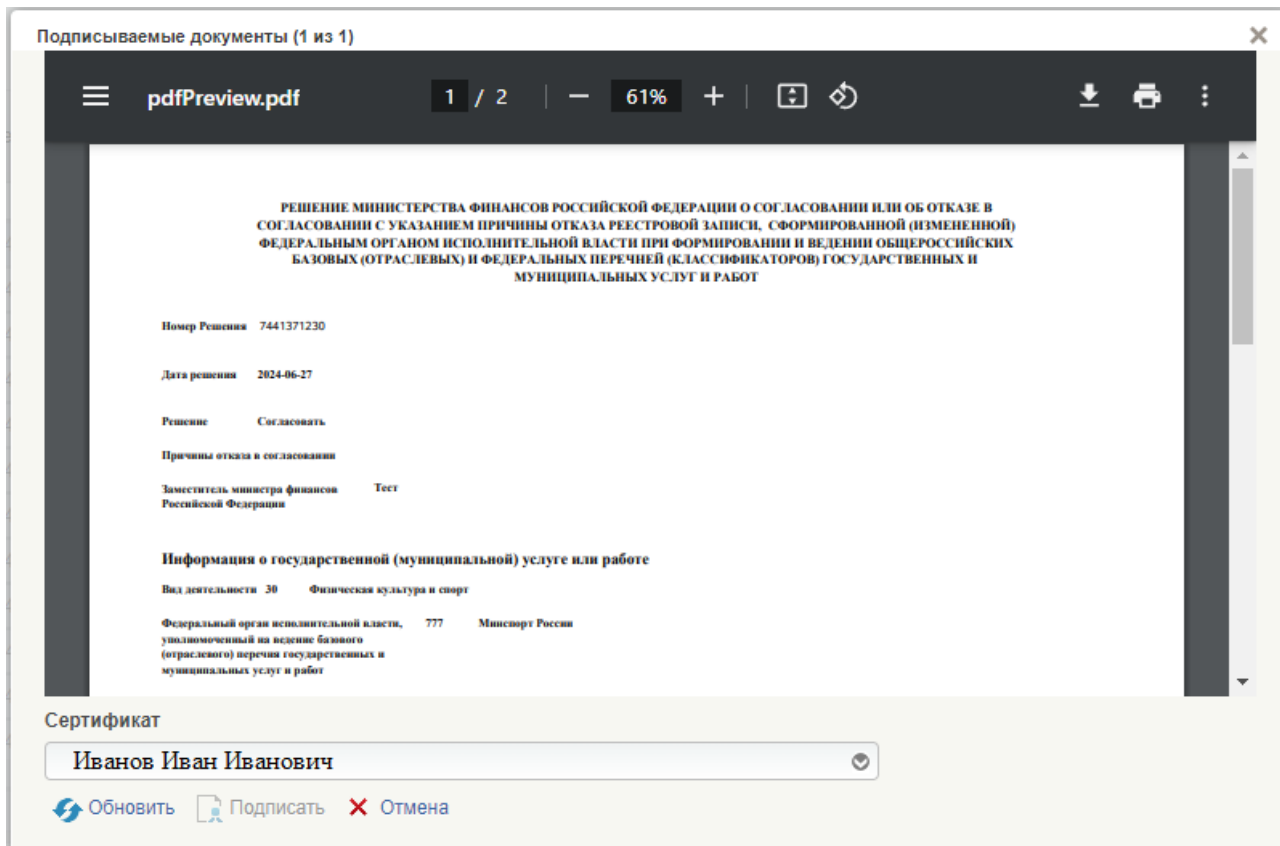


Рисунок 200. Окно выбора сертификата

После выбора сертификата необходимо дождаться сообщения об успешном подписании реестровых записей.

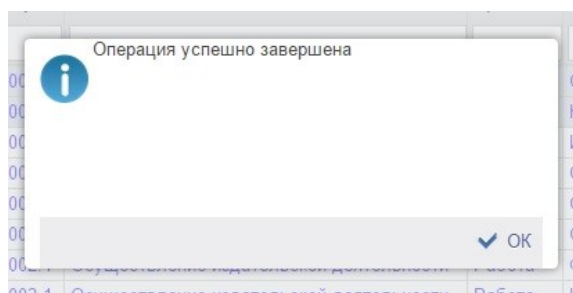



Рисунок 201. Сообщение об успешном выполнении процедуры утверждения записи

После подписания документ получит статус «Утвержден».

4.2.8.1. Формирование печатного вида документов ОБПГУ (ФПГУ)

Для того чтобы сформировать печатный вид любого документа, нажмите кнопку  – «Печать документа». Система откроет окно, в котором предоставит выбор шаблона для печатного вида: документ в формате PDF или EXL (рис. 202).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 160

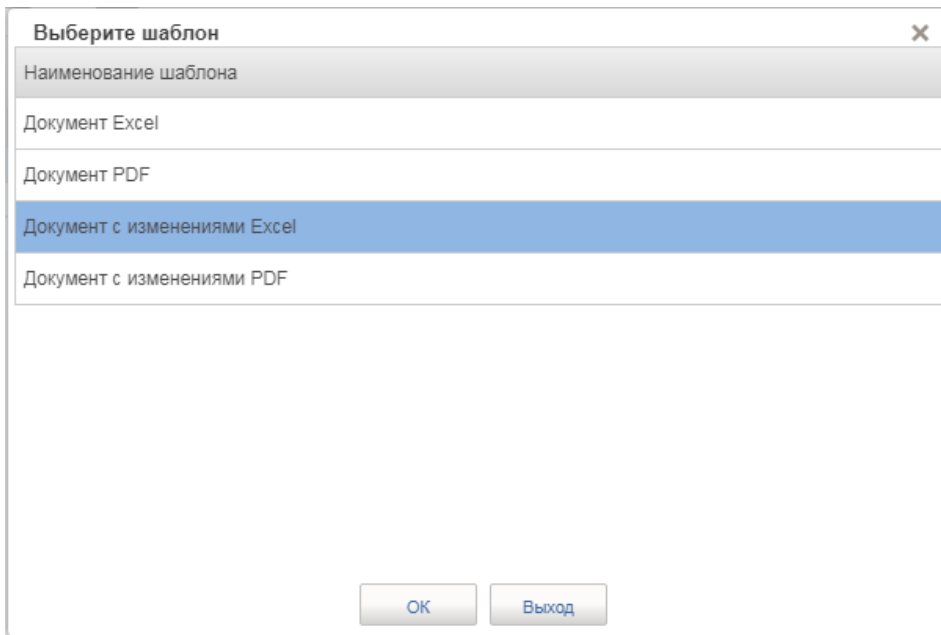


Рисунок 204. Выбор формата для печати документа

Выбрав нужный формат (выделение синим цветом), нажмите «ОК». Система сформирует печатный вид документа «Общероссийский классификатор работ и услуг» или «Федеральный классификатор» с учетом записей, включенных в утвержденные документы с видом «Внесение изменений», который можно отправить на печать (рис. 205).

															УТВЕРЖДАЮ				
															17	29.12.2017	Специалист	Мареева Анна Сергеевна	
															17.01	23.01.2018	Специалист	Мареева Анна Сергеевна	
															17.03	21.02.2018	Специалист	Мареева Анна Сергеевна	
															17.02	02.02.2018	Специалист	Мареева Анна Сергеевна	
Общероссийский базовый (отраслевой) перечень (классификатор) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам																			
в сфере "Тестовый вид деятельности"																			
№	№	Вид	Полный	Вид	Наименование	Содержание	Содержание	Содержание	Уровень	Уровень	Уровень	Действует с	Действует по	Вид	Вид	Вид	Тип	Положение	Положение
1	99	011100.99.0.01.00000000	АДЦ2	9911	Табл 3				Уровень 5	Уровень 5	Услуга	01.01.2018	31.12.2099	подразделенная (функциональный) услуга или работа. Вспомогательная	63.11.13	Тестовый перечень государственных услуг	КП		Тестовый перечень, общий СММ-9723_5-Адвокат
2	99	011100.99.0.01.00000000	АДЦ2	9911	Табл 2				Уровень 5	Уровень 5	Услуга	01.01.2018	31.12.2099	подразделенная (функциональный) услуга или работа. Вспомогательная	63.11.13	Тестовый перечень государственных услуг	КП		Тестовый перечень, общий СММ-9723_5-Адвокат
3	99	011100.99.0.01.00000000	АДЦ2	9911	Табл 1				Уровень 5	Уровень 5	Услуга	01.01.2018	31.12.2099	подразделенная (функциональный) услуга или работа. Вспомогательная	63.11.13	Тестовый перечень государственных услуг	КП		Тестовый перечень, общий СММ-9723_5-Адвокат
4	99	011100.99.0.01.00000000	АДЦ2	9911	Табл 5				Уровень 5	Уровень 5	Услуга	01.01.2018	31.12.2099	подразделенная (функциональный) услуга или работа. Вспомогательная	63.11.13	Тестовый перечень государственных услуг	КП		Тестовый перечень, общий СММ-9723_5-Адвокат
5	99	011100.99.0.01.00000000	АДЦ2	9911	Табл 4				Уровень 5	Уровень 5	Услуга	01.01.2018	31.12.2099	подразделенная (функциональный) услуга или работа. Вспомогательная	63.11.13	Тестовый перечень государственных услуг	КП		Тестовый перечень, общий СММ-9723_5-Адвокат
6	99	011100.99.0.01.00000000	АДЦ6	У государственного перечня	Табл 1	Табл 4	Табл 7	Уровень 3	Уровень 3	Услуга	24.12.2017			63.11.2	63.11.13	Тестовый перечень государственных услуг	КП/КП	Тестовый перечень	Тестовый перечень, общий СММ-9723_5-Адвокат

Рисунок 205. Печатный вид документа «Общероссийский классификатор работ и услуг» или «Федеральный классификатор»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 161

4.2.8.2. Распространение утверждённого документа (перечня)

После успешного формирования и утверждения документа (перечня) автоматически выполняется распространение реестровых записей во внешние системы.

4.2.9. Работа с заблокированными реестровыми записями

Если в течении пяти рабочих дней реестровые записи не были включены в документ, либо документ в течении указанного срока не утвержден, реестровые записи блокируются.

Для того чтобы разблокировать реестровую запись необходимо перейти в раздел «Реестр записей ОБПГУ» («Реестр записей ФПГУ») фильтр-папка «Заблокированные» (рис. 206).

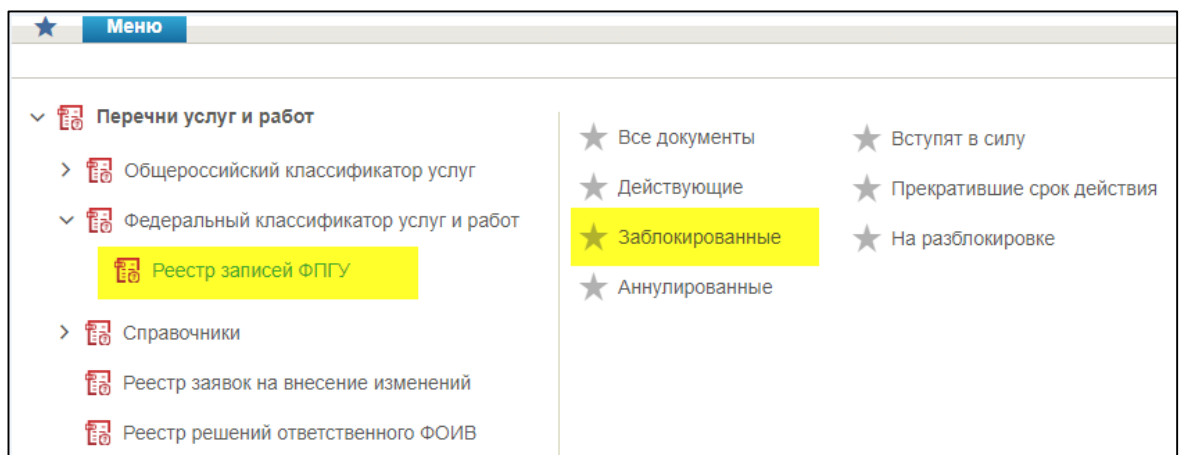


Рисунок 206. Фильтр-папка «Заблокированные»

Выбрать заблокированную реестровую запись (записи). На панели инструментов нажать, кнопку «Разблокировать».

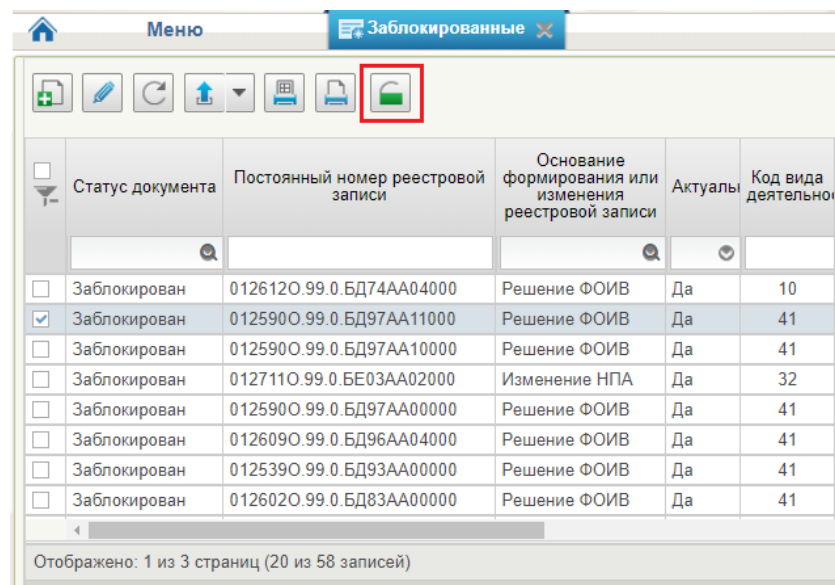


Рисунок 207. Кнопка «Разблокировать»

В форме «Разблокировка реестровой записи» (рис. 208) указать причину, по которой реестровая запись не была добавлена в документ ОБПГУ (ФПГУ) после утверждения Минфином РФ в установленный срок. Нажать кнопку «Разблокировать»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 162

Реестровая запись сменит статус и станет «На разблокировке».

Рисунок 208. Причина разблокировки реестровой записи

В разделе «Реестр решений о разблокировке реестровых записей» автоматически сформируется документ в статусе «Черновик». Документ содержит поля:

- Дата начала блокировки;
- Дата утверждения разблокировки;
- Код вида деятельности;
- Наименование вида деятельности;
- Номер реестровой записи;
- Причина разблокировки.

В списковой форме раздела «Реестр решений о разблокировке реестровых записей» необходимо выбрать соответствующий документ о разблокировке, на панели инструментов нажать кнопку «Передать на согласование».

Меню > Формуляры > Перечни услуг и работ > Перечни (классификаторы) ... > Реестр решений о разблоки...

<input type="checkbox"/>	Статус документа	Номер реестровой записи	Дата начала разблокиров	Дата утверждения разблокиров	Причина разблокировки	Код вида деятель
<input checked="" type="checkbox"/>	Черновик	012602О.99.0.БД83АА00000	07.02.2019		Подготовка к сдаче отчетной документации.	41
<input type="checkbox"/>	Черновик	012612О.99.0.БД74АА04000	07.02.2019		Подготовка к сдаче отчетной документации.	10
<input type="checkbox"/>	Черновик	012590О.99.0.БД97АА10000	07.02.2019		Подготовка к сдаче отчетной документации.	41
<input type="checkbox"/>	Черновик	012590О.99.0.БД97АА11000	07.02.2019		Подготовка к сдаче отчетной документации.	41
<input type="checkbox"/>	Черновик	012590О.99.0.БД97АА00000	07.02.2019		Подготовка к сдаче отчетной документации.	41
<input type="checkbox"/>	Черновик	012609О.99.0.БД96АА04000	07.02.2019		Подготовка к сдаче отчетной документации.	41
<input type="checkbox"/>	Черновик	012539О.99.0.БД93АА00000	07.02.2019		Подготовка к сдаче отчетной документации.	41

Рисунок 209. Реестр решений о разблокировке реестровых записей

Далее необходимо заполнить лист согласования, указав Согласующего и Утверждающего. Выполнить процедуру согласования и утверждения. После утверждения документа с реестровой записи снимается блокировка, запись может быть включена в Документ ОБПГУ (ФПГУ).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 163

4.3. Формирование заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ)

Раздел описывает формирование заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) для органов, осуществляющих полномочия учредителя, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

4.3.1. Порядок работы

Формирование Заявки на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) производится федеральными органами государственной власти (государственные органы), осуществляющие функции и полномочия учредителя федеральных бюджетных или автономных учреждений, главными распорядителями средств федерального бюджета, в ведении которых находятся федеральные казенные учреждения (далее – учредители федерального уровня), а также финансовыми органами субъектов Российской Федерации за исключением внесения изменений в общероссийский классификатор, и состоит из следующих этапов:

- формирование информации об учредителе (если отсутствует);
- формирование Заявки ФОИВ;
- согласование Заявки внутри ведомства ФОИВ;
- утверждение Заявки внутри ведомства ФОИВ;
- обработка результатов согласования Заявки федеральным органом исполнительной власти, ответственным за ведение ОБПГУ (ФПГУ) в закрепленной за ним сфере деятельности (далее ответственный ФОИВ).

4.3.2. Формирование информации об учредителе

До начала формирования Заявок необходимо сформировать/актуализировать справочную информацию о реквизитах органа, осуществляющего полномочия учредителя.

Работу по формированию данных сведений выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных ФОИВ».

Формирование информации об учредителе выполняется в меню «Перечни услуг и работ», «Справочники» «Справочники организаций», «Информация об учредителе» (рис. 210).

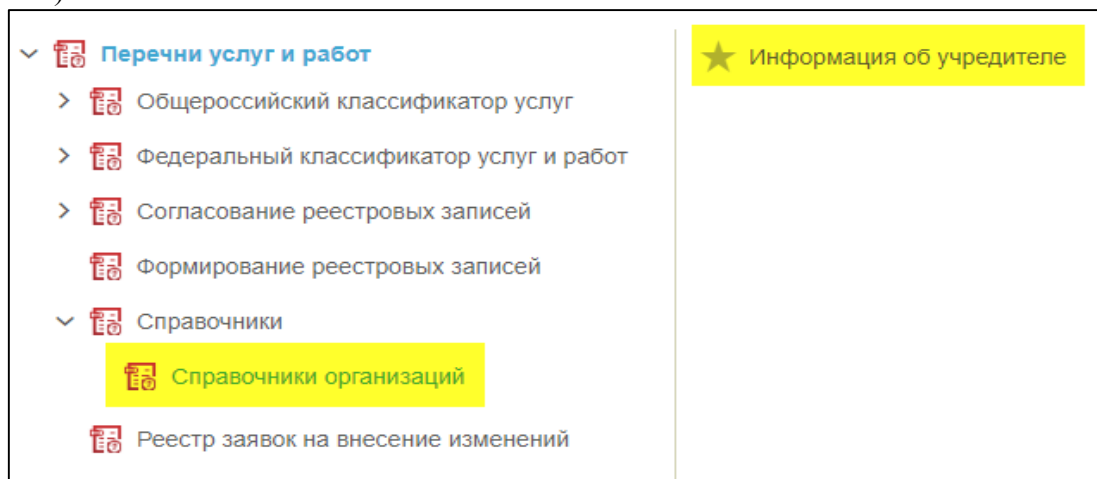


Рисунок 210. Расположение формуляра

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 164

Внимание! Данная информация может быть уже заполнена в рамках процесса формирования Ведомственных перечней услуг и работ. В таком случае можно перейти к следующему пункту данного Руководства. Если информация об учредителе не заполнена, то выполните действия, описанные в данном пункте.

При нажатии на пункт меню откроется списковая форма документа (рис. 211).

