

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**по формированию и размещению опросов (голосований),
форумов на едином портале бюджетной системы Российской
Федерации участниками государственной интегрированной
информационной системы управления общественными
финансами «Электронный бюджет»**

1 Назначение полномочий для формирования, ведения, согласования и размещения результатов опросов (голосований) и форумов	6
2 Вход в личный кабинет	8
3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет»	9
4 Опросы	10
4.1 Управление заявками на опрос Участником системы ЭБ	10
4.1.1 Формирование заявки на опрос Участником системы ЭБ	10
4.1.2 Согласование заявки на опрос Участником системы ЭБ	17
4.1.3 Утверждение заявки на опрос Участником системы ЭБ	19
4.2 Управление уведомлениями о проведении опросов Оператором единого портала ФК	23
4.2.1 Согласование уведомления о проведении опросов Оператором единого портала ФК	23
4.2.2 Отклонение уведомления о проведении опросов Оператором единого портала ФК	27
4.2.3 Согласование уведомления о проведении опросов Уполномоченным сотрудником МФ	29
4.2.4 Утверждение уведомления о проведении опроса Оператором единого портала ФК	32
4.3 Описание работы модератора в сервисе опросов	34
5 Форум	40
5.1 Управление заявками на форум Участником системы ЭБ	40
5.1.1 Формирование заявки на форум Участником системы ЭБ	40
5.1.2 Согласование заявки на форум Участником системы ЭБ	45
5.1.3 Утверждение заявки на форум Участником системы ЭБ	48
5.2 Управление уведомлениями о проведении форумов Оператором единого портала ФК	50
5.2.1 Согласование уведомления о проведении форумов Оператором единого портала ФК	50
5.2.2 Отклонение уведомления о проведении форумов Оператором единого портала ФК	54
5.2.3 Согласование уведомления о проведении форумов Уполномоченным сотрудником МФ	55
5.2.4 Утверждение уведомления о проведении форума Оператором единого портала ФК	58
5.3 Описание работы модератора в сервисе с форум	60

6 Управление маршрутом согласования.....	66
6.1 Управление маршрутом согласования заявок Участников системы ЭБ	66
6.2 Управление маршрутом согласования уведомлений Оператора единого портала ФК	68
6.3 Управление маршрутом согласования уведомлений Уполномоченных сотрудников МФ	70

Аннотация

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

Перечень терминов

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

1 Назначение полномочий для формирования, ведения, согласования и размещения результатов опросов (голосований) и форумов

Для формирования, ведения, согласования и размещения результатов опросов (голосований), форумов на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» предусмотрены полномочия, которые приведены ниже.

1.1 Участникам системы «Электронный бюджет» с целью формирования, размещения и ведения **опросов (голосований)** должны быть назначены следующие полномочия:

Распределение ролей для формирования опроса	
Исполнитель	Участник ГИИС ЭБ, уполномоченный на формирование опроса, модератор опроса, роль «ЕПБС.001 Ввод данных Опрос», «Модератор»
Согласующий	Участник ГИИС ЭБ, уполномоченный на согласование заявки на опрос, роль «ЕПБС.028 Согласование заявки на опрос»
Утверждающий	Руководитель участника ГИИС ЭБ, уполномоченный на утверждение заявки на форум, роль «ЕПБС.002 Утверждение Опрос».

1.2 Оператору единого портала (Федеральное казначейство) с целью формирования и утверждения уведомления о проведении **опросов (голосований)** должны быть назначены следующие полномочия:

Распределение ролей для формирования опроса	
Исполнитель ФК	Оператор единого портала, уполномоченный на формирование решения, формирования листа согласования для уведомления на опрос, роль «ЕПБС.003 Ввод и согласование оператором Опрос».
Согласующий ФК	Специалист ФК, уполномоченный на согласование уведомления на опрос, роль «ЕПБС.029 Согласование уведомления о проведении опроса»
Утверждающий ФК	Руководитель оператора ГИИС ЭБ, уполномоченный на утверждение уведомления на опрос, роль «ЕПБС.004 Утверждение уведомления Опрос»

1.3 Уполномоченным сотрудникам Министерства финансов Российской Федерации с целью формирования и согласования уведомления о проведении **опросов (голосований)** должны быть назначены следующие полномочия:

Распределение ролей для формирования опроса	
Координатор МФ	Специалист Минфина, уполномоченный на формирование листа согласования для уведомления на опрос, роль «ЕПБС.033 Ввод листа согласования в МФ опросы»
Согласующий МФ	Специалист Минфина, уполномоченный на согласование уведомления на опрос, с ролью «ЕПБС.005 Согласование Минфином»

1.4 Участникам системы «Электронный бюджет» с целью формирования, размещения и ведения **форумов** должны быть назначены следующие полномочия:

Распределение ролей для формирования форума	
Исполнитель	Участник ГИИС ЭБ, уполномоченный на формирование форума, модератор форума, роль «ЕПБС.007 Ввод данных форума», «Модератор»
Согласующий	Участник ГИИС ЭБ, уполномоченный на согласование заявки на форум, роль «ЕПБС.030 Согласование заявки на проведение форума»
Утверждающий	Руководитель участника ГИИС ЭБ, уполномоченный на утверждение заявки на форум, роль «ЕПБС.008 Утверждение Форум».

1.5 Оператору единого портала (Федеральное казначейство) с целью формирования и утверждения уведомления о размещении и ведении **форумов** должны быть назначены следующие полномочия:

Распределение ролей для формирования форума	
Исполнитель ФК	Оператор единого портала, уполномоченный на формирование решения, формирования листа согласования для уведомления на форум, роль «ЕПБС.009 Ввод и согласование оператором».
Согласующий ФК	Специалист ФК, уполномоченный на согласование уведомления на форум, роль «ЕПБС.031 Согласование уведомления форум».
Утверждающий ФК	Руководитель оператора ГИИС ЭБ, уполномоченный на утверждение уведомления на

	форум, роль «ЕПБС.010 Утверждение уведомления форум».
--	---

1.6 Уполномоченным сотрудникам Министерства финансов Российской Федерации с целью формирования и согласования уведомления о размещении и ведении форумов должны быть назначены следующие полномочия:

Распределение ролей для формирования форума	
Координатор МФ	Специалист Минфина, уполномоченный на формирование листа согласования для уведомления на форум, роль «ЕПБС.034 Ввод листа согласования в МФ форум».
Согласующий МФ	Специалист Минфина, уполномоченный на согласование уведомления на форум «ЕПБС.011 Согласование уведомления Минфин»

2 Вход в личный кабинет

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

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

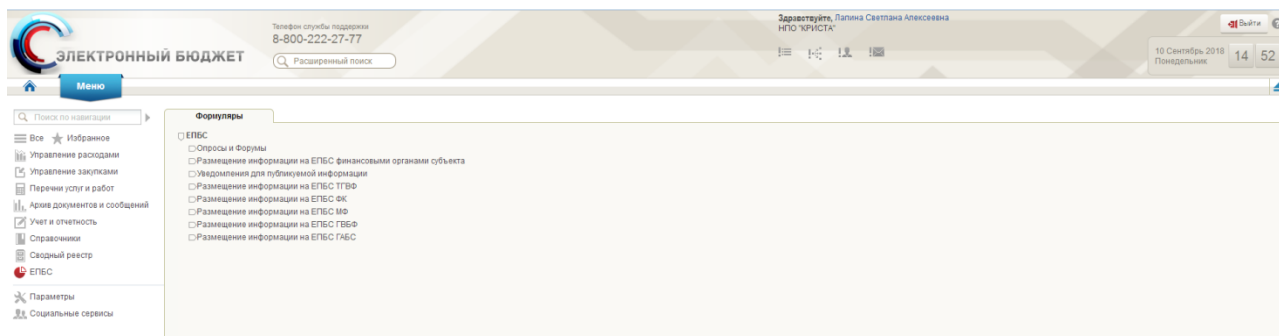


Рисунок 1 – Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

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

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

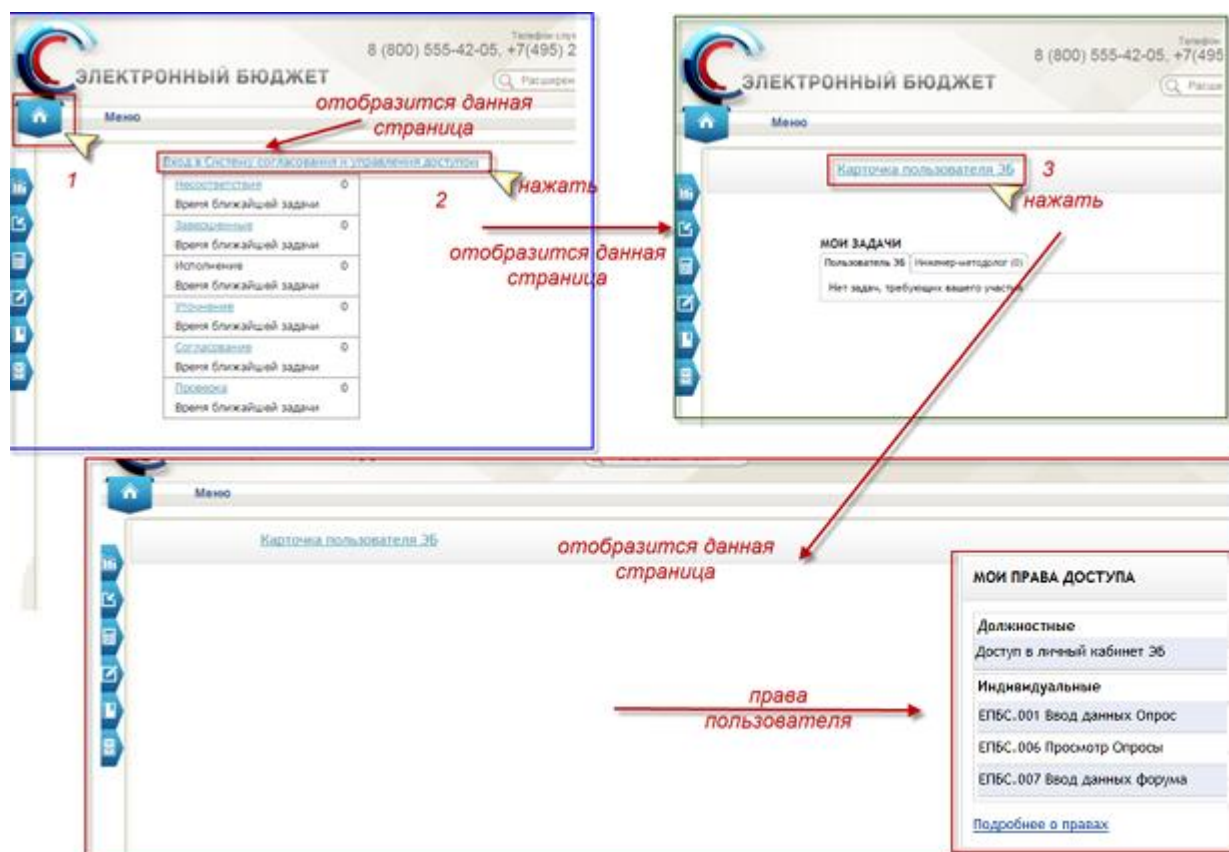


Рисунок 2 – Проверка полномочий

4 Опросы

Для создания опросов на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» участники системы «Электронный бюджет» пользователи должны обладать следующими полномочиями:

- Размещение и предоставление информации для ведения коммуникативного сервиса единого портала, обеспечивающего возможность участия в опросах и голосованиях.

4.1 Управление заявками на опрос Участником системы ЭБ

4.1.1 Формирование заявки на опрос Участником системы ЭБ

4.1.1.1 Заявка на опрос формируется Исполнителем.

4.1.1.2 Исполнитель назначает Согласующих и Утверждающего для опроса.

4.1.1.3 Исполнитель обладает правами на смену Согласующих и Утверждающего.

4.1.1.4 Для формирования опроса необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение опросов», выбрать фильтр-папку «На формировании (Мое)» (Рисунок 3).

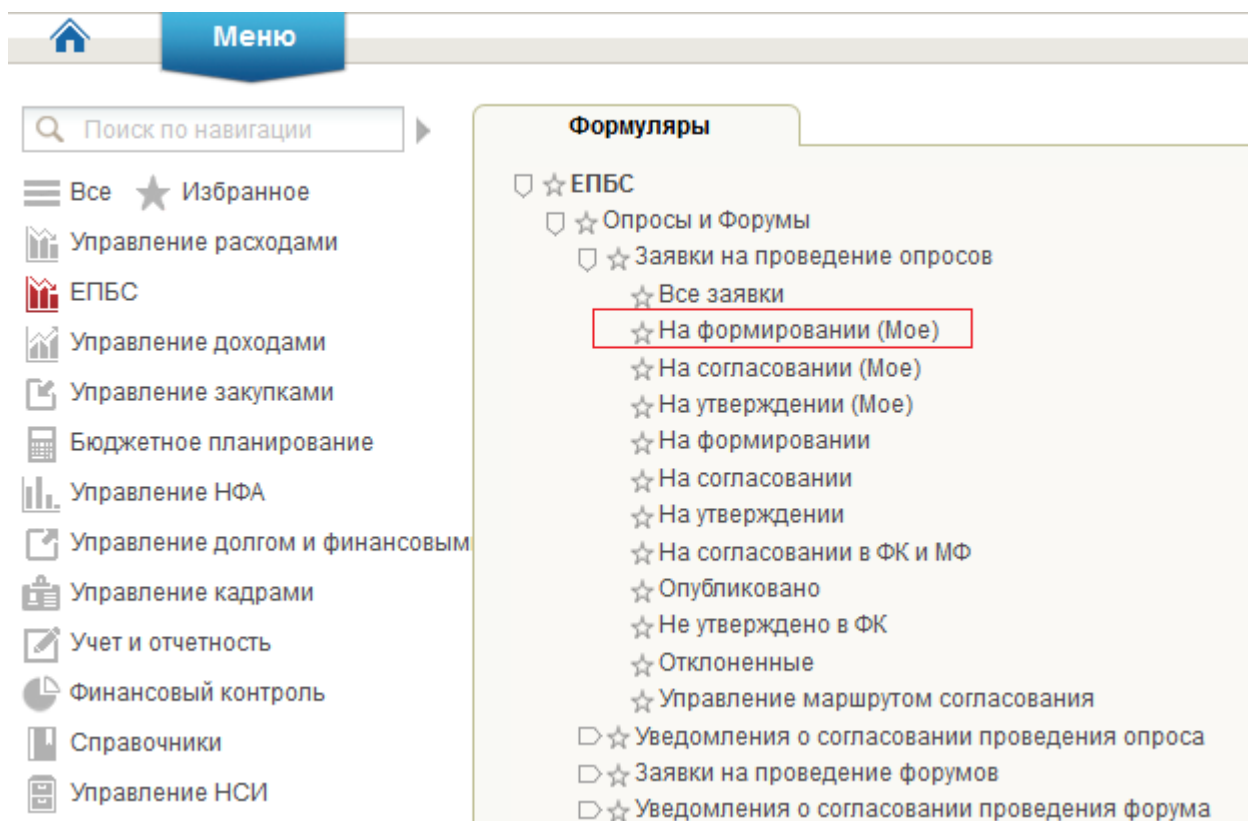


Рисунок 3 - Фильтр-папка «На формировании (Мое)»

- 2) на панели инструментов нажать кнопку «Создать новый документ»



. Откроется форма заявки на проведение опроса (Рисунок 4).

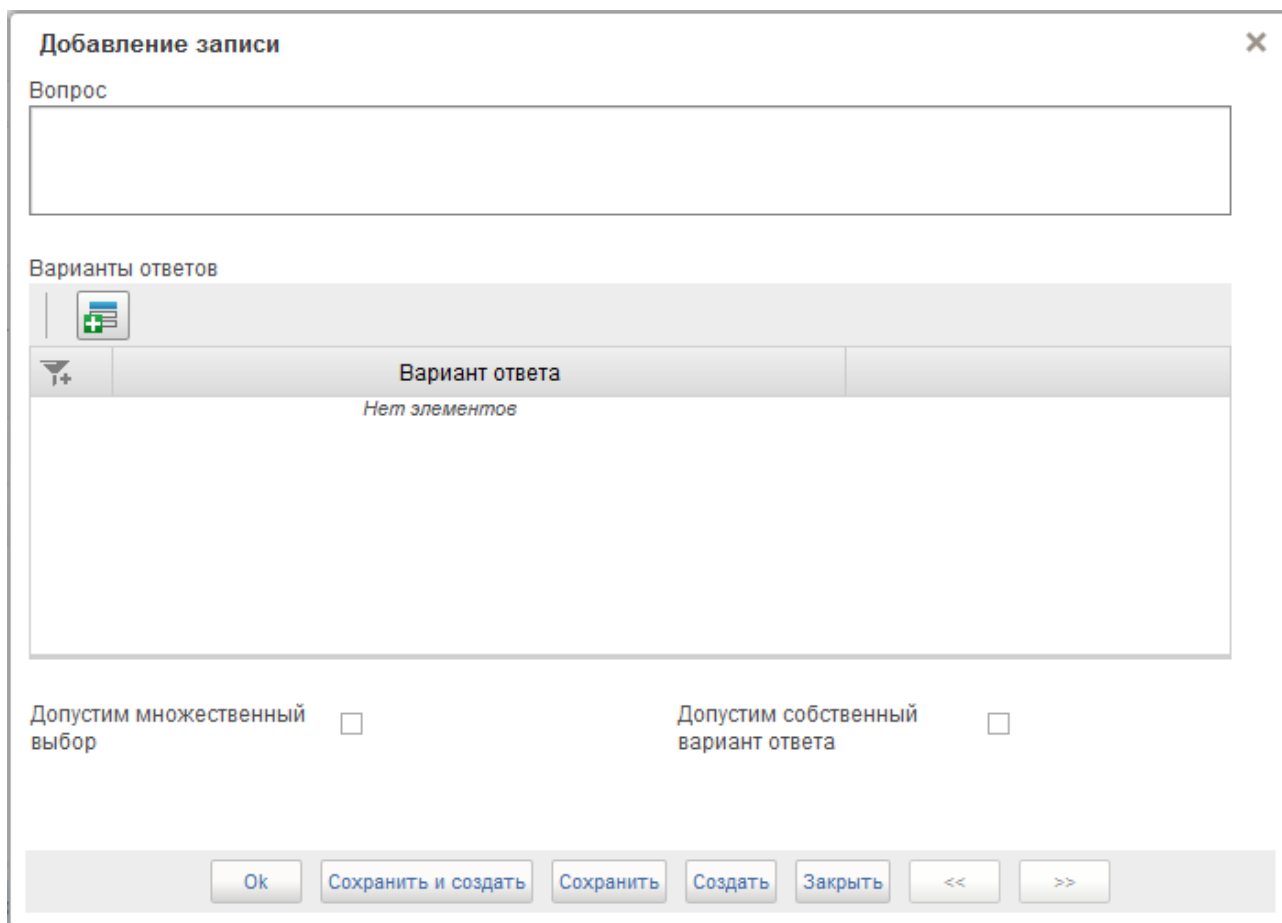
Рисунок 4 - Заявка на опрос

- 3) заполнить поле «Наименование опроса»;
- 4) заполнить поле «Пресс-релиз о целях и назначениях опроса для публикации на едином портале»;
- 5) установить дату начала и дату окончания опроса, путем выбора дат в календаре (Рисунок 5);

Рисунок 5 - Выбор даты в календаре

6) в поле «Содержание опроса, подлежащее публикации на едином портале (Список вопросов)» добавить вопрос и варианты ответов, для этого:

1. нажать кнопку «Добавить новую строку» , откроется окно «Добавление записи» (Рисунок 6);



Добавление записи

Вопрос

Варианты ответов

Вариант ответа
Нет элементов

Допустим множественный выбор ☐

Допустим собственный вариант ответа ☐

Ok Сохранить и создать Сохранить Создать Заккрыть << >>

Рисунок 6 - «Добавление записи»

2. ввести вопрос;

3. ввести варианты ответов. На панели инструментов нажать кнопку «Добавить новую строку» . Откроется форма для ввода вариантов ответов (Рисунок 7).

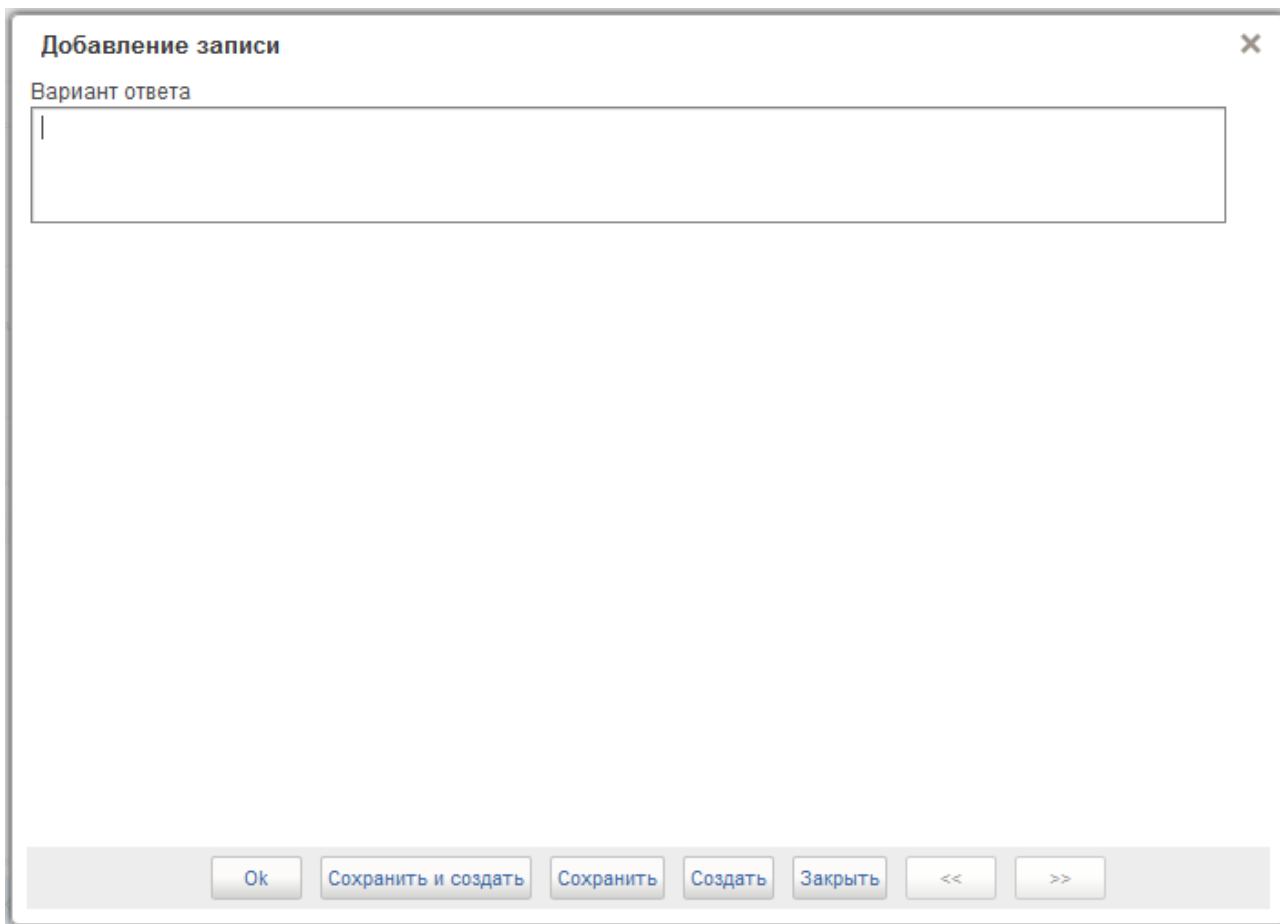


Рисунок 7 - Ввод ответов

4. в поле «Вариант ответа» вести ответ, нажать «ОК»;
5. для ввода еще одного варианта ответа повторить шаги 3 и 4;
6. в форме ввода ответов нажать «ОК»;

Если необходимо отредактировать ответ, необходимо установить галку в поле напротив ответа. Нажать «Открыть строку на редактирование» , отредактировать вариант ответа, нажать «ОК» (Рисунок 8).

