

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ И
РАБОТ**

**ДЛЯ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПОЛНОМОЧИЯ
УЧРЕДИТЕЛЯ**

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 2

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	3
2	НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	4
3	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОЧЕМ ИНТЕРФЕЙСЕ	7
3.1	ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ЭКРАННЫХ ФОРМ СИСТЕМЫ	7
3.2	ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	8
3.3	СПИСОЧНАЯ ФОРМА.....	9
3.3.1	Вкладка «Содержание» списочной формы.....	9
3.3.2	Вкладка «Подписи» списочной формы.....	9
3.3.3	Вкладка «Атрибуты» списочной формы.....	9
3.3.4	Вкладка «История изменений»	10
4	ПОРЯДОК РАБОТЫ	10
4.1	НАСТРОЙКА ФОРМУЛЯРА «ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧРЕДИТЕЛЕ».....	12
4.2	НАСТРОЙКА ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ СЕТИ.....	16
4.3	НАСТРОЙКА НПА УЧРЕДИТЕЛЯ.....	20
4.4	ПРОЕКТЫ РЕЕСТРОВЫХ ЗАПИСЕЙ ВЕДОМСТВЕННОГО ПЕРЕЧНЯ.....	23
4.4.1	Формирование «Проектов реестровых записей Ведомственного перечня»	23
4.4.2	Согласование проекта реестровой записи Ведомственного перечня.....	34
4.5	РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ВЕДОМСТВЕННОГО ПЕРЕЧНЯ	51
4.6	ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ	52
4.7	ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРОВЫХ ЗАПИСЕЙ ВЕДОМСТВЕННОГО ПЕРЕЧНЯ.....	57
4.7.1	Внесение изменений в действующие записи ведомственного перечня.....	57
4.7.2	Внесение изменений в ведомственный перечень по результатам внесения изменений в реестровые записи базовых перечней.....	59
5	СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ	61
5.1	ОШИБКИ, КОТОРЫЕ ИСПРАВЛЯЮТСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ САМОСТОЯТЕЛЬНО.	61
5.1.1	Удаление данных в Internet Explorer.	61
5.1.2	Удаление данных в Хроме (Google Chrome).	61
5.1.3	Очистка данных в Mozilla Firefox.	62
5.1.4	Удаление данных в Опере (Opera).....	62
5.2	ОШИБКИ, КОТОРЫЕ СЛЕДУЕТ НАПРАВЛЯТЬ РАЗРАБОТЧИКАМИ ЯДРА СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»	63

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 3

1 Введение

Настоящий документ «Руководство пользователя по формированию Ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг и работ» (далее – Руководство) предназначен для сотрудников - пользователей, представляющих орган, осуществляющий полномочия учредителя и работающих с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», доступ к которой осуществляется через экранные формы единого портала бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru).

Функционал ведения Ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Система) предназначен для организации процесса формирования (изменения) реестровых записей при формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ федеральными государственными учреждениями и государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), осуществляющими функции и полномочия учредителя, уполномоченными на формирование ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ (далее – орган, осуществляющий полномочия учредителя).

Для начала работы в Системе необходимо в установленном порядке зарегистрировать пользователей с полномочиями (ролями) «Ввод данных», «Согласующий» и «Утверждающий» функционала формирования и ведения ведомственных перечней.

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 4

2 Начало работы в Системе

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

- запустить интернет обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;

- в адресной строке интернет обозревателя ввести адрес **budget.gov.ru**. В результате откроется главная страница единого портала бюджетной системы Российской Федерации. Далее необходимо перейти на страницу входа в Личный кабинет пользователя путем нажатия на ссылку «Вход», находящуюся в верхней части главной страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации (*Рисунок 1*);

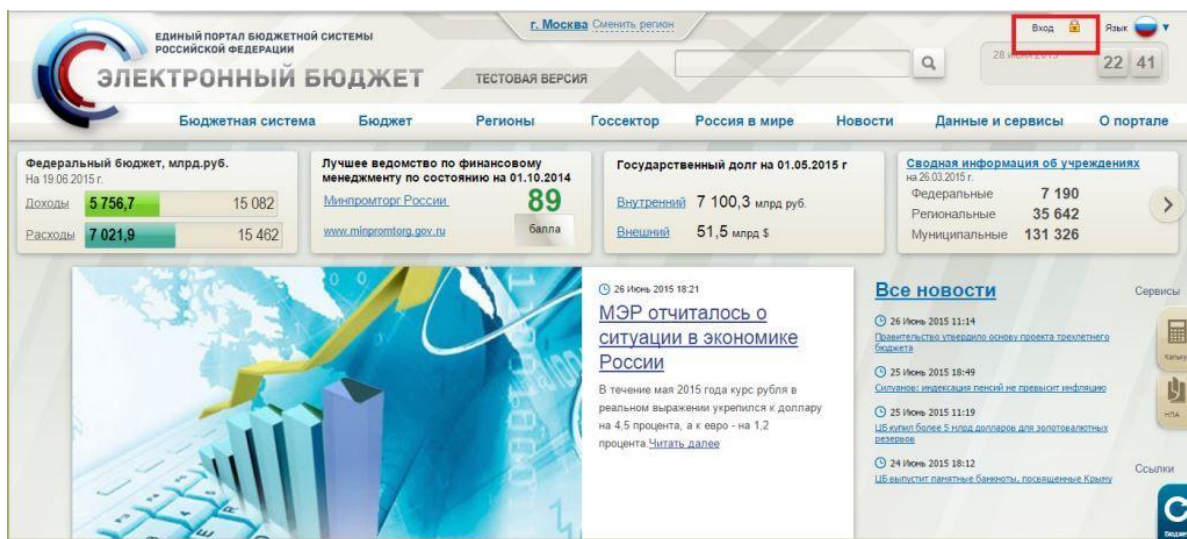


Рисунок 1 - Главная страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации – в результате откроется страница, отображающая ссылки входа в различные функциональные направления Системы. Для перехода в функционал формирования Ведомственных перечней необходимо выполнить вход в личный кабинет системы «Электронный бюджет» (*Рисунок 2*);

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 5
------------------	--	--------

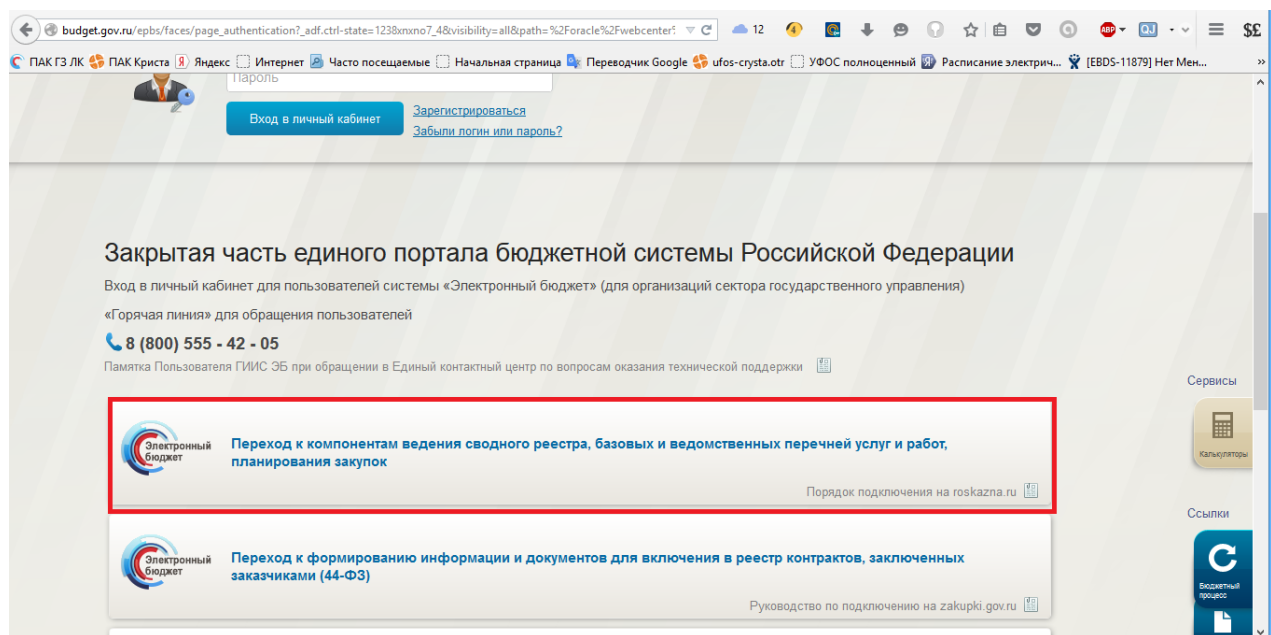


Рисунок 2 – Страница входа в Личный кабинет системы Электронный бюджет
– Для входа в систему «Электронный бюджет» требуется идентификация пользователя по личному сертификату (Рисунок 3);

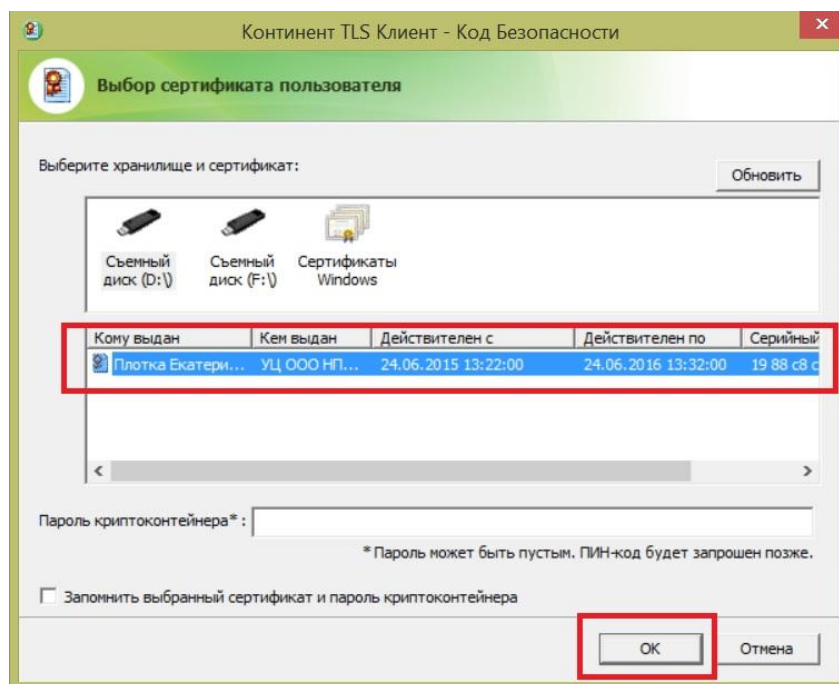


Рисунок 3 - Диалог выбора сертификата пользователя
– далее откроется главное меню Системы (Рисунок 4).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 6
------------------	--	--------

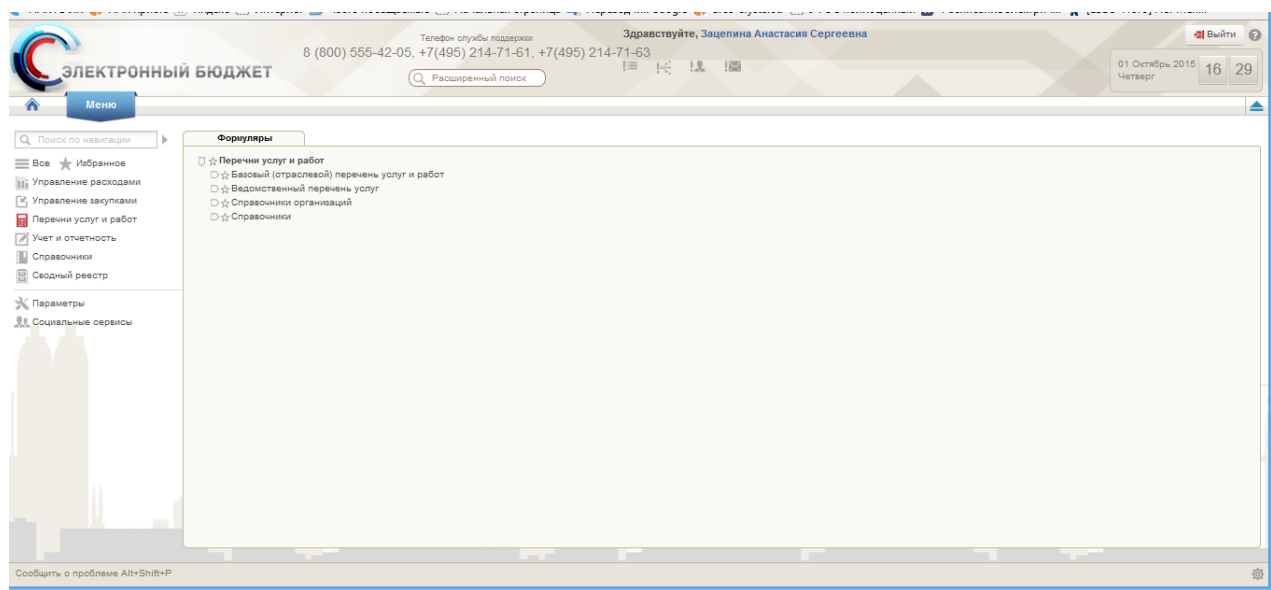


Рисунок 4 - Главное окно системы «Электронный бюджет»

В Системе функционал располагается в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень услуг» (Рисунок 5).

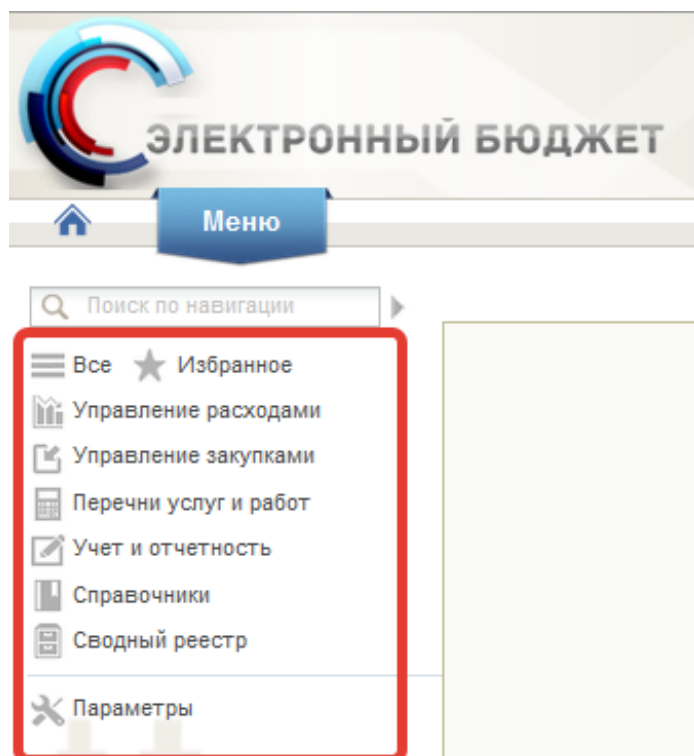


Рисунок 5 – Меню личного кабинета Системы

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 7

3 Общие сведения о рабочем интерфейсе

3.1 Общее описание экранных форм Системы

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 (Рисунок 6).