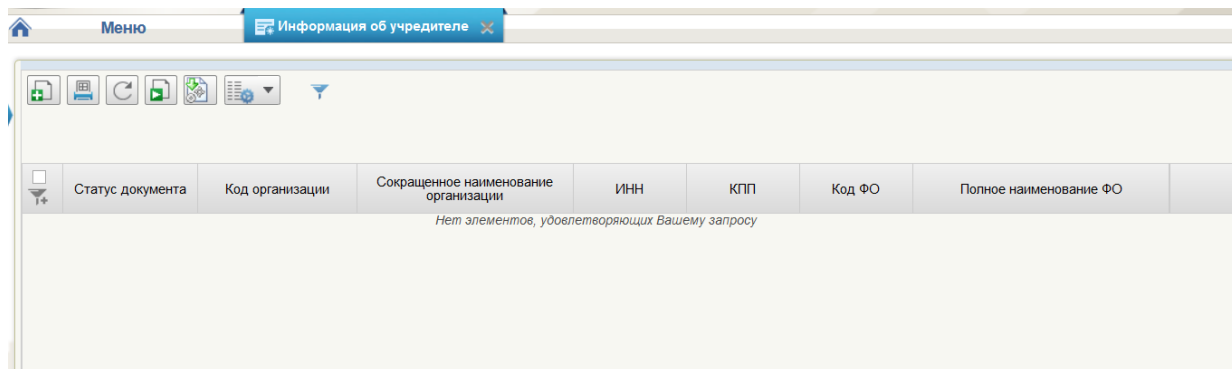


Рисунок 211. Списковая форма справочника «Информация об учредителе»


Для добавления записи по учредителю необходимо нажать кнопку «Создать новый документ». Откроется карточка записи справочника (рис. 212).

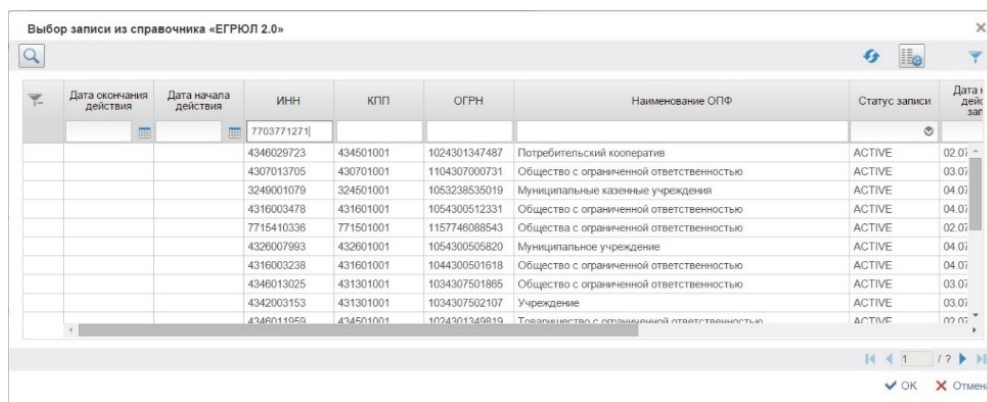
Рисунок 212. Интерфейс карточки записи документа «Информация об учредителе»

Часть реквизитов учредителя подтянется автоматически из справочника «ЕГРЮЛ» по ИНН организации пользователя, зарегистрированного в Системе.

Если информация не подтянулась, Вы можете самостоятельно найти данные в ЕГРЮЛ по коду ИНН.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 165


Для этого вызываем справочник ЕГРЮЛ, нажав кнопку  – вызов справочника, открываем секцию для фильтрации, вводим ИНН, нажимаем «Enter». Если запрашиваемая запись отобразилась, выделяем ее и нажимаем «ОК» (рис. 213).

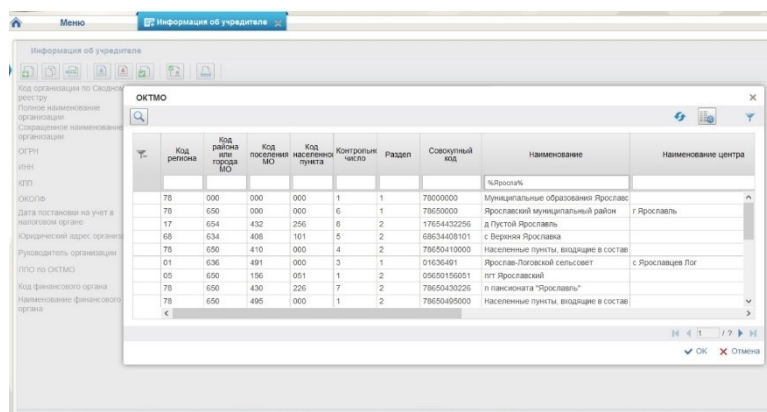


Дата окончания действия	Дата начала действия	ИНН	КПП	ОГРН	Наименование ОПФ	Статус записи	Дата и дей. заг.
		770377127					
		4346029723	434501001	1024301347487	Потребительский кооператив	ACTIVE	02.01 -
		4307013705	430701001	1104307000731	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	03.01
		3249001079	324501001	1053238535019	Муниципальные казенные учреждения	ACTIVE	04.01
		4316003478	431601001	1054300512331	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	04.01
		7715410336	771501001	1157746088543	Общества с ограниченной ответственностью	ACTIVE	02.01
		4326007993	432601001	1054300505820	Муниципальное учреждение	ACTIVE	04.01
		4316003238	431601001	1044300501618	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	04.01
		4346013025	431301001	1034307501865	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	03.01
		4342003153	431301001	1034307502107	Учреждение	ACTIVE	03.01
		4346011059	434501001	1024301349419	Товарищество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	03.01

Рисунок 213. Выбор записи из справочника «ЕГРЮЛ»


После выбора организации из ЕГРЮЛ, необходимо заполнить вручную остальные поля, в том числе указать ОКТМО и Финансовый орган, в ведении которого находится учредитель.

Для того чтобы указать ОКТМО, необходимо нажать кнопку  – Вызов справочника напротив строки «ОКТМО» и выбрать необходимую запись (рис. 214).



Код региона	Код района или города МО	Код поселения МО	Код населенного пункта	Контрольное число	Раздел	Сокращенный код	Наименование	Наименование центра
78	000	000	000	1	1	79000000	%Ярославль	
78	000	000	000	6	1	79050000	Муниципальное образование Ярославль	
17	654	432	256	8	2	17654432256	Ярославский муниципальный район д. Пустой Ярославль	г. Ярославль
68	634	408	101	5	2	68634408101	с Верхняя Ярославль	
78	650	410	000	4	2	78650410000	Населенные пункты, входящие в состав Ярославль-Логовский сельсовет	с Ярославляца Лог
01	636	491	000	3	1	01636491	пгт Ярославль	
05	650	156	051	1	2	05650156051	пгт Ярославль	
78	650	430	226	7	2	78650430226	пгт Ярославль "Ярославль"	
78	650	495	000	1	2	79650495000	Населенные пункты, входящие в состав	

Рисунок 214. Выбор записи из справочника «ОКТМО»

Далее требуется указать финансовый орган, в ведении которого находится учредитель, путем выбора значения из справочника «Перечень финансовых органов». Для вызова справочника требуется нажать кнопку  – Вызов справочника напротив строки «Код финансового органа». Перед пользователем откроется диалоговое окно справочника «Перечень финансовых органов» (рис. 215).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 166

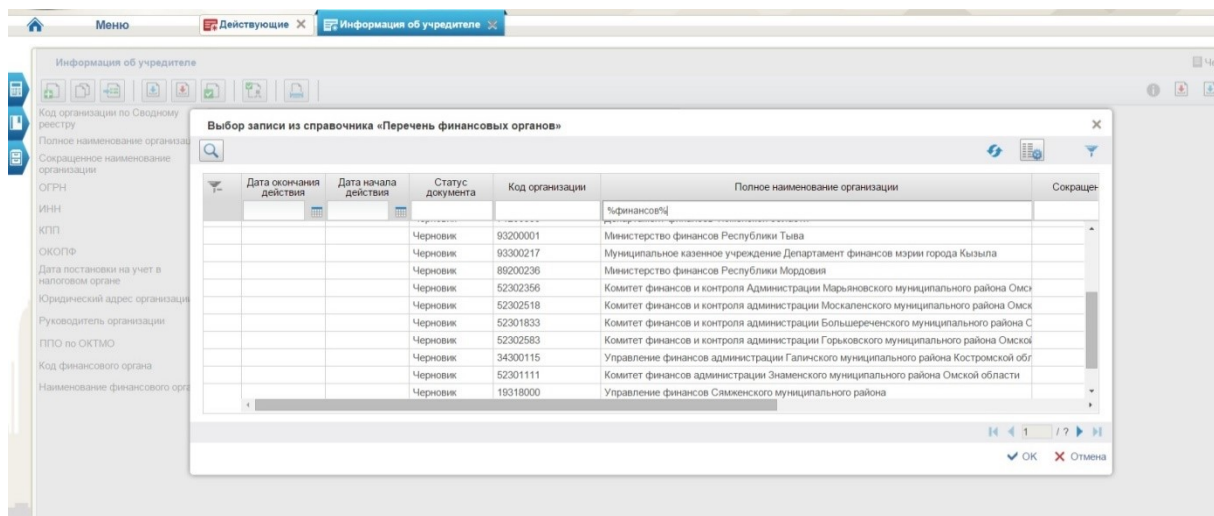

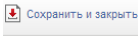


Рисунок 215. Выбор записи из справочника «Перечень финансовых органов»

Если требуется промежуточно сохранить данные, нажмите кнопку  – «Сохранить».

Если все данные сформированы, нужно нажать кнопку  – «Сохранить и закрыть».

В списковой форме появится документ в статусе «Черновик» (рис. 216).

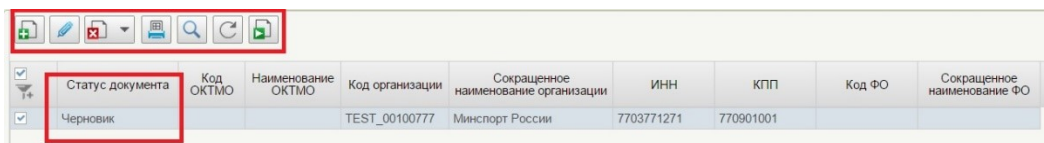






Рисунок 216. Списковая форма справочника «Информация об учредителе»

Если вам необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав кнопку  – «Открыть документ на редактирование», внести нужные изменения, щелкнуть мышкой по свободной области экрана, по завершении работы

 – «Сохранить изменения и закрыть окно».

Для того чтобы удалить запись из списка, необходимо ее выделить и нажать кнопку  – «Удаление».

После окончания работы с записью ее необходимо опубликовать. Для этого нужно выделить документ и на панели инструментов нажать кнопку  – «Опубликовать». Документ перейдет в статус «Актуален».

4.3.3. Формирование «Заявки на внесение изменений»

Формирование Заявок осуществляется в меню «Перечни услуг и работ», «Реестр заявок на внесение изменений» (рис. 217):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 167

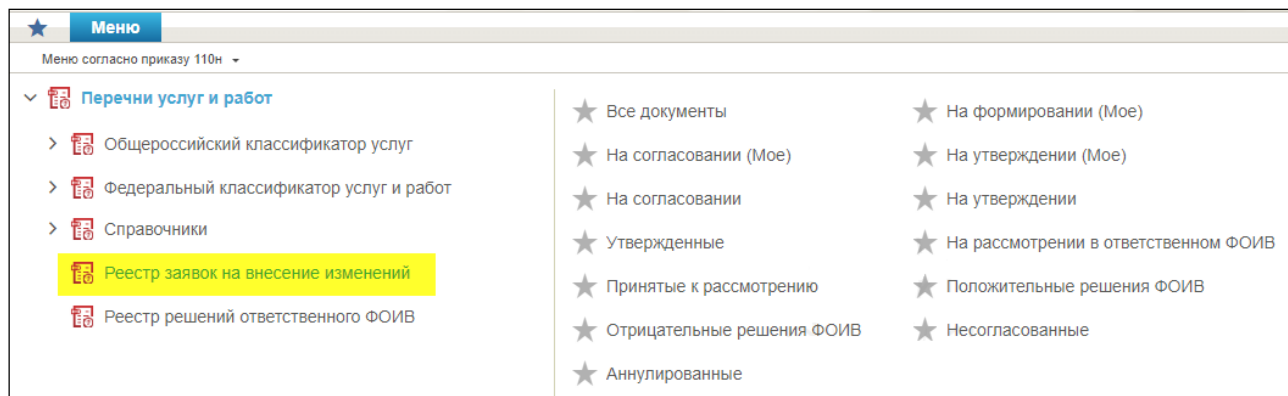


Рисунок 217. Интерфейс «Реестр заявок на внесение изменений» пользователя с полномочиями «Ввод данных»

Работу по формированию Заявок выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных ФОИВ».

Для удобства отображения документов в Системе реализована навигация, состоящая из пунктов меню (фильтр-папок), соответствующих основным этапам процесса формирования, согласования и утверждения Заявок (рис. 218).

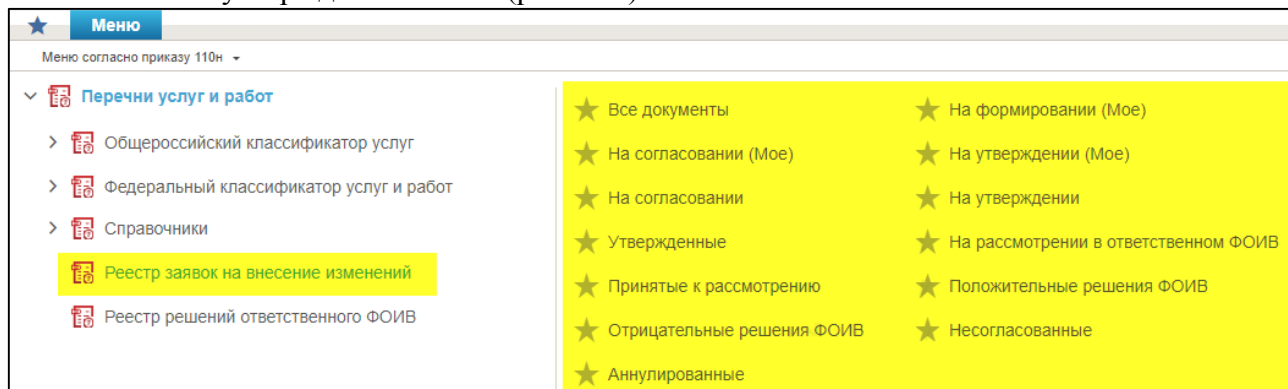



Рисунок 218. Меню «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя с полномочием «Ввод данных»


Чтобы приступить к формированию Заявок, необходимо перейти в папку «На формировании (Мое)».

Для создания Заявки необходимо на панели нажать кнопку  – «Создать новый документ». Откроется карточка Заявки (рис. 219), в которой:

- Поле «Номер» заполняется автоматически по результатам сохранения документа.
- Поле «Номер предыдущей версии заявки» заполняется автоматически при создании новой версии Заявки.
- Реквизиты учредителя, а также информация о финансовом органе подгружаются автоматически из справочника «Информация об учредителе».


Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 168

Рисунок 219. Карточка документа «Заявка на внесение изменений ФОИВ»

В разделе «Вид деятельности» необходимо указать вид деятельности, к которому формируется Заявка. Для этого нажмите кнопку  – «Вызвать справочник» и выберите нужное значение (рис. 220).

Код	Наименование	Ответственный ФОИВ
05	Лесное и водное хозяйство	Минприроды России
06	Охрана окружающей среды	Минприроды России
07	Культура, кинематография, архивное дело	Минкультуры России
08	Здравоохранение	Минздрав России
09	Связь, информатика и средства массовой информации	Минкомсвязь России
10	Молодежная политика	Минбрнауки России
11	Образование и наука	Минбрнауки России
12	Сельское хозяйство, ветеринария и рыболовство	Минсельхоз России

Рисунок 220. Выбор значения из справочника «Вид деятельности»

В разделе «Вид изменения» укажите вид изменения, на который требуется сформировать Заявку. Для этого в поле «Наименование изменения» изменения нажмите кнопку  и выберите нужное значение (рис. 221):

- изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень:

Внимание! Если вы выбрали данный вид изменения дополнительно необходимо выбрать конкретное действие

- дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой;
- изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень;
- исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 169

Заявка на внесение изменений ФОИВ

Информация о заявке | Лист согласования | Комментарий к решению | Созданные проекты РЗ

Номер
Номер предыдущей версии заявки

Учредитель

Вид деятельности

Вид изменения

Код изменения | Наименование изменения

Комментарий

Обоснование внесения изменений

Дата вступления в силу предлагаемого изменения

Рисунок 221. Выбор вида изменения

В разделе «Обоснование внесения изменений» подробно текстом опишите, какие изменения и на основании чего необходимо ввести (рис. 222).

Заявка на внесение изменений ФОИВ

Информация о заявке | Лист согласования | Комментарий к решению | Созданные проекты РЗ

Номер
Номер предыдущей версии заявки

Учредитель

Вид деятельности

Вид изменения


Обоснование внесения изменений

Внесение изменений в текущие реестровые записи

Дата вступления в силу предлагаемого изменения

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Рисунок 222. Указание обоснования внесения изменений

В разделе «Дата вступления в силу предлагаемого изменения» укажите дату, выбрав необходимое значение из справочника–календаря  (рис. 223).

Заявка на внесение изменений ФОИВ

Информация о заявке | Лист согласования | Комментарий к решению | Созданные проекты РЗ

Номер
Номер предыдущей версии заявки

Учредитель

Вид деятельности

Вид изменения

Обоснование внесения изменений

Дата вступления в силу предлагаемого изменения

27.04.2018

апр 2018

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Государственная (муниципальная) услуга или работа

доступная к изменению

Наименование

Рисунок 223. Выбор даты вступления в силу предлагаемого изменения

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 170

Далее в нижней части карточки необходимо сформировать изменения к ОБПГУ (ФПГУ). Состав атрибутов, необходимых к заполнению, будет меняться в зависимости от выбранного «Вида изменения».

Рассмотрим подробно, как заполнить Заявку на каждый «Вид изменения».

Закладки «Лист согласования», «Комментарий к решению», «Созданные проекты РЗ» заполняются системой автоматически на разных этапах работы с заявкой.

4.3.3.1. Вид изменения «Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень»

В случае выбора вида изменения «Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень», нижняя часть карточки Заявки примет следующий вид (рис. 224):

Рисунок 224. Блок «Государственная (муниципальная) услуга или работа» после выбора вида изменения «Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень»

Для заполнения Заявки необходимо указать услугу/работу, которую требуется изменить.

Для этого нажмите кнопку , в списке отобразятся только услуги/работы федерального классификатора, выберите нужное значение и нажмите «ОК» (рис. 225).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 171

Выбор записи из справочника «Наименования базовых услуг и работ»

	Статус документа	Номер	Код	Наименование	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Код вида услуги	Наименование вида услуги	Действует с	Действует до
<input type="radio"/>	Актуален	000	ББ51	тест	99	тест	0	Услуга	01.01.2014	
<input type="radio"/>	Актуален	001	ББ52	Тестовая услуга	99	Тестовый вид де	0	Услуга	21.10.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	444	БГ09	Тестовое наимен	99	Тестовый вид де	0	Услуга	18.10.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	445	БГ10	Тест Тест	99	Тестовый вид де	0	Услуга	21.10.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	446	БГ11	Тестовое наимен	99	Тестовый вид де	1	Работа	24.10.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	447	БГ12	Тестовое наимен	99	Тестовый вид де	0	Услуга	29.10.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	448	БГ13	тест	99	Тестовый вид де	0	Услуга	30.10.2015	
<input checked="" type="radio"/>	Актуален	333	БГ00	Тестовое наимен	99	Тестовый вид де	1	Работа	02.11.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	334	БГ01	Тестовое наимен	99	Тестовый вид де	1	Работа	03.11.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	460	БГ14	Тестовая услуга	99	Тестовый вид де	0	Услуга	25.11.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	461	БГ15	Тестовая услуга	99	Тестовый вид де	1	Работа	25.11.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	991	БГ48	Услуга 991	99	Тестовый вид де	1	Работа	23.12.2015	
<input type="radio"/>	Актуален	992	БГ49	Услуга 992	99	Тестовый вид де	0	Услуга	23.12.2015	

ОК Отмена

Рисунок 225. Выбор Базовой услуги или работы

По результатам выбора услуги/работы значения карточки заполнятся информацией о соответствующей услуге (рис. 226).