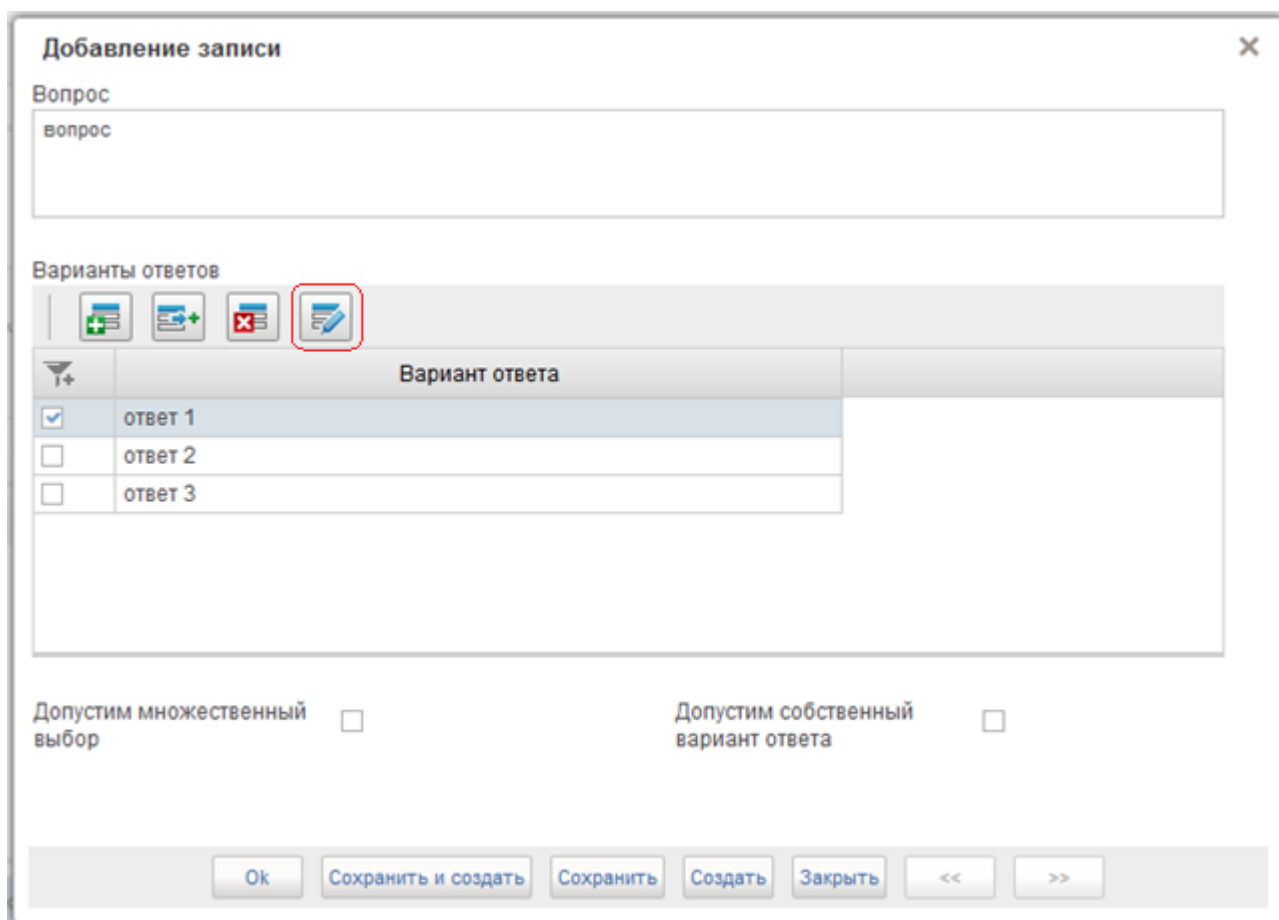


Рисунок 8 - Редактирование варианта ответа

Если ответов на поставленный вопрос может быть несколько, необходимо установить галку в поле «Допустим множественный выбор».

Если на поставленный вопрос, может быть дан собственный вариант ответа, необходимо установить галку в поле «Допустим собственный вариант ответа».

7. в форме «Добавление записи» нажать «ОК».
- 7) заполнить поле «Сведения о темах и рубриках единого портала, на страницах которых предпочтительна публикация опроса» путем выбора раздела из справочника;
- 8) заполнить поле «Сведения об уполномоченном работнике участника системы «Электронный бюджет» - модератора опроса, ответственного за проведение опроса на едином портале» путем выбора из справочника(Рисунок 9);

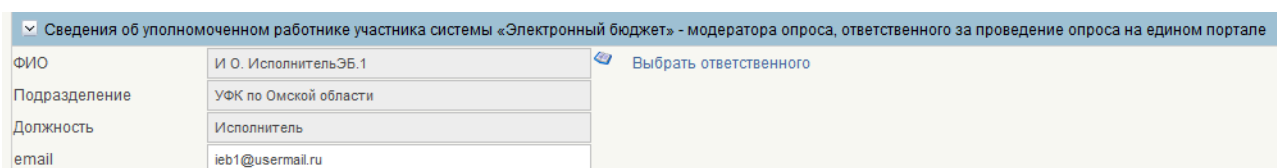
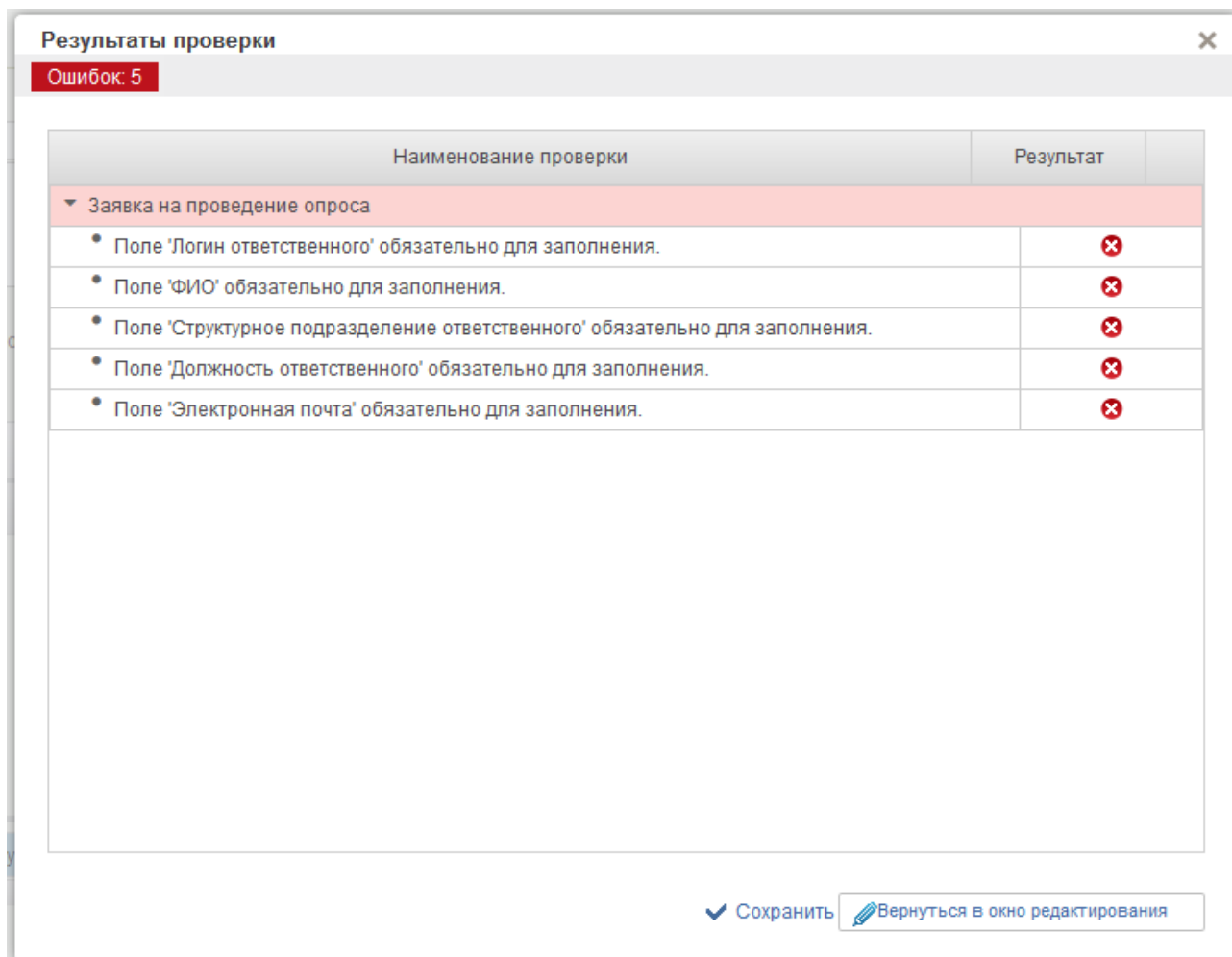


Рисунок 9 - Регистрация модератора опроса

9) сохранить опрос, по кнопке  «Сохранить изменения».

Если обязательные для заполнения поля не заполнены будет выведено окно «Результат проверки» (Рисунок 10).



The screenshot shows a window titled "Результаты проверки" (Results of check). At the top, there is a red bar indicating "Ошибок: 5" (Errors: 5). Below this is a table with two columns: "Наименование проверки" (Check name) and "Результат" (Result). The table lists five errors related to a survey request, each marked with a red 'X' in the result column. At the bottom of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) with a checkmark icon and "Вернуться в окно редактирования" (Return to editing window) with a pencil icon.

Наименование проверки	Результат
▼ Заявка на проведение опроса	
• Поле 'Логин ответственного' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'ФИО' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Структурное подразделение ответственного' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Должность ответственного' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Электронная почта' обязательно для заполнения.	✗

Рисунок 10 - Результат проверки

10) закрыть заявку на опрос по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

4.1.1.5 Для того чтобы отправить опрос на согласование необходимо:

- 1) выбрать созданный опрос в статусе «Черновик»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Сформировать лист согласования»

- 3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников. (Рисунок 11);
- 4) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго.

Рисунок 11 - Выбор согласующих и утверждающего

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

- 5) нажать «ОК».

4.1.1.6 После формирования листа согласования заявка на опрос переходит в статус «На согласовании» и направляется Согласующим.

4.1.1.7 Если в листе согласования установлена галка в поле «Пропустить этап согласования» заявка на опрос переходит в статус «На утверждении» и направляется Утверждающему.

4.1.1.8 Отклоненные Согласующим заявки на опрос доступны Исполнителю в фильтр-папке «Все заявки». В заявке исполнитель может посмотреть причины отклонения и принять решение, отклонить или отправить на доработку, для этого:

- 1) выбрать заявку на опрос в статусе «Не согласовано»;
- 2) открыть опрос для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по опросу);
- 3) перейти на закладку «Причины отклонения» (Рисунок 12);

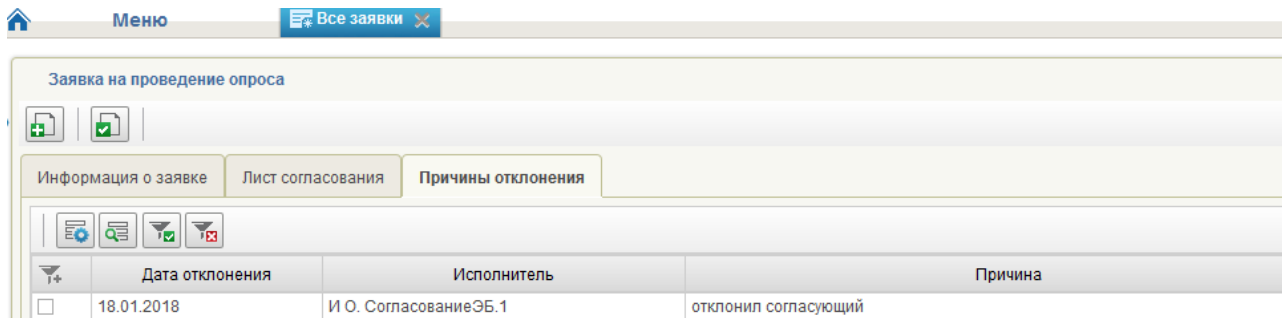


Рисунок 12 - Причины отклонения

- 4) закрыть заявку на опрос по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку «Отклонить или отправить на доработку» (Рисунок 13);

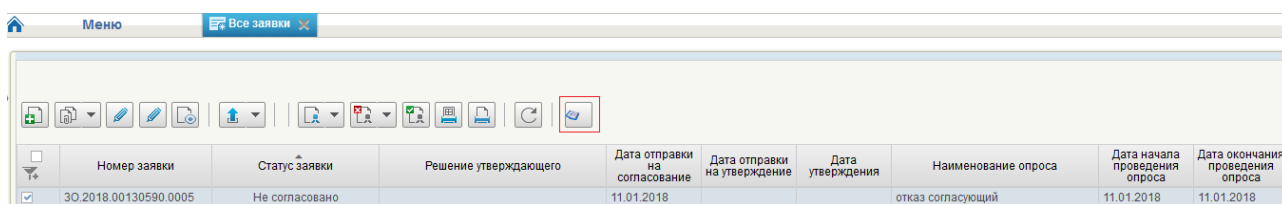


Рисунок 13 - Отклонить или отправить на доработку

- 6) в форме «Отклонить или отправить на доработку» выбрать решение, заполнить поле «Примечание» (Рисунок 14).

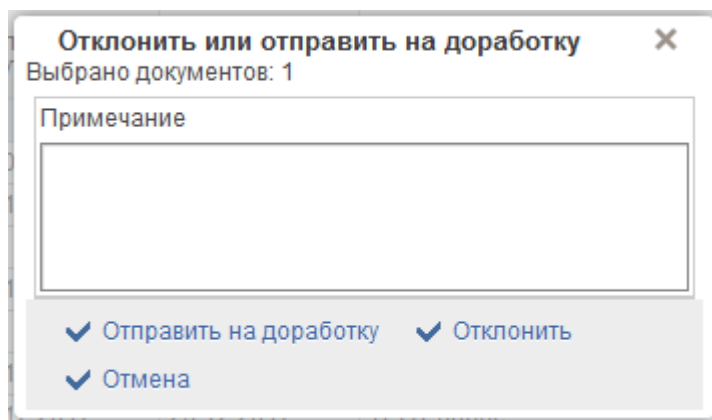


Рисунок 14 - Отклонить или отправить на доработку

4.1.1.9 Отклоненные заявки переходят в статус «Отклонен».

4.1.1.10 Заявки на опрос, отправленные на доработку, доступны Исполнителю в фильтр-папке «На формировании (Мое)» в статусе «Черновик».

4.1.2 Согласование заявки на опрос Участником системы ЭБ

4.1.2.1 Заявка на опрос согласуется Согласующим.

4.1.2.2 Для того чтобы согласовать опрос необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение опросов» выбрать фильтр-папку «На согласовании (Мое)» (Рисунок 15);

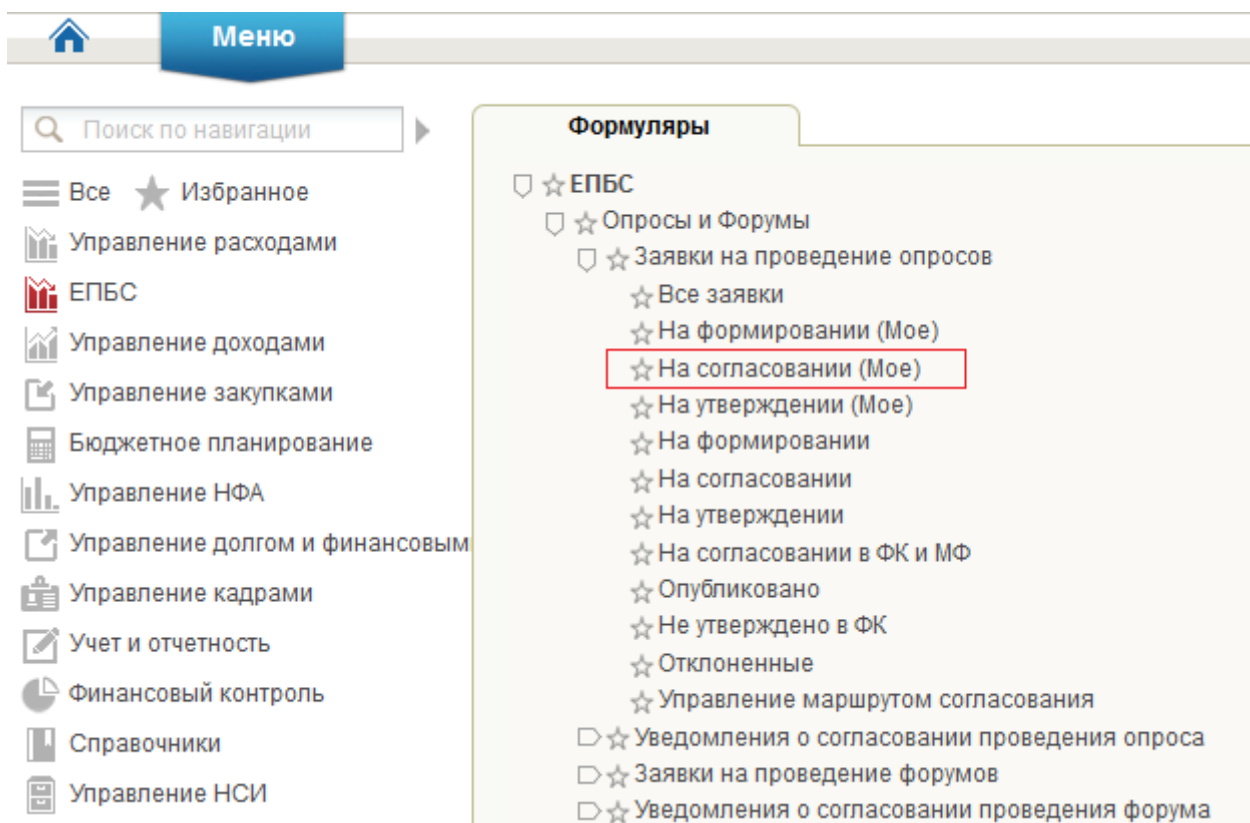


Рисунок 15 - На согласовании (Мое)

- 2) выбрать заявку на опрос со статусом «На согласовании»;
- 3) открыть опрос для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по опросу);
- 4) закрыть заявку на опрос по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку «Согласовать или отклонить» (Рисунок 16):

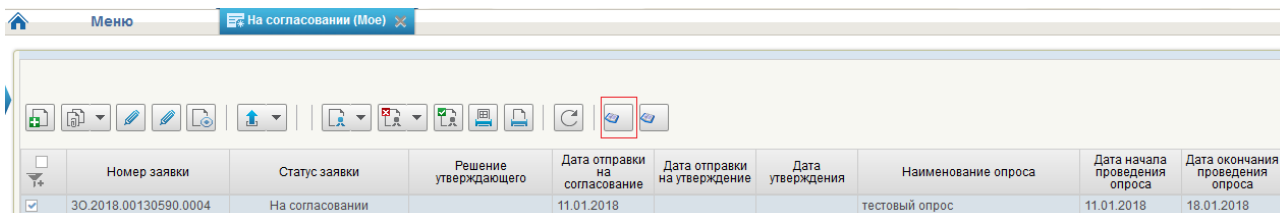


Рисунок 16 - Согласовать или отклонить

- 6) в форме «Согласовать или отклонить» нажать (Рисунок 17):
 - «Согласовать» для согласования заявки на опрос;
 - «Отклонить» для отклонения заявки на опрос. В примечании указать причины отклонения.

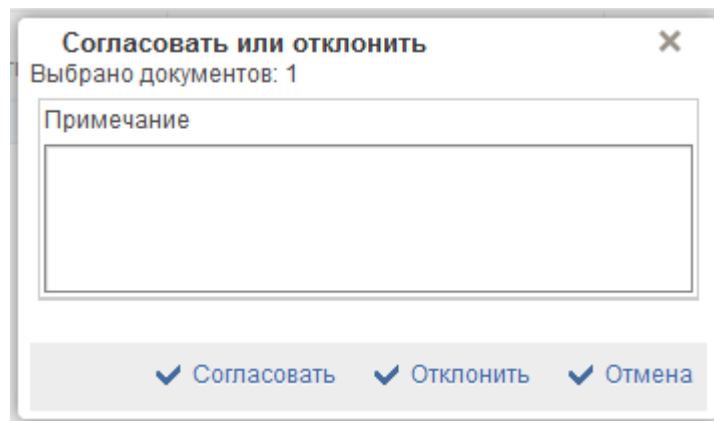


Рисунок 17 - Согласовать или отклонить

- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку», если текущий опрос требует доработки и его необходимо вернуть исполнителю (Рисунок 18).

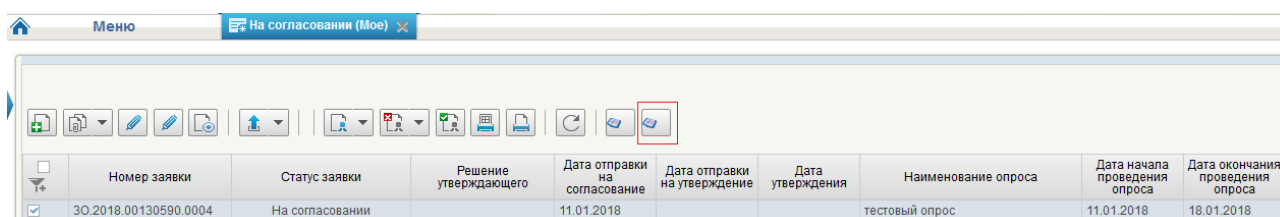


Рисунок 18 - Вернуть на доработку

4.1.2.3 Отклоненная заявка на опрос возвращается пользователю с полномочием «Ввод данных» в статус «Не согласовано» (см. п. 4.1.1.8 текущего документа).

4.1.2.4 Заявка на опрос, возвращенная согласующим на доработку, переходит в статус «Черновик» и становится доступна для редактирования пользователю с полномочием «Ввод данных».

4.1.2.5 Согласованная заявка на опрос переходит в статус «На утверждении».

4.1.3 Утверждение заявки на опрос Участником системы ЭБ

4.1.3.1 Заявка на опрос утверждается Утверждающим.

4.1.3.2 Операция выполняется с наложением ЭЦП.

4.1.3.3 Для того чтобы утвердить заявку на опрос необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение опросов» выбрать фильтр-папку «На утверждении (Мое)»;

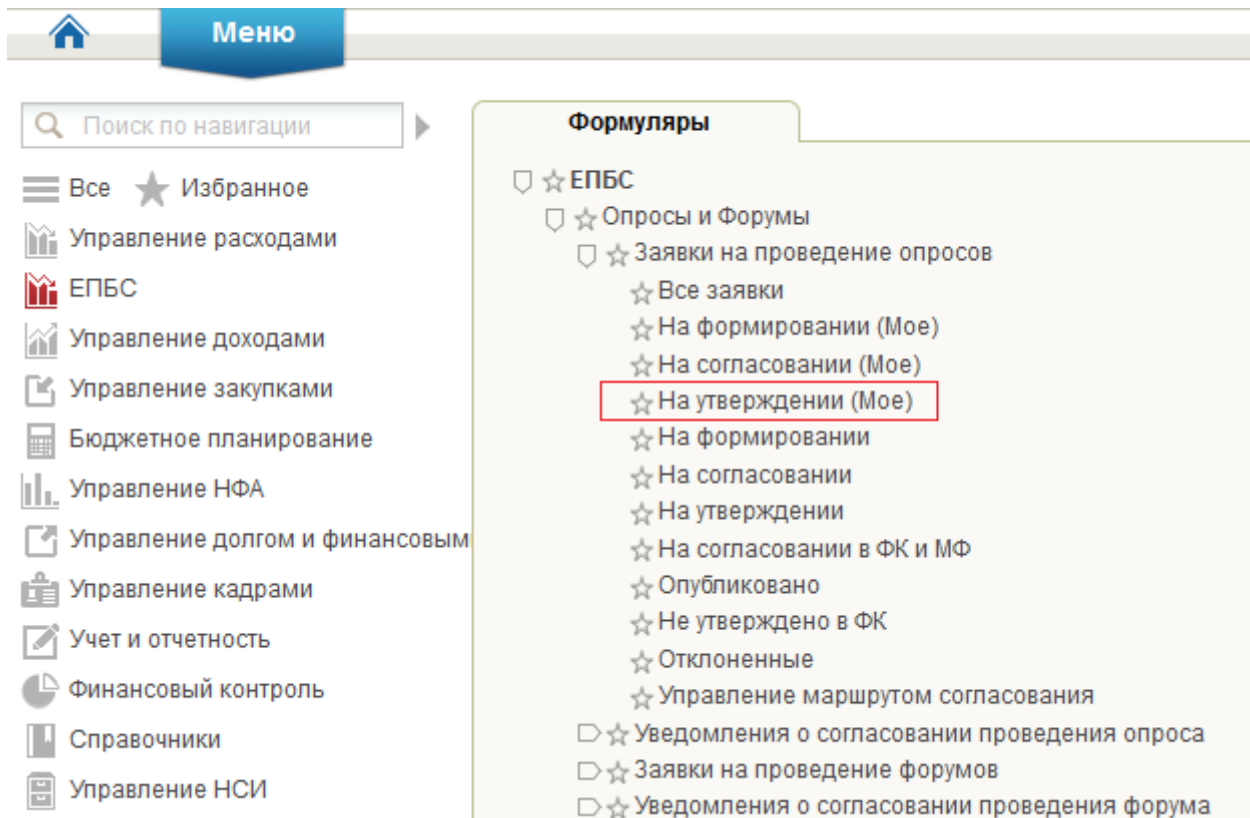


Рисунок 19 - На утверждении (Мое)

- 2) выбрать опрос со статусом «На утверждении»;
- 3) открыть заявку на опрос для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по опросу);
- 4) закрыть заявку на опрос по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.
- 5) если текущий опрос требует доработки и его необходимо вернуть исполнителю на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку» (Рисунок 20).