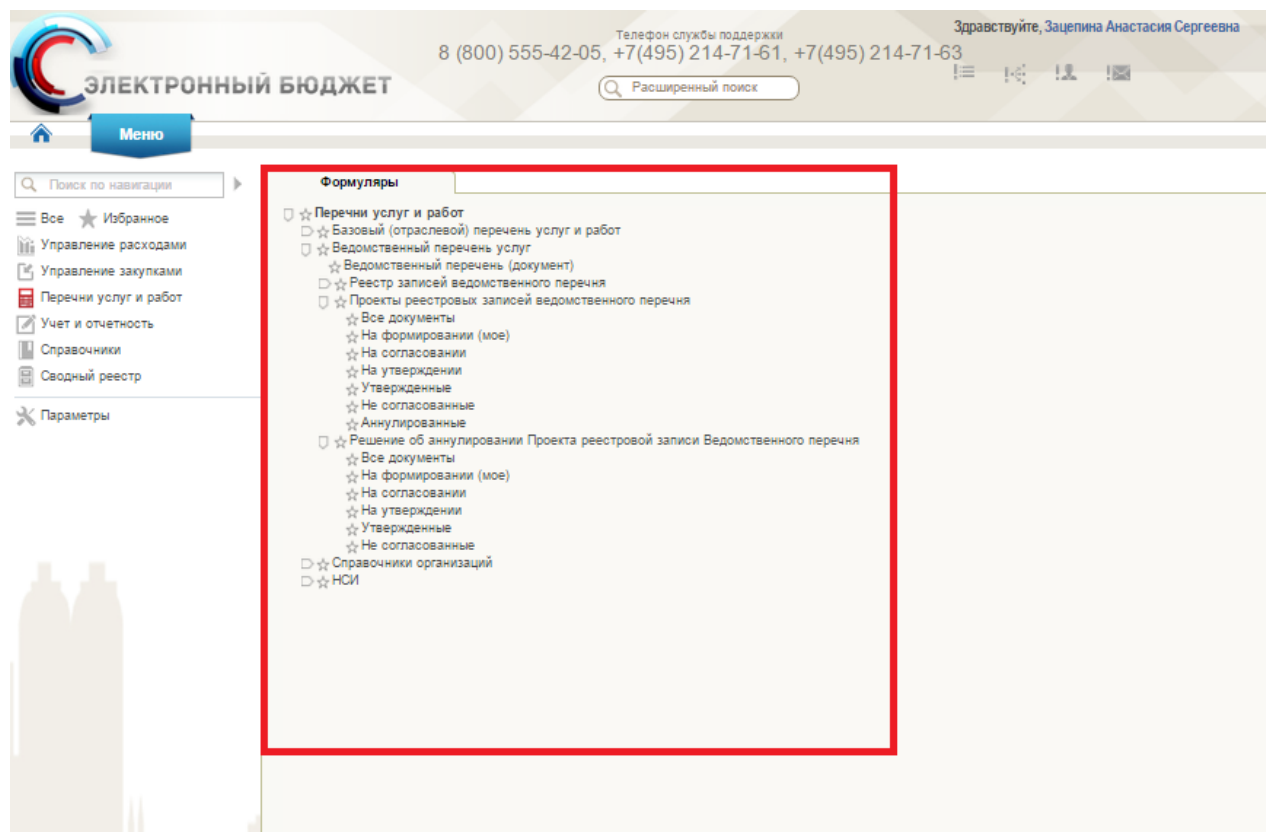


Рисунок 6 – Структура меню Системы

Для того чтобы перейти в нужный документ, необходимо выбрать соответствующий пункт меню (например, закладку «Проекты реестровых записей Ведомственного перечня», «Все документы») и щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Откроется интерфейс работы с документом (Рисунок 7).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 8
------------------	--	--------

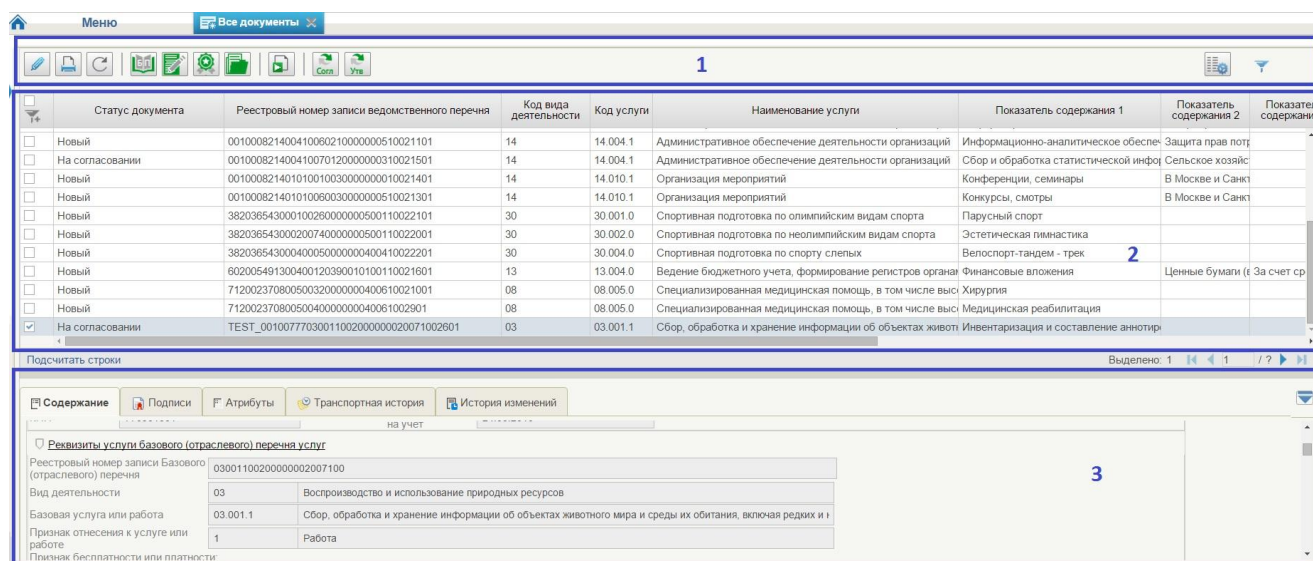


Рисунок 7 – Экранная форма рабочего места документа.

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
















3.2 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 1.

Таблица 1 - Описание функциональных кнопок

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

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 9

Вид кнопки на интерфейсе	Значение кнопки (действия, функции)
	Печать документа
	Печать списка.
	Открыть документ на просмотр.
	Поменять направление сортировки данных на интерфейсе.
	Поиск данных на интерфейсе.
	Выбор записей Базового перечня.
	Назначить перечень учреждений.
	Добавить показатели качества.
	Добавить НПА.
	Настройки списковой формы.
	Настройки клиента.
	 Вызов справочника.
	Создание новой версии.
	Заменить утверждающего.
	Заменить согласующего.

3.3 Списочная форма

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

3.3.1 Вкладка «Содержание» списочной формы

Вкладка «Содержание» содержит краткое содержание документа.

3.3.2 Вкладка «Подписи» списочной формы

Вкладка «Подписи» отображает реквизиты электронной цифровой подписи, которая наложена на документ.

3.3.3 Вкладка «Атрибуты» списочной формы

Вкладка «Атрибуты» отражает следующую информацию:

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 10

- статус документа;
- пользователя создавшего документ;
- дату создания документа;
- пользователя изменившего документ;
- дату изменения документа;
- идентификатор базы данных;
- тип документа.

3.3.4 Вкладка «История изменений»

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

4 Порядок работы

Процесс формирования и ведения Ведомственного перечня регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении Базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2014 №175н «Об утверждении Порядка формирования (изменения) реестровых записей при формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, включая правила формирования информации и документов для включения в реестровую запись, структуры уникального номера реестровой записи»;

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 11

— приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2014 №174н «Об утверждении правил формирования (изменения) реестровых записей при формировании и ведении ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями) и структуры их уникального номера, включая правила формирования информации и документов для включения в указанные реестровые записи».

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 12

Формирование Ведомственных перечней производится органом, осуществляющим полномочия учредителя, и состоит из следующих этапов:

1. Формирование информации об учредителе (формуляр справочника «Информация об учредителе»);
2. Формирование информации о подведомственной сети учредителя (формуляр справочника «Настройка подведомственной сети»);
3. Формирование информации об НПА учредителя (формуляр справочника «НПА для учредителей»);
4. Формирование проектов реестровых записей Ведомственного перечня на основании реестровых записей базовых перечней (формуляр «Проекты реестровых записей ведомственного перечня»);
5. Внутриведомственное согласование и утверждение проектов реестровых записей Ведомственного перечня (формуляр «Проекты реестровых записей ведомственного перечня»);
6. Автоматическое формирование реестра записей ведомственного перечня (формуляр «Реестр записей ведомственного перечня»);
7. Формирование документальной версии Ведомственного перечня (формуляр «Ведомственный перечень»).

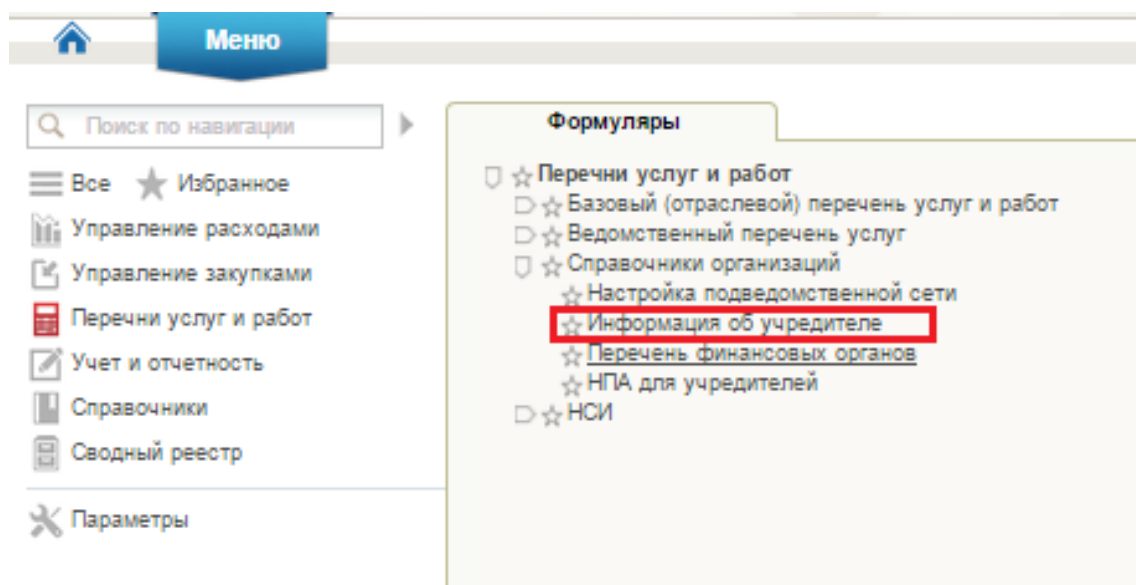
4.1 Настройка формуляра «Информация об учредителе»

До начала формирования ведомственного перечня услуг и работ необходимо сформировать справочную информацию о реквизитах учредителя.

Работу по формированию данных сведений выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Формирование информации об учредителе выполняется в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Справочники организаций», «Информация об учредителе» (Рисунок 8).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 13



*Рисунок 8 - Расположение формуляра
«Информация об учредителе» в меню*

При нажатии на пункт меню откроется списковая форма документа. (Рисунок 9)

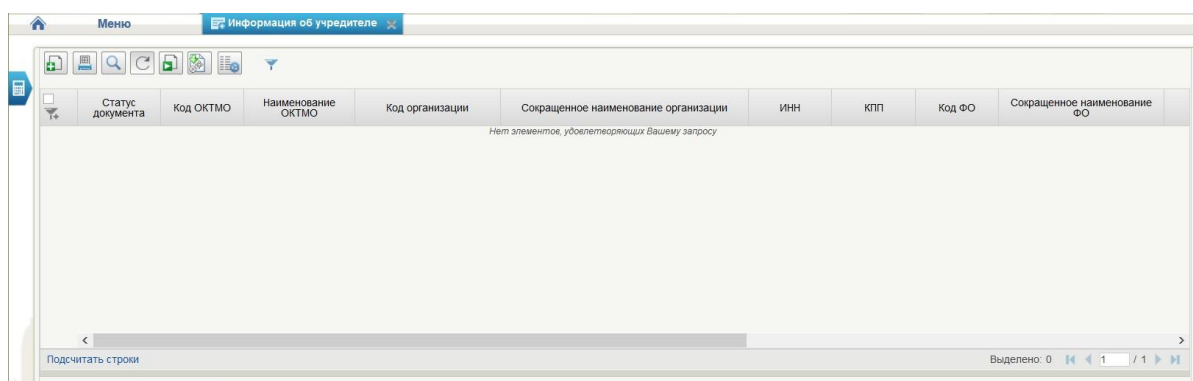


Рисунок 9 – Списковая форма справочника «Информация об учредителе»

Для добавления записи по учредителю, необходимо нажать кнопку «Создать новый документ». Откроется карточка записи справочника (рисунок 10).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 14
------------------	--	---------

Информация об учредителе

Код организации по Сводному реестру: TEST_00100777

Полное наименование организации: _____

Сокращенное наименование организации: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

ОКОПФ: _____

Дата постановки на учет в налоговом органе: _____

Юридический адрес организации: _____

Руководитель организации: _____

ППО по ОКМО: _____


Код финансового органа: _____

Наименование финансового органа: _____

Рисунок 10 - 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.

Для этого вызываем справочник ЕГРЮЛ, нажав кнопку , открываем секцию для фильтрации, вводим ИНН, нажимаем «Enter». Если запрашиваемая запись отобразилась, выделяем ее и нажимаем «ОК» (Рисунок 11).

Выбор записи из справочника «ЕГРЮЛ 2.0»


ИНН	КПП	ОГРН	Наименование ОПФ	Статус записи	Дата и время заг.
7703771271					
4346029723	434501001	1024301347487	Потребительский кооператив	ACTIVE	02.07
4307013705	430701001	1104307000731	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	03.07
3249001079	324501001	1053238535019	Муниципальные казенные учреждения	ACTIVE	04.07
4316003478	431601001	1054300512331	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	04.07
7715410336	771501001	1157746088543	Общества с ограниченной ответственностью	ACTIVE	02.07
4326007993	432601001	1054300505820	Муниципальное учреждение	ACTIVE	04.07
4316003238	431601001	1044300501618	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	04.07
4346013025	431301001	1034307501865	Общество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	03.07
4342003153	431301001	1034307502107	Учреждение	ACTIVE	03.07
4346011959	434501001	1024301349819	Товарищество с ограниченной ответственностью	ACTIVE	02.07

OK Отмена

Рисунок 11 - Выбор записи из справочника «ЕГРЮЛ»

После выбора организации из ЕГРЮЛ, необходимо заполнить ручным вводом остальные поля, в том числе указать ОКМО и Финансовой орган, в ведении которого находится учредитель.