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Выбрать услугу *

Код: БГ00

Старый код: 99.333.1

Наименование: Тестовое наименование услуг

Изменить наименование

Признак отнесения к услуге или работе: 1 Работа *

Изменить значение

Выбрать реестровую запись для редактирования

Реестровый номер записи:

Виды классификаторов услуг и работ

Виды классификаторов услуг и работ: Общероссийский классификатор *

Рисунок 226. Блок «Государственная услуга или работа» после выбора базовой услуги или работы

Для данного вида изменений реализована возможность сформировать Заявку, в том числе на изменение следующей информации об услуге/работе:

- Наименование услуги/работы. Для этого нажмите кнопку . Откроется поле с копией текущего наименования услуги/работы, которое можно скорректировать и представить в требующейся вам редакции (рис. 227);

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 172

Выбрать услугу	11.244.0	Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата по укрупненной группе направлений подготовки "41.00.00 ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЕ" для
Изменить наименование услуг	Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата по укрупненной группе направлений подготовки "41.00.00 ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЕ" для контингента, принятого на обучение на 1-й курс с 01.09.2014	

Рисунок 227. Изменение наименования базовой услуги или работы

Пользователю доступна кнопка «Выбрать реестровую запись для редактирования» (рис. 228), позволяющая выбрать реестровую запись указанной услуги/работы, показатели которой требуется изменить (рис. 229).

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Выбрать услугу

Код: БГ00

Старый код: 99.333.1

Наименование: Тестовое наименование услуг

Изменить наименование

Признак отнесения к услуге или работе: 1 Работа

Изменить значение

Выбрать реестровую запись для редактирования

Реестровый номер записи

Виды классификаторов услуг и работ: Общероссийский классификатор

Рисунок 228. Кнопка открытия справочника реестровых записей, для последующего выбора необходимой реестровой записи

	Постоянный номер реестровой записи	Код базовой услуги или работы	Старый код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги	Содержание услуги или работы 1	Содержание услуги или работы 2	Содержание услуги или работы 3	Условия оказания услуги или работы 1	Условия оказания услуги или работы 2	Действует с	Действует по
<input type="radio"/>	201411Ф.99.1.БЕ91АА06000	БЕ91	30.055.1	Тестирование задач	Спорт 1	Обеспечение участия лиц		тес усл 1		13.05.2024	31.12.2029
<input type="radio"/>	201411Ф.99.1.БЕ91АА15000	БЕ91	30.055.1	Тестирование задач	Спорт 2	Обеспечение участия лиц		тес усл 1		13.05.2024	31.12.2029
<input type="radio"/>	201411Ф.99.1.БЕ91АА02000	БЕ91	30.055.1	Тестирование задач	Спорт 1	Предоставление доступа		тес усл 1		13.05.2024	31.12.2029

Рисунок 229. Выбор реестровой записи, в которую необходимо внести изменения

Независимо от выбора реестровой записи, подлежащей изменению, в карточке Заявки доступны две закладки, содержащие текущие значения показателей (содержания и условия) и текущую информацию (рис. 230).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 173

Заявка на внесение изменений ФОИВ

Информация о заявке | Лист согласования | Комментарий к решению | Созданные проекты РЗ

Выборить реестровую запись для редактирования

Реестровый номер записи: [input type="text"]

Виды классификаторов услуг и работ: [dropdown]

Виды классификаторов услуг и работ: [input type="text" value="Общероссийский классификатор"]

Показатели (содержания и условия) услуги или работы | Информация об услуге или работе

Содержание 1

Наименование: [input type="text" value="test 1"]

Уточненное наименование: [input type="text"]

Значения содержания 1

Действие	Постоянный код	Временный код	Наименование	НПА	Действует с	Действует по	Признак действия
<input checked="" type="checkbox"/>	001	001	Test 1				2 - Действует
<input type="checkbox"/>	003	003	Test 3				2 - Действует
<input type="checkbox"/>		005	Test 5				1 - Не вступил

Рисунок 230. Интерфейс с закладками с информацией по выбранной реестровой записи.

На закладке «Показатели (содержания и условия) услуги или работы» содержатся идентичные по своей структуре блоки с информацией о содержаниях и условиях оказания услуги или работы.

Для ввода уточненного наименования содержания или условия оказания в советуемом поле введите нужное наименование показателя.

Для добавления или удаления значения содержания или условия оказания выберите соответствующее действие в колонке «Действие».

В случае необходимости можно внести изменения в информацию об услуге или работе». Для этого необходимо перейти в закладку «Информация об услуге или работе» (рис. 231), в которой имеется возможность изменить следующие атрибуты: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, Виды ППО, Категории учреждений, Категории потребителей, Показатели качества и Показатели объема. Чтобы изменить значение, необходимо у соответствующей строки выбрать действие «Изменить» в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор желтого цвета . Далее заполнить появившееся ниже поля. Если необходимо удалить значение, следует выбрать действие «Удалить» в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка появится индикатор красного цвета . Для добавления нового значения необходимо нажать кнопку – «Добавить строку», добавится новая пустая строка, в которой необходимо выбрать действие «Добавить» в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка появится индикатор зеленого цвета . Заполнить поля справа путем выбора значения из справочника или ручным вводом. Для вызова справочника нажмите кнопку – «Выборить показатель» и выберите нужное значение.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 174

Показатели (содержания и условия) услуги или работы

Информация об услуге или работе

ОКВЭД

ОКПД

Признак платности или бесплатности

НПА

Действие	Вид НПА	Номер	Наименование	Орган утвердивший документ	Дата принятия	Дата вступления в силу
<input type="checkbox"/>	Федеральный за	273-ФЗ	Об образовании в Российской Феѐ	Государственная Дума РФ		
<input type="checkbox"/>	Федеральный за	184-ФЗ	Об общих принципах организации	Государственная Дума РФ		
<input type="checkbox"/>	Федеральный за	131-ФЗ	Об общих принципах организации	Государственная Дума РФ		
<input type="checkbox"/>	Приказ	1061	Об утверждении перечней специѐ	Минобрнауки России		

Виды ППО

Действие	Код	Наименование	Ограничения	НПА
<input type="checkbox"/>	010	Российская Федерация		
<input type="checkbox"/>	021	субъект Российской Федерации		
<input type="checkbox"/>	030	Муниципальное образование		

Виды учреждений

Категории потребителей

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	0012	Физические лица, имеющие среднее общее образова-	
Новое наименование		Физические лица Российской Федерации	

Показатели качества

Показатели объема

Рисунок 231. Закладка «Информация об услуге или работе» вида действия «Изменить текущую реестровую запись»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 175

Показатели (содержания и условия) услуги или работы
Информация об услуге или работе

Содержание 1

Характеристика: Специальности по направлению подготовки "41.00.00 ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ И РЕГИОНОВЕДЕНИЕ"

Показатели:

	Наименование
<input type="checkbox"/>	41.03.01 Зарубежное регионоведение
<input type="checkbox"/>	41.03.02 Регионоведение России
<input type="checkbox"/>	41.03.03 Востоковедение и африканистика
<input type="checkbox"/>	41.03.04 Политология
<input type="checkbox"/>	41.03.05 Международные отношения
<input type="checkbox"/>	41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Содержание 2

Характеристика: Категория потребителей

Показатели:

	Наименование
<input type="checkbox"/>	Физические лица за исключением лиц с ОВЗ и инвалидов
<input type="checkbox"/>	Физические лица с ОВЗ и инвалиды

Содержание 3

Условие 1

Условие 2

Характеристика: Новая характеристика

Показатели:


	Наименование
<input type="checkbox"/>	Значение 1
<input type="checkbox"/>	Значение 2
<input type="checkbox"/>	Значение 3

Реестровые записи



Сохраните заявку перед заполнением таблицы "Реестровые записи":

	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие 2
<input type="checkbox"/>	41.03.01 Зарубежное регионоведение	Физические лица за исключением лиц с ОВЗ и инвалидов		Очная с применением дистанционных образовательных технологий	Значение 1
<input type="checkbox"/>	41.03.01 Зарубежное регионоведение	Физические лица за исключением лиц с ОВЗ и инвалидов		Очная с применением электронного обучения	Значение 2
<input type="checkbox"/>	41.03.01 Зарубежное регионоведение	Физические лица за исключением лиц с ОВЗ и инвалидов		Очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения	Значение 1

Рисунок 232. Интерфейс для вида действия «Изменить структуру действующей услуги/работы»

В случае необходимости можно внести изменения в раздел «Информация об услуге или работе» (рис. 233). Для этого необходимо перейти на закладку «Информация об услуге или работе», в которой имеется возможность добавить новые значения для атрибутов: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, Виды ППО, Категории учреждений, Категории потребителей, Показатели качества и Показатели объема. Для добавления нового значения у необходимого атрибута нажать кнопку  – «Добавить строку» – добавится новая пустая строка. В пустой строке в выпадающем списке действий выбрать действие Добавить.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 176

Справа от выпадающего списка появится индикатор зеленого цвета . Заполнить поля справа путем выбора значения из справочника или вручную. Для вызова справочника нажмите кнопку  – «Выбрать показатель» и выберите нужное значение.

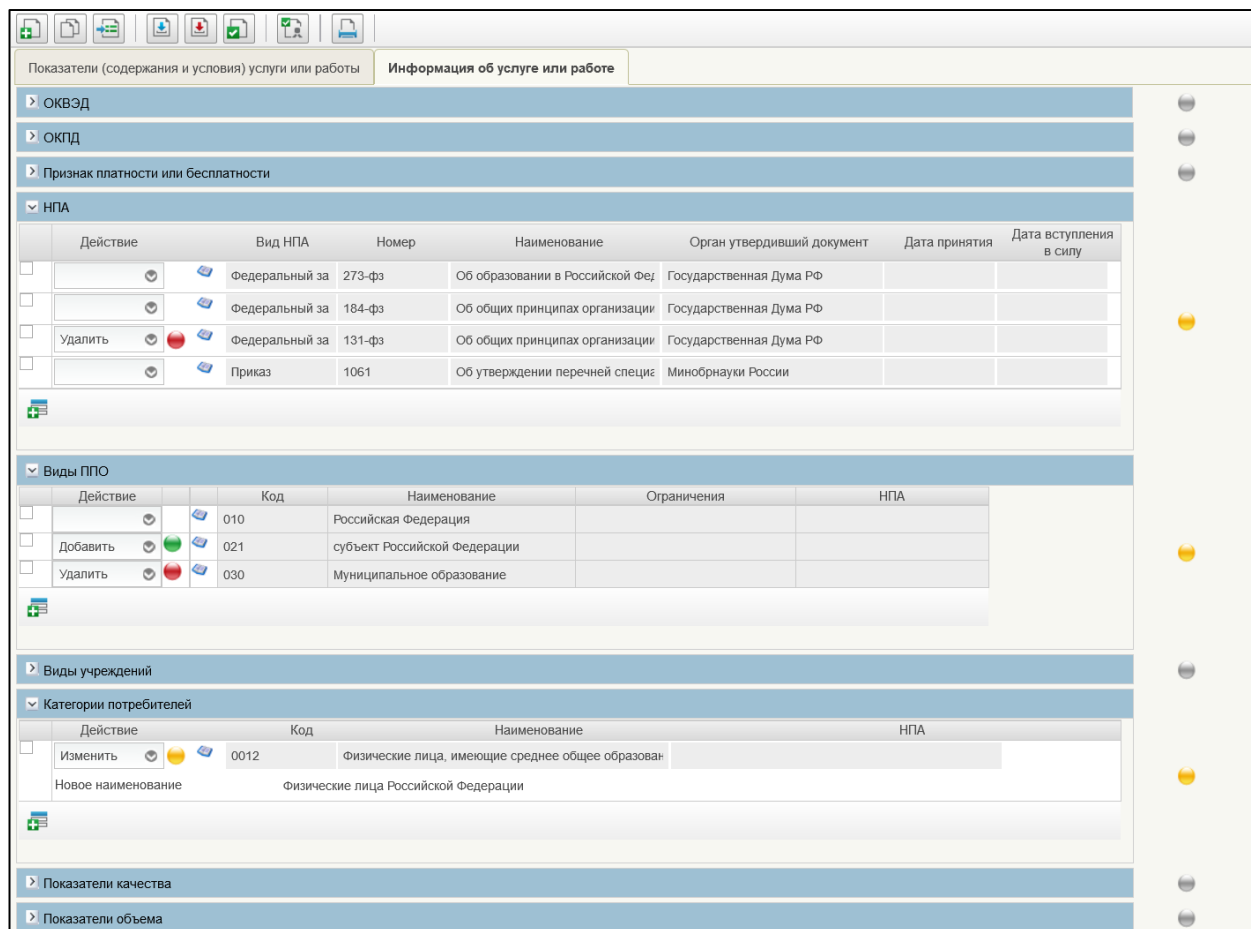


Рисунок 233. Закладка «Информация об услуге или работе» действия «Изменить структуру действующей услуги\работы»

4.3.3.2. Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой

В случае выбора вида изменения «Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой» нижняя часть карточки Заявки примет следующий вид (рис. 234):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 177

Заявка на внесение изменений ФОИВ

Информация о заявке | Лист согласования | Комментарий к решению | Созданные проекты РЗ

Номер:
 Номер предыдущей версии заявки:

Учредитель

Полное наименование:
 Сокращенное наименование:
 Код по сводному реестру: ИНН:
 Дата постановки на учет: КПП:
 Код ОКТМО: Наименование ОКТМО:

Вид деятельности

Тестовый вид деятельности *

Вид изменения

Код изменения: Наименование изменения:
 Комментарий:

Обоснование внесения изменений

Дата вступления в силу предлагаемого изменения

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Наименование: *
 Признак отнесения к услуге или работе:
 Действует с: Действует по:

Виды классификаторов услуг и работ

Виды классификаторов услуг и работ: *







- Содержания услуги или работы
- Условия оказания услуги или работы
- Реестровые записи
- ОКВЭД
- ОКПД *
- Признак платности или бесплатности
- НПА
- Виды ППО
- Типы учреждений
- Виды учреждений
- Категории потребителей
- Показатели качества
- Показатели объема

Рисунок 234. Интерфейс для вида изменения «Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой»

В открывшемся интерфейсе необходимо:

- указать Наименование новой Услуги;





Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 178

- выбрать из справочника «Признак отнесения к услуге или работе», для этого необходимо нажать кнопку  – «Вызвать справочник» и выбрать нужное значение;
- указать период действия Государственной (муниципальной) услуги или работы, заполнив поля «Действует с» и «Действует по»;
- в разделах «Содержания услуги или работы» и «Условия оказания услуги или работы» при необходимости можно заполнить Характеристики, указав их наименования и заполнив Показатели. Для добавления показателя необходимо добавить пустую строку, нажав кнопку  – «Добавить строку». Далее указать наименование Показателя. В случае, когда требуется удалить добавленную строку, необходимо установить флаг в соответствующей строке  и нажать кнопку  – «Удалить строку»;
- после того как Характеристики заполнены, необходимо Сохранить Заявку, нажав кнопку  – «Сохранить изменения». Далее в разделе «Реестровые записи» следует заполнить комбинации показателей путем выбора показателей из необходимых Характеристик: Содержание 1, Содержание 2, Содержание 3, Условие 1, Условие 2;
- далее требуется заполнить значения для атрибутов: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, виды ППО, Типы учреждений, Виды учреждений, Категории потребителей, Показатели качества, Показатели объема. Для того чтобы добавить новое значение для атрибутов, необходимо нажать кнопку  – «Добавить строку». Добавится новая строка с полями для ручного заполнения или выбора значения из справочника.


4.3.3.3. Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень

В случае выбора вида изменения «Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень» нижняя часть карточки Заявки примет следующий вид (рис. 235):

Для внесения изменений в информацию об Услуге в открывшемся интерфейсе необходимо:

- нажать кнопку  – «Выбрать услугу». Откроется справочник «Наименование базовых услуг и работ». Выберите нужную Услугу. В интерфейс ниже загрузится информация по выбранной Услуге;
- изменить: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, Виды ППО, Виды учреждений, Категории потребителей, Показатели качества и Показатели объема. Чтобы изменить значение атрибута, необходимо у соответствующей строки выбрать действие «Изменить» в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор желтого цвета . Заполнить появившееся ниже поля. Если необходимо удалить значение, следует выбрать действие «Удалить» в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор красного цвета . Для добавления нового значения сначала необходимо нажать кнопку  – «Добавить строку», добавится новая пустая строка, в которой необходимо выбрать действие «Добавить» в выпадающем списке действий.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 179

Справа от выпадающего списка станет виден индикатор зеленого цвета . Заполнить поля справа.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 180

Заявка на внесение изменений ФОИВ

Информация о заявке | Лист согласования | Комментарий к решению | Созданные проекты РЗ

Номер:

Номер предыдущей версии заявки:

Учредитель

Полное наименование:

Сокращенное наименование:

Код по сводному реестру: ИНН:

Дата постановки на учет: КПП:

Код ОКТМО: Наименование ОКТМО:

Вид деятельности

Тестовый вид деятельности *

Вид изменения

Код изменения: Наименование изменения: *

Комментарий:

Обоснование внесения изменений

Дата вступления в силу предлагаемого изменения

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Выбрать услугу *

Код:

Старый код:

Наименование:

Признак отнесения к услуге или работе

Код: * Наименование: *

Действует с: Действует по:

Виды классификаторов услуг и работ

Виды классификаторов услуг и работ: *

Информация об услуге или работе, доступная к изменению

- ОКВЭД
- ОКПД *
- Признак платности или бесплатности *
- НПА *
- Виды ППО *
- Типы учреждений *
- Виды учреждений *
- Категории потребителей *
- Показатели качества
- Показатели объема *

Рисунок 235. Интерфейс для вида изменения «Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень»

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 181

4.3.3.4. Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень

В случае выбора вида изменения «Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень» нижняя часть карточки Заявки примет следующий вид (рис. 236):

Реестровый номер	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие 2
<input type="checkbox"/> 990010005000000	Идентификация			очно	очно
<input type="checkbox"/> 990010005000000	Идентификация			дистанционно	дистанционно
<input type="checkbox"/> 990010003000000	Согласование уч			очно	очно
<input type="checkbox"/> 990010007000000	Отнесение услов			очно	очно
<input type="checkbox"/> 990010007000000	Отнесение услов			дистанционно	дистанционно

Рисунок 236. Интерфейс для вида изменения «Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень»

Для исключения информации из услуги или работы, необходимо в появившемся интерфейсе:

- нажать кнопку – «Выбрать услугу». Откроется справочник «Наименование базовых услуг и работ». Выберите нужную Услугу. В интерфейс ниже загрузится информация по выбранной Услуге;
- в блоке Реестровые записи нажать кнопку – «Добавить». Откроется реестр записей по заданной услуге. Выберите нужные реестровые записи.

4.3.3.5. Сохранение Заявки

Чтобы сохранить Заявку и закрыть карточку документа, необходимо нажать кнопку – «Сохранить изменения и закрыть окно». Если необходимо сохранить Заявку без закрытия текущей формы, нажмите кнопку – «Сохранить изменения».