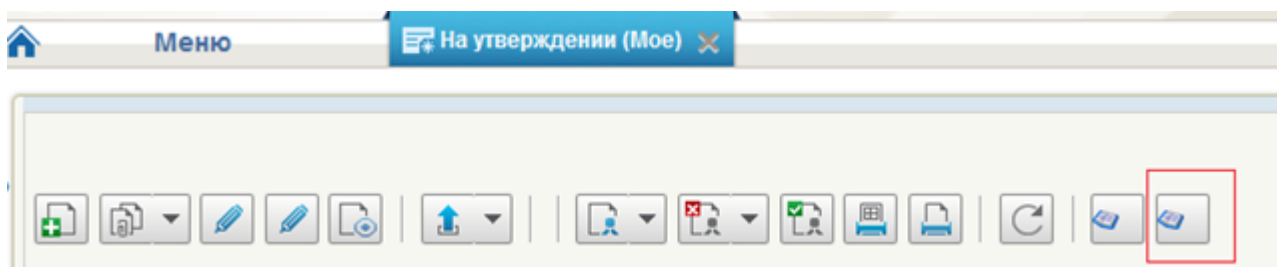


Рисунок 20 - Вернуть на доработку

- 6) если заявку на опрос необходимо утвердить или отклонить, на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить или Отклонить» (Рисунок 21).

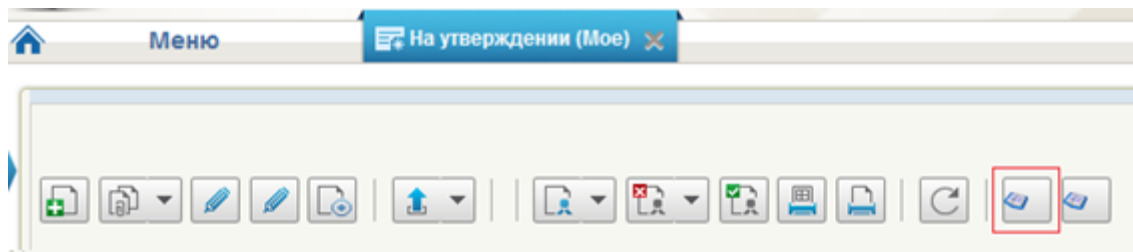


Рисунок 21 - Утвердить или отклонить

7) в форме «Утвердить или отклонить» нажать (Рисунок 22):

- «Утвердить» для утверждения заявки на опрос;
- «Отклонить» для отклонения заявки на опрос. В примечании указать причины отклонения уведомления.

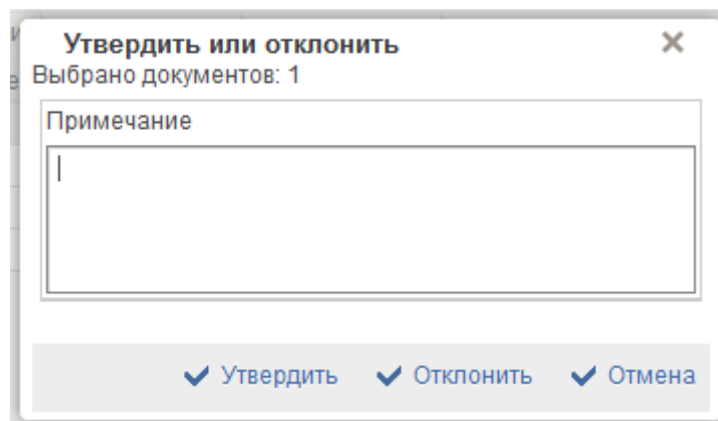


Рисунок 22 - Утвердить или отклонить

При утверждении опроса выполняется наложение электронной цифровой подписи. Открывается форма просмотра документа перед формированием подписи. В форме нажать «Подписать» (Рисунок 23).

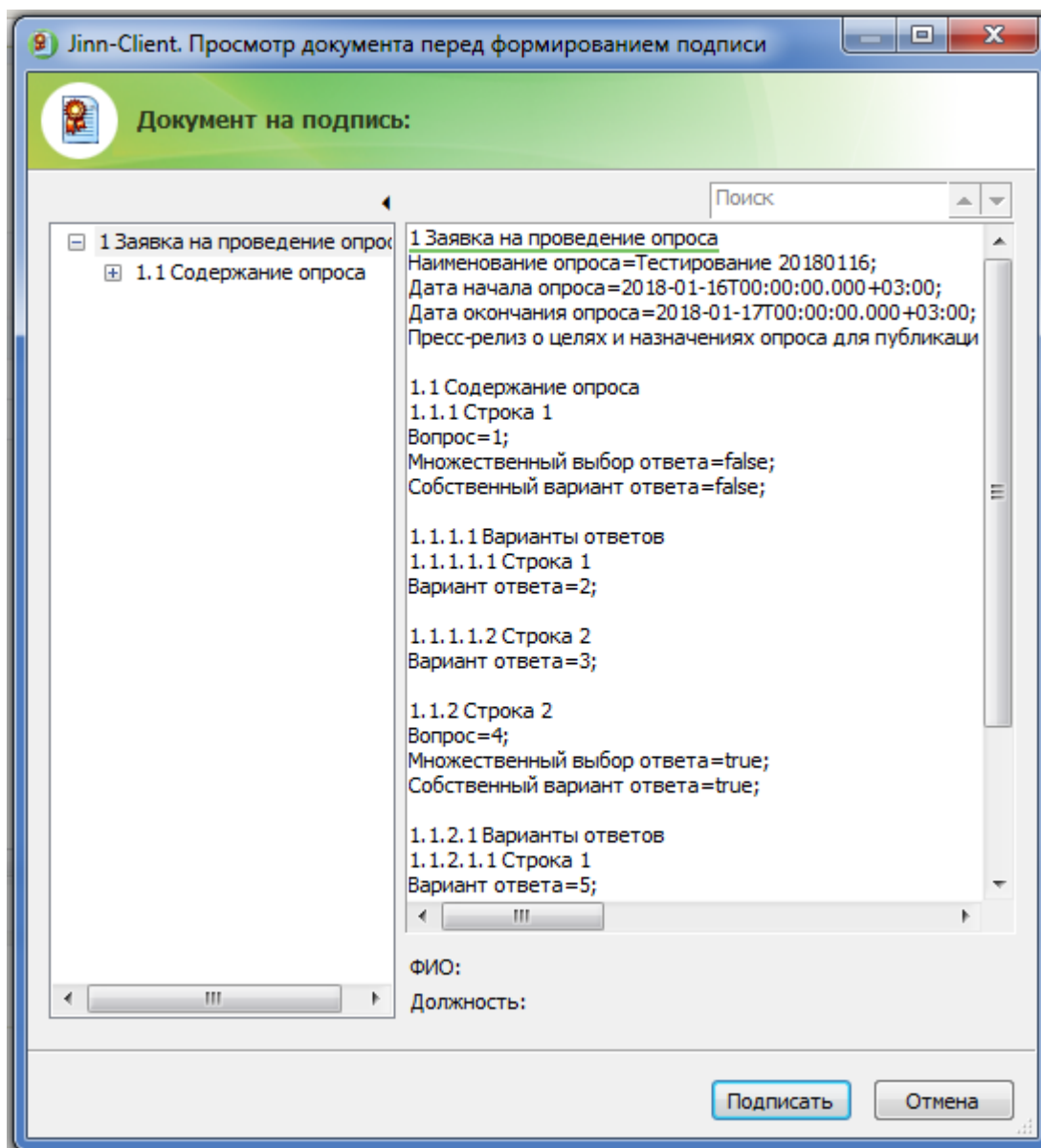


Рисунок 23 - Просмотр документа перед формированием подписи

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

4.1.3.4 Отклоненная заявка на опрос переходит в статус «Отклонен».

4.1.3.5 Заявка на опрос, возвращенная Утверждающим на доработку, переходит в статус «Черновик» и становится доступна для редактирования Исполнителю.

4.1.3.6 Утвержденная заявка на опрос переходит в статус «На согласовании в ФК и МФ».

4.1.3.7 После утверждения заявки на опрос, автоматически формируется уведомление о согласовании проведения опроса.

4.2 Управление уведомлениями о проведении опросов Оператором единого портала ФК

4.2.1 Согласование уведомления о проведении опросов Оператором единого портала ФК

4.2.1.1 Уведомление о проведении опроса доступно Исполнителю ФК.

4.2.1.2 Исполнитель ФК назначает Согласующих ФК и Утверждающего ФК для уведомления на опрос.

4.2.1.3 Исполнителю ФК принимает решение по уведомлению. Для того чтобы принять решение, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опросов» выбрать фильтр-папку «Требуется решения ФК»;
- 2) выбрать уведомление, со статусом «Создан»;
- 3) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);
- 4) в уведомлении открыть заявку на опрос по кнопке «Просмотр заявки на проведение опроса» (Рисунок 24);

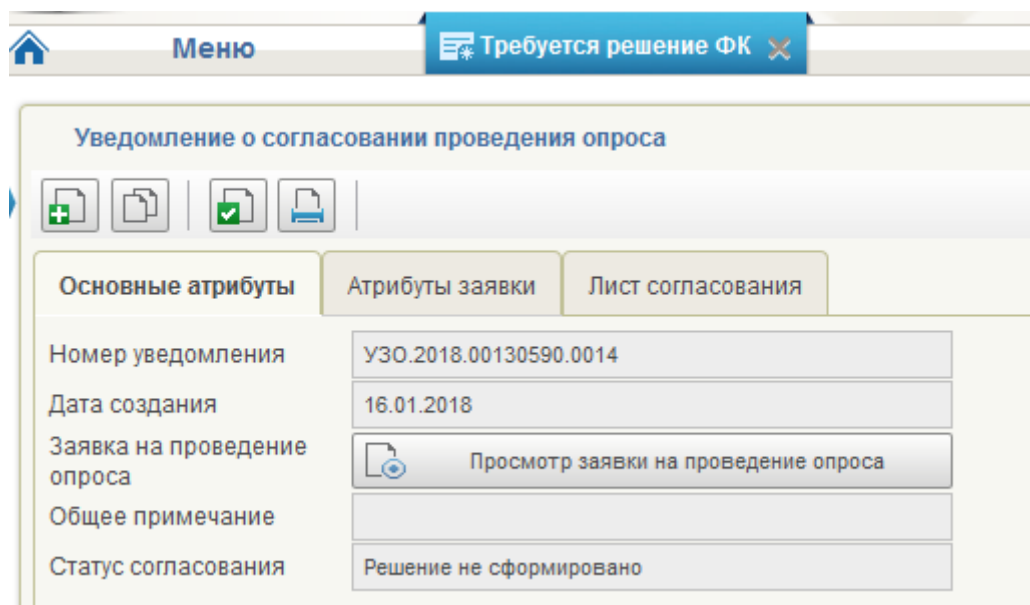


Рисунок 24 - Уведомление о согласовании проведения опроса

- 5) закрыть заявку и уведомление на опрос по кнопке  «Закрывать окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.
- 6) выбрать уведомление, требующее решения ФК;
- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Вынести решение».

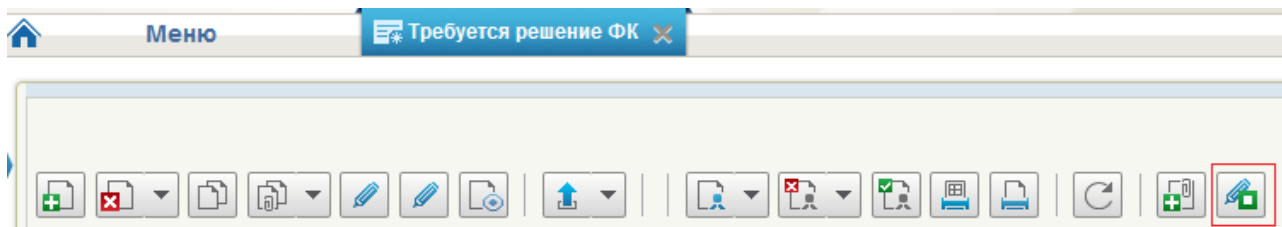


Рисунок 25 - Вынести решение

8) в форме «Выбор решения» нажать:

- «О публикации»;
- «О несоответствии (требованиям)». Заполнить поле «Комментарий к решению»;
- «Отправить на доработку (в случае нарушения п.89 по 243н)». Заполнить поле «Комментарий к решению».

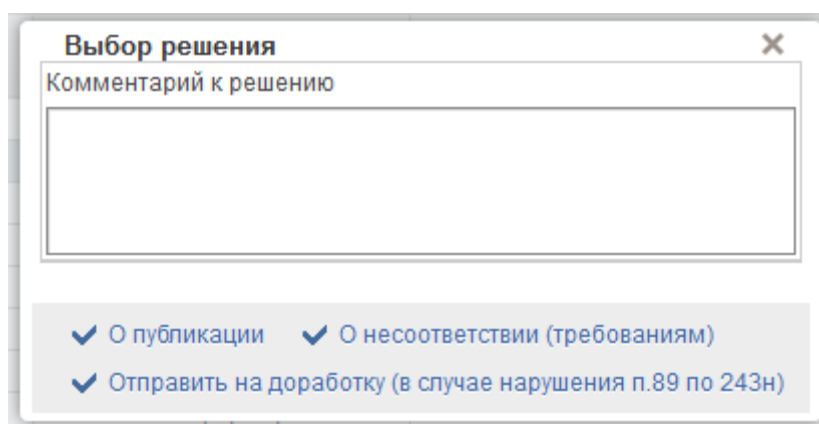


Рисунок 26 - Выбор решения

Если вынесено решение «Отправить на доработку (в случае нарушения п.89 по 243н)» заявка на опрос возвращается пользователю с полномочием «ЕПБС.002 Утверждение Опрос» (см. п. 4.2.2.5 текущего документа).

Если вынесено решение «О публикации» или «О несоответствии (требованиям)» уведомление направляется на Согласующему ФК.

9) на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить».

4.2.1.4 Для того чтобы назначить Согласующих ФК и Утверждающего ФК необходимо:

- 1) в фильтр-папке «Требуется решение ФК» выбрать уведомление, которое необходимо отправить на согласование;
- 2) на панели инструментов нажать «Назначить согласующих ФК»;

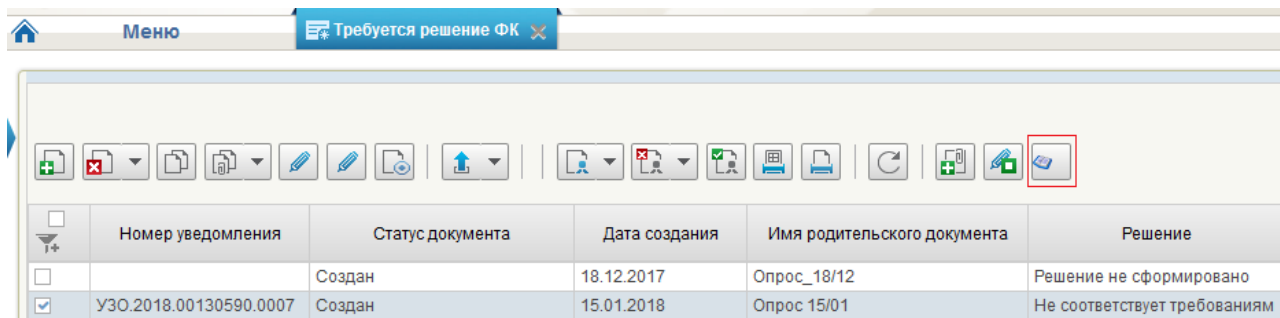


Рисунок 27 - Назначить согласующих ФК

- 3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными ФК на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников. (Рисунок 28);
- 4) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго;

Сформировать лист согласования

Согласующие:

	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	
	Согласованиефк.1 И О	УИИСГФ	Согласующие в ФК	1	X
	Согласованиефк.2 И О	УИИСГФ	Согласующие в ФК	2	X

Утверждающие:

	Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	
	Утверждениефк.1 И О	УИИСГФ	Руководитель оператора единого портала	X

Ок Отмена

Рисунок 28 - Сформировать лист согласования

- 5) нажать «ОК».
- 4.2.1.5 Согласование уведомления о проведении опросов осуществляется Согласующим ФК.
- 4.2.1.6 Для того чтобы согласовать уведомление на опрос необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опросов» выбрать фильтр-папку «На согласовании в ФК (Мое)» (Рисунок 29);

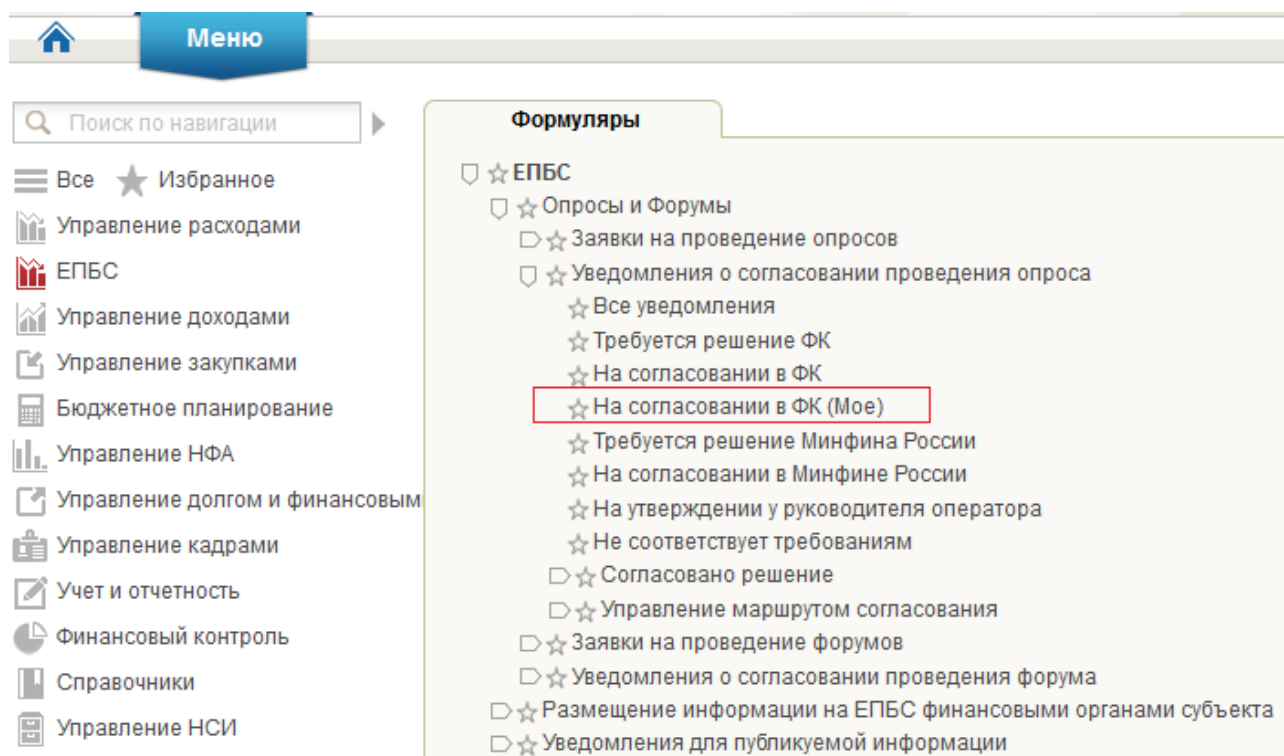


Рисунок 29 - На согласовании в ФК (Мое)

- 2) из списка выбрать уведомление со статусом «На согласовании в ФК»;
- 3) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);
- 4) в уведомлении открыть заявку на опрос по кнопке «Просмотр заявки на проведение опроса» (Рисунок 30);

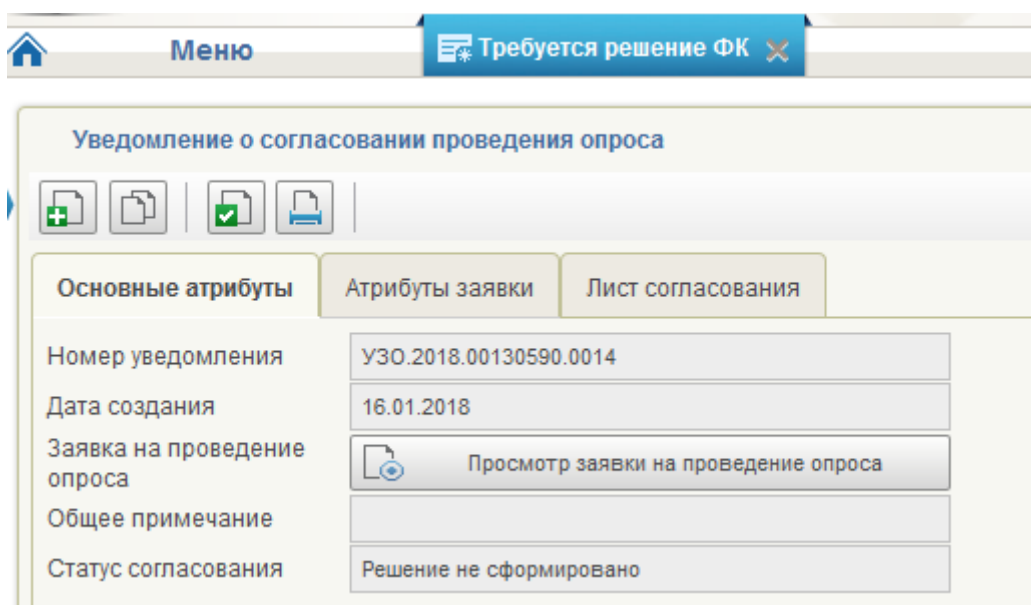


Рисунок 30 - Уведомление о согласовании проведения опроса

- 5) закрыть заявку и уведомление на опрос по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 6) выбрать уведомление, требующее согласования;
- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Согласовать или отклонить»:

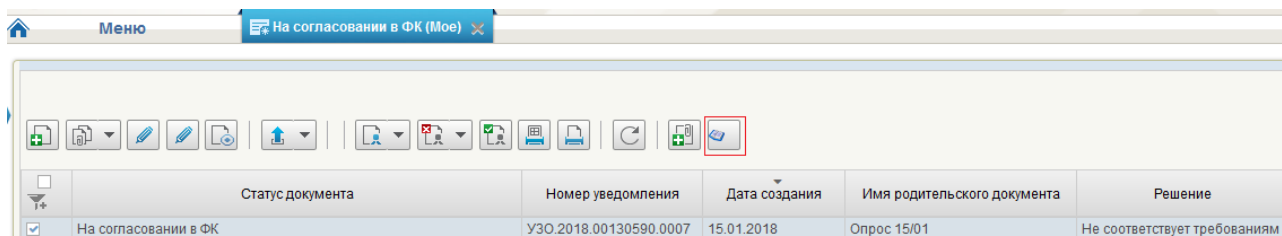


Рисунок 31 - Согласовать или отклонить

- 8) в форме «Согласовать или отклонить» нажать:
 - «Согласовать» для согласования уведомления;
 - «Отклонить» для отклонения уведомления. В примечании указать причины отклонения уведомления.

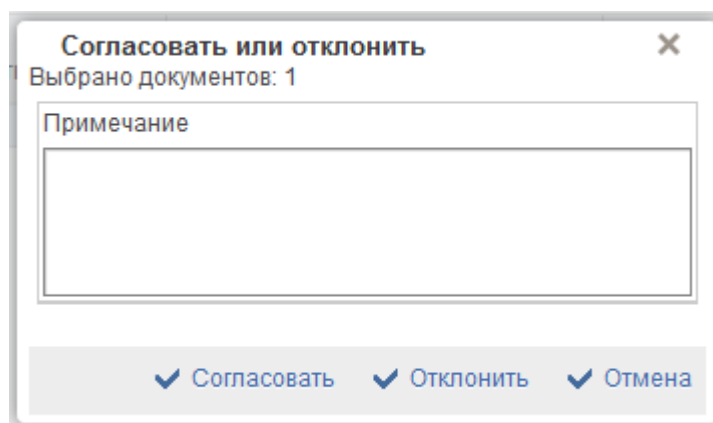


Рисунок 32 - Согласовать или отклонить

4.2.1.7 После согласования ФК, уведомление переходит в статус «Требуется решение Минфина России».