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 15
------------------	--	---------

Для того чтобы указать ОКТМО необходимо нажать кнопку  - Вызов справочника напротив строки «ОКТМО» и выбрать необходимую запись. (Рисунок 12)

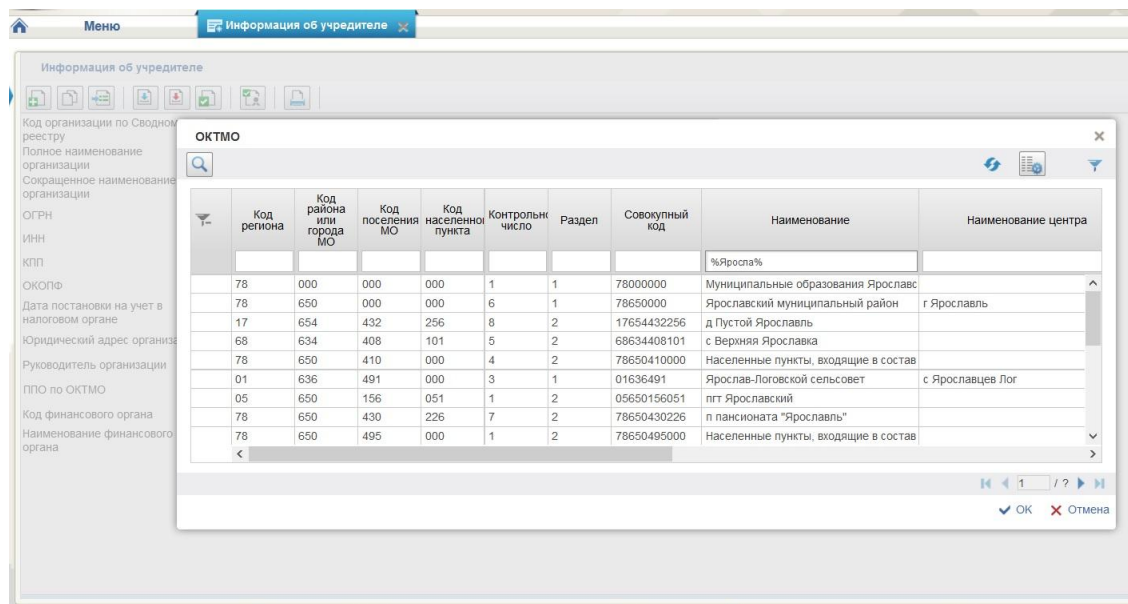



Рисунок 12 - Выбор записи из справочника «ОКТМО»

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» (Рисунок 13).

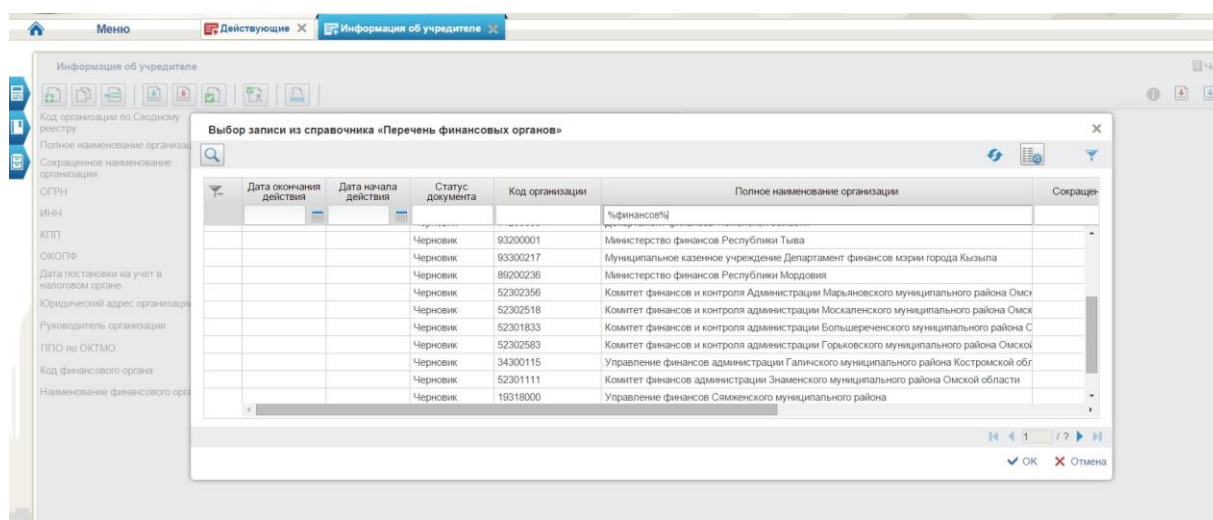

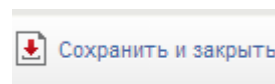


Рисунок 13 - Выбор записи из справочника «Перечень финансовых органов»

Если требуется промежуточно сохранить данные, нажмите кнопку  Сохранить - **Сохранить.**

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 16



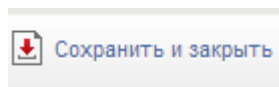
Если все данные сформированы, нужно нажать кнопку **Сохранить и закрыть**.

В списковой форме появится документ в статусе «Черновик» (Рисунок 14).

<input checked="" type="checkbox"/>	Статус документа	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО	Код организации	Сокращенное наименование организации	ИНН	КПП	Код ФО	Сокращенное наименование ФО
<input checked="" type="checkbox"/>	Черновик			TEST_00100777	Минспорт России	7703771271	770901001		

Рисунок 14 - Списковая форма справочника «Информация об учредителе»

Если вам необходимо скорректировать введенную информацию, то можно вернуться в карточку, нажав на 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 на 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».

4.2 Настройка подведомственной сети

Работу по формированию данных сведений выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Подготовка сведений о подведомственной сети учредителя выполняется в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Справочники организаций», «Настройка подведомственной сети» (Рисунок 15).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 17
------------------	--	---------

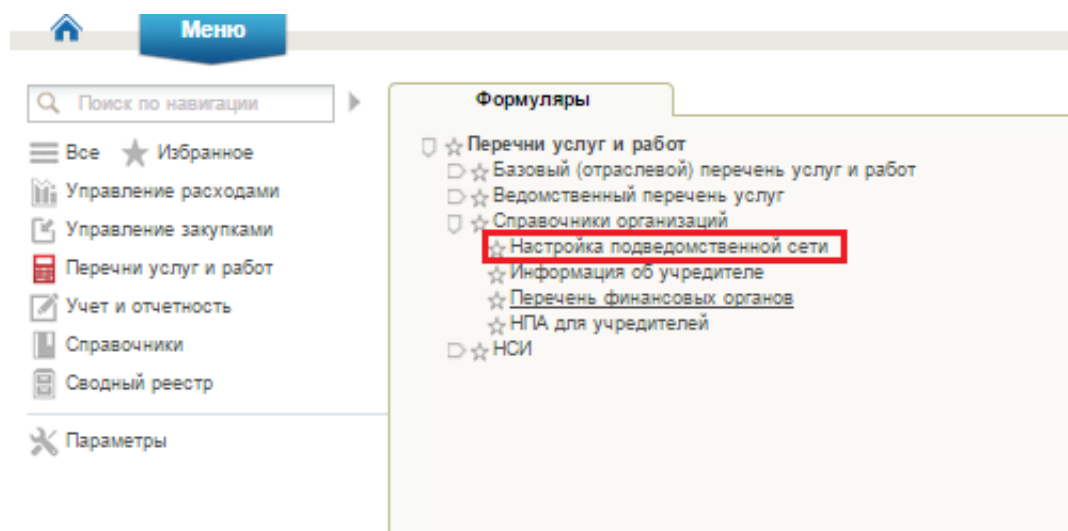


Рисунок 15- Расположение формуляра «Настройка подведомственной сети» в меню

При нажатии на пункт меню откроется списковая форма документа (Рисунок 16).

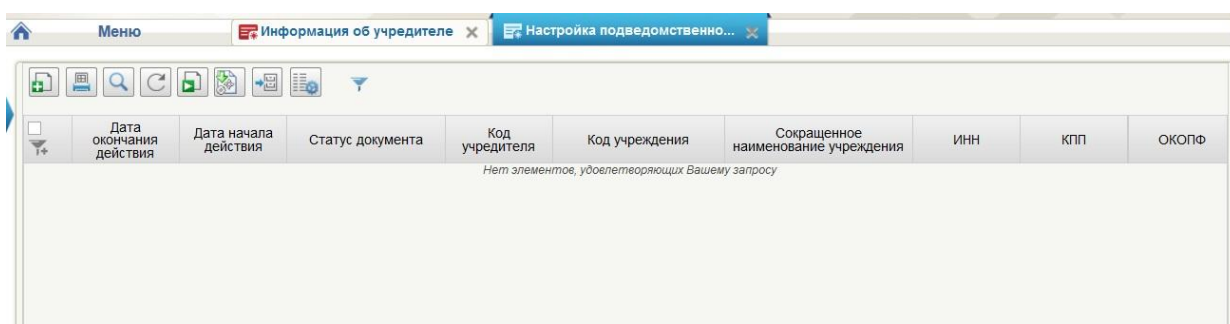



Рисунок 16 – Списковая форма справочника «Настройка подведомственной сети»


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

Информация об учреждении разделена на 2 части:

- Сведения об учреждении;
- Вид учреждения (вспомогательный) (Рисунок 17).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 18
------------------	--	---------

Рисунок 17 - Интерфейс карточки записи документа «Настройка подведомственной сети»

Для ввода данных об учреждении необходимо нажать кнопку  - вызов справочника «ЕГРЮЛ», открыть секцию для фильтрации, ввести ИНН учреждения, нажать Enter. Если запрашивая запись отобразилась, выделить ее и нажать «ОК» (Рисунок 18).


	ОГРН	ИНН	КПП	Наименование ОПФ	Дата образования	Дата
<input type="radio"/>	1024301347487	4346029723	434501001	Потребительский кооператив	12.09.1989	
<input type="radio"/>	1104307000731	4307013705	430701001	Общество с ограниченной ответственност	21.09.2010	29.01
<input type="radio"/>	1053238535019	3249001079	324501001	Муниципальные казенные учреждения	01.12.2005	
<input type="radio"/>	1054300512331	4316003478	431601001	Общества с ограниченной ответственност	01.11.2005	21.02
<input type="radio"/>	1157746088543	7715410336	771501001	Общества с ограниченной ответственност	06.02.2015	
<input type="radio"/>	1054300505820	4326007993	432601001	Муниципальное учреждение	11.08.2005	24.09
<input type="radio"/>	1044300501618	4316003238	431601001	Общество с ограниченной ответственност	03.09.2004	17.10
<input type="radio"/>	1034307501865	4346013025	431301001	Общество с ограниченной ответственност	01.07.1999	
<input type="radio"/>	1034307502107	4342003153	431301001	Учреждение	19.02.1942	16.01
<input type="radio"/>	1024301349819	4346011959	434501001	Товарищество с ограниченной ответствени	12.07.1993	11.01
<input type="radio"/>	1054307528990	4324049660	432401001	Муниципальные казенные учреждения	30.11.2005	
<input type="radio"/>	1066140017943	6140001990	614001001	Товарищество с ограниченной ответствени	14.10.1992	15.05


Рисунок 18 - Выбор записи из справочника «ЕГРЮЛ»

Реквизиты учредителя заполняются автоматически из справочника «Информация об учредителе» (Рисунок 19).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 19
------------------	--	---------

Рисунок 19 - Сформированная карточка учреждения


Если требуется промежуточно сохранить данные, нажмите кнопку  **Сохранить**.

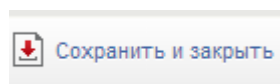
Если все данные сформированы, нужно нажать кнопку  **Сохранить и закрыть**.

В списковой форме появится документ в статусе «Черновик» (Рисунок 20).

	Статус документа	Код учредителя	Код учреждения	Сокращённое наименование учреждения	ИНН	КПП	ОКОПФ
<input type="checkbox"/>	Актуален	TEST_00100777	3444048176.344401001	ФГБОУ ВПО "ВГАФК"	3444048176	344401001	72
<input checked="" type="checkbox"/>	Черновик	TEST_00100777	5047002267.504701001	ФГУП УТЦ "НОВОГОРСК"	5047002267	504701001	
<input type="checkbox"/>	Актуален	TEST_00100777	7709189951.770901001	ФГБУ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ СПОРТА"	7709189951	770901001	20903
<input type="checkbox"/>	Актуален	TEST_00100777	7709141332.770901001	ФГУП АДЦ	7709141332	770901001	42


Рисунок 20 - Списковая форма справочника «Настройка подведомственной сети»


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



- «Сохранить изменения и закрыть окно».

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 20

Для того, чтобы удалить запись из списка, необходимо ее выделить и нажать на кнопку  - **Удаление**.

После окончания работы с записью ее необходимо опубликовать для формирования информации о подведомственной сети. Для этого нужно выделить документ и на панели инструментов нажать кнопку  – «Опубликовать». Документ перейдет в статус «Актуален». Данную операцию можно применять и к множеству записей справочника.

4.3 Настойка НПА учредителя

До начала формирования ведомственного перечня услуг и работ необходимо сформировать справочную информацию об НПА учредителя.

Работу по формированию данных сведений выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Формирование информации об НПА учредителя выполняется в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Справочники организаций», «НПА для учредителей» (Рисунок 21).

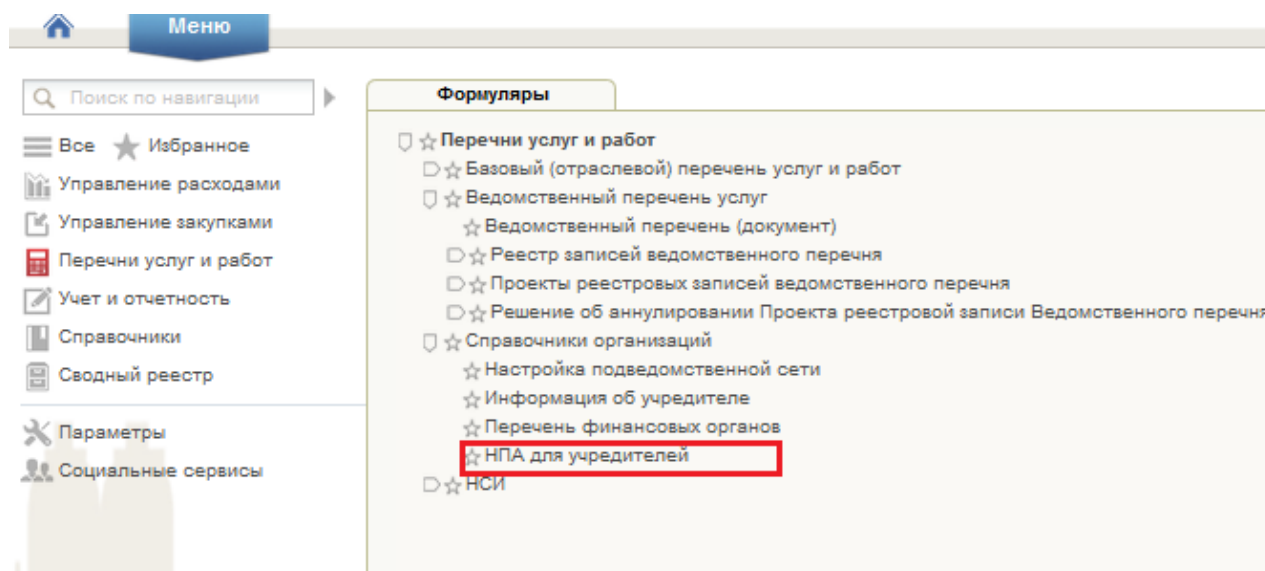
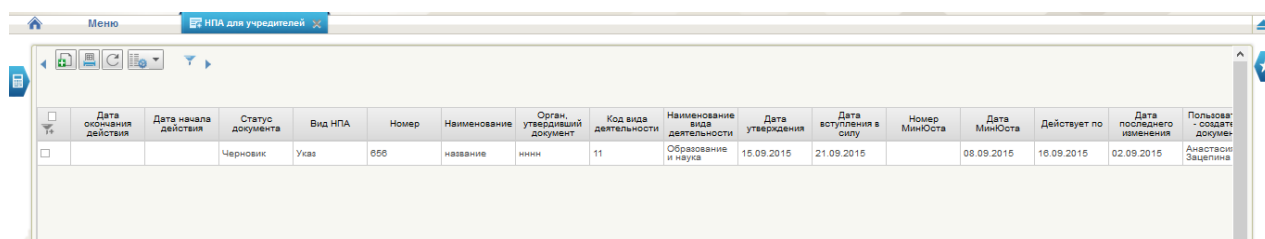