Чтобы закрыть окно без сохранений, необходимо нажать кнопку – «Закрыть окно редактирования». В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Нет» (рис. 237):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 182

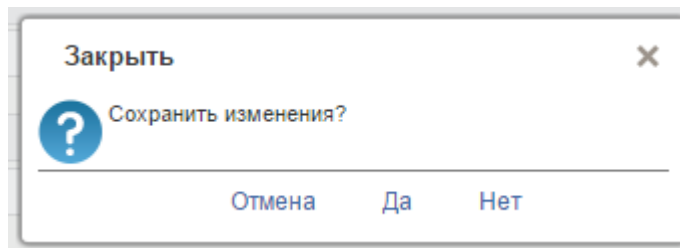


Рисунок 237. Диалоговое окно при закрытии не сохраненной формы Заявки на внесения изменения

Сохраненная Заявка будет добавлена в конец списка в статусе «Черновик». (рис. 238):

Статус заявки	Решение согласующих	Решение утверждающего	Решение ответственного ФОИВ	Аннулирование	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО	Номер заявки	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Код базовой услуги или работы	Наименование услуги	Вид изменения	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки
Черновик							99001TS0402018	99	Тестовый вид де	99.010.0	Генерация 30.11.	Изменение инфо		
Черновик							99001TS0402015	99	Тестовый вид де		кжуплук	Дополнение баз		
Черновик							99001TS0402018	99	Тестовый вид де	99.114.0	Генерация 30.11.	Изменение (доп		

Рисунок 238. Добавленная Заявка в фильтр-папке «На формировании (мое)»

4.3.3.6. Формирование листа согласования

Работу по формированию листа согласования выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных». В меню «Реестр заявок на внесение изменений» в фильтр-папке «На формировании (Мое)» необходимо выделить одну или несколько Заявок и в панели кнопок



нажать кнопку  – «Передать на согласование». Откроется диалоговое окно формирования листа согласования (рис. 239):

Рисунок 239. Диалоговое окно формирования листа согласования

Лист согласования формируется для маршрута согласования Заявки, т.е. указываются пользователи, которые будут согласовывать и утверждать Заявку.

Для добавления Согласующих необходимо нажать кнопку  – «Выбрать согласующих». Откроется список Согласующих, выберите одного или несколько пользователей, нажмите кнопку «Готово». У каждого добавленного есть атрибут «Порядок». Данный атрибут необходим для задания порядка согласования.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 183

Порядок согласования может быть:

- последовательный;
- параллельный;
- смешанный.

Подробное описание принципов формирования листа согласования представлено в п. 4.2.4.3.1 настоящего руководства.

Если заявка находится в статусе Черновик 3 месяца или более, то она будет автоматически аннулирована.

Заявка с отрицательным решением ФОИВ будет аннулирована автоматически по истечению 5 рабочих дней после принятия отрицательного решения ФОИВом.

4.3.4. Внутриведомственное согласование Заявки на внесение изменений

Работу по согласованию Заявки выполняет пользователь с полномочием «Согласование». В меню «Перечни услуг и работ», «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы Заявок по основным этапам бизнес-процесса (рис. 240):

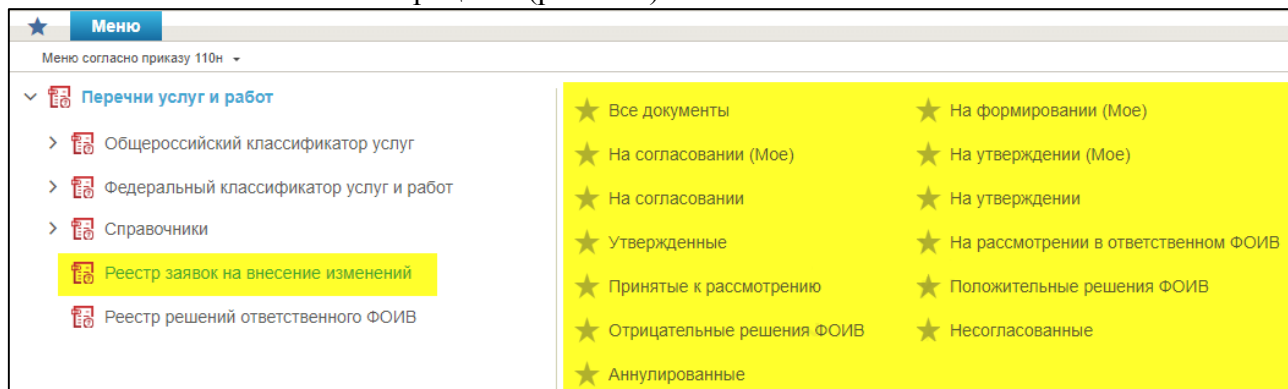


Рисунок 240. Меню «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя с полномочием «Согласование»

Раздел «Все документы» – содержит все Заявки.

Раздел «На согласовании (Мое)» – содержит перечень Заявок, ожидающих согласования текущего пользователя.

Раздел «На согласовании» – содержит Заявки, ожидающие согласования.

Раздел «На утверждении» – содержит Заявки, ожидающие утверждения.

Раздел «Утвержденные» – содержит утвержденные Заявки.

Раздел «На рассмотрении в ответственном ФОИВ» – содержит Заявки, ожидающие решения ответственного ФОИВ.

Раздел «Принятые к рассмотрению» – содержит Заявки, принятые к рассмотрению в ответственном ФОИВ.

Раздел «Положительные решения ФОИВ» – содержит Заявки, положительно утвержденные в ответственном ФОИВ.

Раздел «Отрицательное решение ФОИВ» – содержит Заявки, отрицательно утвержденные в ответственном ФОИВ.

Раздел «Аннулированные» – содержит аннулированные Заявки.

Для просмотра списка Заявок, требующих Вашего согласования, необходимо перейти в фильтр-папку «На согласовании (Мое)». Откроется список Заявок (рис. 241):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 184

Статус заявки	Решение согласую	Решени утвержд	Решение ответствен ФСОИБ	Аннул	Код ОКТМО	Наименс ОКТМО	Номер заявки	Код вида деятельность	Наименование вида деятельности	Код услуги	Наименова услуги	Вид изменения	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Включена в изменения шаблона
<input type="checkbox"/>	На согласовани	☺					99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.005.1	Тестовая ус	Изменение инфс			Анна С. Мареева	04.11.2017	04.11.2017	
<input type="checkbox"/>	На согласовани	☺					99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.119.0	Тест 11.11	Изменение инфс			Анна С. Мареева	10.11.2017	10.11.2017	
<input type="checkbox"/>	На согласовани	☺					99001TS04020	99	Тестовый вид де		554	Дополнение баз			Анна С. Мареева	10.11.2017	10.11.2017	

Рисунок 241. Список Заявок, требующих согласования пользователя

Для просмотра карточки Заявки необходимо дважды нажать по ней. Откроется карточка Заявки (рис. 242):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 185

Информация о заявке Лист согласования

Номер

Учредитель

Финансовый орган

Вид деятельности Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в бюджетной сфере

Вид изменения

Код изменения Наименование изменения

Комментарий

Обоснование внесения изменений

Дата вступления в силу предлагаемого изменения

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Выбрать услугу Организация мероприятий

Признак отнесения к услуге или работе

Код Наименование

Действует с Действует по

Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке

Изменить значение

Информация об услуге или работе, доступная к изменению

ОКВЭД

Действие	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	74.87.5	Предоставление услуг по оформлению помещений, дк
<input type="checkbox"/>	74.84	Предоставление прочих услуг
<input type="checkbox"/>	92.5	Прочая деятельность в области культуры
<input type="checkbox"/>	92.72	Прочая деятельность по организации отдыха и развл
<input type="checkbox"/>	92.3	Прочая зрелищно-развлекательная деятельность

ОКПД

Признак платности или бесплатности

НПА

Виды ППО

Действие	Код	Наименование	Ограничения	НПА
<input type="checkbox"/>	010	Российская Федерация		
<input type="checkbox"/>	021	субъект Российской Федерации		
<input type="checkbox"/>	Удалить	031	муниципальный район	
<input type="checkbox"/>	Удалить	022	город федерального значения	
<input type="checkbox"/>	Удалить	032	городской округ	
<input type="checkbox"/>	Удалить	033	городское поселение	
<input type="checkbox"/>	Удалить	034	сельское поселение	
<input type="checkbox"/>	Добавить	030	Муниципальное образование	

Виды учреждений

Категории потребителей

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	Изменить	0001	Физические лица
<input type="checkbox"/>	Новое наименование	Физические лица Российской Федерации	
<input type="checkbox"/>		0002	Юридические лица
<input type="checkbox"/>		0005	Государственные учреждения
<input type="checkbox"/>		0006	Муниципальные учреждения
<input type="checkbox"/>		0003	Органы государственной власти
<input type="checkbox"/>		0004	Органы местного самоуправления


Показатели качества

Показатели объема

Рисунок 242. Карточка Заявки

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 186

В карточке Заявки Согласующий может просмотреть всю необходимую информацию для дальнейшего вынесения решения.

Для того чтобы вынести решение Согласующему, необходимо выделить одну или несколько Заявок и нажать в панели кнопок кнопку  – «Согласовать или отклонить». Откроется диалоговое окно (рис. 243):

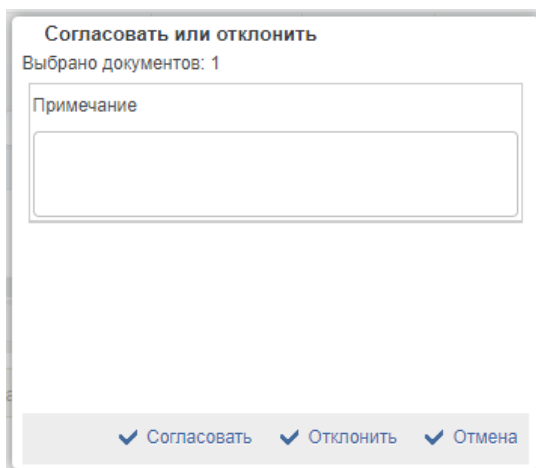
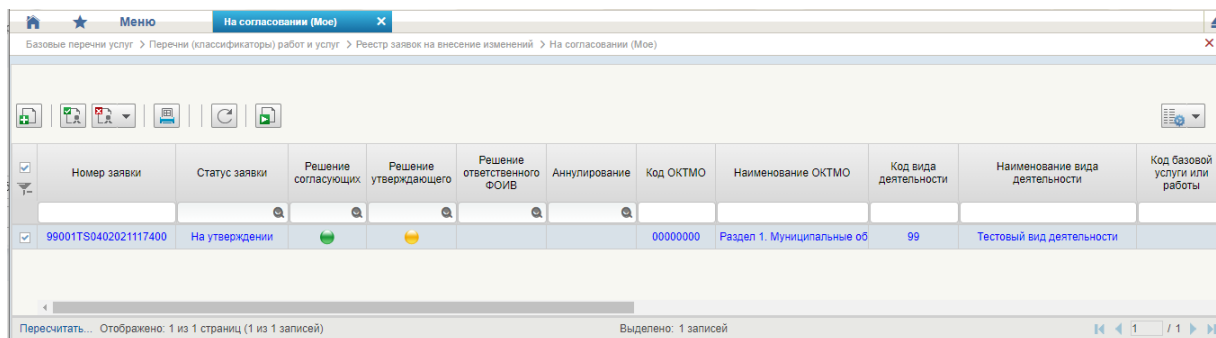


Рисунок 243. Диалоговое окно вынесения решения по Заявке

Для согласования Заявки необходимо нажать кнопку «Согласовать». Для отклонения заявки ввести Примечание – причины отклонения и нажать кнопку «Отклонить».

В случае если Заявка была отклонена, она станет доступной в фильтр-папке «Несо согласованные».

После согласования Заявки она автоматически переходит в статус «На утверждении» (рис. 244):






Номер заявки	Статус заявки	Решение согласующих	Решение утверждающего	Решение ответственного ФОИВ	Аннулирование	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Код базовой услуги или работы
99001TS0402021117400	На утверждении					00000000	Раздел 1. Муниципальные об	99	Тестовый вид деятельности	

Рисунок 244. Согласованная Заявка на внесение изменений

Если необходимо заменить Согласующего, следует выйти из карточки Заявки и в списковой форме на панели кнопок нажать кнопку  – «Заменить согласующего». Откроется диалоговое окно (рис. 245), в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя, которого необходимо заменить, а из выпадающего списка «На кого» пользователя, на которого необходимо заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 187

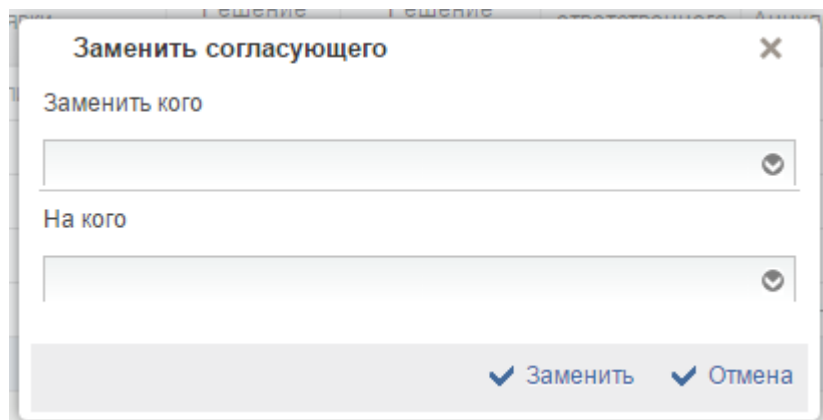


Рисунок 245. Диалоговое окно замены согласующего

4.3.5. Внутриведомственное утверждение Заявки на внесение изменений

Работу по утверждению Заявки выполняет пользователь с полномочием «Утверждение». В меню «Перечни услуг и работ», «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы Заявок по основным этапам бизнес-процесса (рис. 246):

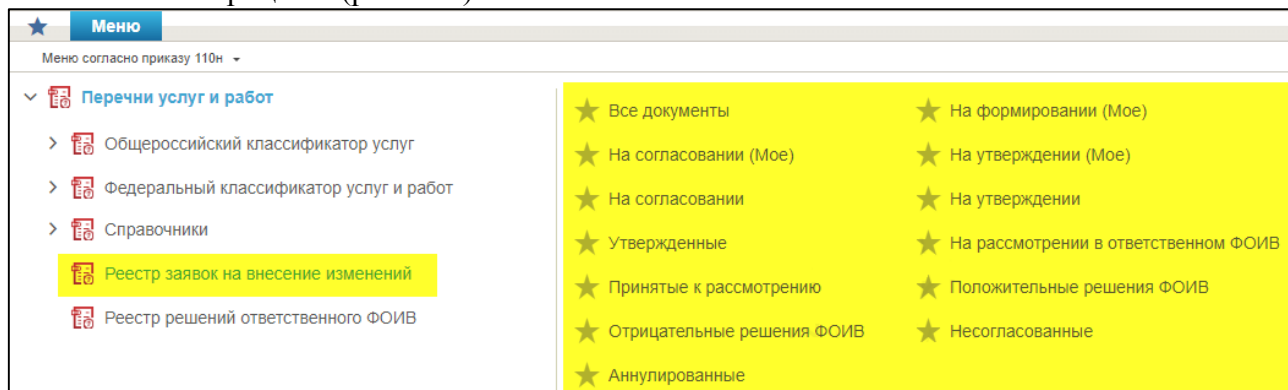


Рисунок 246. Интерфейс «Реестр заявок на внесение изменений» пользователя с полномочиями «Утверждение»

Раздел «Все документы» – содержит все Заявки.

Раздел «На утверждении (Мое)» – содержит Заявки, ожидающие утверждения текущего пользователя.

Раздел «На утверждении» – содержит Заявки, ожидающие утверждения.

Раздел «Утвержденные» – содержит утвержденные Заявки.

Раздел «На рассмотрении в ответственном ФОИВ» – содержит Заявки, ожидающие утверждения ответственным ФОИВ.

Раздел «Принятые к рассмотрению» – содержит Заявки, принятые к рассмотрению в ответственным ФОИВ.

Раздел «Положительные решения ФОИВ» – содержит Заявки, положительно утвержденные в ответственным ФОИВ.

Раздел «Отрицательное решение ФОИВ» – содержит Заявки, отрицательно утвержденные в ответственным ФОИВ.

Раздел «Аннулированные» – содержит аннулированные Заявки.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 188

Для просмотра списка Заявок, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр-папку «На утверждении (Мое)». Откроется список Заявок (рис. 247):

<input type="checkbox"/>	Статус заявки	Решение согласую	Решени утверж	Решение ответств	Аннул	Код ОКТМО	Наименс ОКТМО	Номер заявки	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Код услуги	Наименова услуги	Вид изменения	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Включена в изменение шаблона
<input type="checkbox"/>	На утверждении	●	●					99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.005.1	Тестовая ус	Изменение инфс			Анна С. Мареева	04.11.2017	05.12.2017	

Рисунок 247. Список Заявок, требующих утверждения пользователя

Для просмотра карточки Заявки необходимо дважды нажать по ней. Откроется карточка Заявки (рис. 248).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 189

Информация о заявке Лист согласования

Номер

Учредитель

Финансовый орган

Вид деятельности

14 Обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в бюджетной сфере

Вид изменения

Код изменения Наименование изменения

Комментарий

Обоснование внесения изменений

Дата вступления в силу предлагаемого изменения

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Выбрать услугу Организация мероприятий

Признак отнесения к услуге или работе

Код Наименование

Действует с Действует по

Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке Изменить значение

Информация об услуге или работе, доступная к изменению

ОКВЭД

Действие	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	74.87.5	Предоставление услуг по оформлению помещений, де
<input type="checkbox"/>	74.84	Предоставление прочих услуг
<input type="checkbox"/>	92.5	Прочая деятельность в области культуры
<input type="checkbox"/>	92.72	Прочая деятельность по организации отдыха и развл
<input type="checkbox"/>	92.3	Прочая зрелищно-развлекательная деятельность

ОКПД

Признак платности или бесплатности

НПА

Виды ППО

Действие	Код	Наименование	Ограничения	НПА
<input type="checkbox"/>	010	Российская Федерация		
<input type="checkbox"/>	021	субъект Российской Федерации		
<input type="checkbox"/>	Удалить	031	муниципальный район	
<input type="checkbox"/>	Удалить	022	город федерального значения	
<input type="checkbox"/>	Удалить	032	городской округ	
<input type="checkbox"/>	Удалить	033	городское поселение	
<input type="checkbox"/>	Удалить	034	сельское поселение	
<input type="checkbox"/>	Добавить	030	Муниципальное образование	

Виды учреждений

Категории потребителей

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	Изменить	0001	Физические лица
<input type="checkbox"/>	Новое наименование	Физические лица Российской Федерации	
<input type="checkbox"/>	0002	Юридические лица	
<input type="checkbox"/>	0005	Государственные учреждения	
<input type="checkbox"/>	0006	Муниципальные учреждения	
<input type="checkbox"/>	0003	Органы государственной власти	
<input type="checkbox"/>	0004	Органы местного самоуправления	


Показатели качества

Показатели объема

Рисунок 248. Карточка Заявки на внесение изменений

В карточке Заявки Утверждающий может просмотреть всю необходимую информацию для дальнейшего вынесения решения по этой Заявке.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 190

Для замены Утверждающего нажмите на панели кнопок кнопку  – «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (рис. 249):

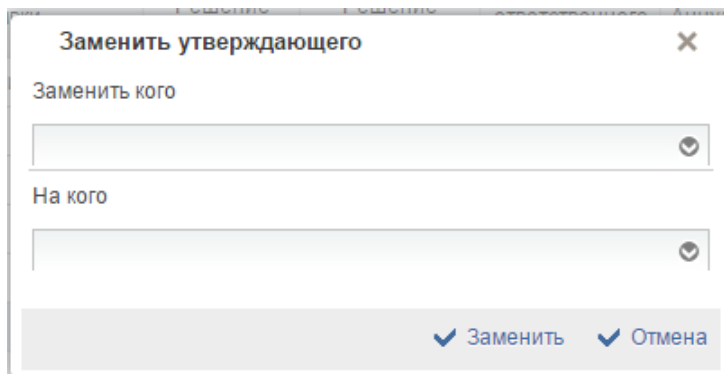



Рисунок 249. Диалоговое окно замены утверждающего

Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя, которого необходимо заменить, а в выпадающем списке «На кого» пользователя, на которого необходимо заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы вынести решение Утверждающему, необходимо выделить одну или несколько Заявок и нажать в панели кнопок кнопку  – «Утвердить или отклонить». Откроется диалоговое окно (рис. 250):

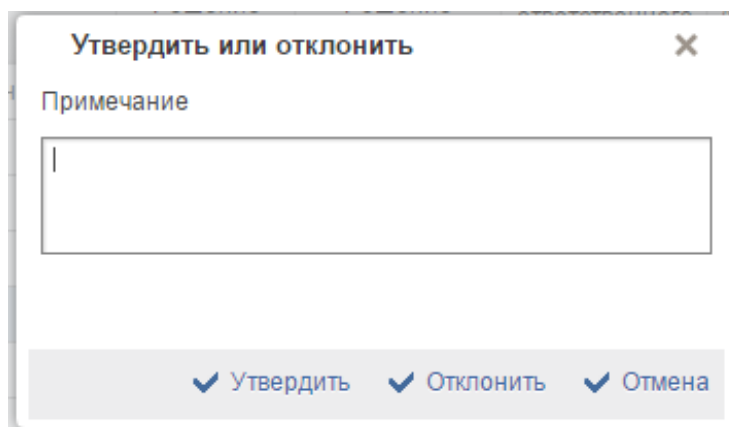


Рисунок 250. Диалоговое окно вынесения решения по Заявке на внесение изменений

Для утверждения Заявки необходимо нажать кнопку «Утвердить». Для отклонения заявки ввести Примечание – причины отклонения и нажать кнопку «Отклонить».