4.2.2 Отклонение уведомления о проведении опросов Оператором единого портала ФК

4.2.2.1 Отклоненное уведомление на опрос возвращается Исполнителю ФК, переходит в статус «Не согласовано ФК».

4.2.2.2 По отклоненным заявкам Исполнитель ФК принимает новое решение.

4.2.2.3 Для того, чтобы принять решение по отклоненной заявке необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опросов» выбрать фильтр-папку «Все уведомления»;
- 2) выбрать уведомление, со статусом «Не согласовано ФК»;

- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Взять в работу»;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку «Вынести решение».

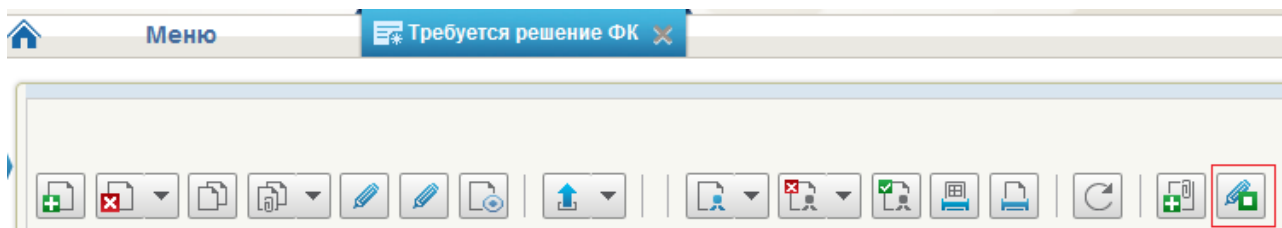


Рисунок 33 - Вынести решение

- 6) в форме «Выбор решения» нажать «Отправить на доработку (в случае нарушения п.89 по 243н)». Заполнить поле «Комментарий к решению».

Рисунок 34 - Выбор решения

4.2.2.4 Заявка на опрос возвращается Утверждающему, в статус «Не согласовано ФК».

4.2.2.5 По отклоненной заявке Утверждающий принимает решение, для этого:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение опросов» выбрать фильтр-папку «Не согласовано ФК»;
- 2) открыть заявку на опрос со статусом «Не согласовано» для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по опросу);
- 3) перейти на закладку «Причины отклонения» (Рисунок 35);

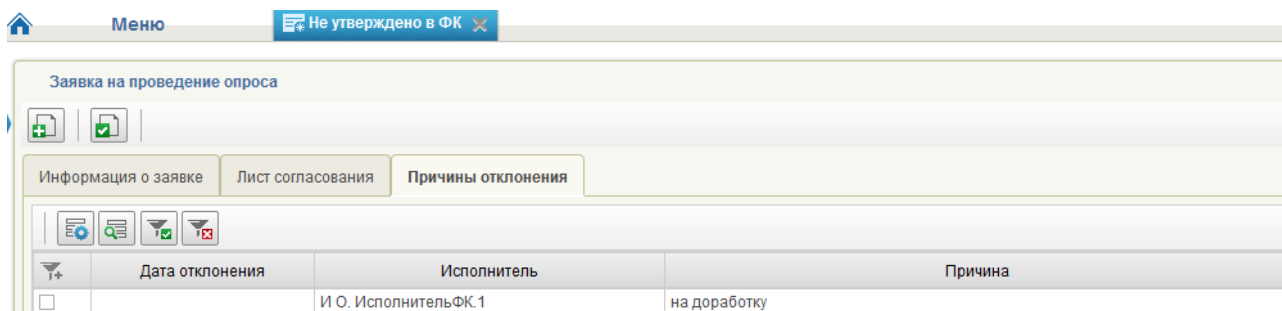


Рисунок 35 - Причины отклонения

- 4) закрыть заявку на опрос по кнопке  «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) выбрать заявку;
- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку» (Рисунок 36);

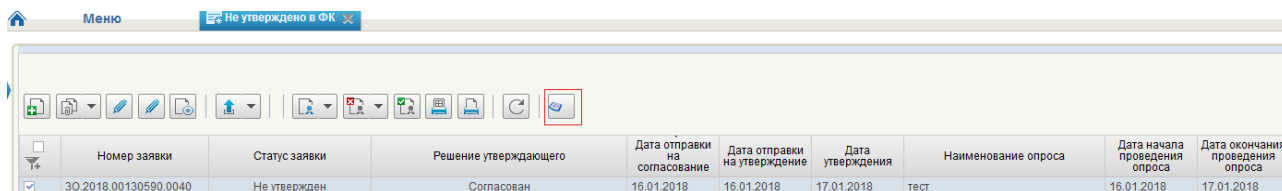


Рисунок 36 - Вернуть на доработку

- 1) в форме «Вернуть на доработку» заполнить поле «Примечание», нажать «Вернуть на доработку» (Рисунок 37);
- 2) нажать «Вернуть на доработку».

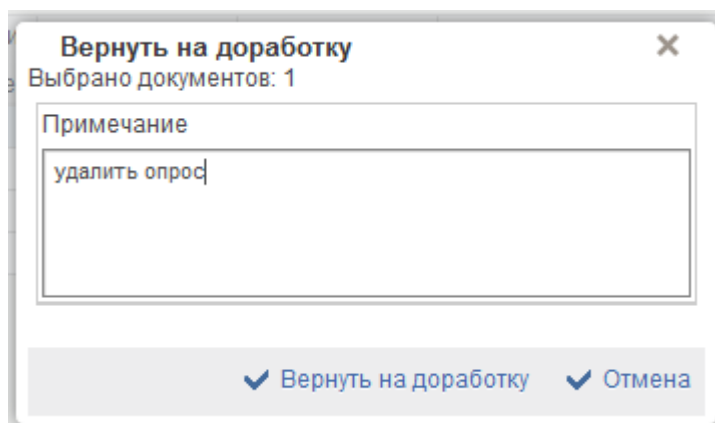


Рисунок 37 - Вернуть на доработку

4.2.2.6 Заявка на опрос возвращается Исполнителю в статус «Черновик».

4.2.2.7 В соответствии с вынесенным решением Утверждающего, Исполнитель либо удаляет заявку на опрос, либо дорабатывает заявку и отправляет заново по маршруту согласования.

4.2.3 Согласование уведомления о проведении опросов Уполномоченным сотрудником МФ

4.2.3.1 Уведомление, согласованное ФК со статусом «Требуется решение Минфина России» доступно Координатору Минфина России в фильтр папке «Требуется решение Минфина России».

4.2.3.2 Для того чтобы назначить Согласующих МФ, необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опросов выбрать фильтр-папку «Требуется решение Минфина России»;
- 2) выбрать уведомление, требующее согласования;

- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить согласующих МФ» (Рисунок 38);

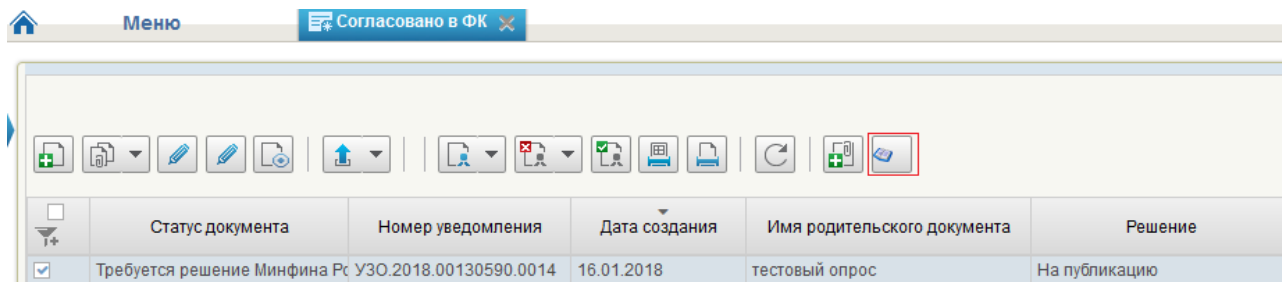


Рисунок 38 - Назначить согласующих МФ

- 4) в форме «Назначить согласующих МФ» выбрать согласующих, путем выбора из справочника(Рисунок 39);
- 5) в поле «Порядок», установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго;

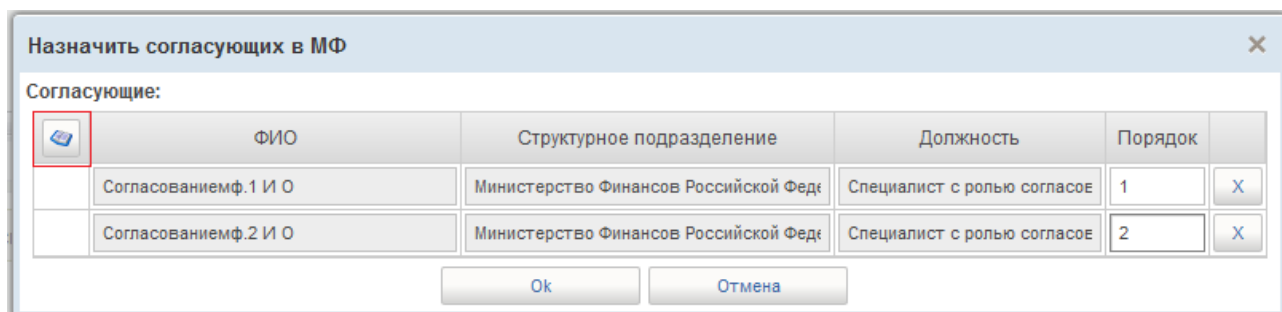


Рисунок 39 - Назначить согласующих МФ

- 6) нажать «ОК».

4.2.3.3 Согласование уведомления о проведении опросов осуществляется Согласующим МФ.

4.2.3.4 Для того чтобы согласовать уведомление на опрос необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опросов выбрать фильтр-папку «На согласовании в Минфине России (Мое)»;
- 2) выбрать уведомление, требующее согласования;
- 3) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);

- 4) в уведомлении открыть заявку на опрос по кнопке «Просмотр заявки на проведение опроса» (Рисунок 40);

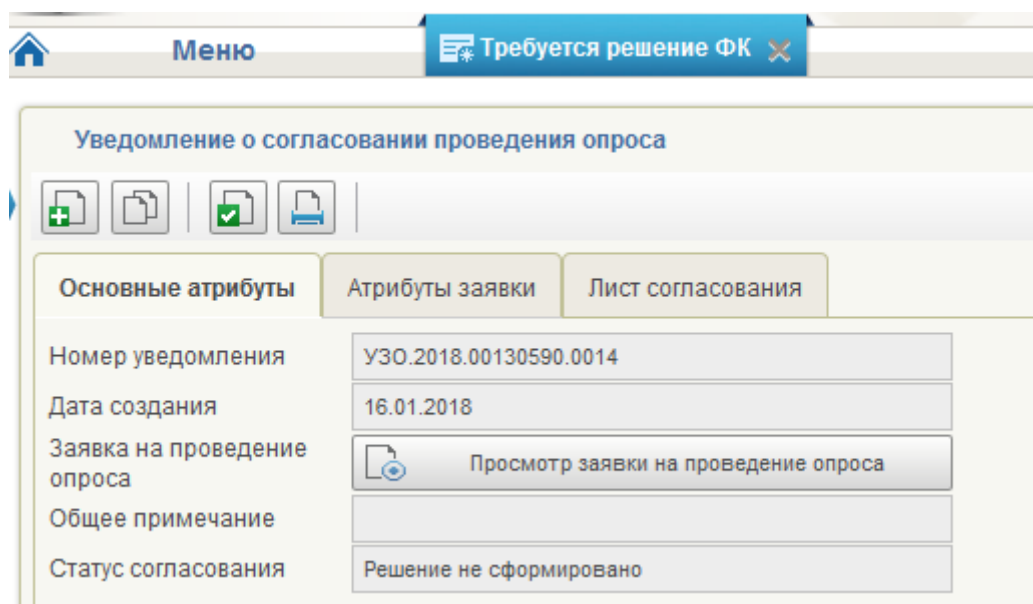
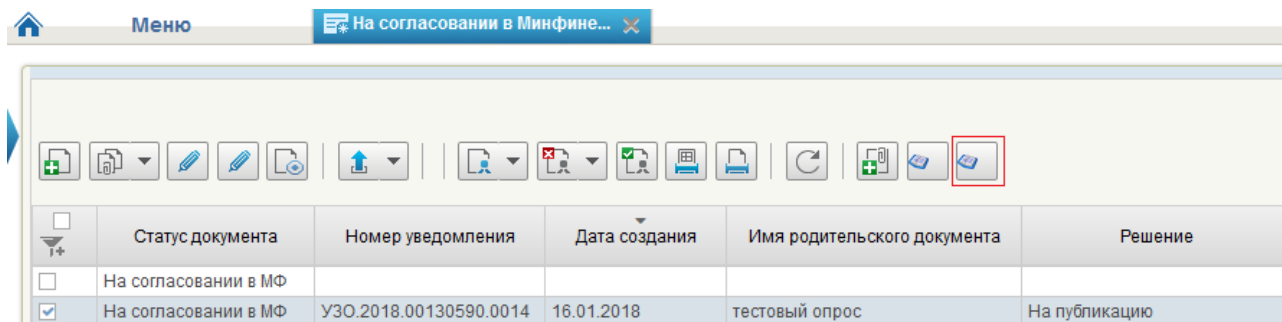


Рисунок 40 - Уведомление о согласовании проведения опроса

- 5) закрыть заявку и уведомление на опрос по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 6) если необходимо изменить решение по уведомлению, на панели инструментов нажать кнопку «Изменить решение об уведомлении» (Рисунок 41);



	Статус документа	Номер уведомления	Дата создания	Имя родительского документа	Решение
☐	На согласовании в МФ				
☒	На согласовании в МФ	УЗО.2018.00130590.0014	16.01.2018	тестовый опрос	На публикацию

Рисунок 41 - Изменить решение об уведомлении

- 7) в форме «Изменить решение об уведомлении» выбрать соответствующее решение (Рисунок 43);

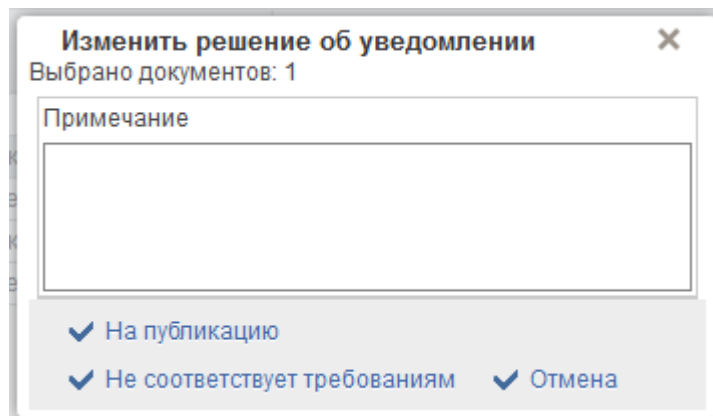
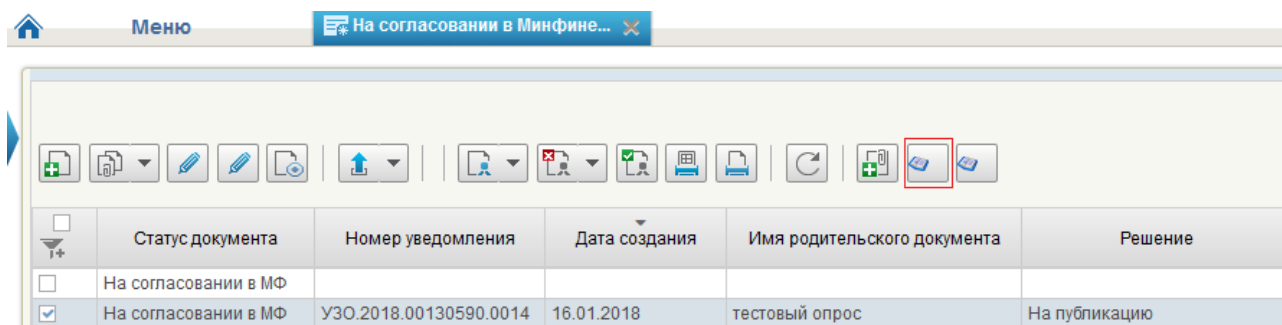


Рисунок 42 - Изменить решение об уведомлении

8) на панели инструментов нажать кнопку «Согласовать»



9) в форме «Согласовать» нажать «Согласовать», при необходимости заполнить поле «Примечание».

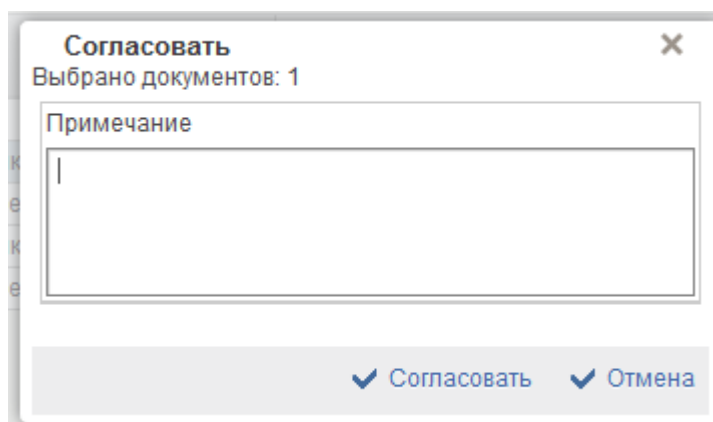


Рисунок 43 – Согласовать

4.2.3.5 После согласования уведомления Минфином России уведомление переходит в статус «Согласовано МФ» и становится доступно Утверждающему ФК.

4.2.4 Утверждение уведомления о проведении опроса Оператором единого портала ФК

4.2.4.1 Согласованное МФ уведомление со статусом «Согласовано МФ» доступно Руководителю оператора единого портала (Утверждающему ФК) в фильтр папке «На утверждении руководителя оператора».

4.2.4.2 Руководитель оператора публикует опрос на единый портал бюджетной системы Российской Федерации.

4.2.4.3 Операция выполняется с наложением ЭЦП.

4.2.4.4 Для того чтобы утвердить уведомление, необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опросов выбрать фильтр-папку «На утверждении руководителя оператора»;
- 2) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);
- 3) в уведомлении открыть заявку на опрос по кнопке «Просмотр заявки на проведение опроса» (Рисунок 44);

Рисунок 44 - Уведомление о согласовании проведения опроса

- 4) закрыть заявку и уведомление на опрос по кнопке «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.
- 5) выбрать уведомление, требующее утверждения;
- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить уведомление о публикации» (Рисунок 45);

Рисунок 45 - Утвердить уведомление о публикации

- 7) в форме «Утвердить уведомление о публикации» нажать «Утвердить», при необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 46).

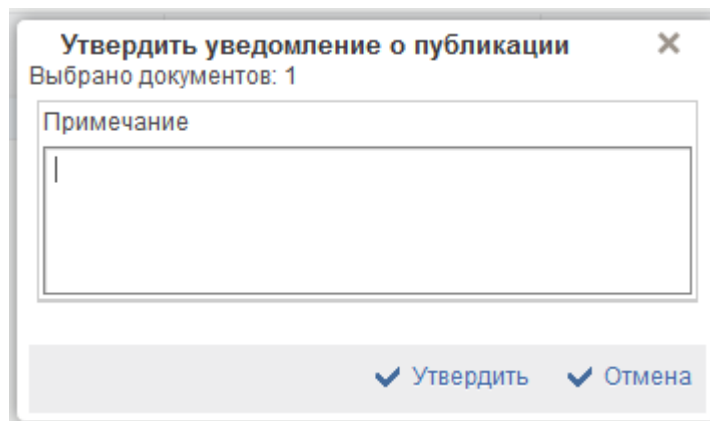


Рисунок 46 - Утвердить уведомление о публикации

4.2.4.5 При утверждении уведомления о публикации опроса выполняется наложение электронной цифровой подписи. Открывается форма просмотра документа перед формированием подписи. В форме нажать «Подписать». Далее в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.2.4.6 В случае если принято положительное решение по уведомлению - «На публикацию», после утверждения руководителем оператора, опрос автоматически публикуется на единый портал бюджетной системы Российской Федерации, доступен по ссылке [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Данные и сервисы/Опросы](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Данные%20и%20сервисы/Опросы).

4.2.4.7 В случае если принято отрицательное решение по уведомлению - «Не соответствует требованиям», после утверждения руководителем оператора, заявка на опрос возвращается Руководителю участника системы Электронный бюджет.

4.3 Описание работы модератора в сервисе опросов

ВНИМАНИЕ! В настоящее время раздел дорабатывается, после доработки функционала работы модератора, руководство будет обновлено.

4.3.1 Процесс регистрации модератора опроса описан в разделе 4.1.1.4 текущего документа.

4.3.2 После публикации опроса в открытом контуре единого портала, модератору, на почту, указанную при формировании заявки на опрос, придет письмо с указанием логина и пароля для входа в открытый контур единого портала с ролью «Модератор».

4.3.3 Для работы с сервисом «Опросы» пользователь с ролью «Модератор» должен авторизоваться в открытом контуре единого портала нажав кнопку «Вход» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и ввести свой логин и пароль (Рисунок 48) .

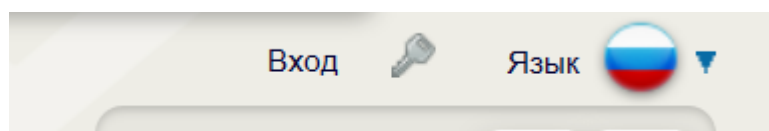


Рисунок 47 - Вход пользователя Системы в профиль с ролью «Модератор»

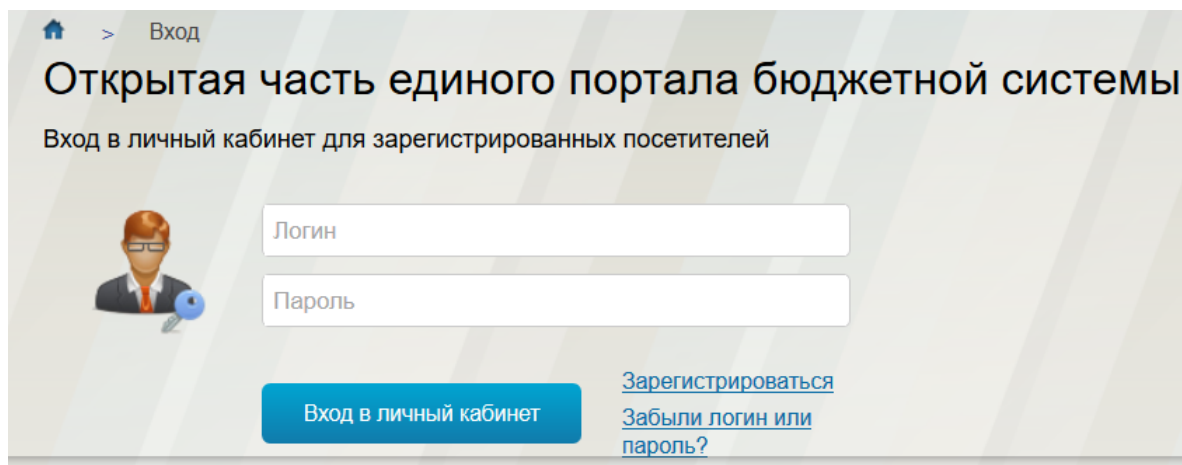


Рисунок 48 – Авторизация пользователя Системы в профиле с ролью «Модератор»

4.3.4 Далее нажать на учетную запись, в правом верхнем углу интерфейса, в выпадающем списке выбирает пункт «Опросы».

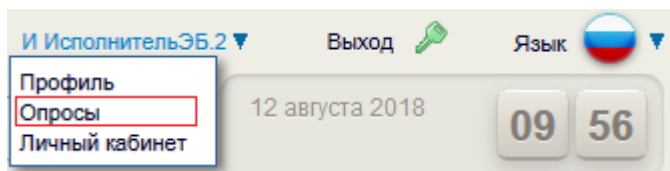


Рисунок 49 - Профиль пользователя Системы с ролью «Модератор»

4.3.5 Интерфейс содержит информацию по опросам (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)::

- 1) наименование опроса
- 2) описание опроса;
- 3) состояние;
- 4) кем и когда создан;
- 5) кем и когда изменен.