Рисунок 21 - Расположение формуляра «НПА для учредителей» в меню


При нажатии на пункт меню откроется списковая форма документа. (Рисунок 22)

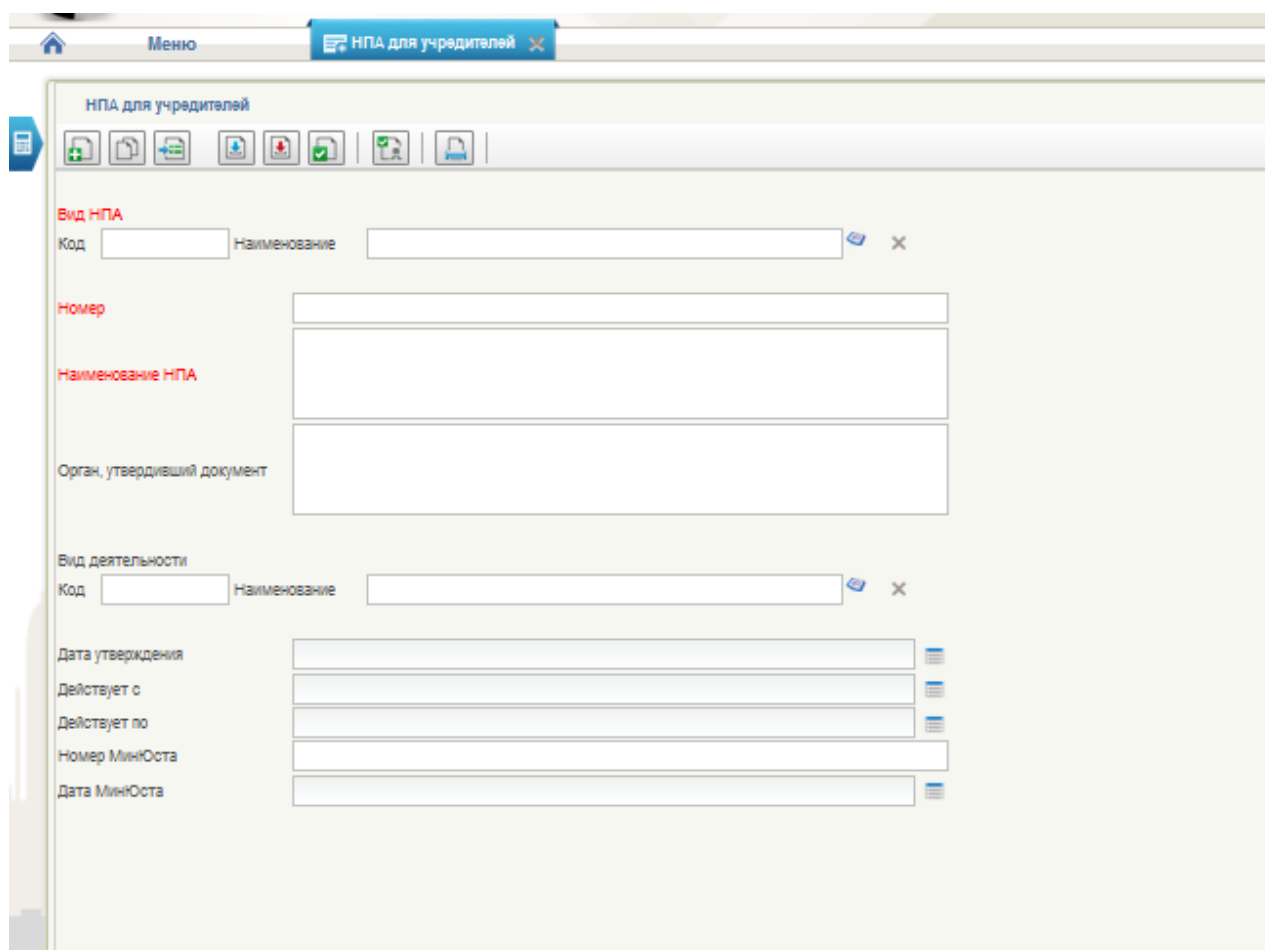
Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 21
------------------	--	---------



Дата окончания действия	Дата начала действия	Статус документа	Вид НПА	Номер	Наименование	Орган, утвердивший документ	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Дата утверждения	Дата вступления в силу	Номер МинЮста	Дата МинЮста	Действует по	Дата последнего изменения	Пользователь - создатель документа
		Черновик	Указ	656	название	минин	11	Образование и наука	15.09.2015	21.09.2015		08.09.2015	18.09.2015	02.09.2015	Анастасия Зацепина

Рисунок 22– Списковая форма справочника «НПА для учредителей».

Для добавления записи об НПА необходимо нажать кнопку «Создать новый документ» . Откроется карточка записи справочника (Рисунок 23).



НПА для учредителей

Вид НПА
Код Наименование

Номер

Наименование НПА

Орган, утвердивший документ

Вид деятельности
Код Наименование

Дата утверждения

Действует с


Действует по

Номер МинЮста

Дата МинЮста

Рисунок 23 - Интерфейс карточки записи документа «НПА для учредителей».

Для заполнения документа необходимо последовательно заполнить все поля выбором данных из справочников, либо заполнением полей ручным вводом.

Для начала необходимо выбрать вид НПА, используя справочник «Вид НПА». Нажать кнопку , выбрать необходимое значение из справочника, затем нажать кнопку «ОК» (Рисунок

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 22
-------------------------	---	----------------

24).

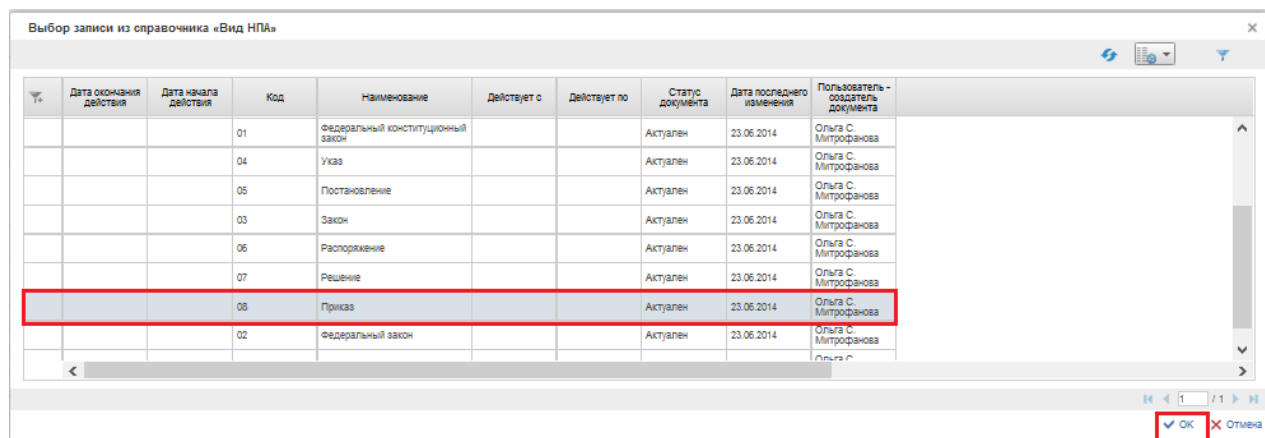





Рисунок 24-Выбор записи из справочника «Вид НПА».

После выбора вида НПА из справочника «Вид НПА» необходимо заполнить ручным вводом поля «Номер» и «Наименование НПА». Эти поля обязательны для заполнения. Поля «Орган, утвердивший НПА», «Вид деятельности», «Дата утверждения», «Действует с», «Действует по», «Номер Минюста», «Дата Минюста» заполняются пользователем по необходимости. Поле «Орган, утвердивший НПА» заполняется ручным вводом. Поле «Вид деятельности» заполняется выбором из справочника «Вид деятельности», вызвать который можно кнопкой . Поля: «Дата утверждения», «Действует с», «Действует по», «Номер Минюста», «Дата Минюста» заполняются выбором значений из справочника-календаря, кнопка . После заполнения всех реквизитов нужно нажать кнопку  **Сохранить и закрыть**.

В списковой форме появится документ в статусе «Черновик» (Рисунок 25).

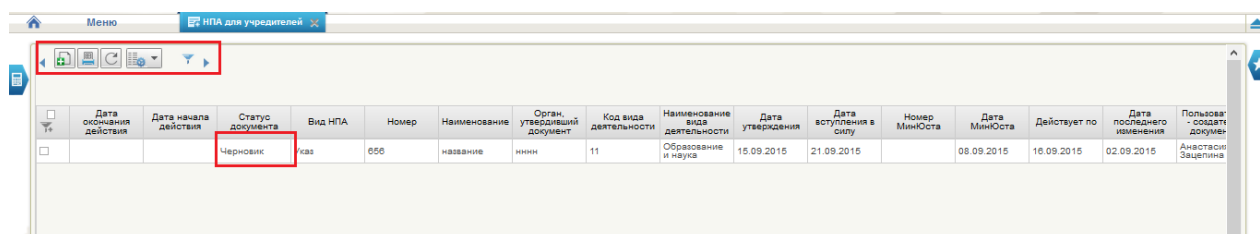

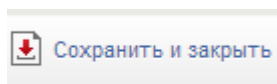


Рисунок 25-Списковая форма справочника «Вид НПА», документ в статусе «Черновик».

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

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 23



работы - «Сохранить изменения и закрыть окно». Функционал предоставляет возможность вводить столько НПА для ведения Ведомственных перечней учредителем, сколько необходимо для ведения данного перечня.

4.4 Проекты реестровых записей Ведомственного перечня

4.4.1 Формирование «Проектов реестровых записей Ведомственного перечня»

Проекты реестровых записей ведомственного перечня формируются на основании реестровых записей базовых перечней услуг для их дальнейшего согласования, утверждения и включения в Ведомственный перечень.

Работу по подготовке проектов реестровых записей выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Формирование проектов реестровых записей Ведомственного перечня выполняется в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня».

Для удобства отражения документов в Системе реализована навигация, состоящая из пунктов меню, соответствующих основным этапам процесса формирования, согласования и утверждения проектов реестровых записей (Рисунок 33).

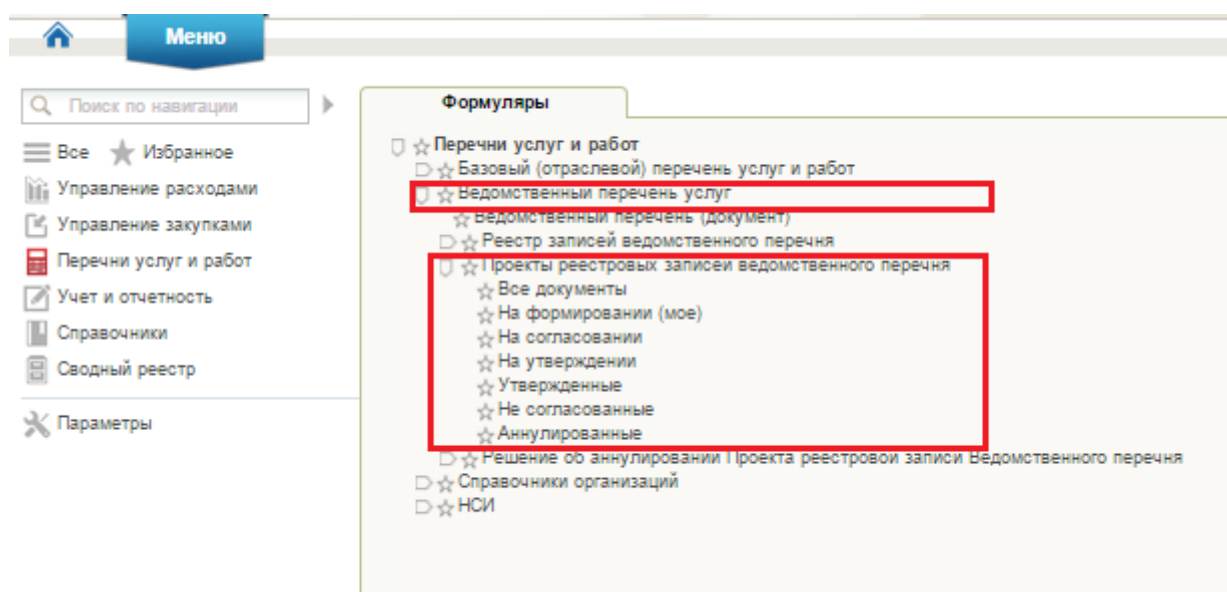


Рисунок 26 - Расположение формуляра «Проект реестровой записи ведомственного перечня» в меню

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 24
------------------	--	---------

Чтобы приступить к формированию проектов реестровых записей Ведомственного перечня необходимо перейти в папку «На формировании (мое)».

Формирование проектов реестровых записей Ведомственного перечня осуществляется путем набора необходимых реестровых записей базовых перечней.

Одной реестровой записи ведомственного перечня соответствует одна реестровая запись базового перечня.

Для создания проектов реестровых записей Ведомственного перечня необходимо

нажать кнопку  - «Выбор записей базового перечня» (рисунок 34).

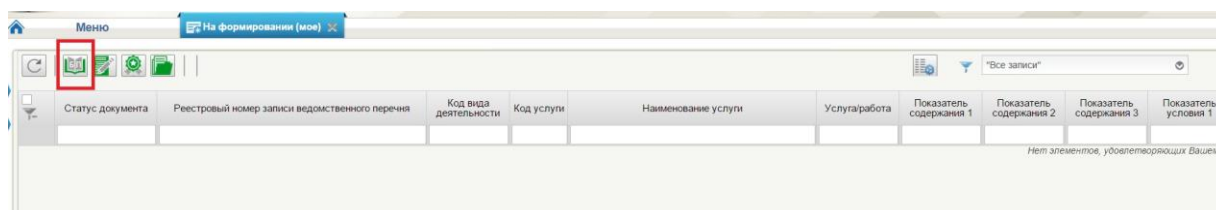


Рисунок 27 – Кнопка вызова базовых перечней на списковой форме документа «Проект реестровой записи ведомственного перечня»

Далее откроется справочник видов деятельности, по каждому из которых ответственными ФОИВ был сформирован Базовый перечень.

Выберите нужный вам «Вид деятельности» и нажмите «ОК» (рисунок 35).