После нажатия по кнопке «Утвердить» появится диалоговое окно выбора вашего электронного сертификата электронной подписи документа. Для подписания документа необходимо нажать кнопку «Подписать» (рис. 251):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 191

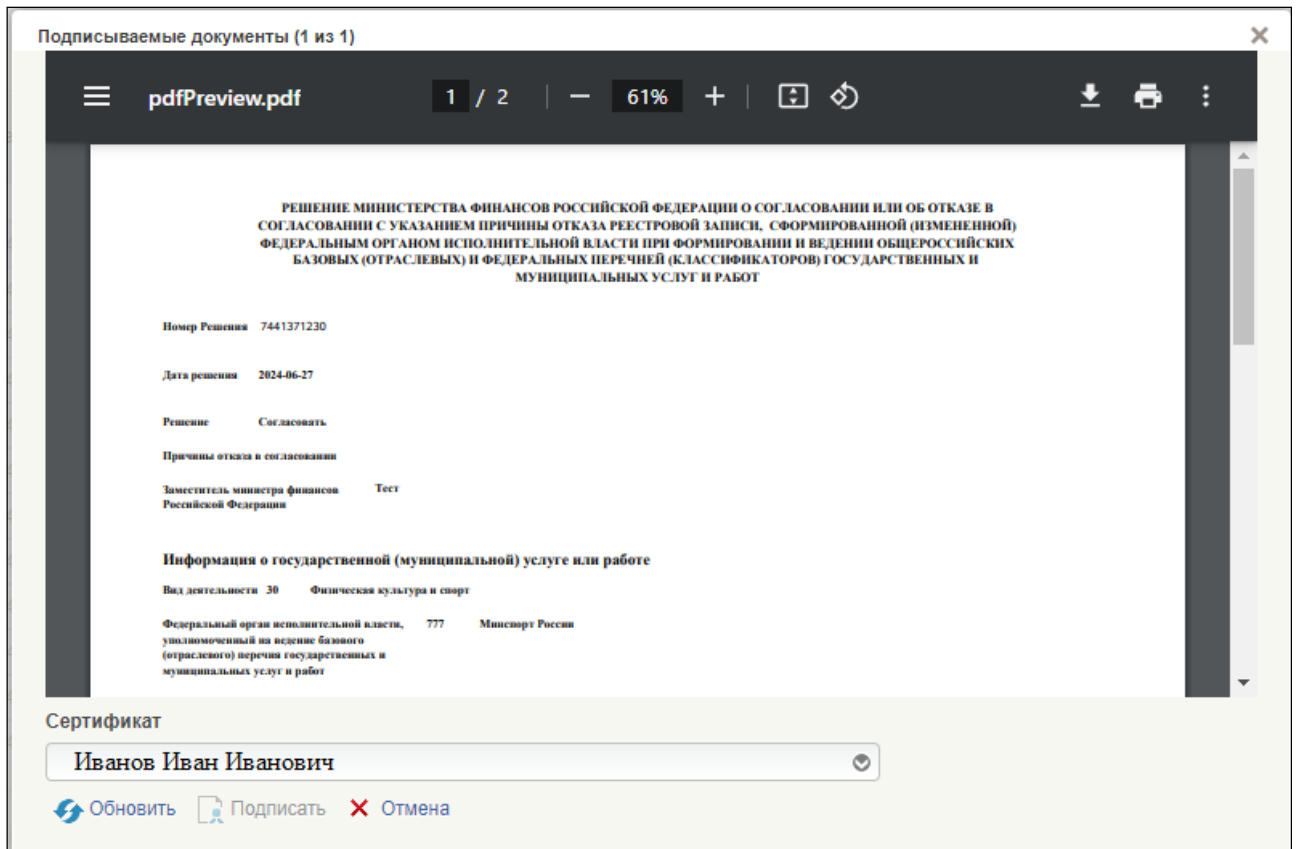


Рисунок 251. Выбор электронной подписи

В момент утверждения во всех списковых формах папки «Реестр заявок на внесение изменений» для данной заявки в колонке «Дата окончания согласования» отобразится плановая дата окончания согласования документа. Колонка «Количество дней просрочки» будет оставаться незаполненной вплоть до наступления даты, указанной в колонке «Дата окончания согласования» (рис. 252). Если на момент наступления суток, следующих после Даты окончания согласования по данной заявке, не будет утверждено решение, сформированное по заявке, в колонке «Количество дней просрочки» будет отображен факт просрочки в рабочих днях.

Статус заявки	Решение согласуе	Решение утвержд	Решение ответственно ФОИВ	Аннул	Код ОКТМО	Наименс ОКТМО	Номер заявки	Код вида деятельность	Наименование вида деятельности	Код услуги	Наименова услуги	Вид изменения	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Включена в изменение шаблона
Утвержден	●	●	●	●			99001T904020	99	Тестовый вид де	99.744.0	Тестовая б	Изменение инд	08.12.2017		Анна С. Мареева	24.11.2017	24.11.2017	
Утвержден	●	●	●	●			99001T904020	99	Тестовый вид де	99.125.0	Услуга для	Изменение инд	11.12.2017		Анна С. Мареева	27.11.2017	27.11.2017	
Утвержден	●	●	●	●			99001T904020	99	Тестовый вид де	99.125.0	Услуга для	Изменение инд	11.12.2017		Анна С. Мареева	27.11.2017	27.11.2017	
Утвержден	●	●	●	●			99001T904020	99	Тестовый вид де	99.015.0	Тестовая ус	Изменение (до	11.12.2017		Анна С. Мареева	27.11.2017	27.11.2017	
Утвержден	●	●	●	●	176404041 д Болди	99062T951020	99	Тестовый вид де	99.001.0	Тестовая ус	Изменение (до	11.12.2017		НеМинфин Н. Не	27.11.2017	27.11.2017		
Утвержден	●	●	●	●			99001T904020	99	Тестовый вид де	99.321.0	Тестовая б	Изменение инд	11.12.2017		ФОИВ Тестовый	27.11.2017	27.11.2017	
Утвержден	●	●	●	●	176404041 д Болди	99062T951020	99	Тестовый вид де	99.123.0	Тестовая р	Изменение инд	12.12.2017		ФО Тестовый	28.11.2017	28.11.2017		
Утвержден	●	●	●	●	176404041 д Болди	99062T951020	99	Тестовый вид де	99.001.0	Тестовая ус	Изменение (до	12.12.2017		ФО Тестовый	28.11.2017	28.11.2017		
Утвержден	●	●	●	●	176404041 д Болди	99062T951020	99	Тестовый вид де	99.639.0	Тестовая б	Новая тест	Дополнение баз	12.12.2017		ФО Тестовый	28.11.2017	28.11.2017	
Утвержден	●	●	●	●	176404041 д Болди	99062T951020	99	Тестовый вид де			Предостав	Дополнение баз	12.12.2017		ФО Тестовый	28.11.2017	28.11.2017	

Рисунок 252. Утвержденные заявки, колонки «Дата окончания согласования», «количество дней просрочки»

В случае если Заявка была отклонена, она станет доступной в фильтр-папке «Несо согласованные».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 192

4.3.6. Обработка результатов согласования Заявки ответственным ФОИВ

После того как Заявка утверждена в ФО/ФОИВ, она становится доступна в фильтр-папке «На рассмотрении в ответственном ФОИВ» (рис. 253):

Статус заявки	Решение согласовано	Решено утверждено	Решение ответственным ФОИВ	Аннул	Код ОКТМО	Наименс ОКТМО	Номер заявки	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Код услуги	Наименова услуги	Вид изменения	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Включена в изменения шаблона
Утвержден	●	●	●				99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.744.0	Тестовая б	Изменение инфр	08.12.2017		Анна С. Мареева	24.11.2017	24.11.2017	
Утвержден	●	●	●				99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.125.0	Услуга для	Изменение инфр	11.12.2017		Анна С. Мареева	27.11.2017	27.11.2017	
Утвержден	●	●	●				99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.125.0	Услуга для	Изменение инфр	11.12.2017		Анна С. Мареева	27.11.2017	27.11.2017	
Утвержден	●	●	●				99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.015.0	Тестовая у	Изменение (доп	11.12.2017		Анна С. Мареева	27.11.2017	27.11.2017	
Утвержден	●	●	●				99001TS04020	99	Тестовый вид де	99.321.0	Тестовая б	Изменение инфр	11.12.2017		ФОИВ Тестовый	27.11.2017	27.11.2017	

Рисунок 253. Список Заявок на рассмотрении в ответственном ФОИВ

В данной фильтр-папке отображаются все Заявки, ожидающие решения ответственного ФОИВ. Колонка «Решение ответственного ФОИВ» содержит внешний статус решения ответственного ФОИВ. Индикатор желтого цвета ● означает, что решение еще не готово. Индикатор синего цвета ● означает, что вынесено предварительное решение и необходимо дождаться окончательного, при этом Заявка становится доступна еще и в фильтр-папке «Принятые к рассмотрению». Когда решение по Заявке будет вынесено, она перейдет в фильтр-папку: «Положительные решения ФОИВ» или «Отрицательные решения ФОИВ», в зависимости от решения.

4.3.6.1. Положительное решение ФОИВ

В случае положительного решения ФОИВ Заявка считается полностью согласованной и становится доступной в фильтр-папке «Положительные решения ФОИВ» (рис. 254). Далее после всех действий по формированию реестровых записей со стороны ответственного ФОИВ и согласования Министерством Финансов России, следует ожидать необходимые реестровые записи опубликованные в меню «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)», «Все документы» (рис. 255, 256):

Статус заявки	Решение согласовано	Решено утверждено	Решение ответственным ФОИВ	Аннул	Код ОКТМО	Наименс ОКТМО	Номер заявки	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Код услуги	Наименова услуги	Вид изменения	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Включена в изменения шаблона
Утвержден	●	●	●		176404041	д Болди	99062TS51020	99	Тестовый вид де	99.123.0	Тестовая р	Изменение инфр	12.12.2017		ФО Тестовый	28.11.2017	28.11.2017	
Утвержден	●	●	●		176404041	д Болди	99062TS51020	99	Тестовый вид де	99.639.0	Тестовая б	Изменение (доп	12.12.2017		ФО Тестовый	28.11.2017	28.11.2017	

Рисунок 254. Список Заявок с положительным решением ответственного ФОИВ

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 193

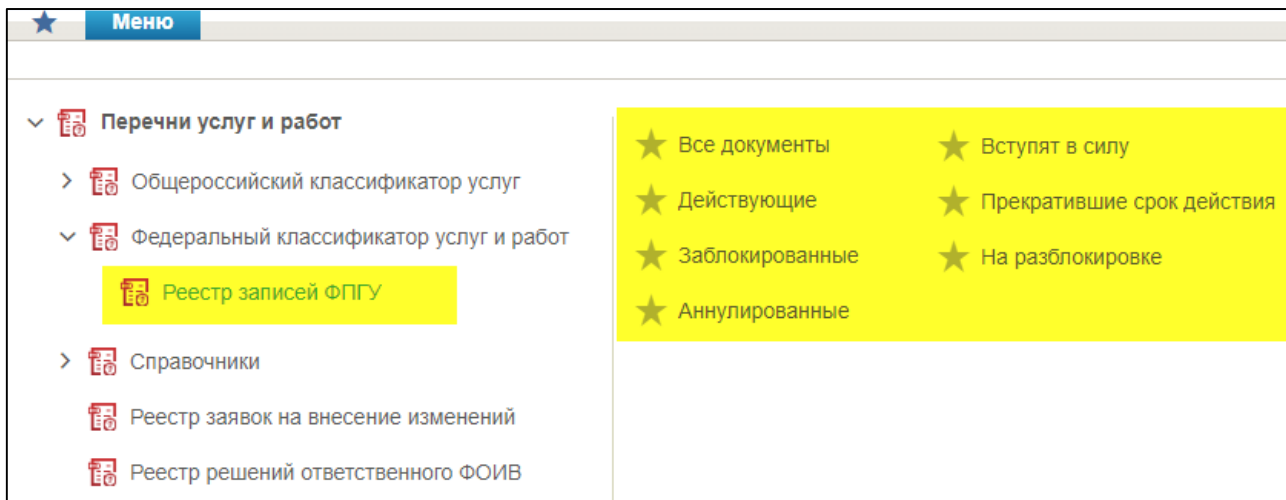


Рисунок 255. Интерфейс «Реестр записей ОБПГУ (ФПГУ)»

The screenshot shows a table of active records. The table has the following columns: Статус документа, Постоянный номер реестровой записи, Основание формирования или изменения реестровой записи, Актуальность, Изменение периода действия, Содержание изменений, Код базовой услуги или работы, Наименование государственной (муниципальной) услуги или работы, Код вида деятельности, and Наименование вида деятельности. The table contains several rows of data, all with 'Опубликован' status and 'Актуальность' 'Да'.


Рисунок 256. Список действующих реестровых записей ОБПГУ (ФПГУ)

4.3.6.2. Отрицательное решение ФОИВ

В случае отрицательного решения ФОИВ Заявка становится доступной в фильтр-папке «Отрицательные решения ФОИВ» раздела «Реестр заявок на внесение изменений» (рис. 257):

The screenshot shows a table of applications with negative decisions. The table has the following columns: Статус заявки, Решение согласию, Решение утвержд, Решение ответствен ФОИВ, Аннул, Код ОКТМО, Наимекс ОКТМО, Номер заявки, Код вида деятельности, Наименование вида деятельности, Код услуги, Наименова услуги, Вид изменения, Дата окончания согласования, Кол-во дней просрочки, Пользователь - создатель документа, Дата создания, Дата последнего изменения, and Включена в изменения шаблона. The table contains two rows of data, both with 'Утвержден' status and 'Решение ответствен ФОИВ' 'Да'.

Рисунок 257. Список Заявок с отрицательным решением ФО

Заявку, отклоненную ответственным ФОИВ, можно либо аннулировать, либо создать новую версию Заявки – данные действия выполняет пользователь с полномочием (ролью) Исполнитель. Для того чтобы аннулировать Заявку, необходимо выбрать ее и на панели кнопок нажать кнопку  – «Аннулировать». Создание новой версии Заявки

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 194

Для создания новой версии заявки необходимо выбрать заявку в статусе «Не согласован» или в статусе «Утвержден», но с отрицательным решением ФОИВ и нажать на кнопку «Создать новую версию» (рис.258).

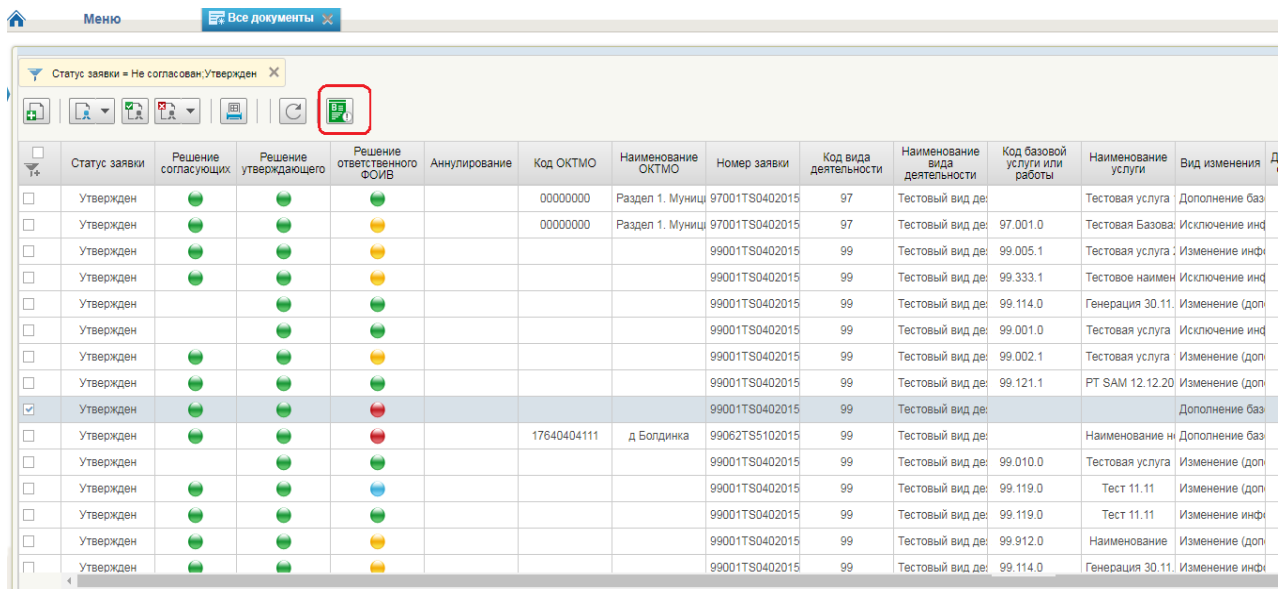


Рисунок 258. Кнопка создания новой версии заявки

Данная кнопка доступна в фильтр-папках «Все документы», «Несо согласованные», «Отрицательные решения ФОИВ».