4.3.6 В интерфейсе, модератору опросов доступны следующие действия (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- 1) редактировать опрос;
- 2) анализ;
- 3) закрыть/опубликовать опрос;
- 4) удалить опрос;
- 5) очистить результаты проведения опроса.

Наименование	Описание	Состояние	Создан (когда/кем)	Изменен (когда/кем)	Действия
Направления в исполнении бюджета		Опубликован 04.10.16 15:09	04.10.16 15:09 Лалина Светлана	05.10.16 9:18 Лалина Светлана	
Оцените портал	Оценка удобства предоставления информации на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации	Опубликован 08.12.14 15:49	08.12.14 13:42 weblogic	10.12.14 15:49 weblogic	Редактирование Анализ Закреть Удалить Очистить результаты
Про официальные сайты		Опубликован 01.06.14 13:54	01.06.14 13:52 weblogic	02.04.14 13:52 weblogic	
Открытые данные		Опубликован 29.05.14 12:30	29.05.14 12:26 weblogic	12.12.14 12:26 weblogic	
Зарплаты бюджетников		Опубликован 08.05.14 16:57	08.05.14 16:55 weblogic	08.05.14 16:57 weblogic	

Рисунок 50 - Интерфейс модератор опросов

4.3.7 В разделе «Редактирование» модератору доступно редактирование вопросов и ответов, а также изменением введенных ранее параметров:

- 1) «Наименование опроса»;
- 2) «Описание опроса»;
- 3) «Правка» и «Удаление» вопроса;
- 4) «При достижении заданного количества откликов» (поставить галку, выбрать количество из списка);
- 5) «Закреть в определенную дату и время» (поставить галку, выбрать дату из календаря);
- 6) «Не публиковать, оставить опрос в режиме «Черновик»»;
- 7) «Опубликовать сейчас»;
- 8) «Опубликовать (когда)».

Редактирование

Добавить вопрос
Сохранить
Закреть

Наименование опроса: Про официальные сайты

Описание опроса:

Какие сайты с данными Минфина России и Федерального казначейства Вы используете?

Правка
Удалить

Параметры закрытия

Опубликованный опрос можно закрыть в соответствии с параметрами ниже. Пользователи не могут больше участвовать в этом опросе после его закрытия. Можно выбрать оба варианта - опрос будет закрыт сразу, как только будет выполнено одно из условий. Если достигнуто требуемое количество откликов, опрос закрывается вне зависимости от даты закрытия. Если наступила заданная дата закрытия, опрос закрывается вне зависимости от количества откликов. Опрос может оставаться в режиме опубликования для закрытия вручную.

☐ При достижении заданного количества откликов

☒ Закрывать в определенную дату и время
20.11.14 16:51

Респонденты не смогут отвечать на вопросы опросов, если опросы не опубликованы. Если планируется внесение изменений в опрос, его можно оставить в режиме «Черновик», опубликовать немедленно или назначить дату публикации.

☐ Не публиковать, оставить опрос в режиме «Черновик»

☐ Опубликовать сейчас

☒ Опубликовать (когда)
01.06.14 13:54

Рисунок 51 – Редактирование опроса

Для того чтобы добавить вопрос необходимо нажать кнопку «Добавить вопрос».

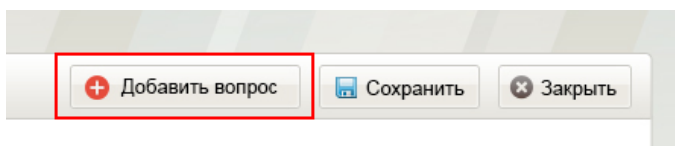


Рисунок 52 – Кнопка «Добавить вопрос»

В области добавления вопроса необходимо указать:

- 1) вопрос;
- 2) тип ответа:
- 3) несколько вариантов выбора (только один ответ);
- 4) несколько вариантов выбора (несколько ответов);
- 5) матрица вариантов выбора (только один ответ на строку);
- 6) матрица вариантов выбора (несколько ответов на строку).
- 7) варианты выбора ответа в строке (каждый ответ в отдельной строке);

— в случае если выбран тип вопроса «матрица вариантов выбора (только один ответ на строку)» или «матрица вариантов выбора (несколько ответов на строку)», то необходимо дополнительно указать варианты выбора ответа в столбце (каждый вариант в отдельной строке);

- 8) параметр «Добавить поле комментария (разрешить респондентам заходить в свои комментарии по этому вопросу)», устанавливается, в случае, если предполагается свой вариант ответа на вопрос. В разделе «Варианты выбора ответа в строке» написать ответ «Свой вариант».

Варианты выбора ответа в строке
(каждый выбор в отдельной строке):

- Выше
- Бюджетники и так получают слишком много
- Такими же
- Каждый должен получать по способностям и труду
- Свой вариант**

☒ Добавить поле комментария (разрешить респондентам заходить в свои комментарии по этому вопросу)

Рисунок 53 – Создание выбора ответа «Свой вариант»

- 9) подпись для поля комментария;
- 10) строки поля комментария.

Создание вопроса

Вопрос:

Выберите тип ответа:

- Несколько вариантов выбора (только один ответ)
- Несколько вариантов выбора (только один ответ)**
- Несколько вариантов выбора (несколько ответов)
- Матрица вариантов выбора (только один ответ на строку)
- Матрица вариантов выбора (несколько ответов на строку)

Варианты выбора ответа в строке
(каждый выбор в отдельной строке):

☒ Добавить поле комментария (разрешить респондентам заходить в свои комментарии по этому вопросу)

Подпись для поля комментария:

Строки поля комментария:

1

OK Отмена

Рисунок 54 – Форма для заполнения вопроса

После создания вопроса нажать «ОК».

Для того чтобы отредактировать вопрос необходимо нажать на кнопку «Правка», чтобы удалить, нажать кнопку «Удалить».

Какие сайты с данными Минфина России и Федерального казначейства Вы используете?



Рисунок 55 – Редактирование вопроса

Для опросной формы пользователь Системы может задать дополнительные параметры опубликования: не публиковать, оставить опрос в режиме «Черновик» (по умолчанию опросные формы создаются с данным параметром), опубликовать сейчас, опубликовать в определенную дату и время.

- ☐ Не публиковать, оставить опрос в режиме 'Черновик'
- ☐ Опубликовать сейчас
- ☒ Опубликовать (когда) 01.06.14 13:54

Рисунок 56 – Форма о публикации

После редактирования нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 57 – Кнопка «Сохранить»

Для того чтобы выйти из интерфейса создания/редактирования опроса нажать на кнопку «Заккрыть».



Рисунок 58 – Кнопка «Заккрыть»

4.3.8 В разделе «Анализ» формируется статистика результатов ответов опроса.

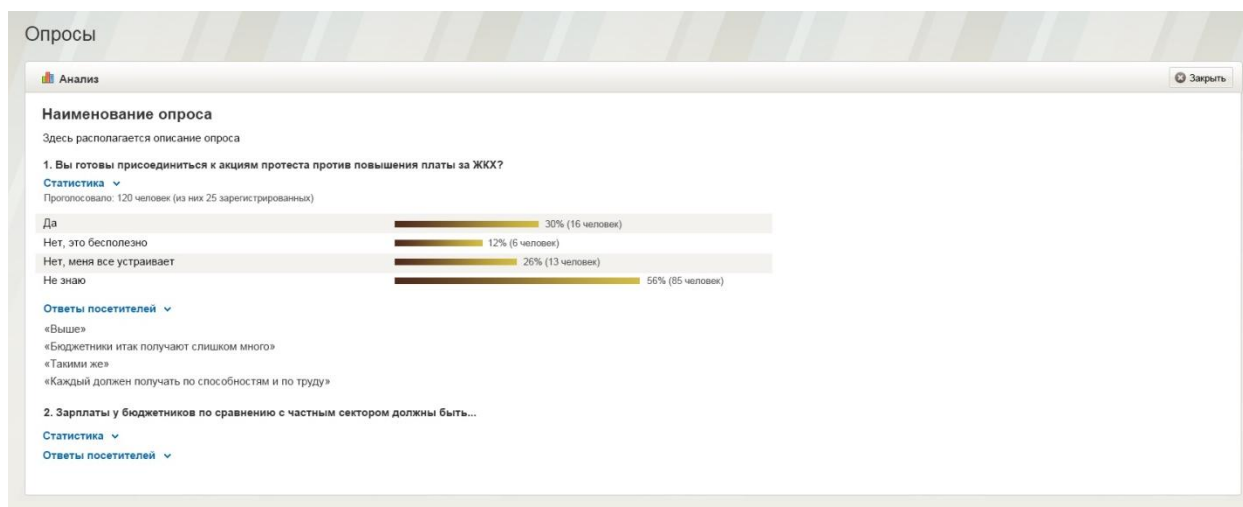


Рисунок 59 – Статистика ответов

Модератору доступен просмотр ответов всех посетителей в разделе «Отзывы посетителей», это ответы всех пользователей портала, кто выбрал «Свой вариант» и заполнил комментарий.

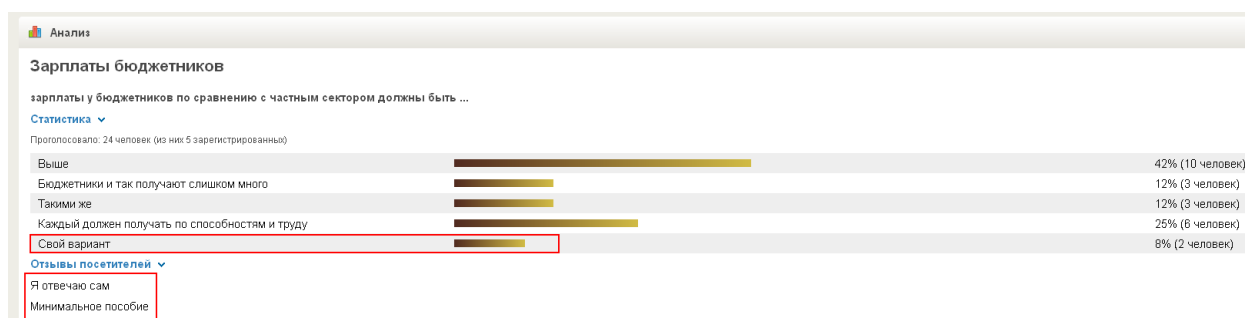


Рисунок 60 – Статистика своих ответов посетителей Системы

5 Форум

Для создания форумов на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» участников системы «Электронный бюджет» пользователи должны обладать следующими полномочиями:

- Размещение и предоставление информации для ведения коммуникативного сервиса единого портала, обеспечивающего возможность общения с другими пользователями единого портала на едином портале по темам и рубрикам единого портала (форум)

5.1 Управление заявками на форум Участником системы ЭБ

5.1.1 Формирование заявки на форум Участником системы ЭБ

5.1.1.1 Форум формируется Исполнителем.

5.1.1.2 Исполнитель назначает Согласующих и Утверждающего.

5.1.1.3 Исполнитель обладает правами на смену Согласующих и Утверждающего.

5.1.1.4 Для формирования заявки на форум необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение форумов», выбрать фильтр-папку «На формировании (Мое)» (Рисунок 61);

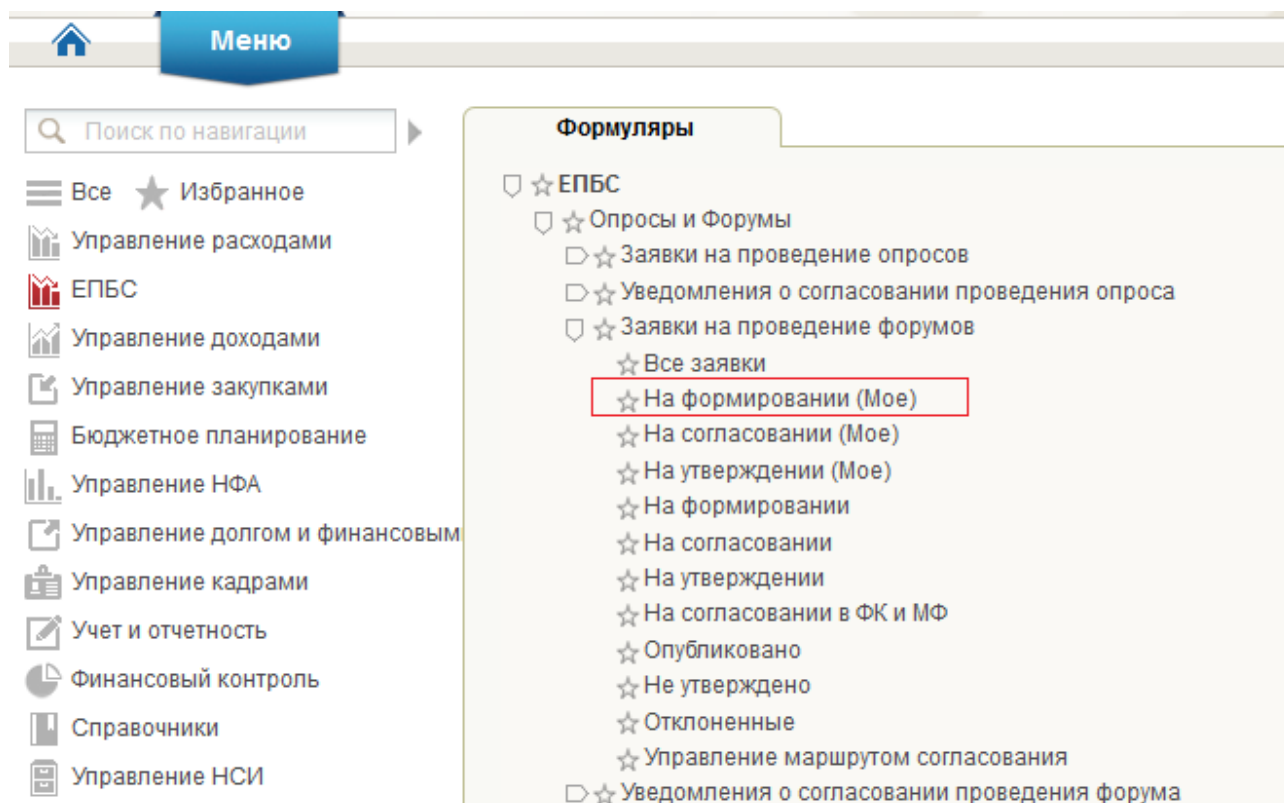


Рисунок 61 - На формировании (Мое)

- 2) на панели инструментов нажать кнопку «Создать новый документ» . Откроется форма заявки на форум (Рисунок 62).

The screenshot shows a web application interface for creating a new document. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a 'Меню' (Menu) button, and a button labeled 'На формировании (Мое)'. Below the menu, there is a section titled 'Форум ЕПБС'. It contains a toolbar with two icons: a document with a plus sign and a document with a checkmark. Below the toolbar, there are three tabs: 'Документ' (active), 'Лист согласования', and 'Причины отклонения'. The 'Документ' tab contains the following fields: 'Номер заявки' (with value 3Ф.2018.00130590.0029), 'Тема форума' (empty), 'Пресс-релиз о целях и назначениях форума' (empty), 'Дата начала проведения форума' (empty), 'Дата окончания проведения форума' (empty), 'Сведения о документах и иной информации, опубликованной на едином портале для ведения форума' (empty), and 'Дополнительные требования к ведению форума' (empty). At the bottom, there is a section titled 'Сведения о работнике участника системы «Электронный бюджет» – модератора форума, ответственного за сопровождение форума на едином портале'. It contains fields for 'ФИО', 'Подразделение', 'Должность', and 'email', and a button labeled 'Выбрать ответственного'.

Рисунок 62 - Заявка на форум

- 3) заполнить поле «Тема форума»;

- 4) заполнить поле «Пресс-релиз о целях и назначениях форума»;
- 5) установить дату начала и дату окончания форума, путем выбора дат в календаре (Рисунок 63);

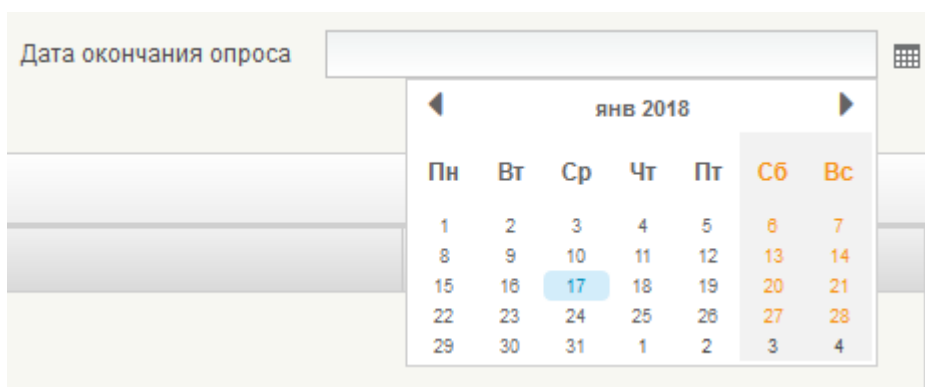


Рисунок 63 - Выбор даты в календаре

- 6) при необходимости заполнить поле «Сведения о документах и иной информации, опубликованной на едином портале для ведения форума»;
- 7) при необходимости заполнить поле «Дополнительные требования к ведению форума»;
- 8) заполнить поле «Сведения о работнике участника системы «Электронный бюджет» – модератора форума, ответственного за сопровождение форума на едином портале», путем выбора ответственного лица из справочника.
- 9) сохранить форум, по кнопке  «Сохранить изменения».

Если обязательные для заполнения поля не заполнены будет выведено окно «Результат проверки» (Рисунок 64).

Результаты проверки

Ошибка: 9

Наименование проверки	Результат
▼ Форум ЕПБС	
• Поле 'Тема форума' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Дата начала' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Дата окончания' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Пресс релиз о целях и назначениях форума' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Логин ответственного' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'ФИО' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Структурное подразделение ответственного' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Должность ответственного' обязательно для заполнения.	✗
• Поле 'Электронная почта' обязательно для заполнения.	✗

✓ Сохранить Вернуться в окно редактирования

Рисунок 64 - Результат проверки

10) закрыть заявку на форум по кнопке «Закрывать окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

5.1.1.5 Для того чтобы отправить форум на согласование необходимо:

- 1) выбрать созданную заявку на форум в статусе «Черновик»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку «Сформировать лист согласования»
- 3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников. (Рисунок 65);
- 4) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго.

Сформировать лист согласования

Согласующие:

☐ Пропустить этап согласования

Иконка	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	Действие
	Согласованиезб.1 И О	УФК по Омской области	Согласующие в учреждении (:	1	X
	Согласованиезб.2 И О	УФК по Омской области	Согласующие в учреждении (:	2	X

Утверждающие:

Иконка	Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	Действие
	Утверждениезб.1 И О	УФК по Омской области	Руководитель участника ГИИС ЭБ	X

ОК Отмена

Рисунок 65 - Выбор согласующих и утверждающего

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

5) нажать «ОК».

5.1.1.6 После формирования листа согласования заявка на форум переходит в статус «На согласовании» и направляется Согласующим.

5.1.1.7 Если в листе согласования установлена галка в поле «Пропустить этап согласования» заявка на форум переходит в статус «На утверждении» и направляется Утверждающему.

5.1.1.8 Отклоненные Согласующим заявки на форум доступны Исполнителю в фильтр-папке «Все заявки». В заявке исполнитель может посмотреть причины отклонения и принять решение: отклонить или отправить на доработку, для этого:

- 1) выбрать заявку на форум в статусе «Не согласовано»;
- 2) открыть заявку на форум для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по форуму);
- 3) перейти на закладку «Причины отклонения» (Рисунок 66);

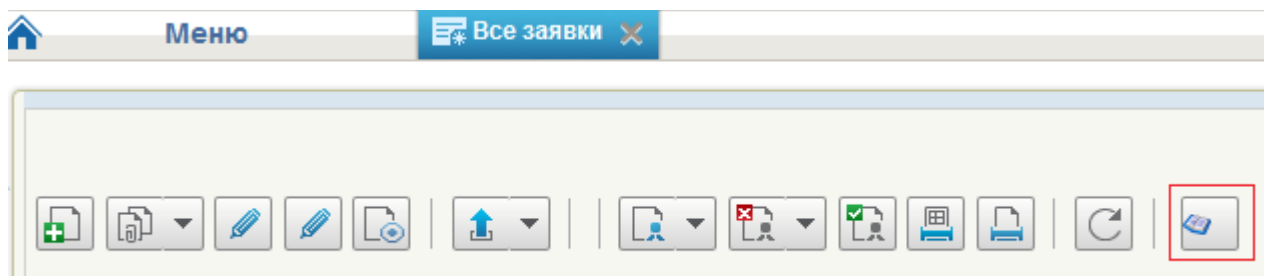


Рисунок 66 - Причины отклонения

- 4) закрыть заявку на форум по кнопке «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку «Отклонить или отправить на доработку» (Рисунок 67);

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение форумов» выбрать фильтр-папку «На согласовании (Мое)» (Рисунок 69);

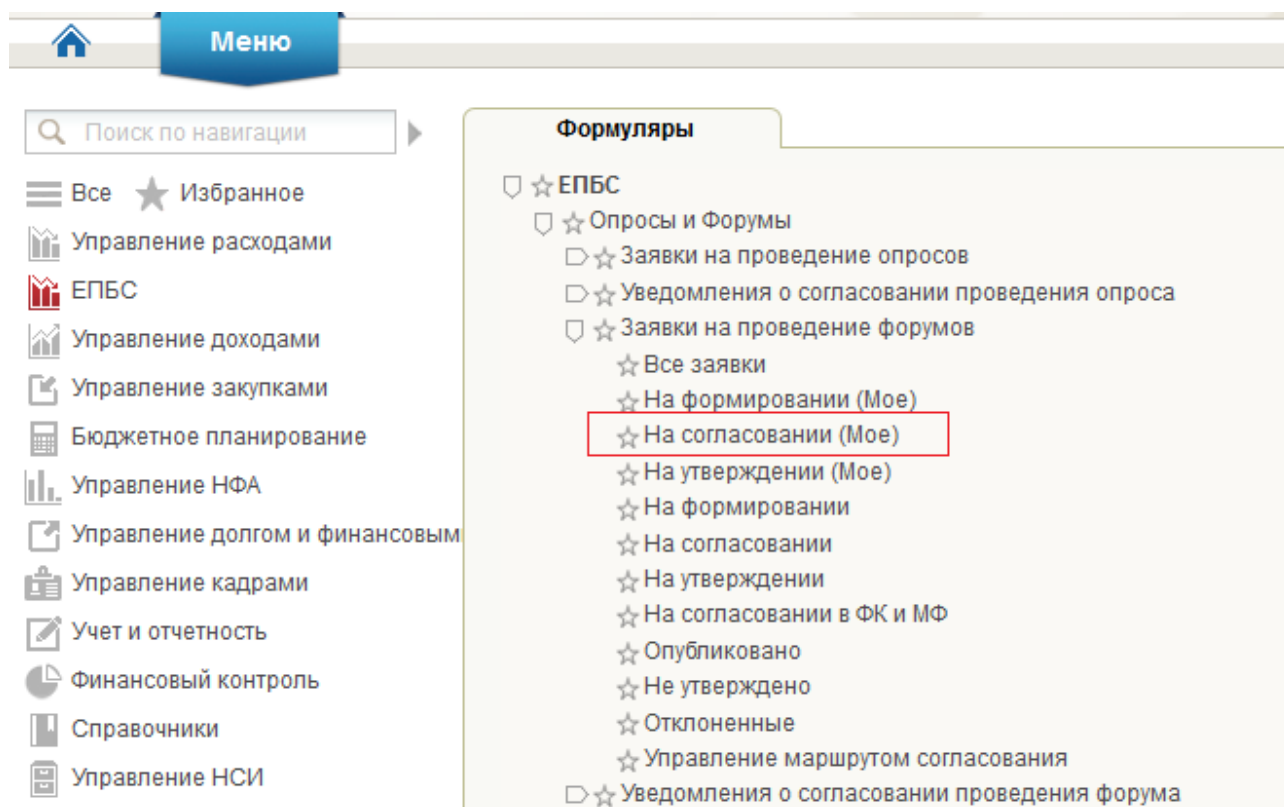


Рисунок 69 - На согласовании (Мое)

- 2) выбрать заявку на форум со статусом «На согласовании»;
- 3) открыть форум для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по форуму);
- 4) закрыть заявку на форум по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку «Согласовать или отклонить» (Рисунок 70):

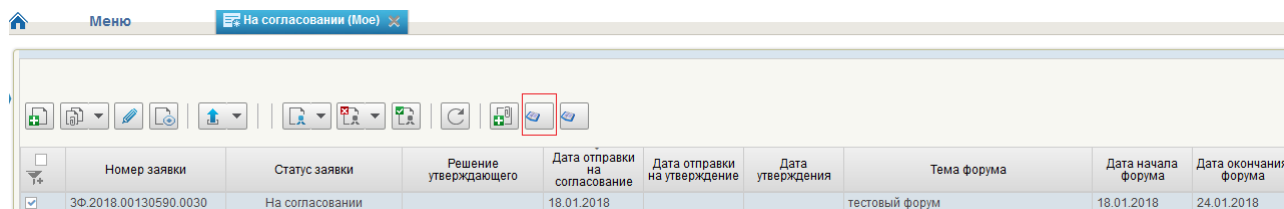


Рисунок 70 - Согласовать или отклонить

- 6) в форме «Согласовать или отклонить» нажать (Рисунок 71):
- «Согласовать» для согласования заявки на форум;
 - «Отклонить» для отклонения заявки на форум. В примечании указать причины отклонения.