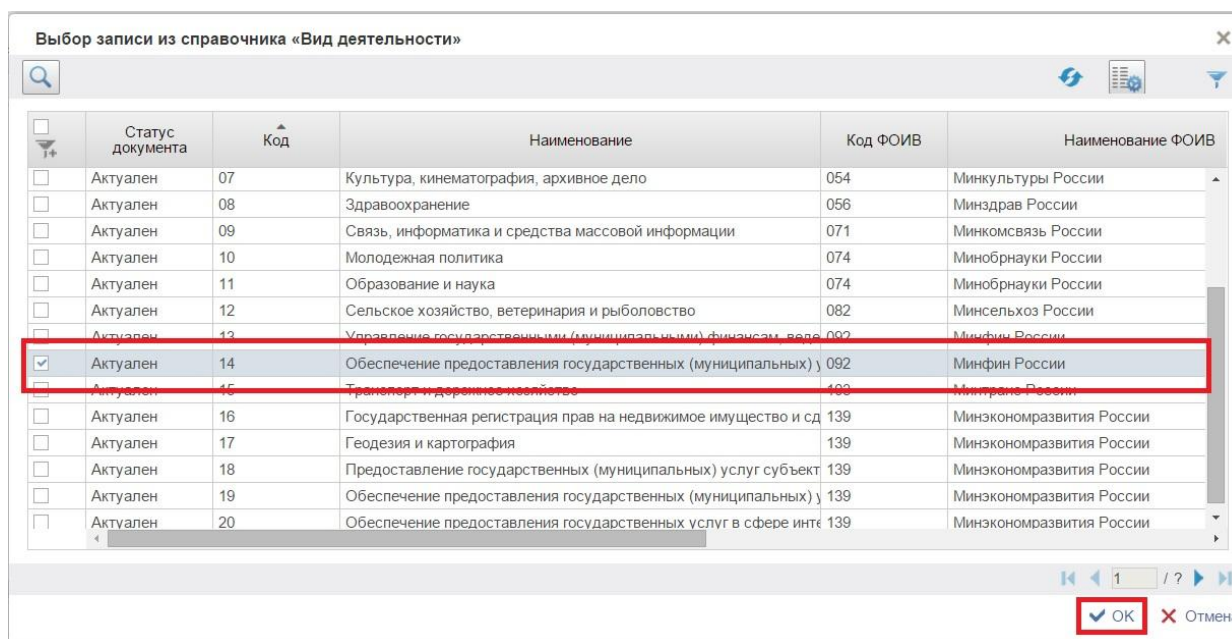


Рисунок 28 – Выбор вида деятельности, по которому сформирован базовый перечень

Далее откроется перечень реестровых записей по указанному Вами виду деятельности.

Отметьте записи, которые Вы хотите включить в свой Ведомственный перечень.

При поиске нужных записей не забывайте пользоваться функцией фильтрации.

Обратите внимание, что список записей не ограничен представленным на экране перечнем. В информационной системе реализована постраничная организация интерфейса.

После выбора нужных вам записей нажмите «ОК» (рисунок 36).

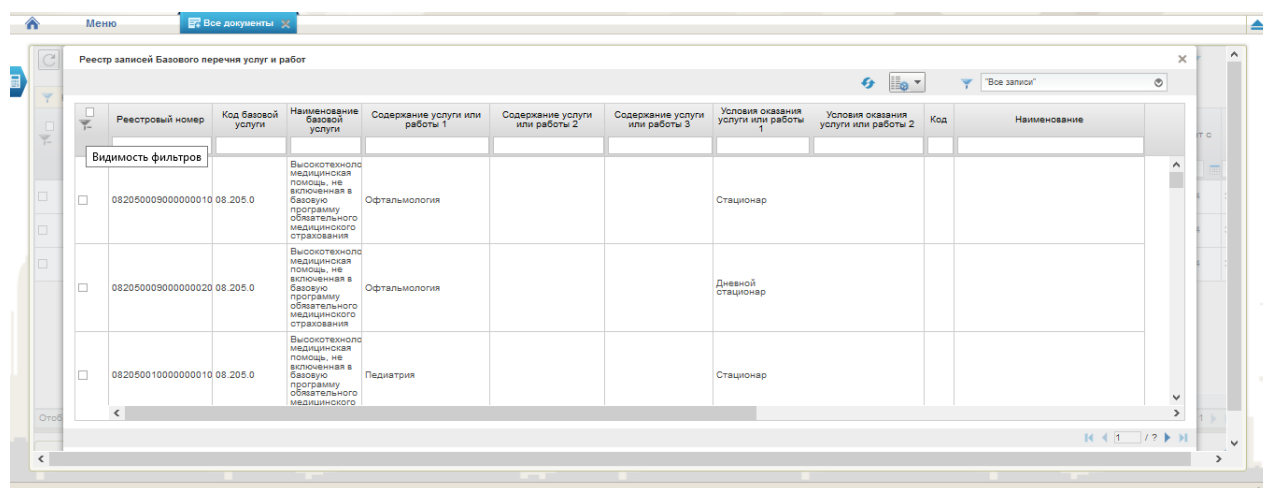


Рисунок 29 – Выбор записей базового перечня

Выбранные записи появятся в списковой форме проектов реестровых записей ведомственного перечня в статусе «Черновик» (Рисунок 30).

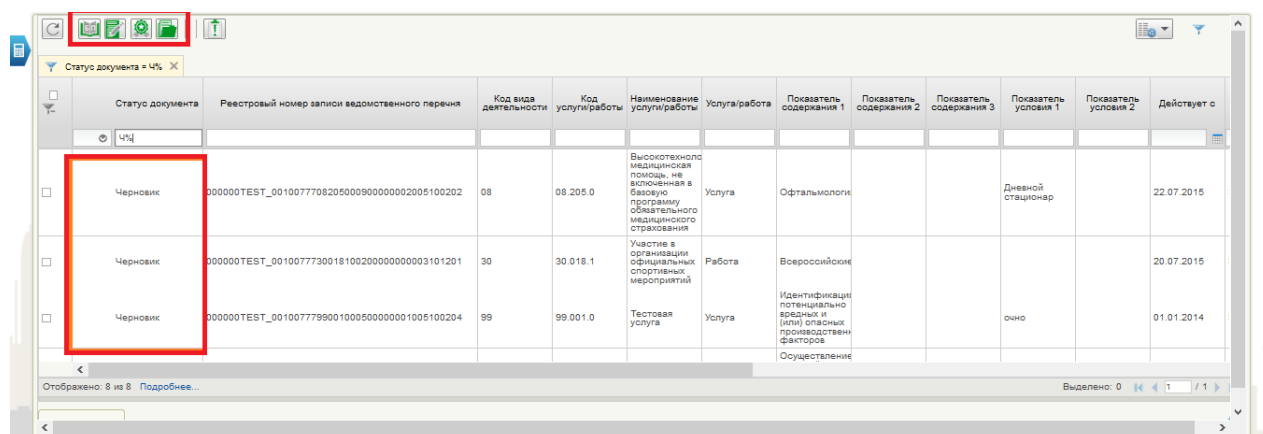


Рисунок 30 – Списковая форма документа «Проект реестровой записи ведомственного перечня»

Для создания других записей пользователю необходимо снова нажать кнопку «Выбор записей Базового перечня» и повторить все вышеописанные операции данного раздела.



Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 26

Для подробного просмотра информации проекта реестровой записи ведомственного перечня необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по записи. Откроется карточка документа реестровой записи, в которой:

- автоматически сформирован уникальный номер реестровой записи Ведомственного перечня, который формируется согласно подходам, описанным в Приказах Минфина России от 29.12.2014 №175н и от 29.12.2014 №174н;
- автоматически заполнена информация об учредителе, на основании данных справочника «Информация об учредителе»;
- заполнены реквизиты услуги Базового перечня (Рисунок 31).

Проект реестровой записи ведомственного перечня
Лист согласования

Реестровый номер записи
 Ведомственного перечня: 000000TEST_0010077730001003000000005005100201

Действует с: 01.07.2015
 Действует по: 31.12.2099

Код учредителя: TEST_00100777

Полное наименование: Министерство спорта Российской Федерации

> Дополнительные реквизиты органа, осуществляющего функции учредителя

> Реквизиты услуги базового (отраслевого) перечня услуг

Реестровый номер записи
 Базового (отраслевого) перечня: 300010030000000005005100

Вид деятельности: 30

Физическая культура и спорт

Базовая услуга или работа: 30.001.0

Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта

Признак отнесения к услуге или работе: 0

Услуга

Признак бесплатности или платности:

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	?	государственная (муниципальная) уч...
<input type="checkbox"/>	001	Спортивная подготовка по Олимпийским видам спорта
<input type="checkbox"/>	030	Прыжки на лыжах с трамплина
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	001	Этапы спортивной подготовки
<input type="checkbox"/>	05	Этап высшего спортивного мастерства
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

☐ Включена в Федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов РФ, реестры муниципальных услуг в соответствии с 210ФЗ

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

ОКВЭД

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	92.62	Прочая деятельность в области спорта

ОКПД

	Код	Наименование
--	-----	--------------

Виды учреждений

	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	0003	Профессиональные образовательные организации, осу...	
<input type="checkbox"/>	0001	Центры спортивной подготовки	
<input type="checkbox"/>	0002	Организации дополнительного образования детей, осуц...	
<input type="checkbox"/>	0004	Училища олимпийского резерва, являющиеся структур...	

Категория потребителей

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	0009	Физические лица (граждане Российской Федерации)

Показатели объема

	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подго...	Человек


Показатели качества

	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе совершенствования	Процент
<input type="checkbox"/>	002	Доля лиц, проходящих спортивную подготовку, выполнивших требования ф...	Процент
<input type="checkbox"/>	003	Доля лиц, проходящих спортивную подготовку, которые включены в состав	Процент

> Информация об учреждениях

> НПА

Рисунок 31 – Карточка реестровой записи ведомственного перечня

Для закрытия карточки нажмите кнопку  - «Закрыть окно».

В рамках подготовки Ведомственного перечня услуг, учредителю необходимо сформировать перечень учреждений, для каждой реестровой записи.


Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 28

Также, в случае необходимости, предоставляется возможность дополнить информацию об услуге, в части состава показателей качества и нормативно-правовых актов.

Операции формирования информации об учреждениях, дополнению показателей качества и НПА можно выполнять в любом порядке.

4.4.1.1 Формирование информации об учреждениях, предоставляющих услугу или работу ведомственного перечня.

Работу с проектами реестровых записей удобнее вести в списковой форме документа, пользуясь функциями фильтрации и множественной обработки документов. Множественная обработка – действие, выполняемое сразу для нескольких выбранных документов.

Для формирования данных по учреждениям пользователю с ролью «Ввод данных» необходимо выделить одну или несколько записей в списковой форме документа «Проект реестровой записи» в статусе «Черновик» и на панели инструментов нажать кнопку  - «Назначить перечень учреждений». Откроется окно «Выбор записей справочника «Настройка подведомственной сети», в котором необходимо отметить учреждения, предоставляющие данную услугу или услуги, после чего нажать «ОК» (Рисунок 39).

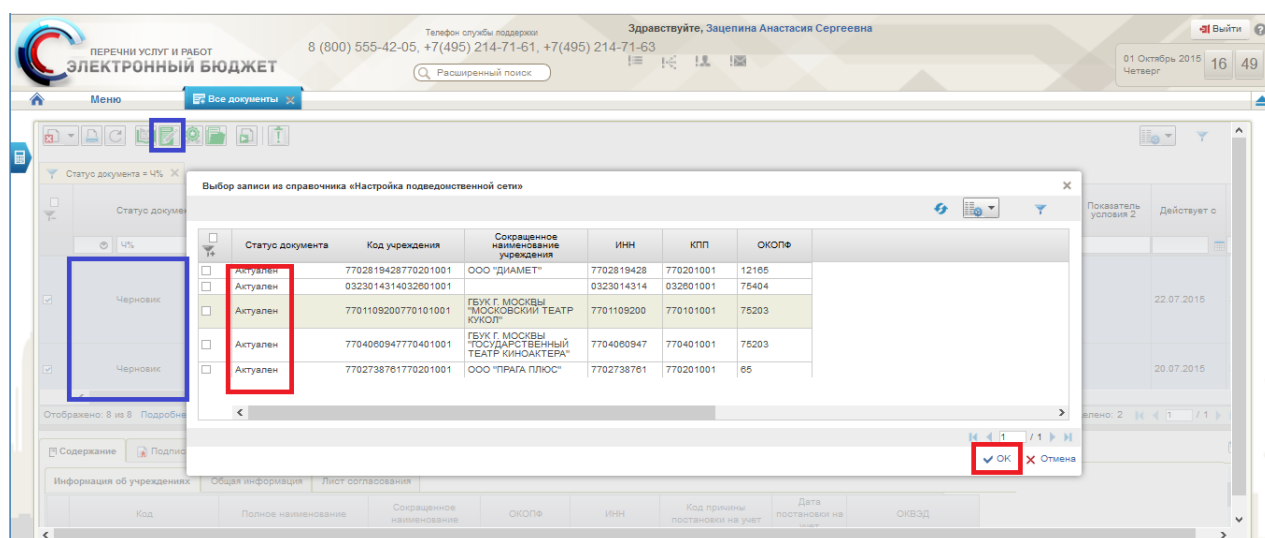


Рисунок 32 – Назначение учреждений реестровым записям ведомственного перечня

Для просмотра и редактирования добавленной информации реестровой записи можно перейти в карточку записи нажав на кнопку «Редактировать». Данные отобразятся в соответствующей таблице (Рисунок 33).

Проект реестровой записи ведомственного перечня

Проект реестровой записи ведомственного перечня Лист согласования

Реестровый номер записи: 000000TEST_0010077714002100300000002002100201

Ведомственный перечень: Действует с 01.07.2015 Действует по 31.12.2099

Код учредителя: TEST_00100777

Полное наименование: Министерство спорта Российской Федерации

Дополнительные реквизиты органа, осуществляющего функции учредителя

Реквизиты услуги базового (отраслевого) перечня услуг

Информация об учреждениях

	Код	Полное наименование	Сокращенное наименование	ОКОПФ	ИНН	Код причины постановки на учет	Дата постановки на учет	ОКВЭД
<input type="checkbox"/>	3444048176.344401001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ	ФГБОУ ВПО "ВГАФК"	72	3444048176	344401001		80.30.4, 92.34.3, 85.12, 22.15, 1
<input type="checkbox"/>	5047002267.504701001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ	ФГУП УТЦ "НОВОГОРСК"		5047002267	504701001	10.10.2012	40.30.2, 92.62, 92.61, 40.30.3, ..
<input type="checkbox"/>	7709189951.770901001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ	ФГБУ "ГОСУДАРСТВЕННЫЕ	20903	7709189951	770901001		92.52, 22.11.1, 22.12, 55.30, 74
<input type="checkbox"/>	7709141332.770901001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ	ФГУП АДЦ	42	7709141332	770901001		

НПА

Рисунок 33 – Информация об учреждениях в карточке реестровой записи ведомственного перечня

Вы можете внести изменения в информацию по каждой отдельной реестровой записи в карточке записи.

Также для просмотра добавленной информации можно, не возвращаясь в карточку, перейти на закладку «Содержание» в списковой форме документов и просмотреть наполнение интересующих вас разделов (Рисунок 34).

ПЕРЕЧНИ УСЛУГ И РАБОТ ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Телефон службы поддержки: 8 (800) 555-42-05, +7(495) 214-71-61, +7(495) 214-71-63

Здравствуйте, Зацепина Анастасия Сергеевна

01 Октября 2015 16:51

Меню Все документы

Статус документа = ЧЗ

Статус документа	Реестровый номер записи ведомственного перечня	Код вида деятельности	Код услуги/работы	Наименование услуги/работы	Услуга/работа	Показатель содержания 1	Показатель содержания 2	Показатель содержания 3	Показатель условия 1	Показатель условия 2	Действует с
Черновик	000000TEST_0010077708205000900000002005100202	08	08.205.0	Высококвалифицированная медицинская помощь, не включенная в базовую программу обязательного	Услуга	Офтальмологи			Дневной стационар		22.07.2015

Отображено: 8 из 8 Подробнее...