Система сообщит об успешном создании новой версии, новая версия заявки станет доступна для редактирования в папках «Все документы» и «На формировании (мое)». Для созданных новых версий в списковой форме будет заполнена колонка «Номер предыдущей версии заявки» номером «родительской» заявки (рис. 259)

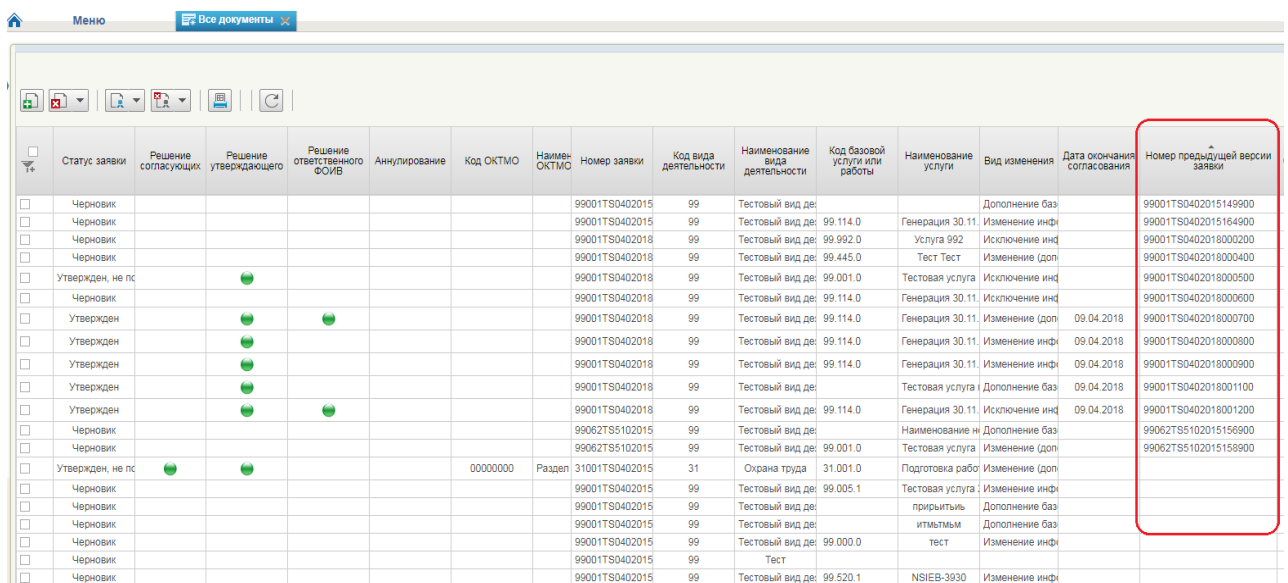


Рисунок 259. Новые версии заявки в списковой форме

При открытии новой версии (рис. 260) заявки в формуляре так же будет заполнено поле «Номер предыдущей версии заявки» номером «родительской» заявки. Поля:

- «Вид деятельности»;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 195

- «Вид изменения»;
- «Обоснование внесения изменения»;
- «Дата вступления в силу предполагаемого изменения»;
- информационный блок «Государственная (муниципальная) услуга или работа» заполняются сведениями из «родительской» заявки.

Поля:

- «Вид деятельности»;
- «Вид изменения»;
- информационный блок «Государственная (муниципальная) услуга или работа» заполняются сведениями из «родительской» заявки не доступны для редактирования.

The screenshot shows a web-based form for creating a new version of an application. The form is organized into several sections, each with a blue header and a light yellow background. The sections include:

- Информация о заявке**: Fields for 'Номер' (99001TS0402018000401) and 'Номер предыдущей версии заявки' (99001TS0402018000400).
- Учредитель**: Fields for 'Полное наименование' (Ф ГРЭС 1 Тест1*), 'Сокращенное наименование' (Ф ГРЭС 1 Тест1 *), 'Код по сводному реестру' (001TS040), 'ИНН' (7710568763), 'Дата постановки на учет' (20.09.2011), 'КПП' (771001001), 'Код ОКТМО', and 'Наименование ОКТМО'.
- Вид деятельности**: A dropdown menu showing '99' and 'Тестовый вид деятельности'.
- Вид изменения**: Fields for 'Код изменения' (1), 'Наименование изменения' (Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы включенной в базовый (отраслевой)), and 'Комментарий' (Данный вид изменения позволяет дополнить или изменить показатели содержания и условий государственной (муниципальной) услуги или работы, а также, в случае если этого требуют изменения показателей, изменить информацию о государственной (муниципальной) услуге или работы).
- Обоснование внесения изменений**: A text area containing 'as'.
- Дата вступления в силу предлагаемого изменения**: A date picker showing '15.03.2018'.
- Государственная (муниципальная) услуга или работа**: A dropdown menu with 'Выборить услугу'.

Рисунок 260. Формуляр «Новая версия заявки»

Остальные поля заявки так же заполняются сведениями из родительской заявки и доступны для редактирования. При этом, если после формирования «родительской» заявки, данные об услуге, указанной в заявке обновлялись (обновлялся формуляр «Первичное формирование реестровой записи (Шаблон)»), то сведения об услуге в новой версии заявки будут так же обновлены.

4.4. Формирование решений о согласовании заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) федеральных органов исполнительной власти

Раздел описывает формирование решений о согласовании заявок на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) для ответственных федеральных органов исполнительной власти.

4.4.1. Порядок работы

Формирование Решения по заявке на внесение изменений в ОБПГУ (ФПГУ) производится ФОИВ, и состоит из следующих этапов:

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 196

- создание документа Решение по Заявке;
- включение в документ списка заявок;
- формирование ответственным ФОИВ Решения по Заявке;
- согласование ответственным ФОИВ Решения по Заявке;
- утверждение ответственным ФОИВ Решения по Заявке.

Настройка маршрута согласования по видам деятельности осуществляется пользователем с ролью «Администратор централизованных справочников» в справочнике «Параметры ответственных ФОИВ».

4.4.2. Создание документа Решение по Заявке

Работу по созданию формуляра Решения выполняет пользователь с полномочием (ролью) «Ввод данных». Для этого необходимо перейти в меню «Перечни услуг и работ», «Реестр решений ответственного ФОИВ», «На формировании (мое)» (рис. 261):

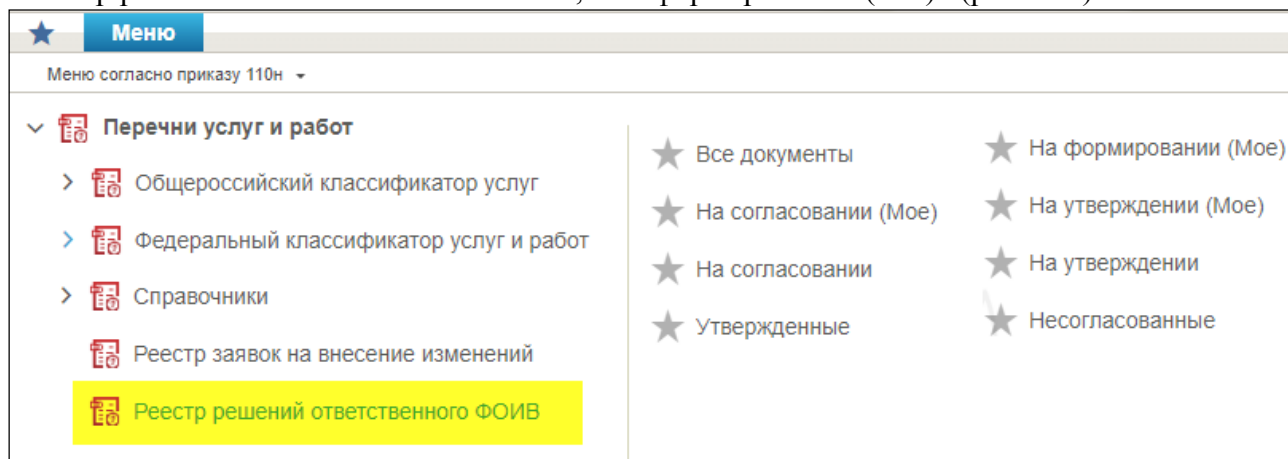


Рисунок 261. Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ», фильтр-папка «На формировании (мое)»

Далее необходимо нажать на кнопку создания нового документа. Будет открыт формуляр «Решение ответственного ФОИВ» (рис.262).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 197

Рисунок 262. Формуляр «Решение ответственного ФОИВ»

В открывшемся формуляре необходимо выбрать значение в поле «Вид деятельности».

Далее в формуляр необходимо добавить утвержденные заявки с помощью кнопки «Добавить заявки на внесение изменений».

При нажатии на кнопку открывается форма выбора заявок в соответствии с указанным ранее видом деятельности (рис.263).

Статус заявки	Решение согласующих	Решение утверждающего	Решение ответственного ФОИВ	Аннулирование	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО	Номер заявки	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Наименование услуги
Утвержден	●	●	●				99001TS040201516470	99	Тестовый вид деятельности	Тестовое наимен
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515220	99	Тестовый вид деятельности	test
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515820	99	Тестовый вид деятельности	Услуга для прове
Утвержден	●	●	●		17640404111	д Болдинка	99062TS510201515700	99	Тестовый вид деятельности	Тестовая базова
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515050	99	Тестовый вид деятельности	Тестовая базова
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515800	99	Тестовый вид деятельности	Тестовая базова
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515060	99	Тестовый вид деятельности	ОЕ
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515790	99	Тестовый вид деятельности	Тестовая базова
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515460	99	Тестовый вид деятельности	Тест 11.11
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515850	99	Тестовый вид деятельности	Тестовая услуга
Утвержден	●	●	●				99001TS040201515830	99	Тестовый вид деятельности	Услуга для прове
Утвержден	●	●	●				99001TS040201800070	99	Тестовый вид деятельности	Генерация 30.11.
Утвержден	●	●	●				99001TS040201800040	99	Тестовый вид деятельности	Тест Тест

Рисунок 263. Форма выбора заявок на внесение изменений

После выбора одной или нескольких заявок и сохранения изменений, система заполнит поле «Номер решения» (рис.264).

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 198

Рисунок 264. Сохраненный формуляр «Решение ответственного ФОИВ»

Сохраненный формуляр будет иметь статус «Черновик» и доступен в папках «Все документы» и «На формировании (мое)».

4.4.3. Формирование ответственным ФОИВ Решения по Заявке

Работу по формированию Решения выполняет пользователь с полномочием (ролью) «Ввод данных». В меню «Перечни услуг и работ», «Реестр решений ответственного ФОИВ» для пользователя предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы Решений по основным этапам бизнес-процесса (рис. 265):

Рисунок 265. Интерфейс раздела «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Ввод данных»

- Раздел «Все документы» – содержит все Решения.
- Раздел «На формировании (Мое)» – содержит Решения, ожидающие формирования решения и/или листа согласования.
- Раздел «На согласовании» – содержит Решения, ожидающие согласования.
- Раздел «На утверждении» – содержит Решения, ожидающие утверждения.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 199

- Раздел «Утвержденные» – содержит утвержденные Решения.
- Раздел «Несогласованные» – содержит несогласованные Решения.

Для просмотра списка Решений, требующих утверждения, необходимо перейти в фильтр-папку «На формировании (Мое)». Откроется список Решений (рис. 266):

Статус	Решение ответственного ФОИВ	Номер решения	Дата решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Дата окончания согласования	Кол-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата последнего изменения
<input type="checkbox"/> Решение сформировано	Положительное	001TS0400037	26.01.2018	99	Тестовый вид де	09.02.2018	33	Анна С. Мареева	26.01.2018
<input type="checkbox"/> Черновик		001TS0400035		99	Тестовый вид де	07.02.2018	35	Анна С. Мареева	24.01.2018

Рисунок 266. Список Решений, требующих формирования решения

В колонке «Дата окончания согласования» отобразится плановая дата окончания согласования решения, равная дате окончания согласования заявки, по которой сформировано решение. В случае если решение не будет утверждено либо отклонено до окончания указанной даты, в колонке «Кол-во дней просрочки» будет отображаться просрочка согласования в рабочих днях.

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по Решению. Откроется карточка Решения (рис. 267):

Решение ответственного ФОИВ

Решение | Лист согласования

Номер решения: 001TS0400061

Вид деятельности: 99 Тестовый вид деятельности

Добавить заявки на внесение изменений

Номер заявки	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Код ФОИВ	Наименование ФОИВ	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО
99001TS0402015157200	99.010.0	Тестовая услуга	001TS040	Ф ГРБС 1 Тест1"		

Решение ответственного ФОИВ: Положительное решение

Комментарий:

Рисунок 267. Карточка Решения ответственного ФОИВ

В карточке перечислена основная информация:


- Закладка «Решение»;
- Вид деятельности;
- Список заявок, включенных в решение
- Решение ответственного ФОИВ;
- Комментарий.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 200

- Зкладка «Лист согласования»;
- Исполнитель;
- Причины повторного согласования;
- Согласующие;
- Утверждающий.

В случае если были нарушены регламентные сроки рассмотрения заявки, 10 рабочих дней с момента утверждения заявки, то при сохранении решения необходимо заполнить поле «Причина нарушения сроков согласования заявки».

В карточке Решение Исполнитель может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Для того чтобы вынести решение по документу Решение, необходимо на панели кнопок нажать кнопку  – «Сформировать решение». Откроется диалоговое окно (рис. 268):

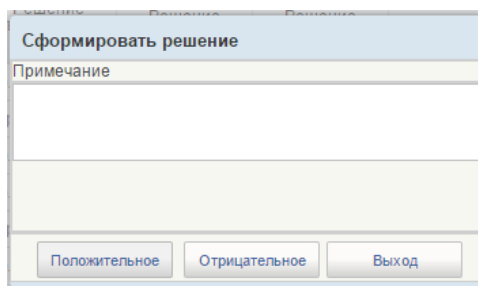



Рисунок 268. Диалоговое окно для формирования решения по документу Решение ответственного ФОИВ

Для формирования положительного решения необходимо нажать кнопку «Положительное». Документ изменит статус на «Решение сформировано».

Для формирования отрицательного решения необходимо указать в Примечании причины отрицательного решения и нажать кнопку «Отрицательное». Документ изменит статус на «Решение сформировано».

Далее необходимо передать документ на согласование. Нажмите на панели кнопок кнопку  – «Передать на согласование». Откроется диалоговое окно формирования листа согласования (рис. 269):

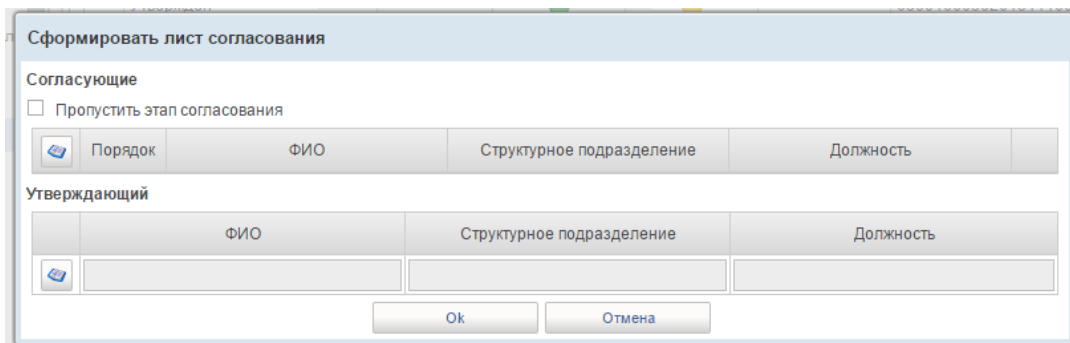



Рисунок 269. Диалоговое окно формирования листа согласования

Лист согласования формируется для указания маршрута согласования документа Решение, т.е. указываются пользователи, которые будут согласовывать и утверждать документ Решение.

Для добавления Согласующих необходимо нажать кнопку  – «Выбрать согласующих». Откроется список Согласующих, выберите одного или несколько

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 201

пользователей, нажмите кнопку «Готово». У каждого добавленного согласующего есть атрибут «Порядок». Данный атрибут необходим для задания порядка согласования. Порядок согласования может быть:

- последовательный;
- параллельный;
- смешанный.

Подробное описание принципов формирования листа согласования представлено в п. 4.2.4.3.1 настоящего руководства.

4.4.4. Согласование документа «Решение ответственного ФОИВ»

Работу по согласованию документа Решение выполняет пользователь с полномочием «Согласование». В меню «Перечни услуг и работ», «Решение ответственного ФОИВ» для пользователя предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы Заявок по стадии их готовности (рис.270):

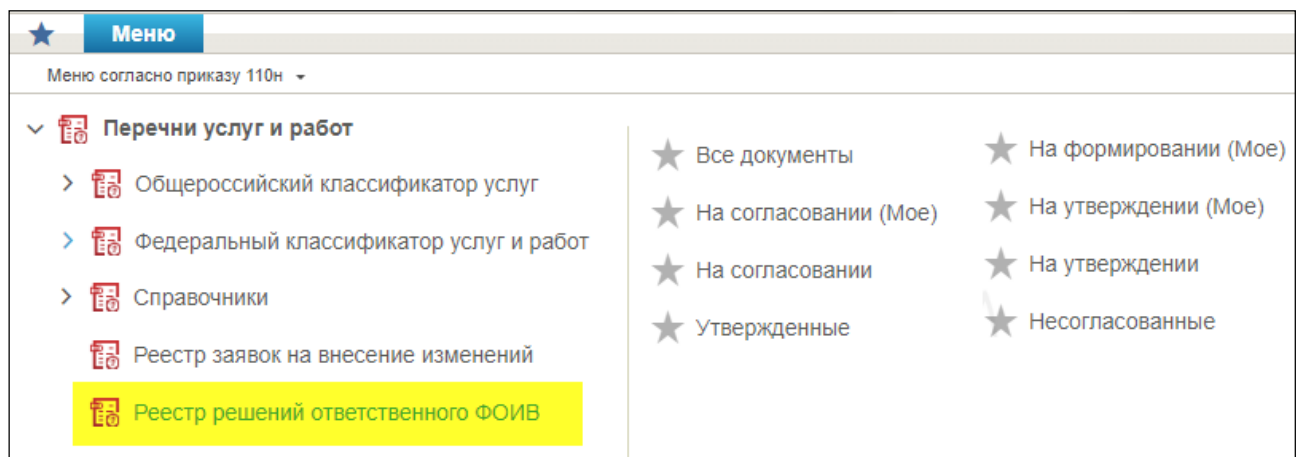


Рисунок 270. Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Согласование»

- Раздел «Все документы» – содержит все Решения.
- Раздел «На согласовании (Мое)» – содержит Решения, ожидающие согласования текущего пользователя.
- Раздел «На согласовании» – содержит Решения, ожидающие согласования.
- Раздел «На утверждении» – содержит Решения, ожидающие решения.
- Раздел «Утвержденные» – содержит утвержденные Решения.

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего согласования, необходимо перейти в фильтр-папку «На согласовании (Мое)». Откроется список Решений (рис.271):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 202

Статус	Решение ответственного ФОИВ	Номер решения	Дата решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Дата окончания согласования	Коп-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата последнего изменения
На согласовании	Положительное	001TS0400058	30.03.2018	99	Тестовый вид де:			Анна С. Мареева	30.03.2018

Рисунок 271. Список Решений, требующих согласования пользователя

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по нему. Откроется карточка Решения (рис.272):

Решение ответственного ФОИВ

Решение | Лист согласования

Номер решения: 001TS0400061

Вид деятельности: 99 Тестовый вид деятельности

Добавить заявки на внесение изменений

Номер заявки	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Код ФОИВ	Наименование ФОИВ	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО
99001TS0402015157200	99.010.0	Тестовая услуга	001TS040	Ф ГРБС 1 Тест1"		

Решение ответственного ФОИВ: Положительное решение


Комментарий:

Рисунок 272. Карточка документа Решение ответственного ФОИВ

В карточке перечислена основная информация:

- Закладка «Решение»:
 - Вид деятельности;
 - Список заявок, включенных в решение
 - Решение ответственного ФОИВ;
 - Комментарий.
- Закладка «Лист согласования»:
 - Исполнитель;
 - Причины повторного согласования;
 - Согласующие;
- Утверждающий.

В карточке Решение Исполнитель может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Если необходимо заменить Согласующего или Утверждающего, следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решений на панели кнопок нажать кнопку  – «Заменить согласующего». Откроется диалоговое окно (рис. 273), в котором необходимо

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 203

выбрать из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя, которого необходимо заменить, а из выпадающего списка «На кого» пользователя, на которого необходимо заменить. Нажмите кнопку «Заменить»:

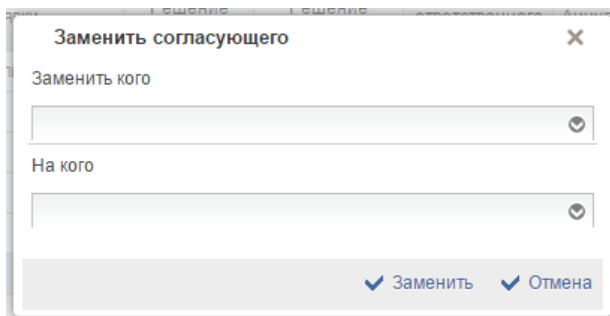



Рисунок 273. Диалоговое окно замены согласующего

Для замены Утверждающего нажмите на панели кнопок кнопку  – «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (рис. 274).

Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя, которого необходимо заменить, а в выпадающем списке «На кого» пользователя, на которого необходимо заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

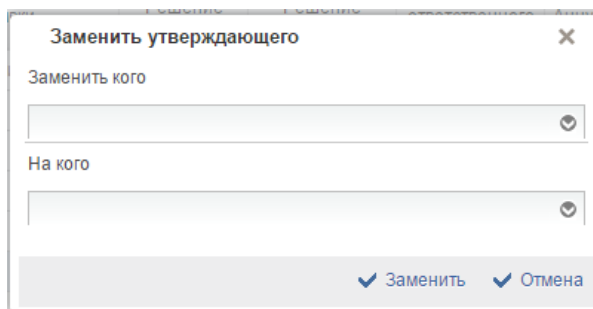



Рисунок 274. Диалоговое окно замены утверждающего

Для того чтобы Согласующему вынести решение, необходимо выделить один или несколько документов Решений и на панели кнопок нажать кнопку  – «Согласовать или отклонить». Откроется диалоговое окно (рис. 275):

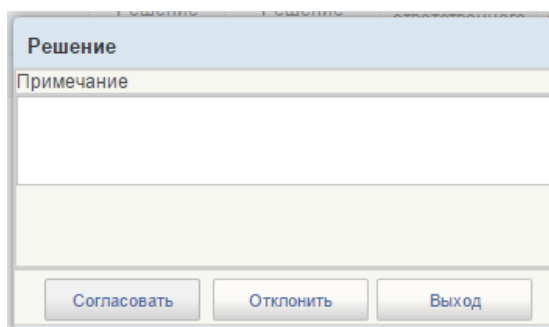


Рисунок 275. Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение ответственного ФОИВ

Для согласования Решения необходимо нажать кнопку «Согласовать». Для отклонения Решения ввести Примечание – причины отклонения – и нажать кнопку «Отклонить».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 204

В случае если документ Решение был отклонен, он станет доступен в фильтр-папке «Несогласованные», и автоматически создастся новая версия документа Решение со статусом «Черновик».

Решение со статусом «Черновик» доступно в фильтр-папках «На формировании (Мое)». В карточке документа Решение на закладке «Лист согласования» в поле «Причины повторного согласования» запишутся комментарии пользователей, отклонивших документ Решение. Пользователю необходимо направить документ Решение на согласование путем формирования листа согласования, как описано в пункте 4.2.4.3.1.

4.4.5. Утверждение документа Решение ответственного ФОИВ

Работу по утверждению документа Решение ответственного ФОИВ выполняет пользователь с полномочием «Утверждение». В меню «Перечни услуг и работ», «Решение ответственного ФОИВ» для пользователя предусмотрены специальные фильтр-папки, отображающие группы Заявок по стадии их готовности (рис. 276):

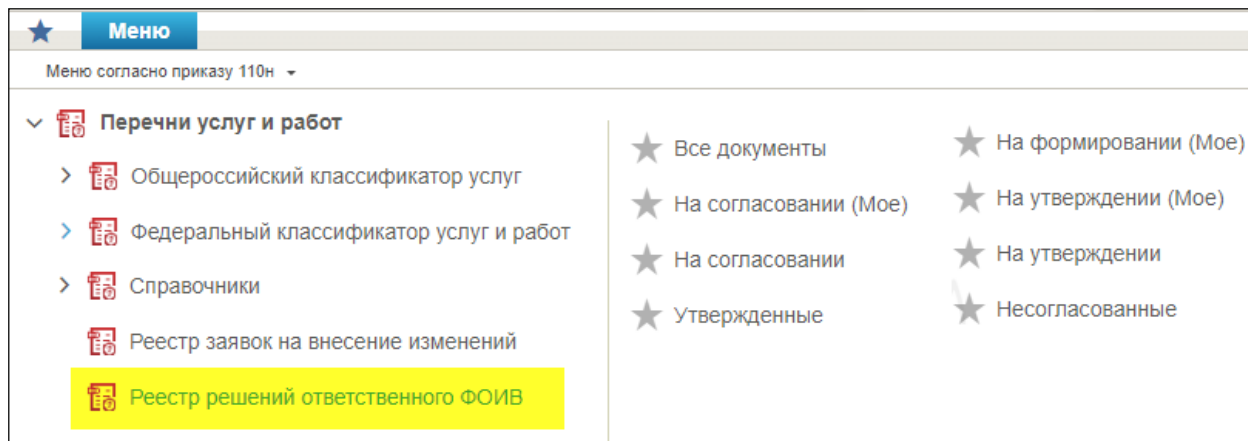


Рисунок 276. Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Утверждение»

- Раздел «Все документы» – содержит все Решения.
- Раздел «На утверждении (Мое)» – содержит Решения, ожидающие утверждения текущим пользователем.
- Раздел «На утверждении» – содержит Решения, ожидающие утверждения.
- Раздел «Утвержденные» – содержит утвержденные Решения.

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр-папку «На утверждении (Мое)». Откроется список Решений (рис. 277):

Статус	Решение ответственного ФОИВ	Номер решения	Дата решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Дата окончания согласования	Коп-во дней просрочки	Пользователь - создатель документа	Дата последнего изменения
Утвержден, не подписан	Положительное	001TS0400061	30.03.2018	99	Тестовый вид де			Анна С. Мареева	02.04.2018

Рисунок 277. Список Решений, требующих утверждения пользователя

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 205

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по нему. Откроется карточка Решения (рис. 278):

Решение ответственного ФОИВ

Решение Лист согласования

Номер решения 001TS0400061

Вид деятельности
99 Тестовый вид деятельности

Добавить заявки на внесение изменений

Номер заявки	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Код ФОИВ	Наименование ФОИВ	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО
99001TS0402015157200	99.010.0	Тестовая услуга	001TS040	Ф ГРБС 1 Тест1"		

Решение ответственного ФОИВ Положительное решение


Комментарий

Рисунок 278. Карточка документа Решение ответственного ФОИВ

В карточке перечислена основная информация:

- Закладка «Решение»;
- Вид деятельности;
- Список заявок, включенных в решение
- Решение ответственного ФОИВ;
- Комментарий.
- Закладка «Лист согласования»:
- Исполнитель;
- Причины повторного согласования;
- Согласующие;
- Утверждающий.

В карточке Решение Исполнитель может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Если необходимо заменить Утверждающего, следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решения на панели кнопок нажать кнопку  – «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (рис. 279). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя, которого необходимо заменить, а в выпадающем списке «На кого» пользователя, на которого необходимо заменить. Нажмите кнопку «Заменить»:

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 206

Рисунок 279. Диалоговое окно замены утверждающего


Для того чтобы вынести решение, Утверждающему необходимо выделить один или несколько документов Решение и нажать в панели кнопок кнопку  – «Утвердить или отклонить». Откроется диалоговое окно (рис. 280):

Рисунок 280. Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение ответственного ФОИВ

Для утверждения Решения необходимо нажать кнопку «Утвердить». Для отклонения Решения ввести Примечание – причины отклонения – и нажать кнопку «Отклонить».


В случае если были нарушены регламентные сроки рассмотрения заявки, 10 рабочих дней с момента утверждения заявки, то при утверждении решения необходимо нажать на кнопку  «Указать причину нарушения сроков рассмотрения заявки».

Рисунок 281. Указание причины формирования решения после нормативного срока.

После нажатия по кнопке «Утвердить» появится форма предпросмотра и диалоговое окно выбора вашего электронного сертификата электронной подписи документа. Для подписания документа необходимо выбрать сертификат из выпадающего списка в строке «Сертификат» и нажать кнопку «Подписать» (рис. 282):

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 207

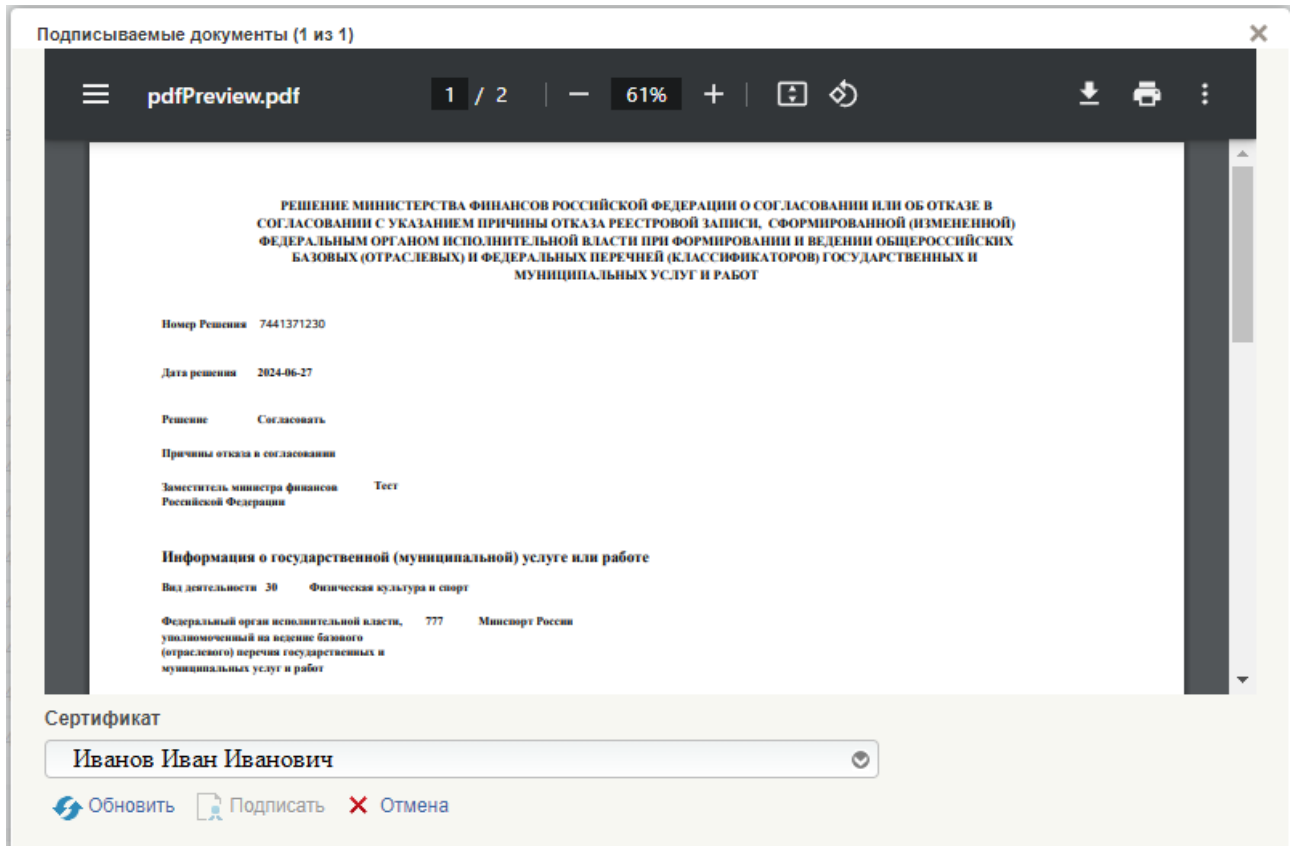


Рисунок 282. Выбор электронной подписи

Если документ Решение был сформирован с отрицательным решением и Утвержден, то Заявка становится доступной в фильтр-папке «Отрицательные решения ФОИВ».

В случае если документ Решение был отклонен, он становится доступен в фильтр-папке «Несогласованные», и автоматически создается новая версия документа Решение со статусом «Черновик». Решение со статусом «Черновик» доступно в фильтр-папках «На формировании (Мое)». В карточке документа Решение на закладке «Лист согласования» в поле «Причины повторного согласования» запишутся комментарии пользователей, отклонивших документ Решение. Пользователю необходимо направить документ Решение на согласование путем формирования листа согласования, как описано в пункте 4.2.4.3.1.

4.5. Распространение (выгрузка) реестровых записей во внешние подсистемы

Распространение реестровых записей во внешние системы происходит с помощью «Единой Системы Межсервисного Взаимодействия (ЕСМВ)» развёрнутой для ГИИС «Электронный бюджет» оператором которой является Федеральное казначейство.

Реестровые записи распространяются в следующие подсистемы:

- Единый портал бюджетной системы Российской Федерации (ЕПБС);
- Подсистема бюджетного планирования Минфина России (БП).

На официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (ГМУ) информация попадает после выгрузки данных на

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 208

ЕПБС, и из Открытых данных ЕПБС информация загружается на ГМУ средствами группы поддержки ГМУ.

Распространение (выгрузка) в ЕПБС и БП может выполняться автоматически при утверждении документа и по запросу пользователя, средствами группы поддержки Модуля.

При утверждении документов ОБПГУ (ФПГУ) автоматически выполняется распространение во все внешние подсистемы.

Распространение по инициации пользователя может выполняться двумя способами:

1. Распространение во все подсистемы.
2. Распространение в выбранные подсистемы.

Распространение выполняет пользователь с полномочием «Администратор распространения», которое назначается Оператору электронного бюджета, либо уполномоченной организации – группе поддержки ведения ОиФПГУ.

Для выполнения операции распространения необходимо перейти в раздел «Общероссийский классификатор услуг (Федеральный)» > «Документы ОБПГУ (ФПГУ)».

Выбрать документ «Утверждён», на панели инструментов нажать кнопку «Распространить».

При выборе варианта «Выбрать подсистему для распространения» в открывшейся форме (рис. 283) необходимо выбрать систему-приемник, нажать «Применить».

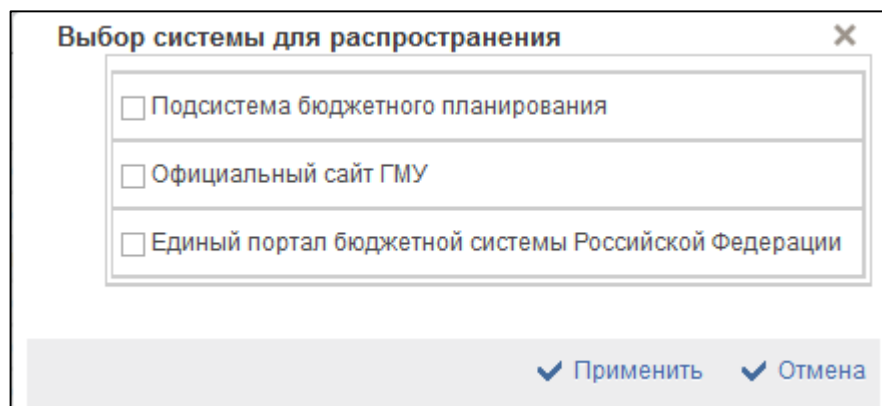


Рисунок 283. Выбор системы для распространения

В форме подтверждения операции нажать «Да» (рис. 284).

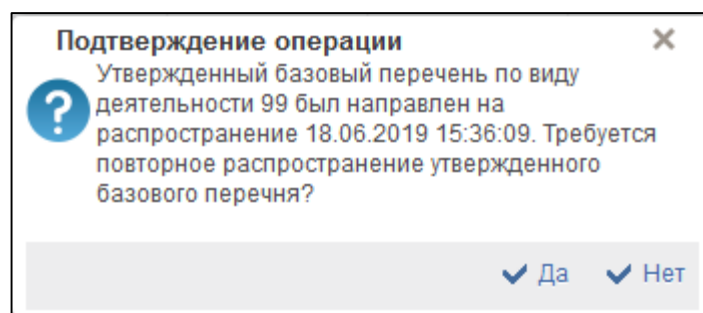


Рисунок 284. Подтверждение операции

После подтверждения операции поля «Статус публикации» заполнятся значением «Отправлено на размещение».

При использовании варианта «Распространить во все подсистемы» (рис. 283) используется устаревший метод распространения в старом формате ТФФ 1.1.4.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 209

4.6. Регламентные сроки

Регламентные сроки работы в Модуле приведены в таблице 7.

Таблица 7. Регламентные сроки

Действие		Регламентные сроки
1.	Рассмотрения заявок на внесение изменений ответственным ФОИВ.	10 рабочих дней с момента утверждения заявки
2.	Рассмотрение проектов реестровых записей Минфином РФ	10 рабочих дней с момента утверждения проектов реестровых записей
3.	Блокировка реестровых записей	5 рабочих дней с момента принятия положительного решения Минфином РФ.
4.	Аннулирование шаблона в статусе «Черновик»	3 месяца с момента последнего изменений шаблона
5.	Аннулирование проектов реестровых записей в статусе «Утвержден»	5 рабочих дней с момента принятия отрицательного решения Минфином РФ
6.	Аннулирование заявок на внесение изменений с отрицательным решением ФОИВ	5 рабочих дней с момента принятия положительного решения ФОИВ
7.	Аннулирование заявок на внесение изменений в статусе «Черновик»	3 месяца с момента последнего изменения.
8.	Аннулирование заблокированных реестровых записей	1 год с момента блокирования реестровой записи.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 210

5. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

5.1. Действия в случае ошибок и отказа работы Модуля

В случае возникновения ошибок в процессе запуска или работы процессов необходимо либо зарегистрировать заявку на Портале самообслуживания в Системе управления эксплуатации ФК подсистеме управления процессами эксплуатации (далее – СУЭ ПУПЭ), с описанием возникшей проблемы, либо зарегистрировать заявку другим способом.

Заявка – формализованный способ взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем. Заявкой является любой запрос Пользователя на получение, восстановление функционирования или изменение ИТ-сервиса. Заявку можно зарегистрировать одним из следующих способов:

- позвонить оператору ЕКЦ ФК по многоканальному телефону: 8 (800) 3010 - 777;
- отправить электронное письмо на адрес support_EB@roskazna.ru;
- сообщить о проблеме из Личного кабинета пользователя ГИИС ЭБ (только для зарегистрированных пользователей).

После обращения любым из перечисленных способов Ваша заявка будет зарегистрирована в СУЭ ФК ПУПЭ и по электронной почте, на указанный в Заявке электронный адрес, Вам будет направлено почтовое уведомление о начале работ. Почтовое уведомление будет содержать информацию о номере зарегистрированного обращения в СУЭ ФК ПУПЭ. В случае неполучения подобного уведомления, Пользователь должен обратиться в ЕКЦ ФК.

Действия пользователя в случае обращения через Личный кабинет ГИИС ЭБ:


1. Если в ходе работы у Вас возникли проблемы, то сообщить о них можно со страницы Личного кабинета ГИИС ЭБ нажав на кнопку «Сообщить о проблеме».
2. В данном случае откроется форма, в которой поля с Вашими контактными данными будут заполнены, необходимо убедиться в их актуальности.
3. В поле «Описание проблемы» укажите Подсистему, раздел в котором присутствует проблема, последовательность действий, которые привели к ошибке, ожидаемый результат, приложите снимки экрана с ошибкой или проблемой. Это ускорит решение Вашей заявки.
4. После регистрации заявки на адрес электронной почты, который указан в форме, будет направлено почтовое уведомление с номером зарегистрированной заявки в СУЭ ФК.