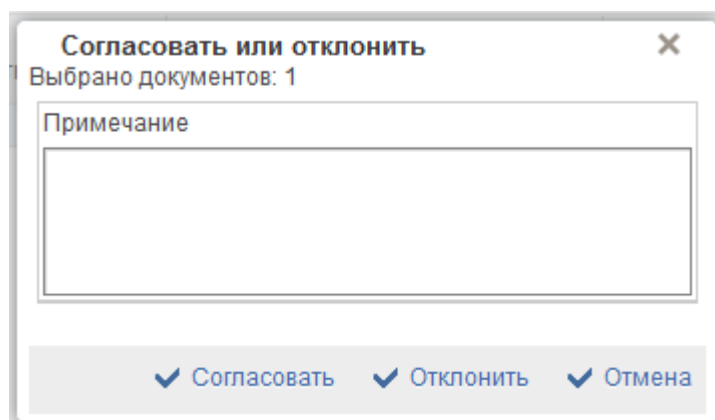
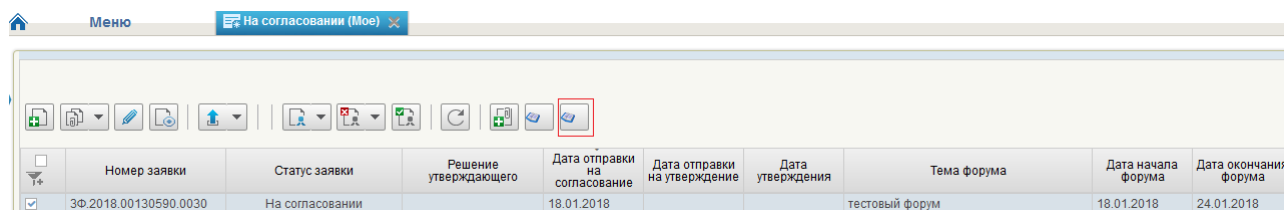


Рисунок 71 - Согласовать или отклонить

- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку», если текущий форум требует доработки и его необходимо вернуть исполнителю (Рисунок 72).



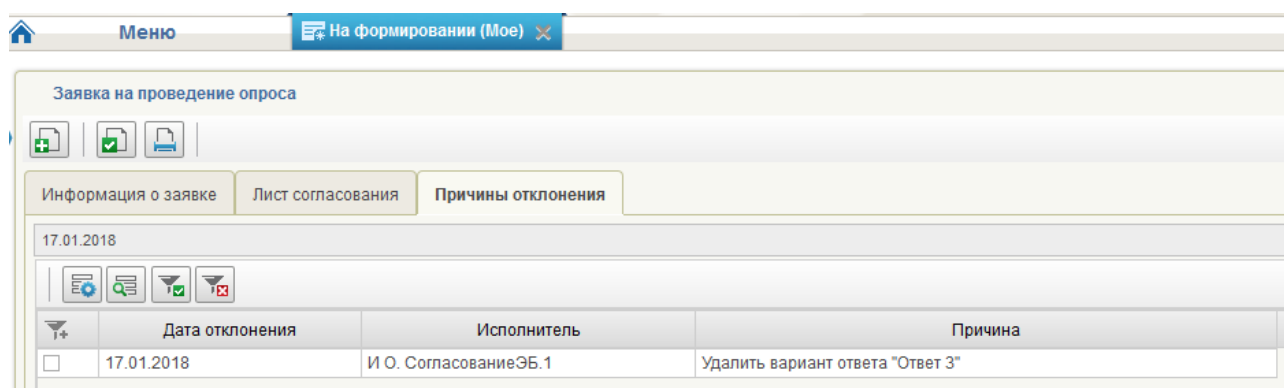
	Номер заявки	Статус заявки	Решение утверждающего	Дата отправки на согласование	Дата отправки на утверждение	Дата утверждения	Тема форума	Дата начала форума	Дата окончания форума
☒	ЗФ.2018.00130590.0030	На согласовании		18.01.2018			тестовый форум	18.01.2018	24.01.2018

Рисунок 72 - Вернуть на доработку

5.1.2.3 Отклоненная заявка на форум возвращается Исполнителю и переходит в статус «Не согласовано» (см. п. 5.1.1.8 текущего документа).

5.1.2.4 Заявка на форум, возвращенная согласующим на доработку, переходит Исполнителю в статус «Черновик».

5.1.2.5 В отклоненной заявке на форум, заполняется вкладка «Причины отклонения» (Рисунок 73).



Дата отклонения	Исполнитель	Причина
17.01.2018	И.О. СогласованиеЭБ.1	Удалить вариант ответа "Ответ 3"

Рисунок 73 - Причины отклонения

5.1.2.6 Согласованная заявка на форум переходит в статус «На утверждении» и направляется Утверждающему.

5.1.3 Утверждение заявки на форум Участником системы ЭБ

5.1.3.1 Заявка на форум утверждается Утверждающим.

5.1.3.2 Операция выполняется с наложением ЭЦП.

5.1.3.3 Для того чтобы утвердить заявку на форум необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение форумов» выбрать фильтр-папку «На утверждении (Мое)» (Рисунок 74);

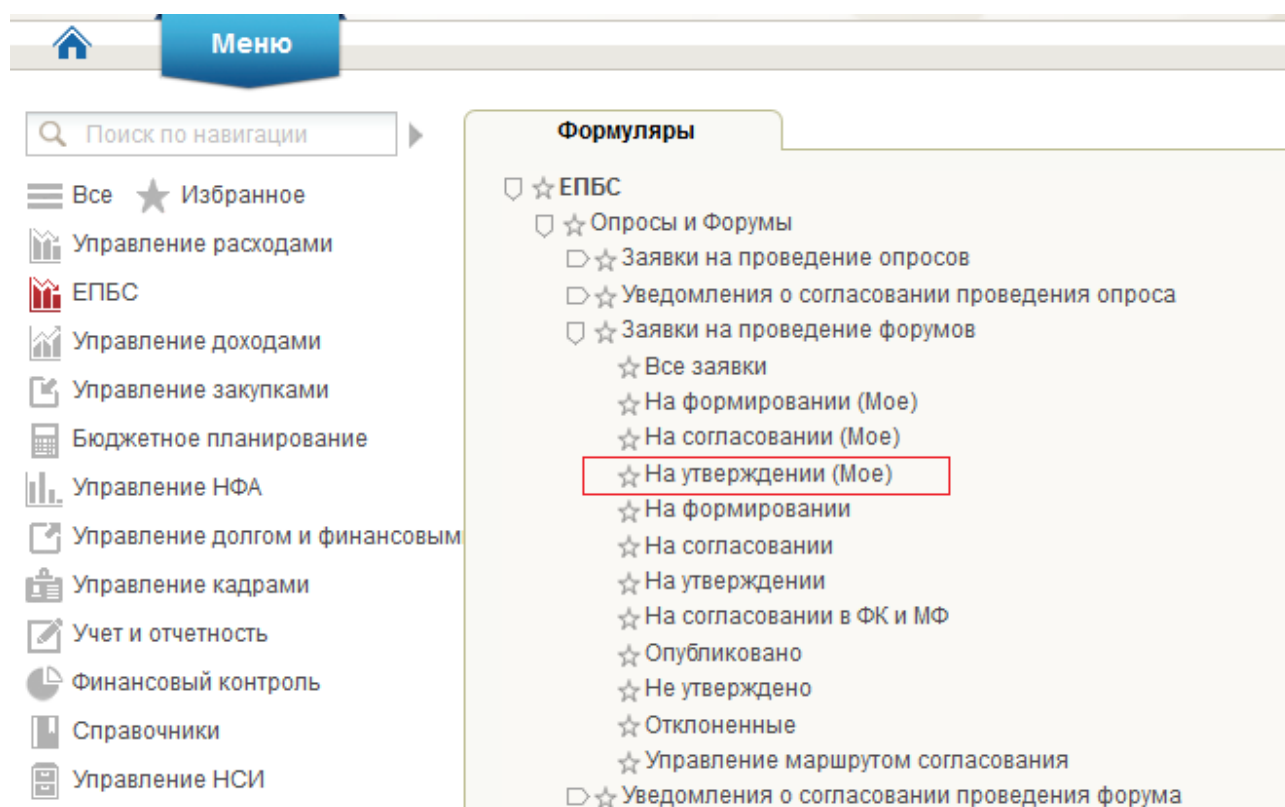


Рисунок 74 - На утверждении (Мое)

- 2) выбрать форум со статусом «На утверждении»;
- 3) открыть заявку на форум для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по форуму);
- 4) закрыть заявку на форум по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.
- 5) если текущий форум требует доработки и его необходимо вернуть Исполнителю на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку», (Рисунок 75).

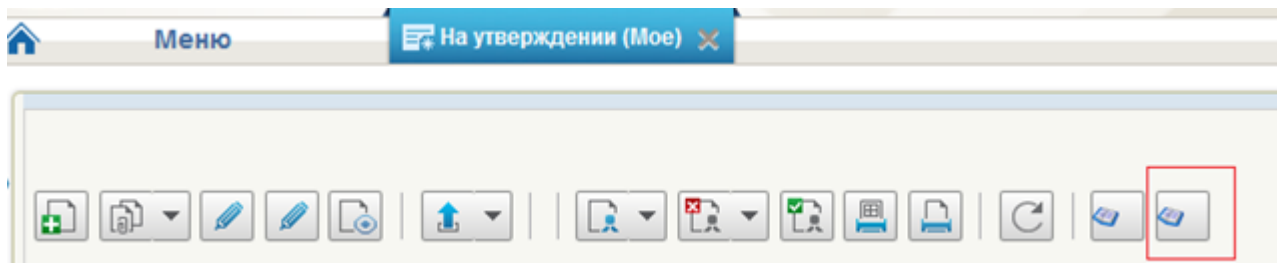


Рисунок 75 - Вернуть на доработку

- 6) если заявку на форум необходимо утвердить или отклонить, на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить или отклонить» (Рисунок 76);

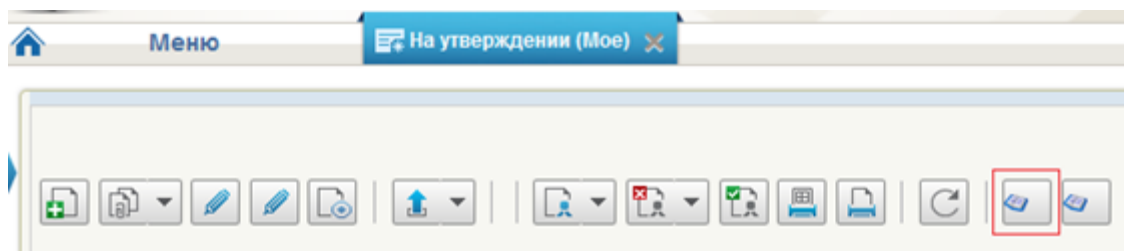


Рисунок 76 - Утвердить или отклонить

- 7) в форме «Утвердить или отклонить» нажать (Рисунок 77):
- «Утвердить» для утверждения заявки на форум;
 - «Отклонить» для отклонения заявки на форум. В примечании указать причины отклонения.

Рисунок 77 - Утвердить или отклонить

При утверждении заявки на форум выполняется наложение электронной цифровой подписи. Открывается форма просмотра документа перед формированием подписи. В форме нажать «Подписать».

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

5.1.3.4 Отклоненная заявка на форум переходит в статус «Отклонен».

5.1.3.5 Заявка на форум, возвращенная Утверждающим на доработку, возвращается Исполнителю и переходит в статус «Черновик».

5.1.3.6 Утвержденная заявка на форум переходит в статус «На согласовании в ФК и МФ».

5.1.3.7 После утверждения заявки на форум, автоматически формируется уведомление о согласовании проведения форума.

5.2 Управление уведомлениями о проведении форумов Оператором единого портала ФК

5.2.1 Согласование уведомления о проведении форумов Оператором единого портала ФК

5.2.1.1 Уведомление о проведении форума доступно Исполнителю ФК.

5.2.1.2 Исполнитель ФК принимает решение по уведомлению.

5.2.1.3 Исполнитель ФК назначает Согласующих ФК и Утверждающего ФК для уведомления на форум.

5.2.1.4 Исполнитель обладает правами на смену Согласующих ФК и Утверждающего ФК. Для того чтобы принять решение, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения форумов» выбрать фильтр-папку «Требует решения ФК»;
- 2) выбрать уведомление, со статусом «Создан»;
- 3) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);
- 4) в уведомлении открыть заявку на форум по кнопке «Просмотр заявки на проведение форума» (Рисунок 78);

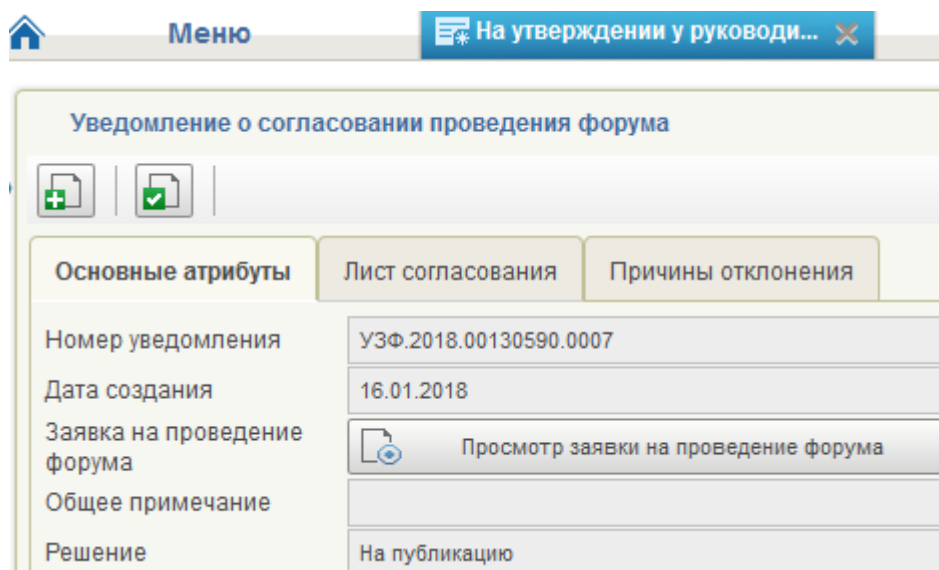


Рисунок 78 - Просмотр заявки на проведение форума

- 5) закрыть заявку и уведомление на форум по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

- 6) выбрать уведомление, требующее решения ФК;
- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Вынести решение» (Рисунок 79);

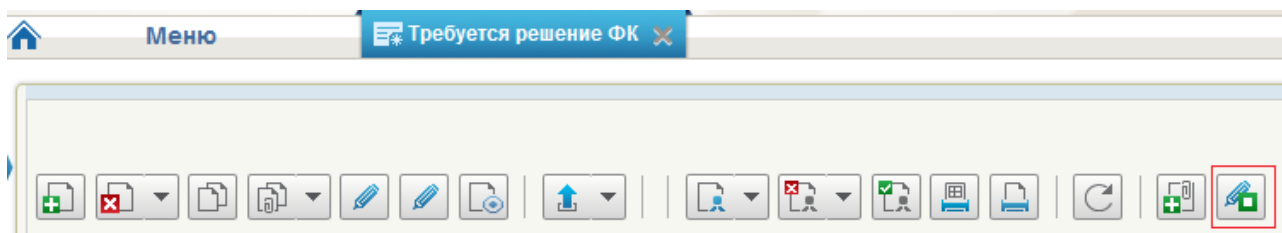


Рисунок 79 - Вынести решение

- 8) в форме «Выбор решения» нажать (Рисунок 80):
 - «О публикации»;
 - «О несоответствии (требованиям)». Заполнить поле «Комментарий к решению».

Рисунок 80 - Выбор решения

- 9) на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить».

5.2.1.5 Для того чтобы назначить Согласующих ФК и Утверждающего ФК необходимо:

- 1) в фильтр-папке «Требуется решение ФК» выбрать уведомление, которое необходимо отправить на согласование;
- 2) на панели инструментов нажать «Назначить согласующих в ФК» (Рисунок 81);

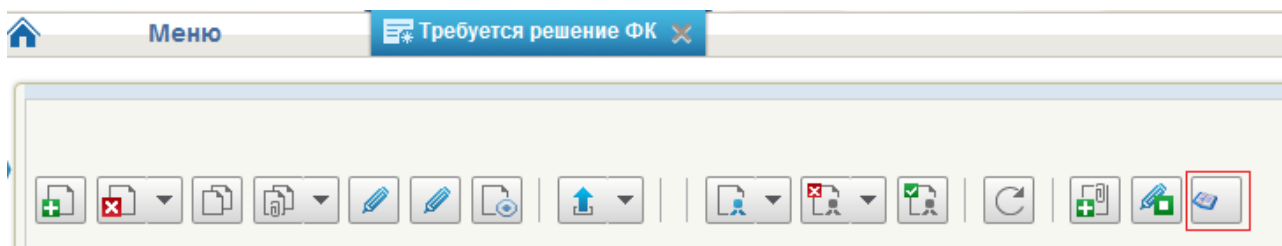


Рисунок 81 - Назначить согласующих в ФК

- 3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными ФК на

согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников. (Рисунок 28);

- 4) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго;

Сформировать лист согласования				
Согласующие:				
Иконка	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок
	Согласование.фк.1 И О	УИИСГФ	Согласующие в ФК	1
	Согласование.фк.2 И О	УИИСГФ	Согласующие в ФК	2
Утверждающие:				
Иконка	Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	
	Утверждение.фк.1 И О	УИИСГФ	Руководитель оператора единого портала	
		Ok Отмена		

Рисунок 82 - Сформировать лист согласования

- 5) нажать «ОК».

5.2.1.6 Согласование уведомления о проведении форумов осуществляется Согласующим ФК.

5.2.1.7 Для того чтобы согласовать уведомление на форум необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Сервисы\Уведомления о согласовании проведения форумов» выбрать фильтр-папку «На согласовании в ФК (Мое)» (Рисунок 83)

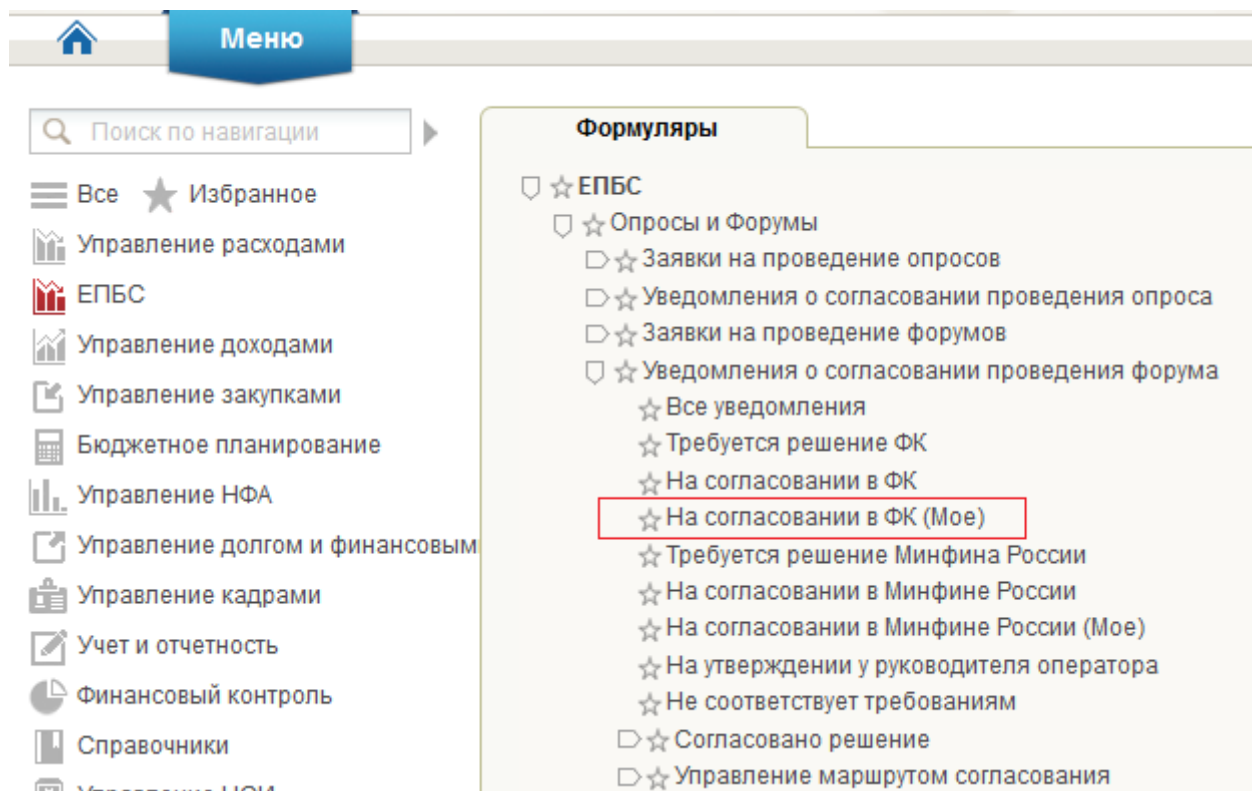


Рисунок 83 - На согласовании в ФК (Мое)

- 2) из списка выбрать уведомление со статусом «На согласовании в ФК»;
- 3) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);
- 4) в уведомлении открыть заявку на форум по кнопке «Просмотр заявки на проведение форум» (Рисунок 84);

Рисунок 84 - Уведомление о согласовании проведения форума

- 5) закрыть заявку и уведомление на опрос по кнопке  «Закрывать окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.
- 6) выбрать уведомление, требующее согласования;
- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Согласовать или отклонить»:

Статус документа	Номер уведомления	Дата создания	Имя родительского документа	Решение
На согласовании в ФК	УЗО.2018.00130590.0007	15.01.2018	Опрос 15/01	Не соответствует требованиям

Рисунок 85 - Согласовать или отклонить

- 8) в форме «Согласовать или отклонить» нажать:
- «Согласовать» для согласования уведомления;
 - «Отклонить» для отклонения уведомления. В примечании указать причины отклонения.

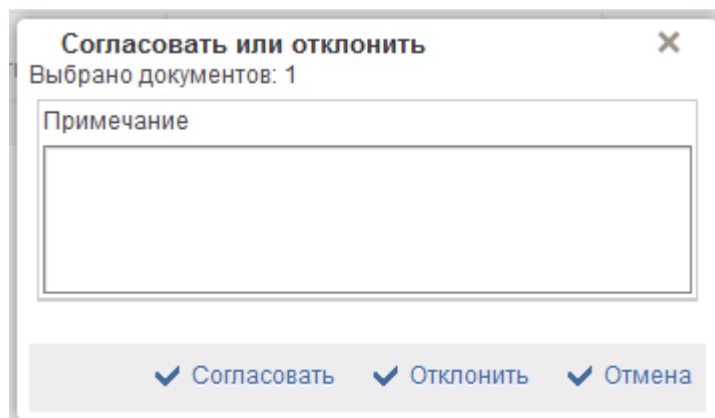


Рисунок 86 - Согласовать или отклонить

5.2.1.8 После согласования ФК, уведомление переходит в статус «Требуется решение Минфина России».

5.2.2 Отклонение уведомления о проведении форумов Оператором единого портала ФК

5.2.2.1 Отклоненное уведомление на форум возвращается Исполнителю ФК и переходит в статус «Не согласовано ФК».

5.2.2.2 По отклоненным заявкам Исполнитель ФК принимает новое решение.

5.2.2.3 Для того, чтобы принять решение по отклоненной заявке Исполнителю ФК необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опросов» выбрать фильтр-папку «Все уведомления»;
- 2) выбрать уведомление, со статусом «Не согласовано ФК»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Взять в работу»;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку «Вынести решение».