Содержание Подписи Г/Атрибуты Транспортная история История изменений

Информация об учреждениях

Код	Полное наименование	Сокращенное наименование	ОКОПФ	ИНН	Код причины постановки на учет	Дата постановки на учет	ОКВЭД
7702819428770201001	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДИАМЕТ"	ООО "ДИАМЕТ"	12165	7702819428	770201001	31.07.2013	45.41, 45.23, 51.19, 45.31, 18.24, 51.53.23, 51.53.1, 51.41, 18.21, 51.73, 74.40, 74.12, 70.31, 63.11, 60.22

Рисунок 34 – Информация об учреждениях в форме быстрого просмотра информации реестровой записи ведомственного перечня

4.4.1.2 Добавление информации о показателях качества услуги или работы ведомственного перечня

Работу с проектами реестровых записей удобнее вести в списковой форме документа, пользуясь функциями фильтрации и множественной обработки документов.

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 30
------------------	--	---------

Для добавления информации о показателях качества пользователю с ролью «Ввод данных» необходимо выделить одну или несколько записей в списковой форме документа «Проект реестровой записи» в статусе «Черновик» и на панели инструментов нажать

кнопку  - «Добавить показатели качества».

Откроется окно, в котором необходимо заполнить наименования и единицы измерения (в соответствии с ОКЕИ) дополненных показателей качества.

Если Вы хотите отменить ввод показателя, нажмите кнопку «Удалить». После ввода показателей нажмите кнопку «Готово».(Рисунок 42).

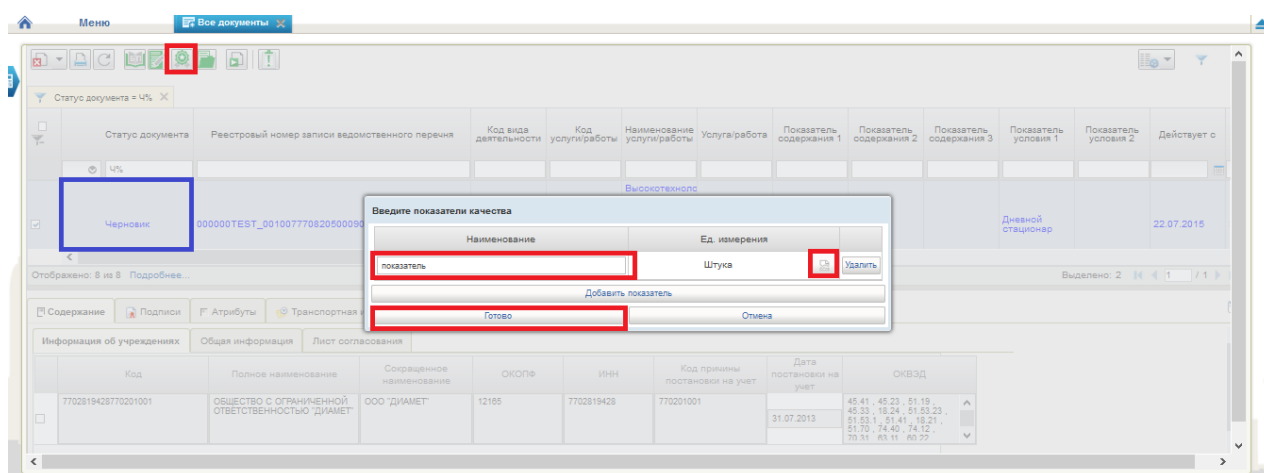


Рисунок 35- Диалоговое окно для добавления показателей качества

Для просмотра и редактирования добавленной информации реестровой записи можно перейти в карточку записи, нажав на кнопку «Редактировать». Данные отобразятся в соответствующей таблице (рисунок 43).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 31
------------------	--	---------

Проект реестровой записи ведомственного перечня

☐ ☒ ☐ ☐ ☐

<input type="checkbox"/>	0004	Органы местного самоуправления
<input type="checkbox"/>	0005	Государственные учреждения
<input type="checkbox"/>	0006	Муниципальные учреждения

Показатели объема

	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	количество экземпляров изданий	Штука
<input type="checkbox"/>	002	количество печатных страниц	Штука
<input type="checkbox"/>	003	объем тиража	Штука
<input type="checkbox"/>	003	объем тиража	Лист печатный

Показатели качества

	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	Осведомленность населения о деятельности учреждения	Процент

▼ Информация об учреждениях

	Код	Полное наименование	Сокращенное наименование	ОКОПФ	ИНН
<input type="checkbox"/>	3444048176.344401001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОС	ФГБОУ ВПО "ВГАФК"	72	3444048176
<input type="checkbox"/>	5047002267.504701001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОС	ФГУП УТЦ "НОВОГОРСК"		5047002267
<input type="checkbox"/>	7709189951.770901001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОС	ФГБУ "ГОСУДАРСТВЕННЬ	20903	7709189951
<input type="checkbox"/>	7709141332.770901001	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОС	ФГУП АДЦ	42	7709141332

Рисунок 36 - Информация о показателях качества в карточке реестровой записи ведомственного перечня

Вы можете внести изменения в информацию по каждой отдельной реестровой записи в карточке записи.

Также для просмотра добавленной информации можно, не возвращаясь в карточку, перейти на закладку «Содержание» в списковой форме документов и просмотреть наполнение интересующих вас разделов (рисунок 44).


The screenshot shows the 'ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ' application. At the top, there is a header with contact information and a user profile. Below the header is a menu bar with 'Меню' and 'Все документы'. The main area displays a table of documents. One document is highlighted with a red box, showing its status as 'Черновик' (Draft) and its registration number. Below the table, there is a section titled 'Показатели качества' (Quality Indicators) which contains a table of indicators for the selected document.

Код	Наименование	Ед. измерения
001	Соответствие порядкам оказания медицинской помощи и на основе стандартов медицинской помощи	Процент
002	Удовлетворенность потребителей в оказанной государственной услуге	Процент
001	показатель	Шкала

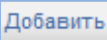
Рисунок 37 - Информация о показателях качества в форме быстрого просмотра информации реестровой записи ведомственного перечня

4.4.1.3 Добавление информации о НПА услуги или работы ведомственного перечня

Работу с проектами реестровых записей удобнее вести в списковой форме документа, пользуясь функциями фильтрации и множественной обработки документов.

Для добавления информации о НПА пользователю с ролью «Ввод данных» необходимо выделить одну или несколько записей в списковой форме документа «Проект реестровой записи» в статусе «Черновик» и на панели инструментов нажать кнопку  - «Добавить НПА».


Откроется окно, в котором необходимо заполнить реквизиты дополнительных НПА.

Для этого необходимо нажать на кнопку , в таблице появится строка с полями «Вид НПА», «Орган, утвердивший НПА», «Дата принятия», «Номер», «Дата вступления в силу», «Наименование», «Дата срока окончания действия», «Номер НПА в Минюсте», «Дата регистрации в Минюсте».

Функционал позволяем добавить НПА двумя способами:

- Заполнение полей ручным вводом нужных значений и выбором из справочников-календарей;
- Выбрать нужные НПА из справочника «НПА для учредителей».

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 33
------------------	--	---------

Активировать справочник «НПА для учредителей» необходимо кнопкой .
(Рисунок 38).

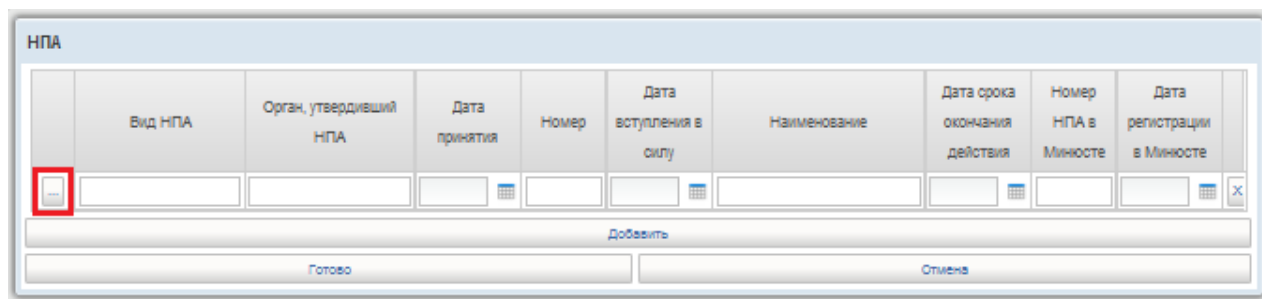


Рисунок 38- Вызов справочника «НПА для учредителей».

Выбрать нужное значение, после чего нажать «ОК» (Рисунок 46).

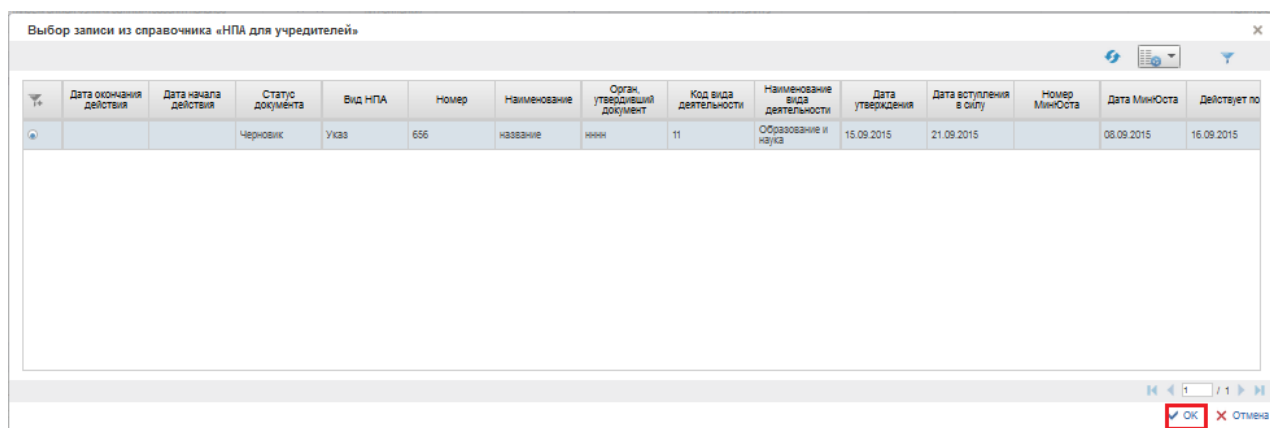


Рисунок 39 – Выбор значения из справочника «НПА для учредителей».

Если Вы хотите отменить ввод показателя, нажмите кнопку «Удалить». После ввода показателей нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 40).

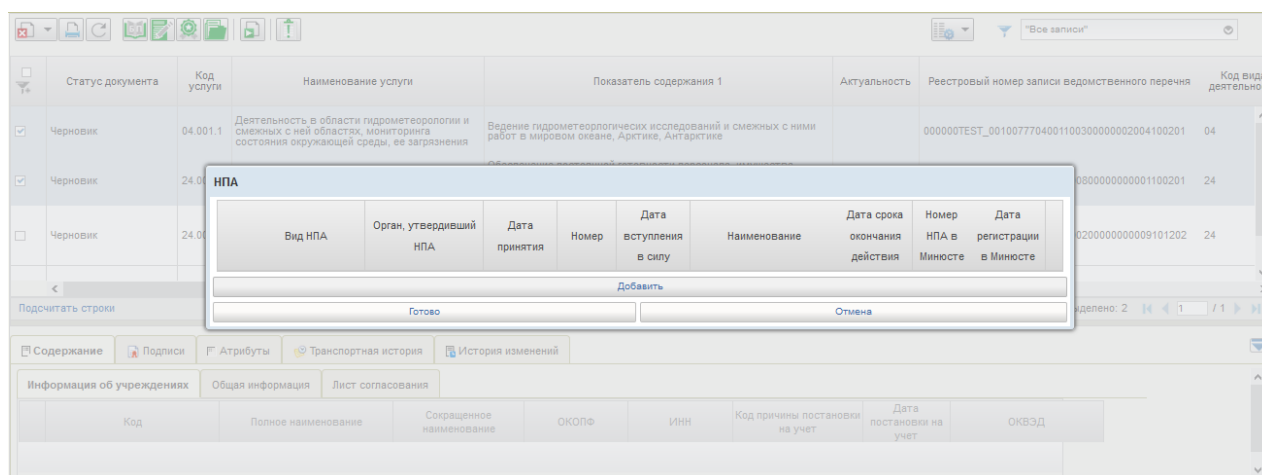


Рисунок 40 - Диалоговое окно для добавления НПА

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 35
------------------	--	---------

Формирование проектов реестровых записей Ведомственного перечня выполняется в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня».

Для удобства отражения документов реализована навигация, состоящая из пунктов меню, соответствующих основным этапам процесса формирования, согласования и утверждения проектов реестровых записей Ведомственного перечня (Рисунок 43).

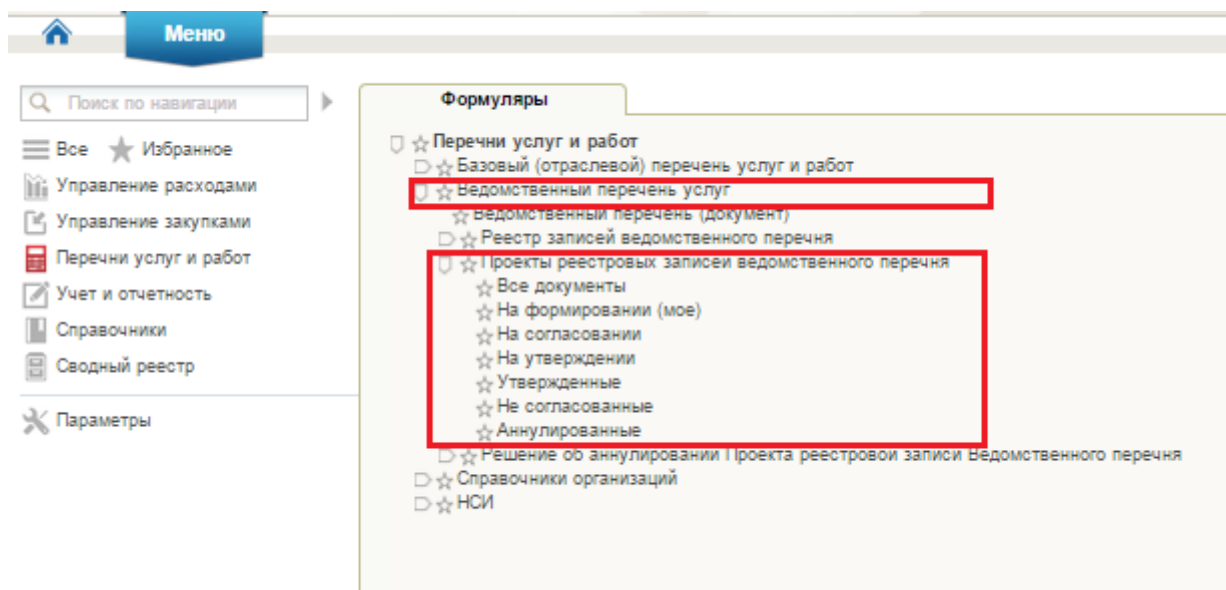



Рисунок 43 - Расположение формуляра «Проект реестровой записи ведомственного перечня» в меню

4.4.2.1 Формирование маршрута согласования

Формирование маршрута согласования осуществляет пользователь с ролью «Ввод данных».

Чтобы приступить к настройке маршрутов согласования проектов реестровых записей Ведомственного перечня, необходимо перейти в папку «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 на кнопку  - «Передать на согласование».