При создании письма заполните следующие поля:

1. В адресе назначения письма введите адрес support_EB@roskazna.ru;
2. В теме письма указать подсистему Электронного Бюджета, например, Перечни услуг и работ, БПГУ, ОиФПГУ;
3. В тексте письма укажите Подсистему, раздел в котором присутствует проблема, последовательность действий, которые привели к ошибке, ожидаемый результат, приложите снимки экрана с ошибкой или проблемой. Это ускорит решение Вашей заявки.
4. После регистрации заявки на адрес электронной почты, с которого Вы отправили письмо, будет направлено почтовое уведомление с номером зарегистрированной заявки в СУЭ ФК.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 211

5.2. Действия пользователя в случае появления ошибок, вызванных длительным бездействием сеанса ППО модуля ОБПГУ (ФПГУ)

При длительном бездействии сеанса ППО модуля ОБПГУ (ФПГУ) выведет сообщение о неактивности данного сеанса. Для устранения этого предупреждения пользователю необходимо обновить сеанс нажав кнопки «Ок» и  «Обновить эту страницу».

Если выполненные действия не позволяют продолжить работу, необходимо выйти из системы «Электронный бюджет». Далее необходимо выполнить очистку истории, кэша и других данных в выбранном браузере.

После очистки данных необходимо осуществить вход в систему заново п. 4.1.

5.2.1. Удаление временных файлов кэш в браузерах Chromium

Необходимо перейти в Меню → Инструменты → Удаление данных о просмотренных страницах или нажать CTRL+SHIFT+DEL на клавиатуре. Откроется окно «Очистить историю». В браузерах с ядром Chromium (Яндекс, Chromium GOST) также можно выбрать временные промежуток, информация о которых будет удалена. Для этого необходимо раскрыть выпадающее меню.

Пользователю доступно удаление следующего:

- прошедший час;
- вчерашний день;
- прошлая неделя;
- последние 4 недели;
- все время.

Ниже можно выбрать виды данных, которые будут очищены. Доступны для очистки:

- история просмотров;
- история загрузок;
- кэш;
- файлы cookies и другие данные сайтов и модулей;
- сохраненные пароли;
- данные автосохранения форм;
- данные приложений;
- отмена авторизации лицензий для содержания.

Последние четыре пункта отключены по умолчанию.

После выбора параметров необходимо нажать кнопку «Очистить историю».

В других интернет-браузерах очистка временных файлов выполняется аналогично.

5.3. Перечень возможных ошибок

Ниже приведен перечень возможных ошибок, при которых необходимо обратиться в группу поддержки Модуля:

- не отображается навигация на портале закрытой части Системы «Электронный бюджет» под учетной записью пользователя;

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 212

- при открытии интерфейса ошибка «Remote Portlet Connection Refused». В настоящее время сервер отображения портлета недоступен, попробуйте войти позднее;
- пользователь не видит введенные данные;
- не отображается окно с формулярами и рабочим местом. Необходимо убедиться, что на рабочем месте пользователя установлена Java RE 1.7 или выше. Так же необходимо проверить, что в строке адреса браузера адрес введен как <https://eb.cert.roskazna.ru>, а не <http://lk.budget.gov.ru/>. HTTPS шифрованный протокол не поддерживается при использовании Континент TLS клиент;
- ошибка. «Генерация не выполняется, есть проекты реестровых записей в нефинальных статусах! Проверьте наличие проектов по данной услуге/работе в разделе «Согласование проектов реестровых записей» в фильтр-папке «Нефинальные статусы». Необходимо чтобы все проекты по данной услуге в разделе «Согласование проектов реестровых записей» фильтр-папка «Все проекты» находились в финальных статусах (Создана РЗ, Аннулирован, Неактуальный проект) все остальные статусы нефинальные и будут препятствовать генерации новых проектов по данной услуге;
- документы перешли в статус «Утверждён, не подписан». Если в процессе утверждения какой либо из подпроцессов будет прерван или нарушен (зависнет программа, отсутствует плагин подписания, выключится интернет и др.), то документы перейдут в статус «Утверждён, не подписан» - промежуточный статус, который означает, что утверждение было инициировано пользователем но прервано и подписание не было выполнено, и необходимо выполнить повторное Утверждение и подписание. Для этого необходимо выделить документы в статусе «Утверждён, не подписан» и нажать кнопку на панели инструментов «Откатить утверждение» (в виде



красной круговой стрелочки) . После этого документы перейдут в статус «На утверждении», и будет доступна возможность их утвердить с помощью кнопки «Утвердить или отклонить».

- утверждение невозможно, документ содержит заблокированные записи. Процесс разблокировки описан в пункте 4.2.9.
- ошибка при подписании ЭП. Не найден список отозванных сертификатов. Необходимо проверить доступность TLS клиента к серверу со списком отозванных сертификатов, при необходимости скачать и добавить их вручную в хранилище;
- не отображается скроллер (полоса прокрутки), не отображаются фильтры, не отображаются поля (столбцы), ширина полей слишком узкая/широкая. Необходимо выполнить сброс настроек списковой формы, процесс выполнения которого описан в пункте 2.4.5 подпункт 3;
- ошибки авторизации, аутентификации или ошибки сертификатов. Необходимо проверить настройку рабочего места пользователя согласно руководству на сайте Росказна: <https://roskazna.gov.ru/gis/ehlektronnyj-byudzhet/podklyuchenie-k-sisteme/>
- появление ошибки в розовой рамке с текстом: «Failed to mount: Объект не поддерживает свойство или метод "includes"» означает, что используемый интернет-обозреватель Internet Explorer не может отобразить необходимые элементы визуализации элементов личного кабинета.

На промышленной среде федерального казначейства 12.06.2021 был установлен новый личный кабинет, работающий по другим принципам и с новым оформлением. Новый личный кабинет написан на языке JavaScript, и используется метод «includes». Браузер Internet Explorer не получал функциональных обновлений более 7 лет и устарел, поэтому не поддерживает использование метода «includes», что приводит к появлению ошибок м не загрузке данных.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 213

Просьба использовать актуальные интернет-обозреватели поддерживающие все методы для визуализации элементов личного кабинета в п. 1.5;

- нет прав для создания документа или выполнения операции. Необходимо проверить что назначенные роли в ПОИБ СОБИ ФК соответствуют необходимым функциональным обязанностям пользователя в Модуле, для этого обратиться к регистратору вашей организации.

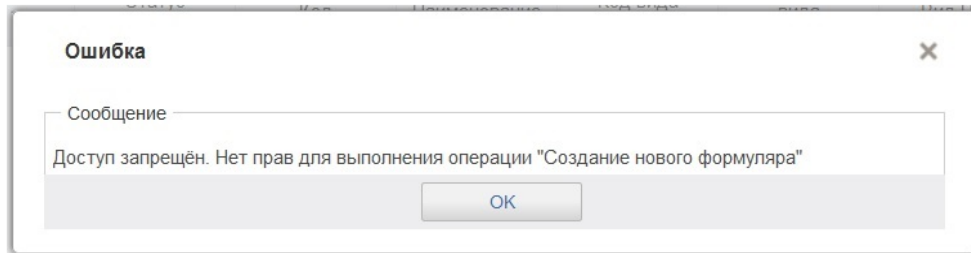


Рисунок 285. Ошибка. Доступ запрещён

- Ошибка при открытии формуляров «Неизвестное исключение: org.zkoss.zk.ui.UIException» означает, что необходимо выполнить сброс настроек и кэша браузера и выполнить повторную авторизацию в Систему:

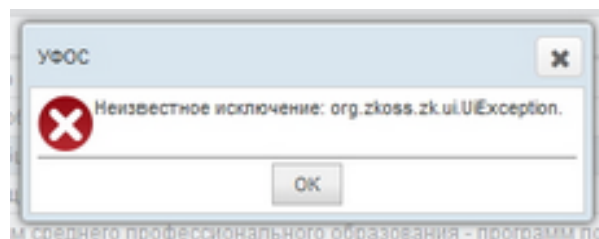


Рисунок 286. Ошибка. Неизвестное исключение

- Ошибка при открытии фильтр-папок означает, что необходимо выполнить сброс настроек и кэша браузера и выполнить повторную авторизацию в Систему:

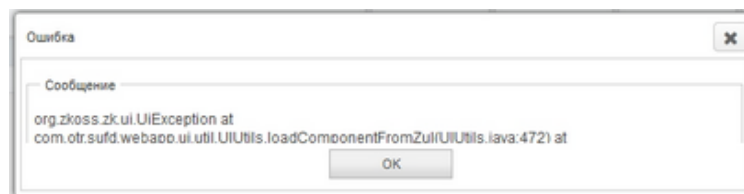


Рисунок 287. Ошибка при открытии фильтр-папок 1

- Ошибка при открытии фильтр-папок означает, что необходимо выполнить сброс настроек и кэша браузера и выполнить повторную авторизацию в Систему:

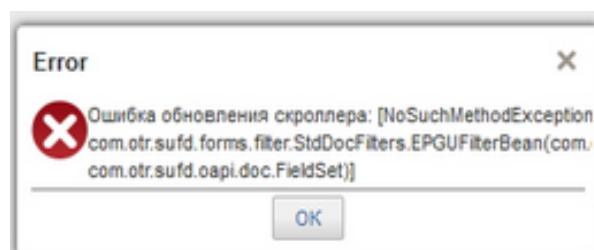


Рисунок 288. Ошибка при открытии фильтр-папок 2

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 214

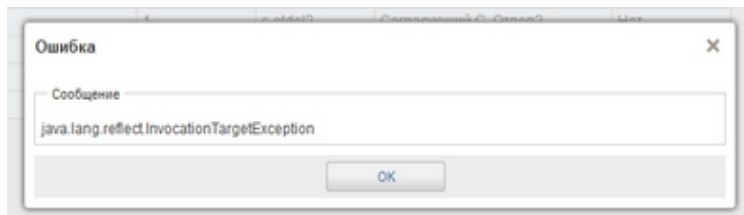


Рисунок 289. Ошибка плагина Java

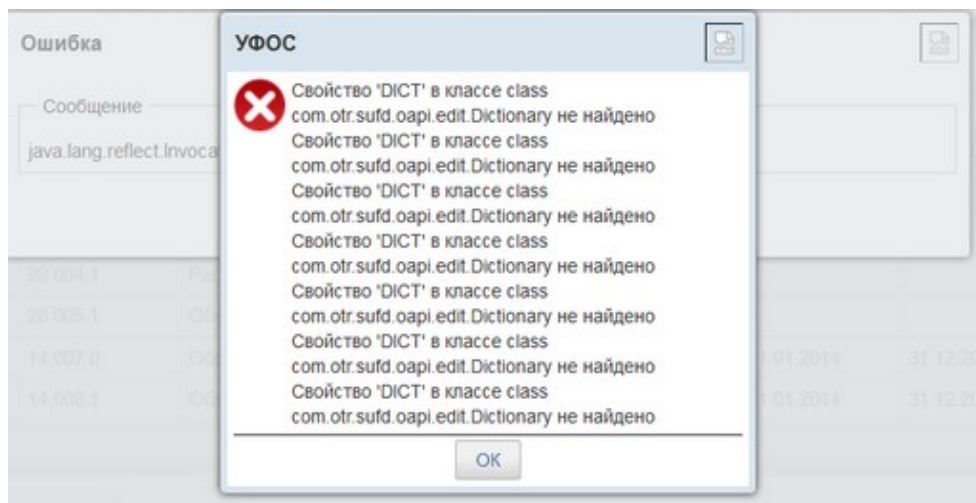


Рисунок 290. Ошибка при работе Меню

Ошибка при доведении до УЭП. Не найдены списки отозванных сертификатов (Не найден необходимый СОС (CRL)). Данная ошибка информирует о неверно настроенном рабочем месте пользователя. Либо не корректно установлено ПО, либо не корректно установлены сертификаты (пользователя, сервера, промежуточного сервера, списка отозванных сертификатов).

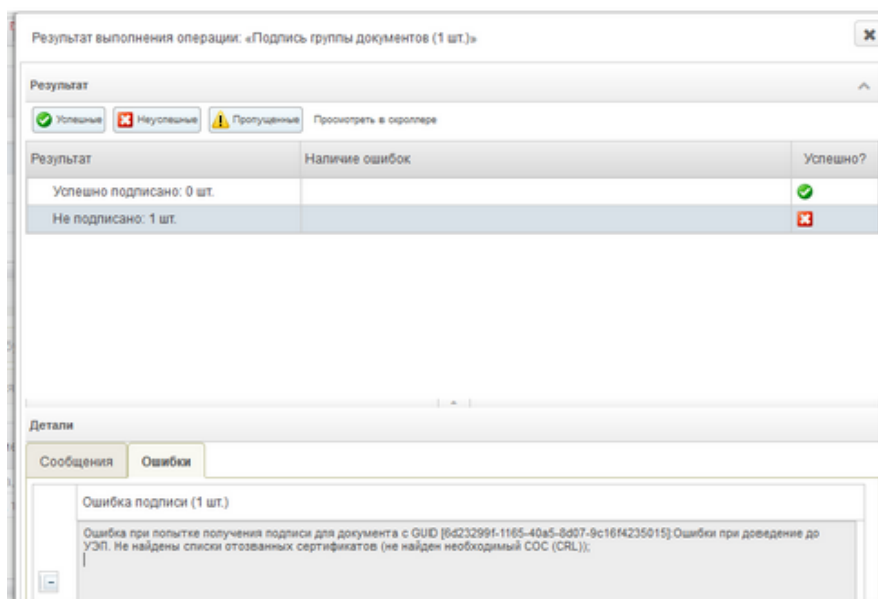


Рисунок 291. Ошибка при подписании документа ЭП

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 215

Ошибка при переходе в формуляр, необходимо проверить наличие Java RE версии 1.7 и выше, а также включено ли выполнение скриптов на странице:

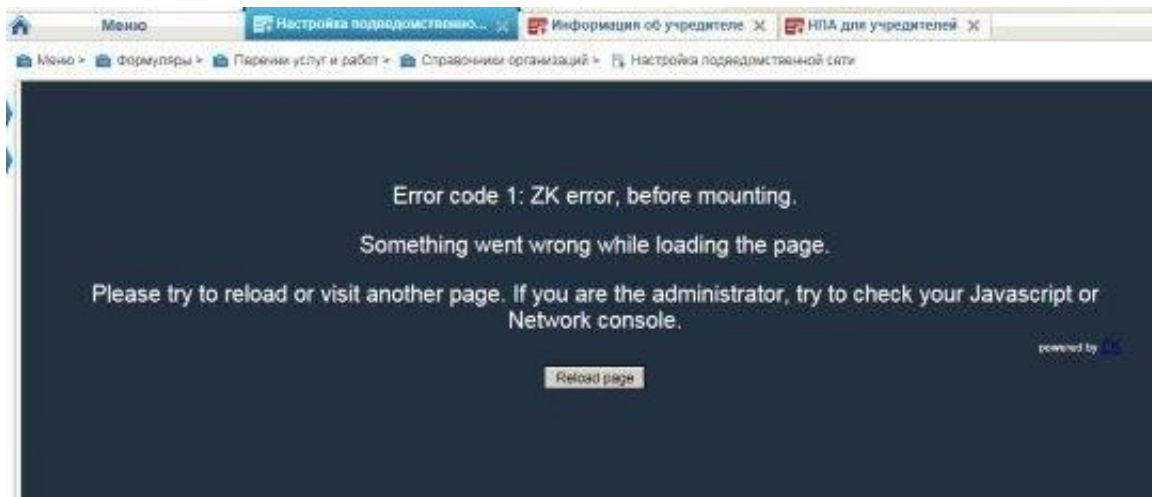


Рисунок 292. Ошибка при переходе в формуляр

5.4. Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные Модуля или Системы, необходимо зарегистрировать заявку в ПУПЭ СУЭ ФК с описанием возникшей проблемы.

Способы регистрации заявок в ПУПЭ СУЭ ФК описаны в разделе 5.1 настоящего документа.

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19,03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 216

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешной работы с Системой Пользователю рекомендуется:

- ознакомиться с Руководством пользователя (настоящий документ);
- обладать навыками работы с современными интернет-браузерами, указанными в пункте 1.5;
- обладать навыками работы с используемыми операционными системами семейства Windows или Linux, указанными в пункте 1.5.

Контрольные примеры, правила их запуска и выполнения приводятся в приложениях к документу «Программа и методика проведения приемочных испытаний».

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 218

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
01.00	08.11.2017	Мареева А. С.	Начальная версия документа
01.01	05.12.2017	Мареева А. С.	Внесены изменения по результатам предварительных испытаний модуля НСИ БПГУ/ВПГУ подсистемы НСИ ГИИС «Электронный бюджет»
01.02	20.12.2017	Мареева А. С.	Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации
02.00	12.04.2018	Древаль Е. В.	Внесены изменения в рамках выполнения работ второй очереди по доработке программного обеспечения и обеспечению проведения предварительных испытаний модуля НСИ БПГУ/ВПГУ подсистемы НСИ ГИИС «Электронный бюджет»
02.01	08.06.2018	Мареева А. С.	Внесены изменения по результатам проведения предварительных испытаний модуля НСИ БПГУ/ВПГУ
02.02	29.08.2018	Мареева А. С.	Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации в рамках этапа 5.2
03.00	07.12.2018	Алексеев И. И.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (1-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.01	11.03.2019	Казанцев С. А.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (1-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации): <ul style="list-style-type: none"> – Добавлены пункты: 4.2.8.2, 4.2.9, 4.5, 5.3. – Удален пункт 2.2 «Перечень, структура, описание порядка поступления и способа передачи информации в Модуле». – Внесены изменения в пункты: 2.4.1, 3.4.6, 3.4.7, 4.2.1, 4.2.2.7, 4.2.3, 4.2.3.1, 4.2.3.3.1, 4.2.4.3.3, 4.2.5, 4.2.5.3, 4.2.6.1, 4.2.6.2, 4.2.7, 4.2.8
03.02	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)
03.03	10.07.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по результатам проведения предварительных испытаний на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (2-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 219

03.04	16.07.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по замечаниям Заказчика на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (2-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.05	31.07.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по результатам проведения опытной эксплуатации на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (2-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.06	30.08.2019	Михайлова Н. А.	Внесены изменения по замечаниям Заказчика на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (2-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.07	10.01.2020	Алексеев И. И.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (3-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.08	18.02.2020	Алексеев И. И.	Внесены изменения по результатам проведения предварительных испытаний на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (3-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.09	25.03.2020	Алексеев И. И.	Внесены изменения по замечаниям Заказчика на основании Государственного контракта от 03.12.2018 № ФКУ0678/12/2018/ИС (3-й период работ по развитию подсистемы ведения нормативной справочной информации)
03.10	21.06.2021	Казанцев С. А.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 24.08.2020 № ФКУ0263/08/2020/ЭГИС (4-й период оказания услуг по эксплуатации подсистемы ведения нормативной справочной информации). Актуализирована информация и снимки рабочих областей пользователя по всему документу в связи с переходом на импортозамещённый личный кабинет ЭБ с другим оформлением и навигацией
04.00	22.06.2022	Казанцев С. А.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 23.08.2021 № ФКУ0271/08/2021/ЭГИС (3-й период оказания услуг по обеспечению эксплуатации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части подсистемы ведения нормативной справочной информации) в части замены ссылок на новый импортозамещённый личный кабинет https://eb.cert.roskazna.ru

Наименование ИС:	ГИИС «Электронный бюджет». Подсистема ведения нормативной справочной информации	
Название документа:	Руководство работников (представителей) участников системы «Электронный бюджет» по работе с модулем системы «Электронный бюджет»	
Код документа:	54819512.20.19.03.ЭБ26.001-04.03 1(8)	Стр. 220

04.01	01.08.2023	Казанцев С. А.	Документ актуализирован на основании Государственного контракта от 18.07.2022 № ФКУ0291/07/2022/ЭГИС (5-й период оказания услуг по обеспечению эксплуатации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части подсистемы ведения нормативной справочной информации) в части описания операций и рисунков
04.02	16.08.2024	Казанцев С. А.	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). Актуализированы рисунки и пути навигации Модуля по всему документу
04.03	16.09.2024	Казанцев С. А.	Документ актуализирован по замечаниям Заказчика (письмо ФКУ «ЦОКР» от 16.09.2024 № 99-23-14/10542) 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