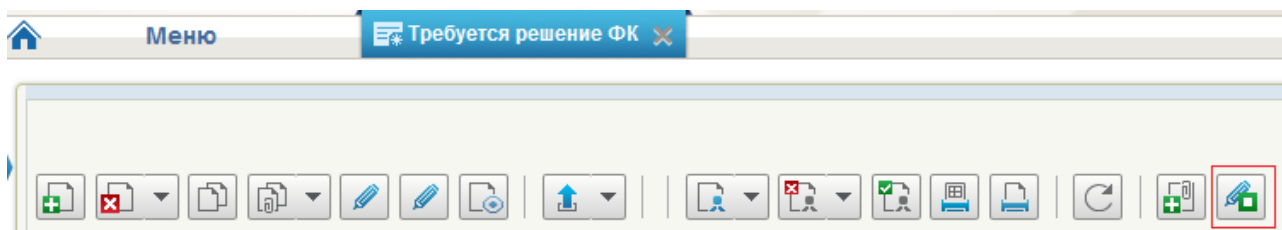


Рисунок 87 - Вынести решение

- 6) в форме «Выбор решения» нажать «О несоответствии требованиям». Заполнить поле «Комментарий к решению» (Рисунок 88).

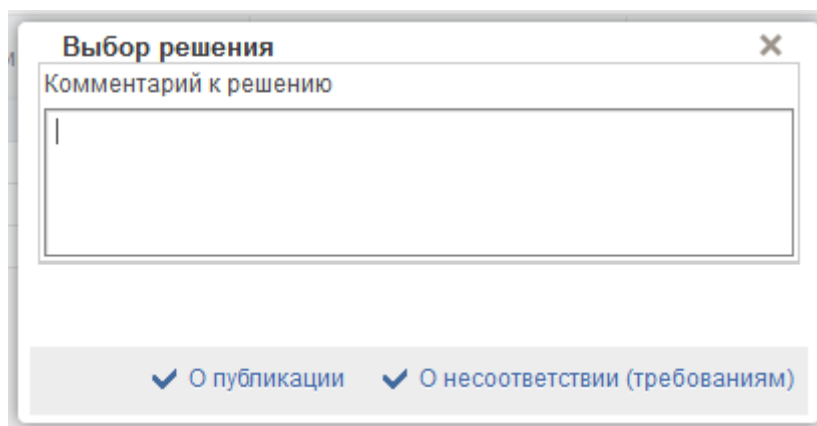


Рисунок 88 - Выбор решения

5.2.2.4 Уведомление на проведение форума направляется Согласующему ФК с отрицательным решением.

5.2.2.5 Согласующий ФК согласует отрицательное решение.

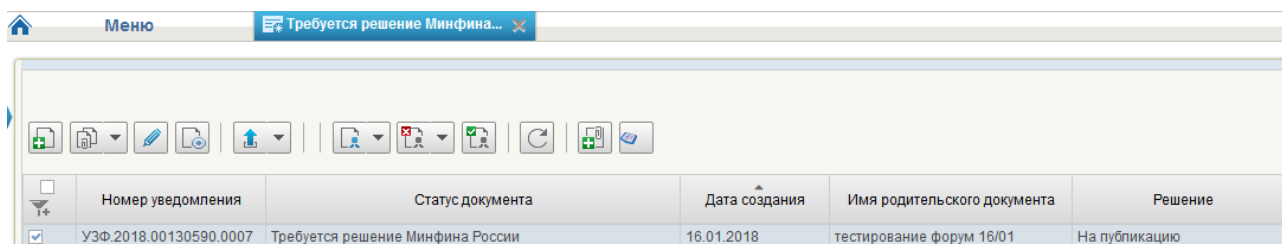
5.2.2.6 Уведомление автоматически направляется на согласование в Минфин России.

5.2.3 Согласование уведомления о проведении форумов Уполномоченным сотрудником МФ

5.2.3.1 Уведомление, согласованное ФК со статусом «Требуется решение Минфина России» доступно Координатору Минфина России в фильтр папке «Требуется решение Минфина России».

5.2.3.2 Для того чтобы назначить согласующих МФ, необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения форумов выбрать фильтр-папку «Требуется решение Минфина России»;
- 2) выбрать уведомление, требующее согласования;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить согласующих в МФ» (Рисунок 89);



Номер уведомления	Статус документа	Дата создания	Имя родительского документа	Решение
УЗФ.2018.00130590.0007	Требуется решение Минфина России	16.01.2018	тестирование форум 16/01	На публикацию

Рисунок 89 - Назначить согласующих в МФ

- 4) в форме «Назначить согласующих в МФ» выбрать согласующих, путем выбора из справочника(Рисунок 90);

- 5) в поле «Порядок», установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго;

Согласующие:	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	
	Согласующий ф.1 И О	Министерство Финансов Российской Федерации	Специалист с ролью согласующего	1	☒
	Согласующий ф.2 И О	Министерство Финансов Российской Федерации	Специалист с ролью согласующего	2	☒

Ok Отмена

Рисунок 90 - Назначить согласующих в МФ

- 6) нажать «ОК».

5.2.3.3 Согласование уведомления о проведении форумов осуществляется в разделе специалистом Минфина уполномоченными на согласование уведомлений.

5.2.3.4 Для того чтобы согласовать уведомление на форум необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Сервисы\Уведомления о согласовании проведения опросов выбрать фильтр-папку «На согласовании в Минфине России (Мое)»;
- 2) выбрать уведомление, требующее согласования;
- 3) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);
- 4) в уведомлении открыть заявку на форум по кнопке «Просмотр заявки на проведение форума» (Рисунок 91);

Уведомление о согласовании проведения форума

Основные атрибуты Лист согласования Причины отклонения

Номер уведомления: УЗФ.2018.00130590.0001

Дата создания: 15.01.2018

Заявка на проведение форума: Просмотр заявки на проведение форума

Общее примечание:

Решение: Не соответствует требованиям

Рисунок 91 - Уведомление о согласовании проведения форума

- 5) закрыть заявку и уведомление на форум по кнопке «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

- 6) выбрать уведомление, требующее согласования;
- 7) если необходимо изменить решение по уведомлению, на панели инструментов нажать кнопку «Изменить решение об уведомлении» (Рисунок 92);

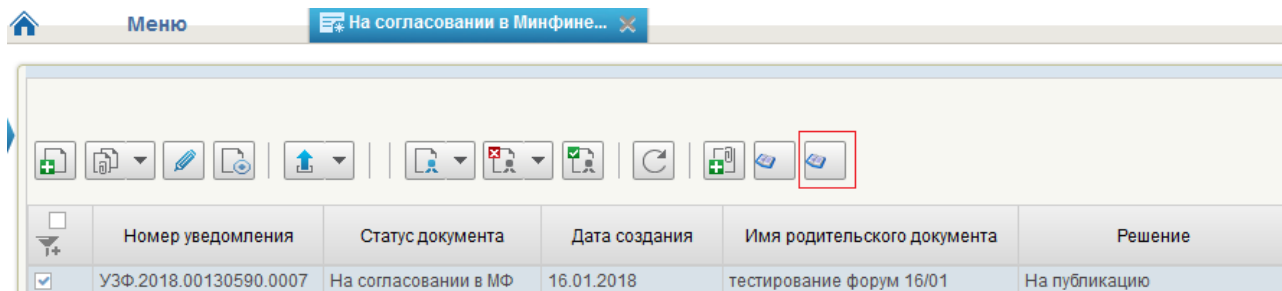


Рисунок 92 - Изменить решение об уведомлении

- 8) в форме «Изменить решение об уведомлении» выбрать решение (Рисунок 93);

Изменить решение об уведомлении ✕

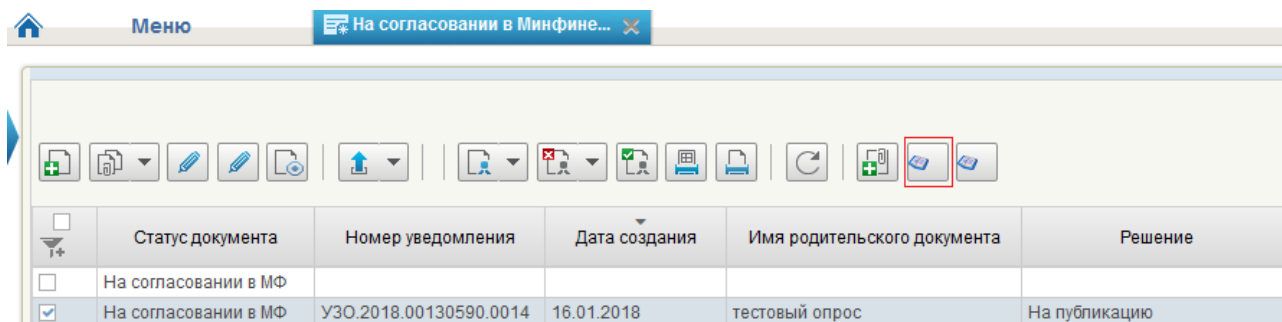
Выбрано документов: 1

Примечание

☒ На публикацию
 ☒ Не соответствует требованиям
 ☒ Отмена

Рисунок 93 - Изменить решение об уведомлении

- 9) на панели инструментов нажать кнопку «Согласовать»



- 10) в форме «Согласовать» нажать «Согласовать», при необходимости заполнить поле «Примечание».

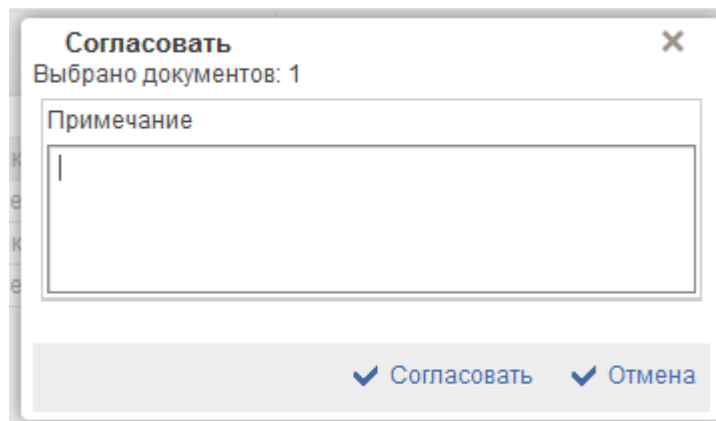


Рисунок 94 – Согласовать

5.2.3.5 После согласования уведомления Минфином России уведомление переходит в статус «Согласовано МФ» и Утверждающему ФК.

5.2.4 Утверждение уведомления о проведении форума Оператором единого портала ФК

5.2.4.1 Согласованное МФ уведомление со статусом «Согласовано МФ» доступно Руководителю оператора единого портала (Утверждающему ФК) в фильтр папке «На утверждении руководителя оператора».

5.2.4.2 Руководитель оператора публикует форум на единый портал бюджетной системы Российской Федерации.

5.2.4.3 Операция выполняется с наложением ЭЦП.

5.2.4.4 Для того чтобы утвердить уведомление, необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения форумов выбрать фильтр-папку «На утверждении руководителя оператора»;
- 2) открыть уведомление для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по уведомлению);
- 3) в уведомлении открыть заявку на форум по кнопке «Просмотр заявки на проведение форума»» (Рисунок 95);

Рисунок 95 - Уведомление о согласовании проведения форума

- 4) закрыть заявку и уведомление на форум по кнопке  «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.
- 5) выбрать уведомление, требующее утверждения;
- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить уведомление о публикации» (Рисунок 96);

	Номер уведомления	Статус документа	Дата создания	Имя родительского документа	Решение
☒	УЗФ.2018.00130590.0007	Согласовано в МФ	16.01.2018	тестирование форум 16/01	На публикацию

Рисунок 96 - Утвердить уведомление о публикации

- 7) в форме «Утвердить уведомление о публикации» нажать «Утвердить», при необходимости заполнить поле примечание (Рисунок 97).

Рисунок 97 - Утвердить уведомление о публикации

5.2.4.5 При утверждении уведомления о публикации форума выполняется наложение электронной цифровой подписи. Открывается форма просмотра

документа перед формированием подписи. В форме нажать «Подписать». Далее в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

5.2.4.6 В случае если принято положительное решение по уведомлению - «На публикацию», после утверждения руководителем оператора, форум автоматически публикуется на единый портал бюджетной системы Российской Федерации, доступен по ссылке [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Данные и сервисы/Форум](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Данные%20и%20сервисы/Форум) .

5.2.4.7 В случае если принято отрицательное решение по уведомлению - «Не соответствует требованиям», после утверждения руководителем оператора, заявка на форум возвращается Руководителю участника системы Электронный бюджет.

5.3 Описание работы модератора в сервисе с форум

ВНИМАНИЕ! В настоящее время раздел дорабатывается, после доработки функционала работы модератора, руководство будет обновлено.

5.3.1 Процесс регистрации модератора форума описан в разделе 4.1.1.4 текущего документа.

5.3.2 После публикации форума в открытом контуре единого портала, модератору, на почту, указанную при формировании заявки на опрос, придет письмо с указанием логина и пароля для входа в открытый контур единого портала с ролью «Модератор».

5.3.3 В сервисе «Форум» пользователю с ролью «Модератор» доступны права на осуществление функций:

- 1) организация информационных тем, доступных только для чтения;
- 2) установление приоритетов и изменение порядка следования тем;
- 3) организация иерархии разделов, тем и сообщений;

5.3.4 В сервисе «Форум» пользователю с ролью «Модератор» доступны права для управление форумом:

- 1) функция создания/редактирования/удаления раздела форума;
- 2) функция создания/редактирования/удаления темы;
- 3) поддержка модерирования публикации сообщений форума;
- 4) поддержка блокирования зарегистрированного посетителя Системы участника форума;
- 5) разделение прав доступа на уровне тем, сообщений и действий зарегистрированных посетителей Системы.

5.3.5 Для работы с сервисом «Форум» пользователь с ролью «Модератор» должен авторизоваться в открытом контуре единого портала нажав кнопку «Вход» (Рисунок 98) и ввести свой логин и пароль (Рисунок 99) .

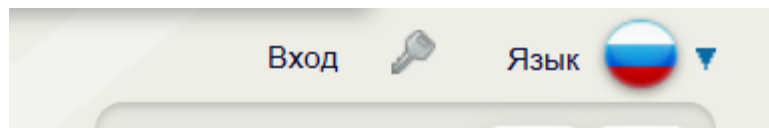


Рисунок 98 – Вход пользователя Системы в профиль с ролью «Модератор»

Рисунок 99 – Авторизация пользователя Системы в профиле с ролью «Модератор»

5.3.6 Далее перейти в раздел «Данные и сервисы/Форум».

5.3.7 Пользователь с ролью «Модератор» в открытом контуре единого портала доступно редактирование наименования и описания форума, по кнопке «Редактировать форум».

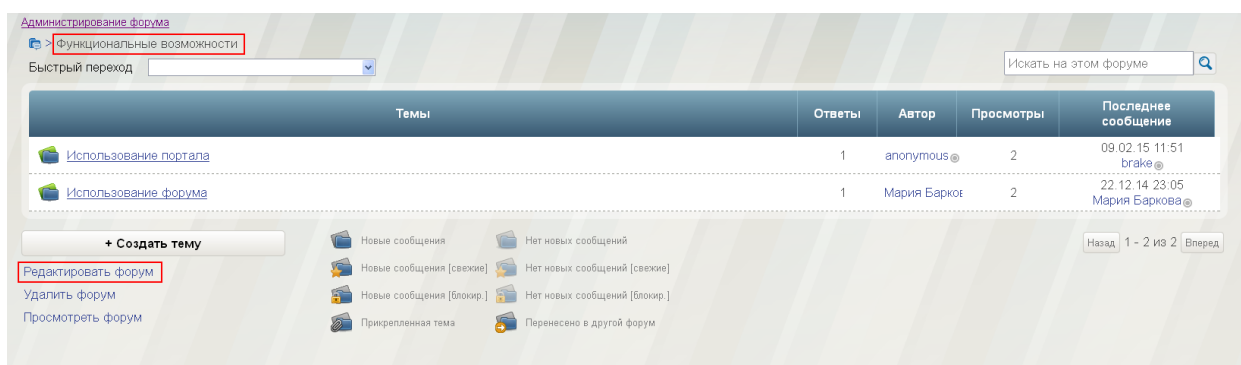


Рисунок 100 – Кнопка «Редактировать форум»

В форме «Редактировать форум» необходимо отредактировать поля, нажать «Сохранить».

Рисунок 101 – Форма редактирования форума

5.3.8 Для редактирования темы форума необходимо перейти к теме форума, нажать «Редактировать тему»,

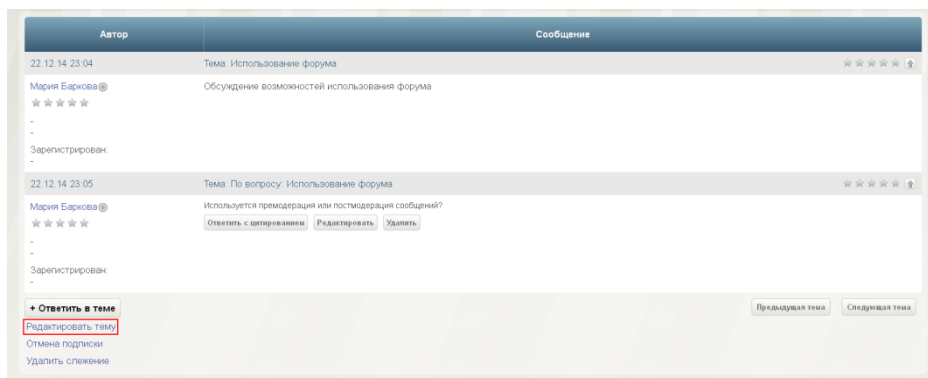


Рисунок 102 – Кнопка «Редактировать тему» форума

В форме «Редактировать тему» необходимо отредактировать поля, нажать «Сохранить».

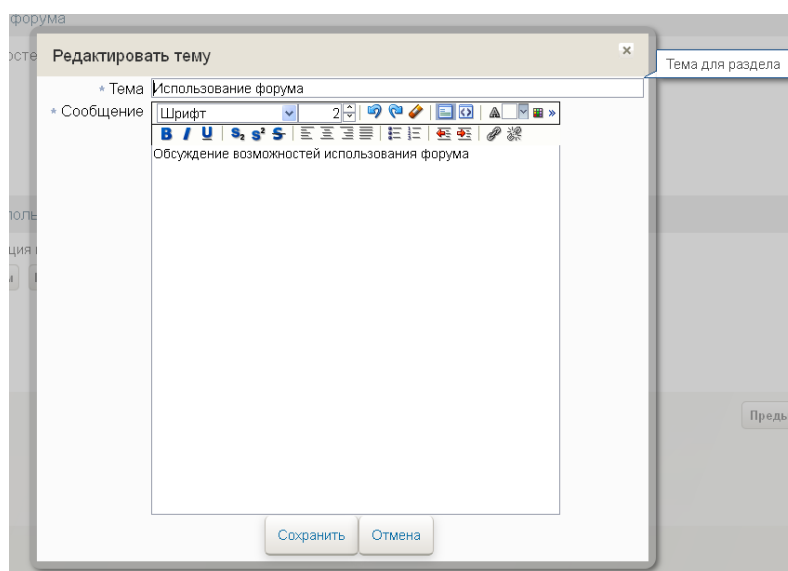


Рисунок 103 – Редактирование темы форума

В теме форума модератору доступно:

- редактирование сообщения других пользователей единого портала по кнопке «Редактировать».
- удаление сообщений сообщения других пользователей единого портала по кнопке «Удалить».
- оставлять сообщения в темах форума по кнопке «Ответить в теме», а так же ответить на конкретное сообщение по кнопке «Ответить с цитированием»

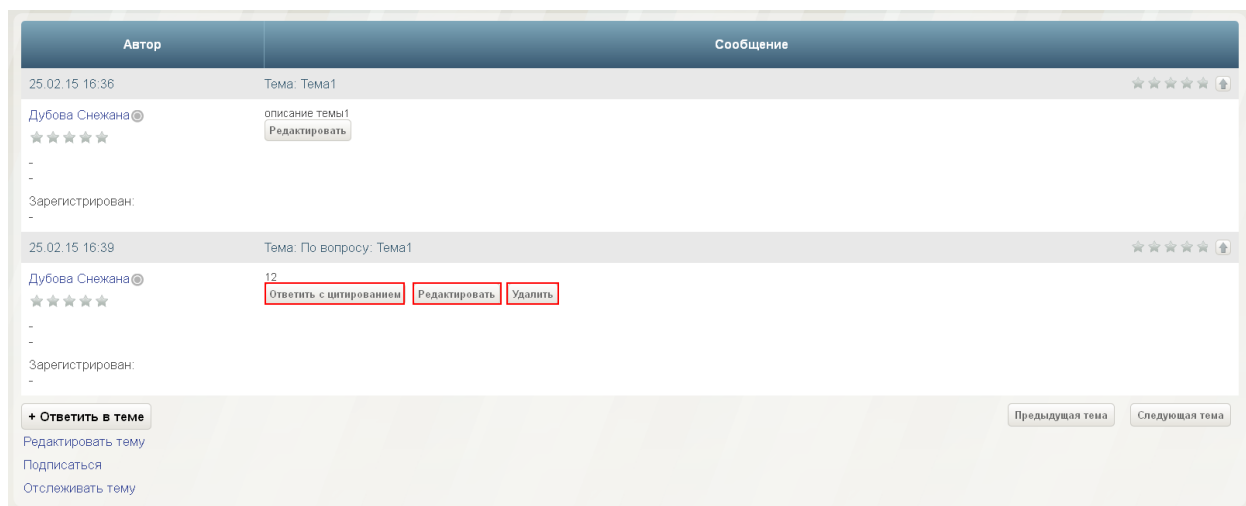


Рисунок 104 – Работа с сообщением

При нажатии на кнопку «Ответить с цитированием» появится окно «Ответить на сообщение» для ввода текста сообщения, после введенного текста сообщения, необходимо нажать на кнопку «Ответить».

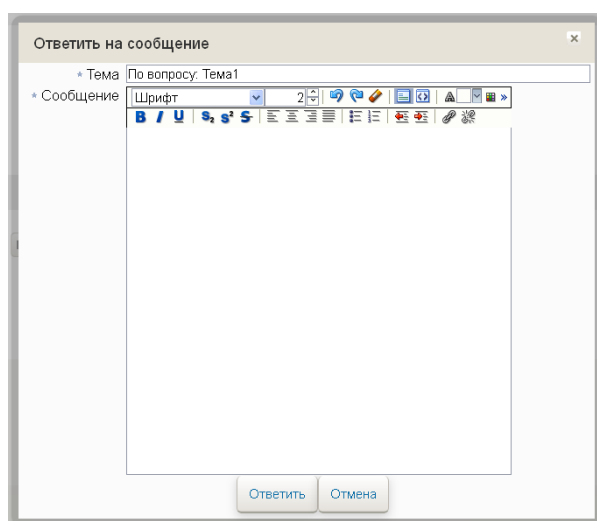


Рисунок 105 – Ответ на сообщение

В области сообщений данного форума появится новое сообщение.

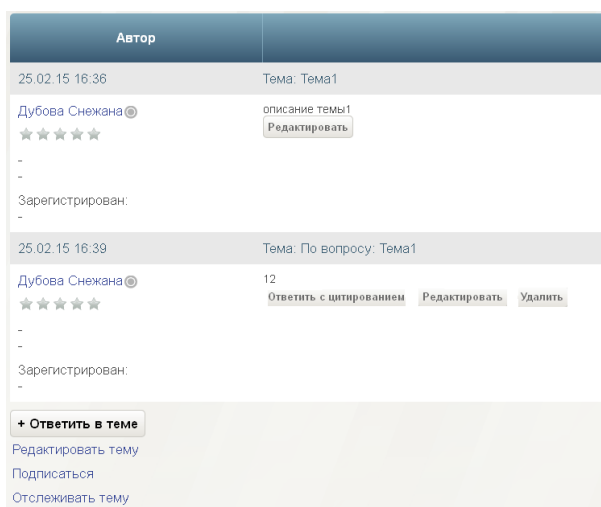


Рисунок 106 – Созданное сообщение

Для того чтобы удалить сообщение нажать кнопку «Удалить».