Система представит окно формирования маршрута согласования и утверждения документов (Рисунок 44).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 36
------------------	--	---------

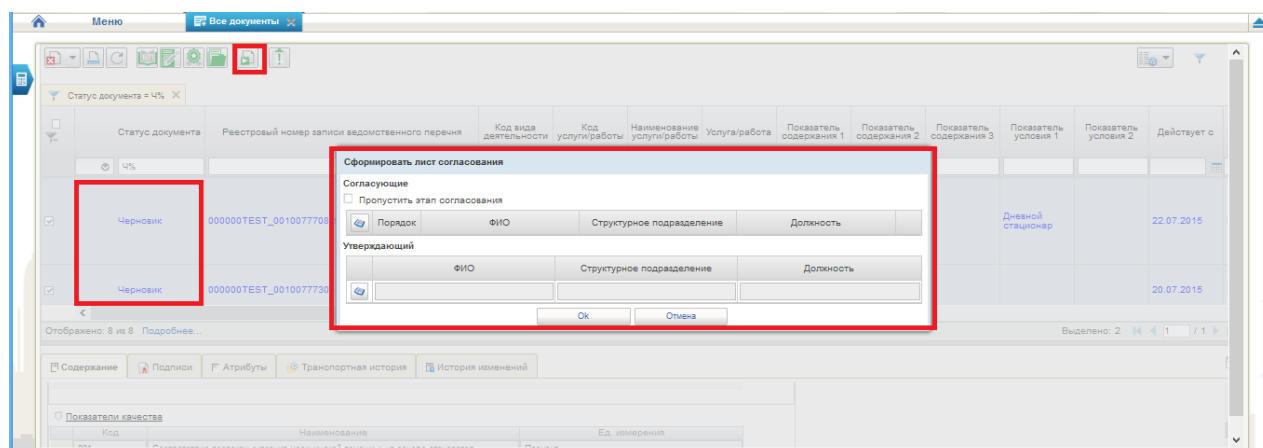


Рисунок 44 – Окно формирования маршрута согласования

Вы можете настроить различные схемы согласования и утверждения.

Например, предусмотрена возможность исключить этап предварительного согласования. Для этого необходимо отметить галочкой пункт «Пропустить этап согласования». (Рисунок 45)

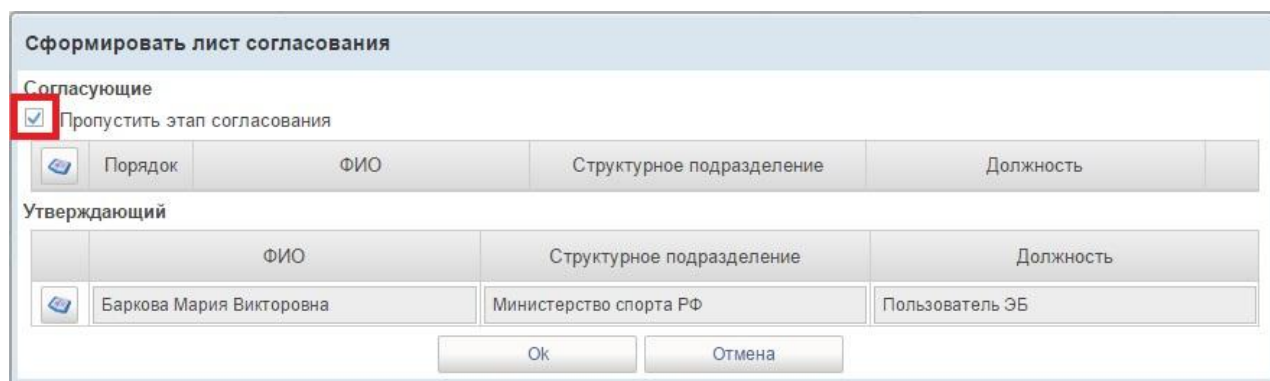


Рисунок 45 – Маршрут согласования. Вариант без этапа согласования

Если требуется предварительное согласование, необходимо назначить согласующих. Вызываем список согласующих, выбираем одного или нескольких сотрудников. Далее для участников согласования вы можете установить схему параллельного или последовательного согласования. Для этого необходимо в поле «Порядок» установить порядковый номер участника. Например, 1 и 1 – означают параллельное согласование, т.е. документ согласуется в любом порядке (рисунок 39). 1 и 2 – последовательное согласование, т.е. 2-ой согласует после 1-ого (Рисунок 46, Рисунок 47).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 37
------------------	--	---------

Сформировать лист согласования

Согласующие

☐ Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Майорова Юлия Михайловна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ	X
1	Зацепина Анастасия Сергеевна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ	X

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Баркова Мария Викторовна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ

Ok Отмена

Рисунок 46 - Маршрут согласования. Вариант параллельного согласования

Сформировать лист согласования

Согласующие

☐ Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Зацепина Анастасия Сергеевна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ	X
2	Майорова Юлия Михайловна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ	X

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Баркова Мария Викторовна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ

Ok Отмена

Рисунок 47 - Маршрут согласования. Вариант последовательного согласования

Для назначения утверждающего необходимо вызвать список пользователей, обладающих полномочиями утверждения. Выбрать одного сотрудника и нажать на «ОК».

Документ автоматически изменит статус «На согласовании» и будет перенесен из папки «Формование (мое)» в папку «На согласовании» к пользователю, который первым по порядку указан в листе согласования (Рисунок 48).

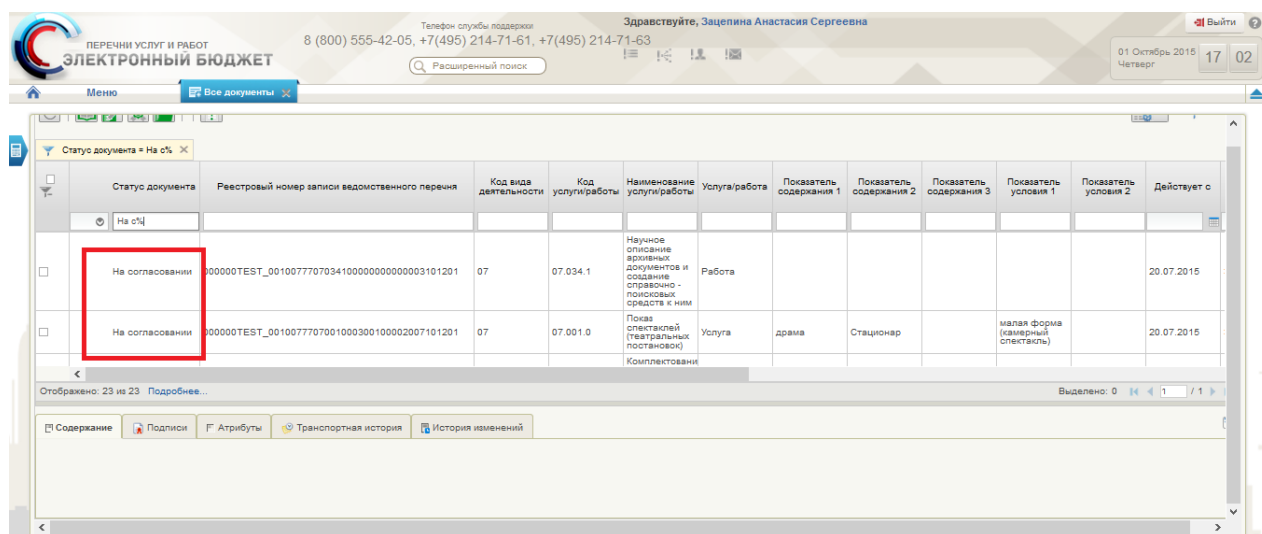


Рисунок 48 – Реестр документов, отправленных на согласование

Для просмотра маршрута согласования необходимо перейти в карточку записи двойным кликом левой кнопки мыши и открыть закладку «Лист согласования» (Рисунок 49).

Проект реестровой записи ведомственного перечня **Лист согласования**

Исполнитель

ФИО: Зацепина Анастасия Сергеевна
 Должность: Пользователь ЭБ
 Структурное подразделение: Министерство спорта РФ
 Дата создания документа: 13.07.2015

Согласующие

☐ Пропустить этап согласования

Порядок	Решение	Примечание	ФИО	Структурное подразделение	Должность
1			Майорова Юлия Михайловна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ
2			Зацепина Анастасия Сергеевна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ

Утверждающий

ФИО: Баркова Мария Викторовна
 Должность: Пользователь ЭБ
 Структурное подразделение: Министерство спорта РФ
 Дата поступления на утверждение:
 Решение:
 Примечание:

Рисунок 49 – Лист согласования

В любой момент времени пользователь с полномочием «Ввод данных» может переназначить согласующих сотрудников. Для этого необходимо выбрать один или несколько документов, на панели кнопок нажать на кнопку - «Заменить согласующего». Система выведет диалоговое окно, где необходимо указать сотрудника,

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 39
------------------	--	---------

которого необходимо заменить и сотрудника, на которого следует заменить. По завершении назначения пользователей нужно нажать на кнопку «Заменить» (рисунок 44).

Аналогичную замену можно провести с утверждающим пользователем нажав на кнопку



- «Заменить утверждающего» (Рисунок 50).

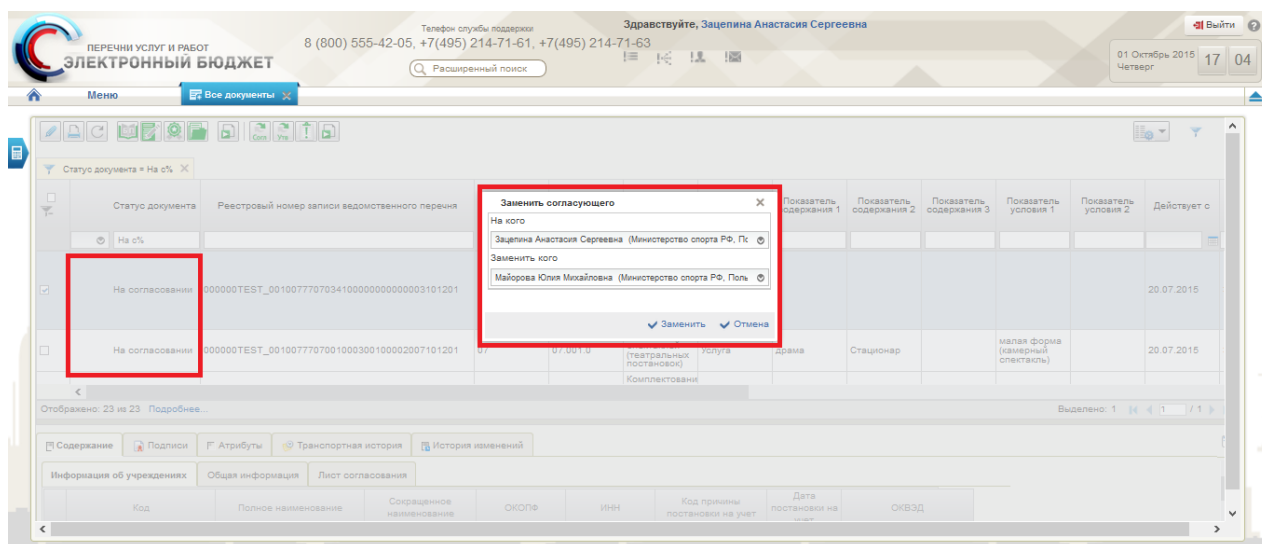


Рисунок 50 – Замена утверждающего в листе согласования

4.4.2.2 Согласование проектов реестровых записей ведомственного перечня

Согласование проектов реестровых записей Ведомственного перечня выполняется в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня», папка «На согласовании (моё)» (Рисунок 51).

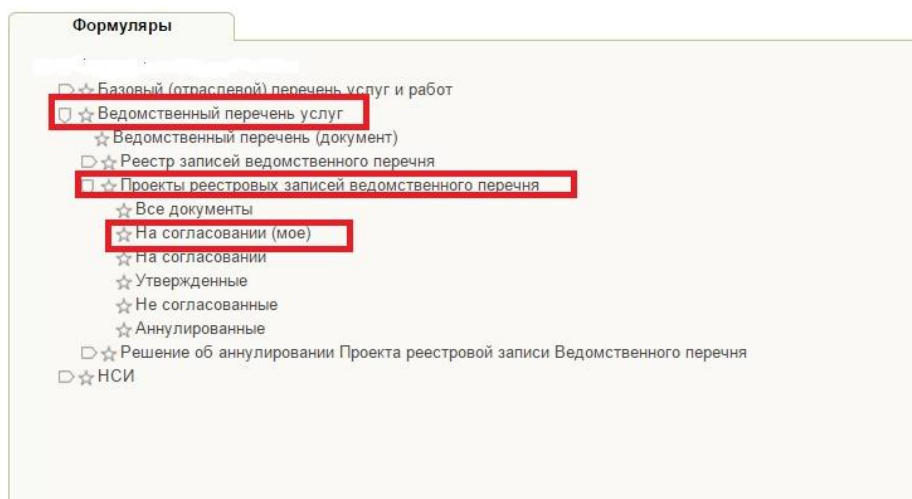



Рисунок 51 – Папка «На согласовании (мое)» в меню

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 40

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

Документы приходят пользователям на согласование по маршруту, назначенному исполнителем с ролью «Ввод данных».

Для подробного просмотра информации проекта реестровой записи Ведомственного перечня пользователю необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по записи (Рисунок 52). Для закрытия карточки нажать на кнопку  - «Закрыть окно».

Проект реестровой записи ведомственного перечня
Лист согласования

Реестровый номер записи
 Ведомственного перечня: 000000TEST_001007773000100300000005005100201

Действует с: 01.07.2015
 Действует по: 31.12.2099

Код учредителя: TEST_00100777

Полное наименование: Министерство спорта Российской Федерации

> Дополнительные реквизиты органа, осуществляющего функции учредителя

> Реквизиты услуги базового (отраслевого) перечня услуг

Реестровый номер записи
 Базового (отраслевого) перечня: 300010030000000005005100

Вид деятельности: 30

Физическая культура и спорт

Базовая услуга или работа: 30.001.0

Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта

Признак отнесения к услуге или работе: 0

Услуга

Признак бесплатности или платности:

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	?	государственная (муниципальная) уч...
<input type="checkbox"/>	001	Спортивная подготовка по Олимпийским видам спорта
<input type="checkbox"/>	030	Прыжки на лыжах с трамплина
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	001	Этапы спортивной подготовки
<input type="checkbox"/>	05	Этап высшего спортивного мастерства
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

☐ Включена в Федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов РФ, реестры муниципальных услуг в соответствии с 210ФЗ

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

ОКВЭД

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	92.62	Прочая деятельность в области спорта

ОКПД

	Код	Наименование
--	-----	--------------

Виды учреждений

	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	0003	Профессиональные образовательные организации, осу...	
<input type="checkbox"/>	0001	Центры спортивной подготовки	
<input type="checkbox"/>	0002	Организации дополнительного образования детей, осуц...	
<input type="checkbox"/>	0004	Училища олимпийского резерва, являющиеся структур...	

Категория потребителей

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	0009	Физические лица (граждане Российской Федерации)

Показатели объема

	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подго	Человек

Показатели качества


	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе совершенствования	Процент
<input type="checkbox"/>	002	Доля лиц, проходящих спортивную подготовку, выполнивших требования ф	Процент
<input type="checkbox"/>	003	Доля лиц, проходящих спортивную подготовку, которые включены в состав	Процент

> Информация об учреждениях

> НПА

Рисунок 52 - Карточка реестровой записи ведомственного перечня

Для согласования необходимо выбрать один или несколько документов. Далее, на

панели кнопок списковой формы нажать кнопку  - «Согласовать или отклонить». Перед вами появится диалоговое окно, в котором необходимо согласовать или отклонить

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 42
------------------	--	---------

документ. Если вы хотите отклонить документ, обязательно укажите причину отклонения, и нажмите на кнопку «Отклонить». Если вы хотите согласовать документ - нажмите на кнопку «Согласовать» (Рисунок 53,).