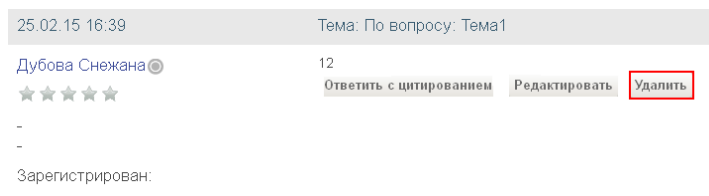


Рисунок 107 – Кнопка «Удалить»

Во всплывающем окне необходимо выбрать: «Удалить данное сообщение и все ответы на него» или «Удалить только это сообщение, но сохранить ответы на него. Все ответы превращаются в ответы на родительское сообщение» после нажать на кнопку «Удалить».

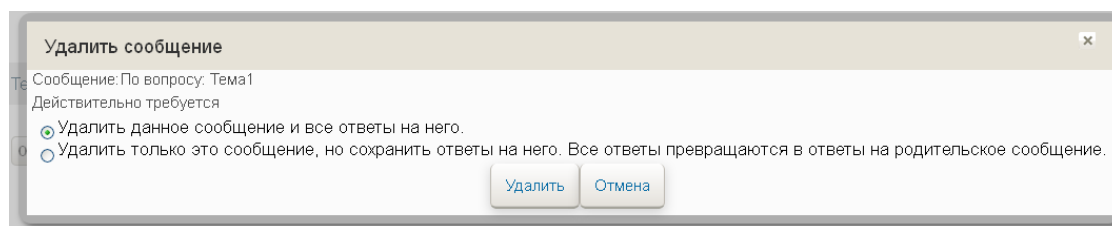


Рисунок 108 – Удаление сообщения

5.3.9 Для блокирования доступа зарегистрированных посетителей к прикладным сервисам пользователь с ролью «Модератор» в интерфейсе просмотра зарегистрированных посетителей выбирает зарегистрированного посетителя, которому необходимо заблокировать доступ к прикладным сервисам, после чего нажимает кнопку «Блокировать». Заблокированные посетители, не могут создавать темы и сообщения на форуме, управлять подпиской на информационные материалы портала.

5.3.10 Для разблокирования доступа отдельных зарегистрированных посетителей портала к прикладным сервисам пользователь с ролью «Модератор» в интерфейсе просмотра перечня зарегистрированных посетителей выбирает посетителя, которому необходимо разблокировать доступ к прикладным сервисам, после чего нажимает кнопку «Разблокировать». Разблокированные посетители могут создавать темы и сообщения форума, управлять подпиской на информационные материалы портала.

5.3.11 Сообщения, оставляемые зарегистрированными посетителями, успешно прошедшие автоматическую премодерацию, становятся доступны для просмотра всем посетителям.

5.3.12 Сообщения, не прошедшие автоматическую премодерацию, рассматриваются пользователем с ролью «Модератор».

5.3.13 В случае если сообщение может быть размещено, пользователь с ролью «Модератор» одобряет его размещение.

5.3.14 В случае если сообщение не соответствует правилам форума (например, содержит ненормативную лексику, носит рекламный характер), пользователь Системы удаляет данное сообщение, а также может принять меры по

блокированию доступа зарегистрированного посетителя Системы к прикладным сервисам.

5.3.15 Для удаления форума пользователю Системы с ролью «Модератор» необходимо нажать на кнопку «Удалить форум», которая находится под темой форума.

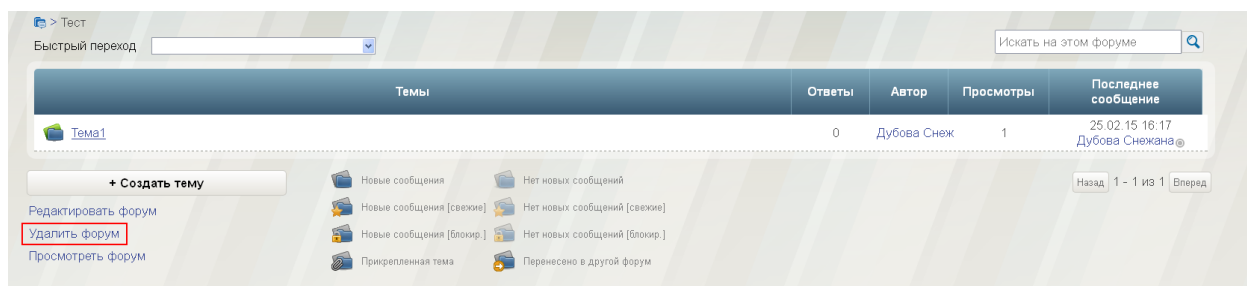


Рисунок 109 – Кнопка «Удалить форум»

Во всплывающем окне нажать на кнопку «Удалить», если удаление форума не требуется, то нажать на кнопку «Отмена».

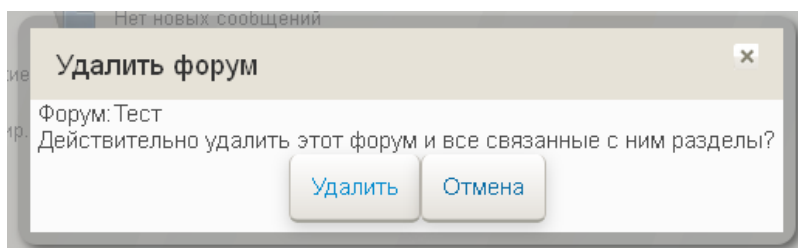


Рисунок 110 – Форма для удаления форума

6 Управление маршрутом согласования

6.1 Управление маршрутом согласования заявок Участников системы ЭБ

6.1.1 Исполнителю участника системы Электронный бюджет доступны права на смену Согласующих и Утверждающего заявок на опросы и форумы.

6.1.2 Согласующего сменить нельзя, в случае если заявка уже согласована Согласующим.

6.1.3 Утверждающего сменить нельзя, в случае если заявка уже утверждена Утверждающим.

6.1.4 Для того чтобы сменить согласующего необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение опросов (форумов) выбрать фильтр-папку «Управление маршрутом согласования» (Рисунок 111);

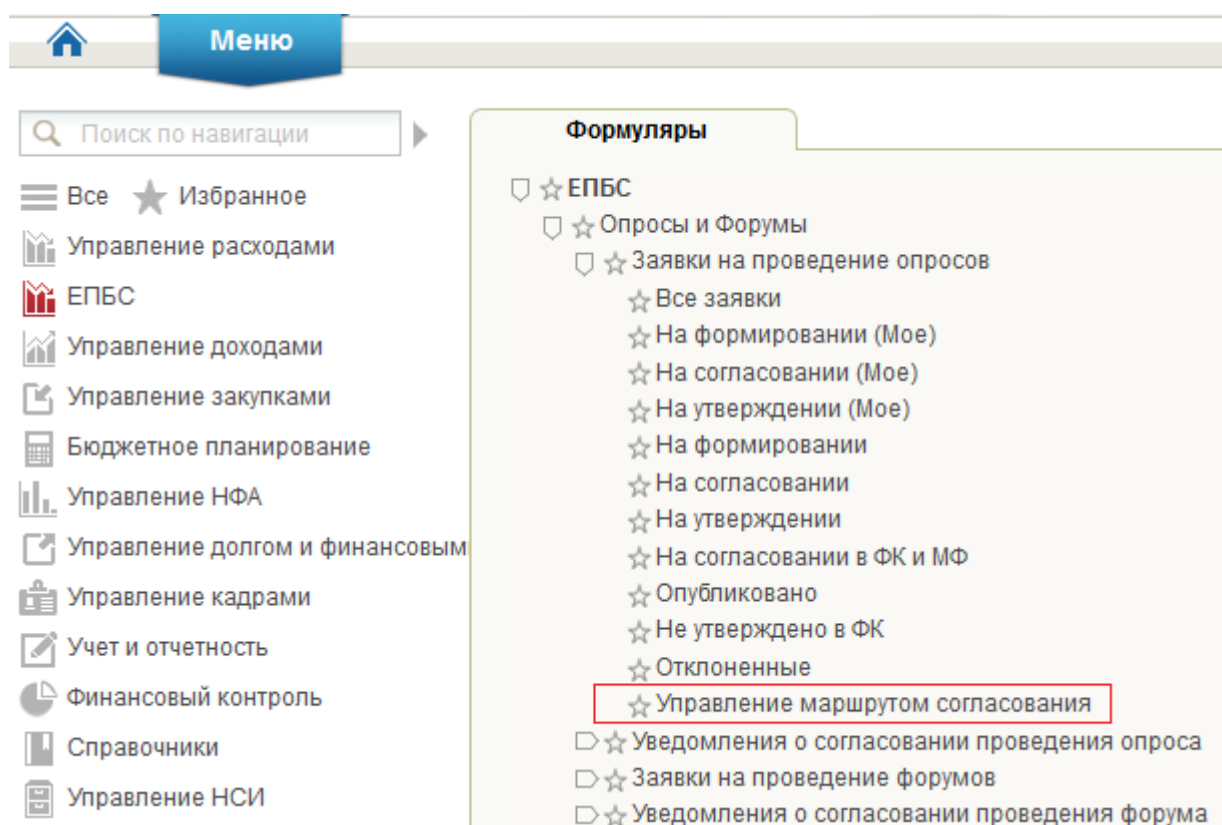


Рисунок 111 - Управление маршрутом согласования

- 2) выбрать заявку со статусом «На согласовании»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Заменить согласующих» (Рисунок 112);

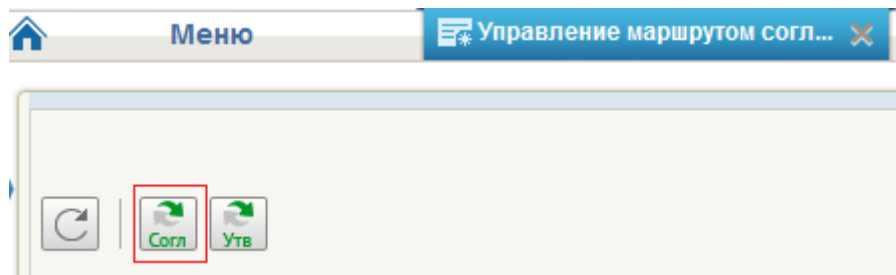


Рисунок 112 - Заменить согласующих

- 4) в форме «Заменить согласующего» в поле «Заменить кого» выбрать текущего согласующего, в поле «На кого» из выпадающего списка выбрать согласующего, на которого необходимо заменить (Рисунок 113);

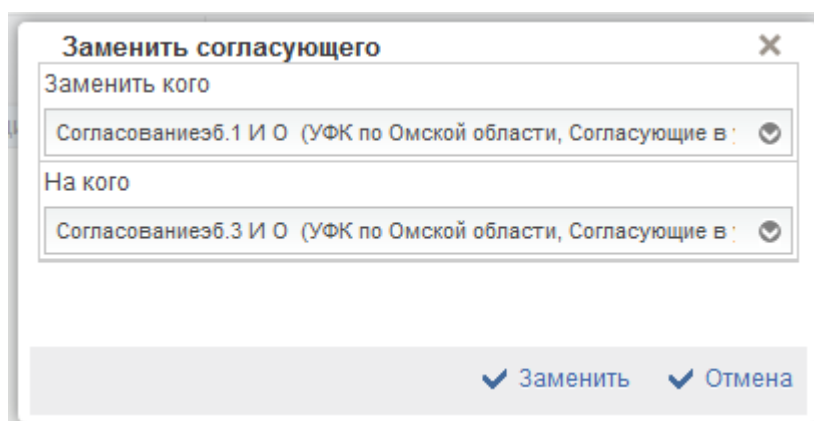


Рисунок 113 - Заменить согласующего

- 5) Нажать «Заменить»

6.1.5 Для того чтобы сменить утверждающего необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение опросов (форумов) выбрать фильтр-папку «Управление маршрутом согласования»;
- 2) выбрать заявку со статусом «На утверждении»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить утверждающего»;
- 4) в форме «Заменить утверждающего» в поле «Заменить кого» выбрать текущего утверждающего, в поле «На кого» из выпадающего списка выбрать утверждающего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить»

6.2 Управление маршрутом согласования уведомлений Оператора единого портала ФК

6.2.1 Исполнителю ФК (координатору) доступны права на смену Согласующих ФК и Утверждающего ФК уведомлений на опросы и форумы.

6.2.2 Согласующего ФК сменить нельзя, в случае если заявка уже согласована Согласующим ФК.

6.2.3 Утверждающего ФК сменить нельзя, в случае если заявка уже утверждена Утверждающим ФК.

6.2.4 Для того чтобы сменить согласующего ФК необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Сервисы\Уведомления о согласовании проведения опроса (форума) выбрать фильтр-папку «Управление маршрутом согласования»\Маршрут согласования ФК» (Рисунок 114);

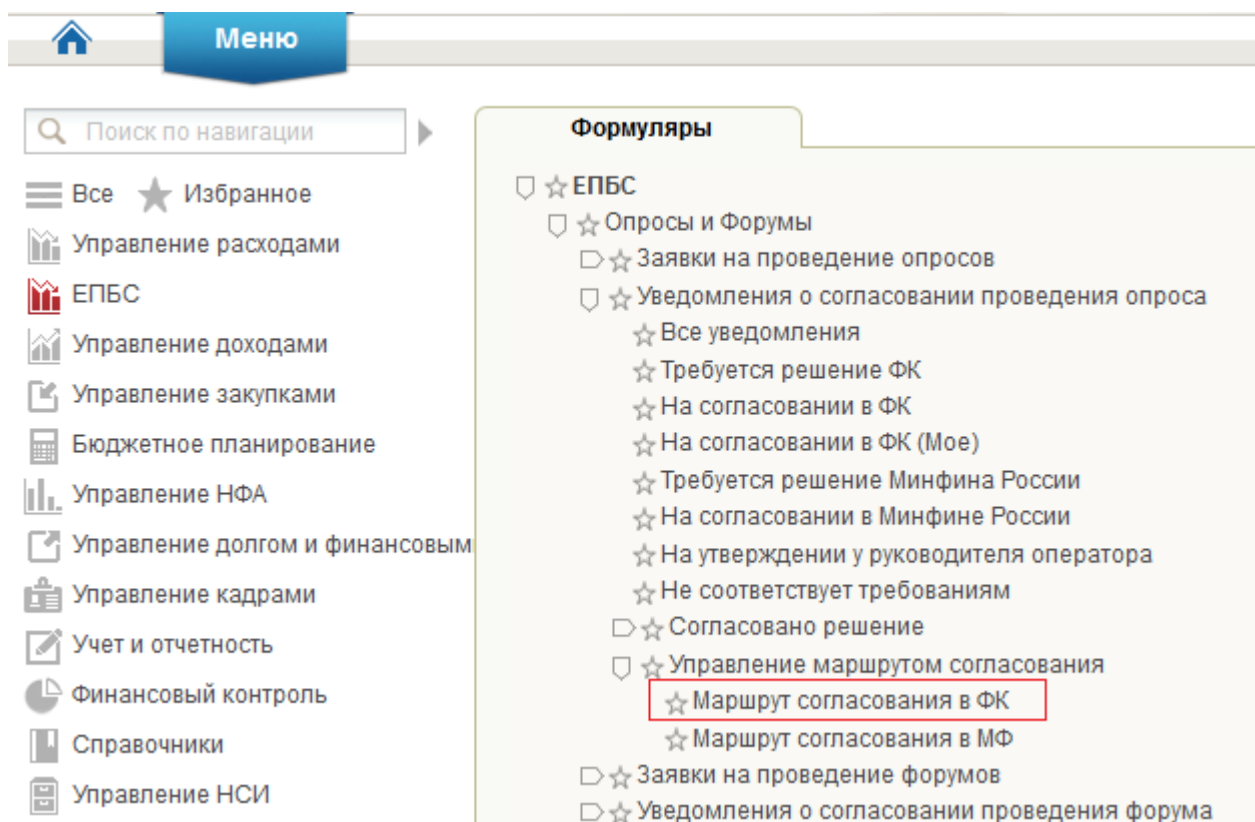


Рисунок 114 - Управление маршрутом согласования

- 2) выбрать заявку со статусом «На согласовании в ФК»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Заменить согласующих» (Рисунок 112);

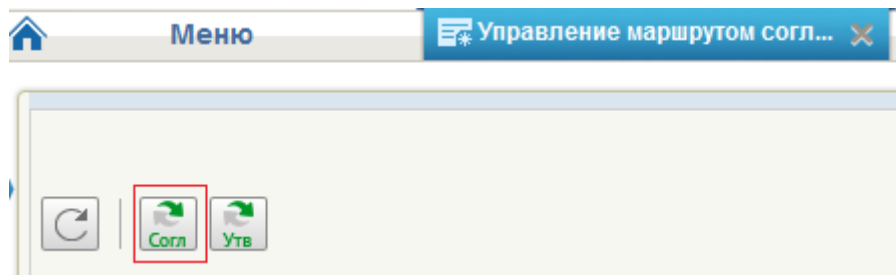


Рисунок 115 - Заменить согласующих

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

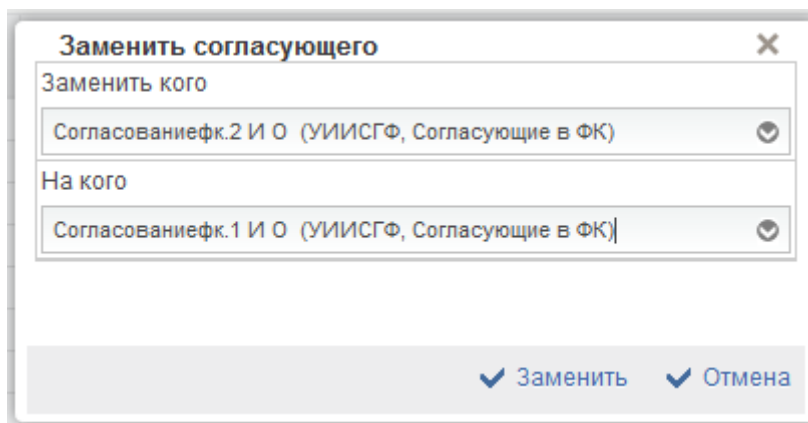


Рисунок 116 - Заменить согласующего

- 5) Нажать «Заменить»

6.2.5 Для того чтобы сменить утверждающего ФК необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Заявки на проведение опросов (форумов) выбрать фильтр-папку «Управление маршрутом согласования»;
- 2) выбрать заявку со статусом «На утверждении ФК»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить утверждающего»;
- 4) в форме «Заменить утверждающего» в поле «Заменить кого» выбрать текущего утверждающего, в поле «На кого» из выпадающего списка выбрать утверждающего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить».

6.3 Управление маршрутом согласования уведомлений Уполномоченных сотрудников МФ

6.3.1 Координатору МФ доступны права на смену Согласующих МФ для уведомлений на опросы и форумы.

6.3.2 Согласующего МФ сменить нельзя, в случае если заявка уже согласована Согласующим МФ.

6.3.3 Для того чтобы сменить согласующего МФ необходимо:

- 1) перейти в раздел ЕПБС\Опросы и Форумы\Уведомления о согласовании проведения опроса (форумов) выбрать фильтр-папку «Управление маршрутом согласования»\Маршрут согласования МФ» (Рисунок 117);

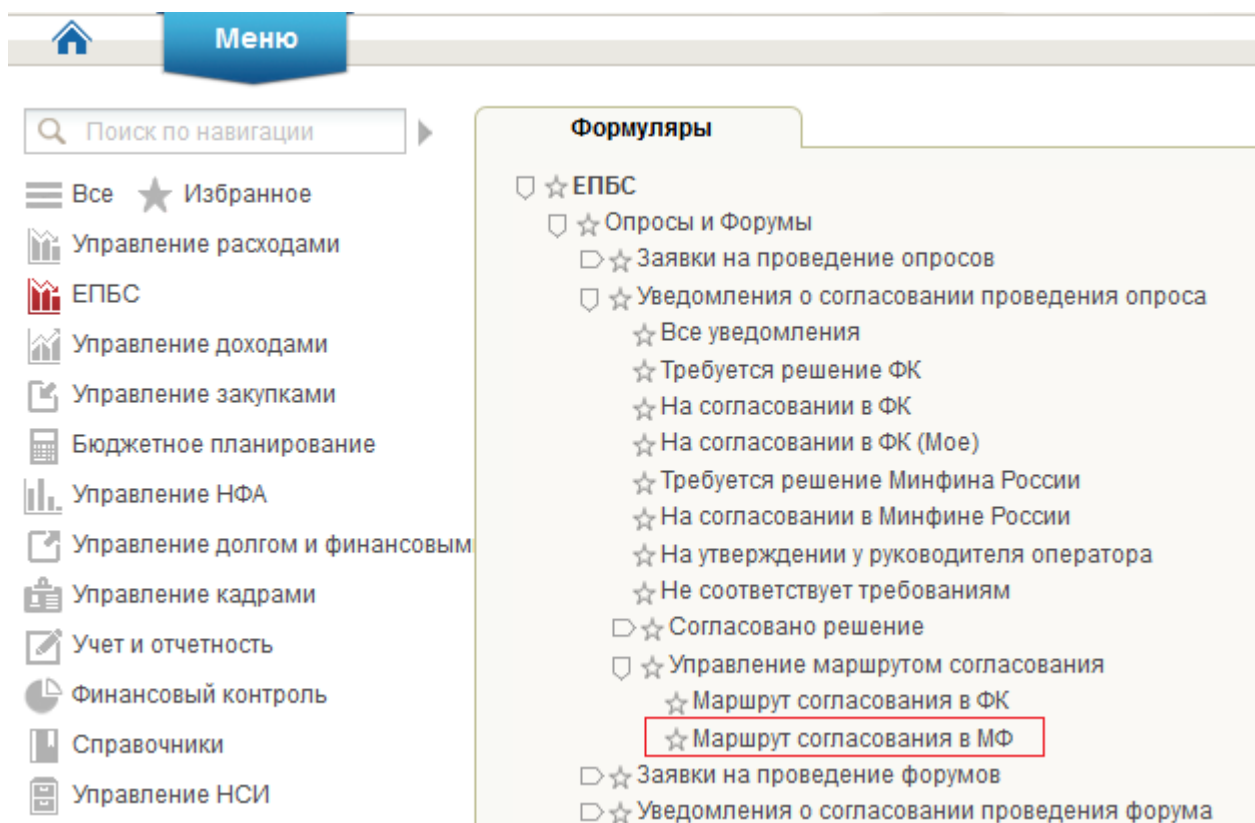


Рисунок 117 - Управление маршрутом согласования

- 2) выбрать заявку со статусом «На согласовании в МФ»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Заменить согласующих» (Рисунок 112);

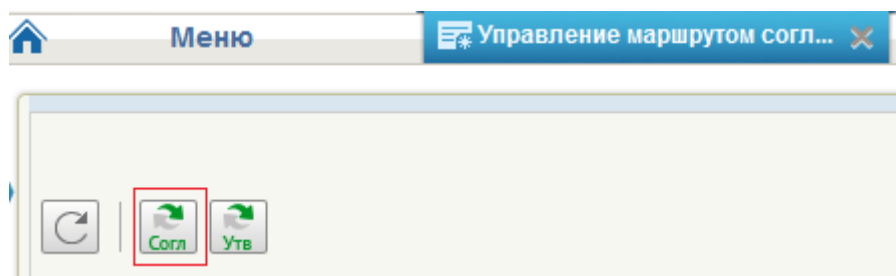


Рисунок 118 - Заменить согласующих

- 4) в форме «Заменить согласующего» в поле «Заменить кого» выбрать текущего согласующего, в поле «На кого» из выпадающего списка выбрать согласующего, на которого необходимо заменить (Рисунок 119);

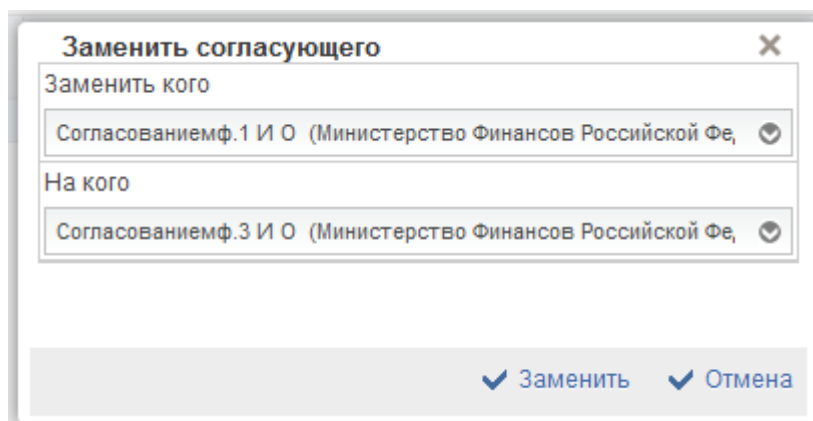


Рисунок 119 - Заменить согласующего

- 5) Нажать «Заменить»