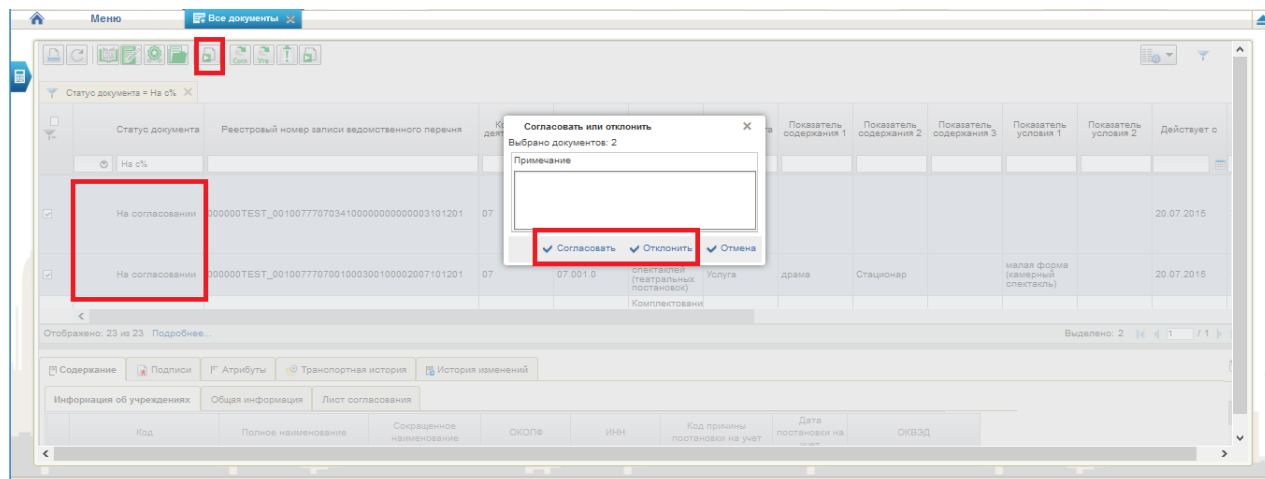


Рисунок 53 – Окно принятия решения о согласовании записи

Статус документа	Реестровый номер записи ведомственного перечня	Код вида деятельности	Код услуги	Наименование услуги	Услуга/ работа	Показатель содержания 1	Показатель содержания 2	Показатель содержания 3
Согласован	000000TEST_0010077714002100300000002002100201	14	14.002.1	Осуществление издательской деятельности	Работа	Справочники, каталоги, сборники, списки обзоров		
Согласован	000000TEST_0010077714002100100000002004100201	14	14.002.1	Осуществление издательской деятельности	Работа	Книги, брошюры, буклеты, словари, энциклопедии		
Согласован	000000TEST_0010077714002100600000002009100201	14	14.002.1	Осуществление издательской деятельности	Работа	Иные периодические издания		
Согласован	000000TEST_0010077714002100300000001003100201	14	14.002.1	Осуществление издательской деятельности	Работа	Справочники, каталоги, сборники, списки обзоров		

Рисунок 54 - Реестр согласованных документов.

При необходимости отклонения документа нажать на кнопку «Отклонить», предварительно указать причину в поле «Примечание». Заполнение поля «Примечание» в случае отклонения документа на этапе согласования является обязательным действием пользователя. Документ в данном случае получит статус «Не согласован». Будет доступен для дальнейшей работы в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня», папка «Не согласованные » (Рисунок 55).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 43
------------------	--	---------

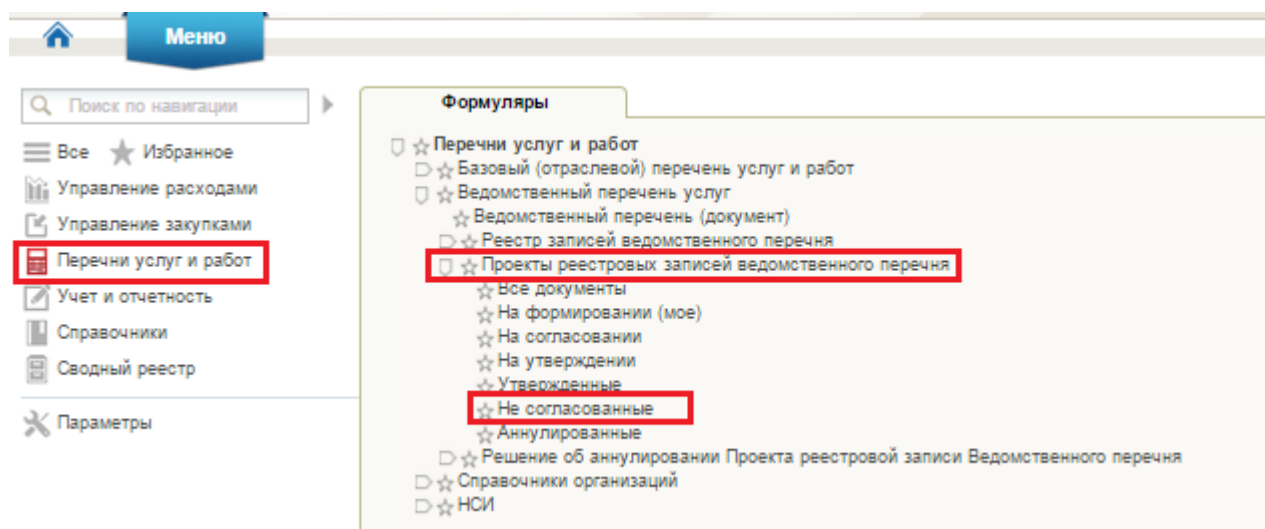


Рисунок 55- Реестр несогласованных документов

Далее, если по маршруту согласования предусмотрен еще один согласующий, документы перейдут к нему в папку на «На согласовании (моё)». Если далее согласующих не предусмотрено, документ сменит статус «На утверждении» и перейдет к пользователю, который указан в листе согласования в качестве утверждающего (Рисунок 56).

Проект реестровой записи ведомственного перечня		Лист согласования													
Исполнитель															
ФИО	Зацепина Анастасия Сергеевна														
Должность	Пользователь ЭБ														
Структурное подразделение	Министерство спорта РФ														
Дата создания документа	12.07.2015														
Согласующие															
<input type="checkbox"/>	Продолжить этап согласования														
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Порядок</th> <th>Решение</th> <th>Примечание</th> <th>ФИО</th> <th>Структурное подразделение</th> <th>Должность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>Майорова Юлия Михайловна</td> <td>Министерство спорта РФ</td> <td>Пользователь ЭБ</td> </tr> </tbody> </table>	Порядок	Решение	Примечание	ФИО	Структурное подразделение	Должность	1			Майорова Юлия Михайловна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ		
Порядок	Решение	Примечание	ФИО	Структурное подразделение	Должность										
1			Майорова Юлия Михайловна	Министерство спорта РФ	Пользователь ЭБ										
Утверждающий															
ФИО	Баркова Мария Викторовна														
Должность	Пользователь ЭБ														
Структурное подразделение	Министерство спорта РФ														
Дата поступления на утверждение	13.07.2015														
Решение	Утверждено														
Примечание															

Рисунок 56 – Лист согласования

4.4.2.3 Утверждение проектов реестровых записей ведомственного перечня

Утверждение проектов реестровых записей Ведомственного перечня выполняется в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня», папка «На утверждении (моё)».

Общий реестр документов, находящихся на утверждении в данный момент, можно посмотреть в папке «На утверждении» (рисунок 64).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 44
------------------	--	---------

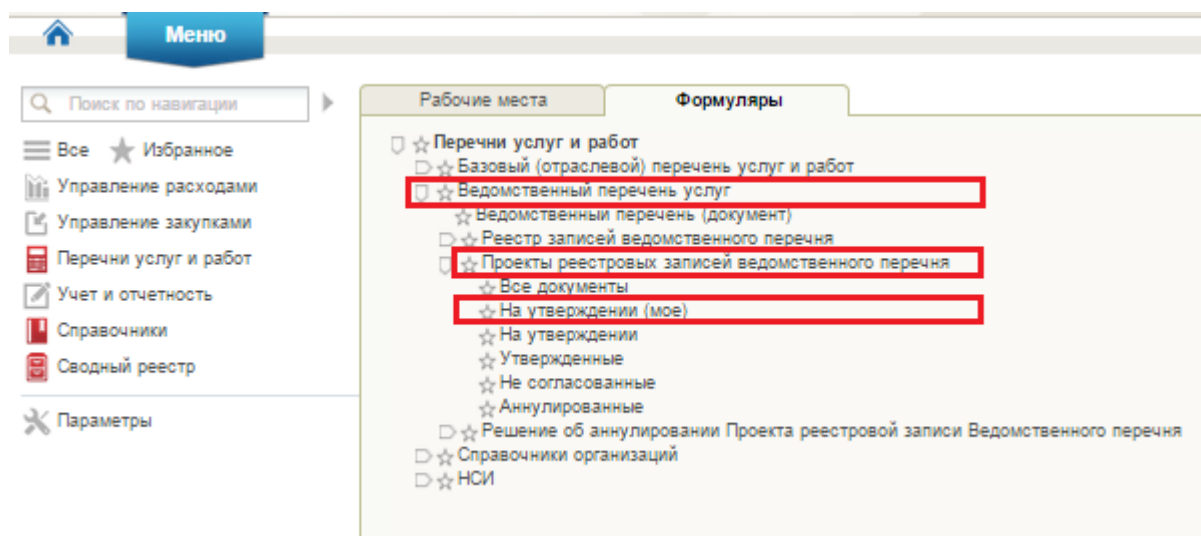



Рисунок 57 - Папка «На утверждении (мое)» в меню

Документы приходят пользователям на утверждение по маршруту, назначенному исполнителем с полномочием «Ввод данных».

Для подробного просмотра информации проекта реестровой записи Ведомственного перечня пользователю необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по записи. Для закрытия карточки нажать на кнопку  - «Закрыть окно» (Рисунок 58).

Проект реестровой записи ведомственного перечня
Лист согласования

Реестровый номер записи
 Ведомственного перечня: 000000TEST_0010077730001003000000005005100201

Действует с: 01.07.2015
 Действует по: 31.12.2099

Код учредителя: TEST_00100777

Полное наименование: Министерство спорта Российской Федерации

> Дополнительные реквизиты органа, осуществляющего функции учредителя

> Реквизиты услуги базового (отраслевого) перечня услуг

Реестровый номер записи
 Базового (отраслевого) перечня: 300010030000000005005100

Вид деятельности: 30

Физическая культура и спорт

Базовая услуга или работа: 30.001.0

Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта

Признак отнесения к услуге или работе: 0

Услуга

Признак бесплатности или платности:

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	?	государственная (муниципальная) уч...
<input type="checkbox"/>	001	Спортивная подготовка по Олимпийским видам спорта
<input type="checkbox"/>	030	Прыжки на лыжах с трамплина
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	001	Этапы спортивной подготовки
<input type="checkbox"/>	05	Этап высшего спортивного мастерства
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

☐ Включена в Федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов РФ, реестры муниципальных услуг в соответствии с 210ФЗ

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

ОКВЭД

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	92.62	Прочая деятельность в области спорта

ОКПД

	Код	Наименование
--	-----	--------------

Виды учреждений

	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	0003	Профессиональные образовательные организации, осу...	
<input type="checkbox"/>	0001	Центры спортивной подготовки	
<input type="checkbox"/>	0002	Организации дополнительного образования детей, осуц...	
<input type="checkbox"/>	0004	Училища олимпийского резерва, являющиеся структур...	

Категория потребителей

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	0009	Физические лица (граждане Российской Федерации)

Показатели объема

	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подго...	Человек

Показатели качества

	Код	Наименование	Ед. измерения
<input type="checkbox"/>	001	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе совершенствования...	Процент
<input type="checkbox"/>	002	Доля лиц, проходящих спортивную подготовку, выполнивших требования ф...	Процент
<input type="checkbox"/>	003	Доля лиц, проходящих спортивную подготовку, которые включены в состав...	Процент

> Информация об учреждениях

> НПА

Рисунок 58 - Карточка реестровой записи ведомственного перечня

Чтобы принять решение по документам их необходимо выделить. Далее, на панели кнопок списковой формы нажмите кнопку «Утвердить или отклонить».

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 46
------------------	--	---------

Перед Вами откроется диалог, в котором необходимо утвердить или отклонить документ. В верхней части окна указано количество реестровых записей на утверждении. Если необходимо отклонить документ, обязательно укажите причину отклонения и нажмите «Отклонить». Если вы хотите утвердить документ - нажмите «Утвердить». Для сокращения времени подписания реестровых записей ЭП установите флаг во флаговом окне, как показано на Рисунок 59 - Окно принятия решения об утверждении записи.

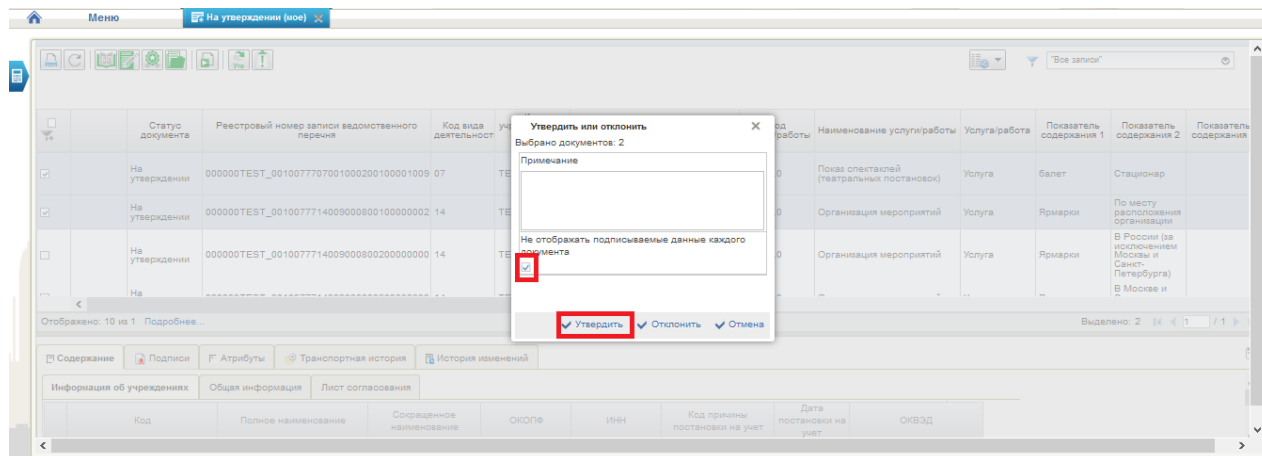


Рисунок 59 - Окно принятия решения об утверждении записи

Положительное решение требуется подписать. Сразу после вынесения решения «Утвердить» на экране появится диалоговое окно выбора сертификата электронной подписи. Выберите свой сертификат. Введите пароль.

Если вы подписываете несколько документов сразу, то установите галочку в поле «Запомнить выбранный сертификат и пароль крипто контейнера. Это позволит Вам не указывать для каждой записи свой сертификат.

Нажмите «ОК» (Рисунок 60).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 47

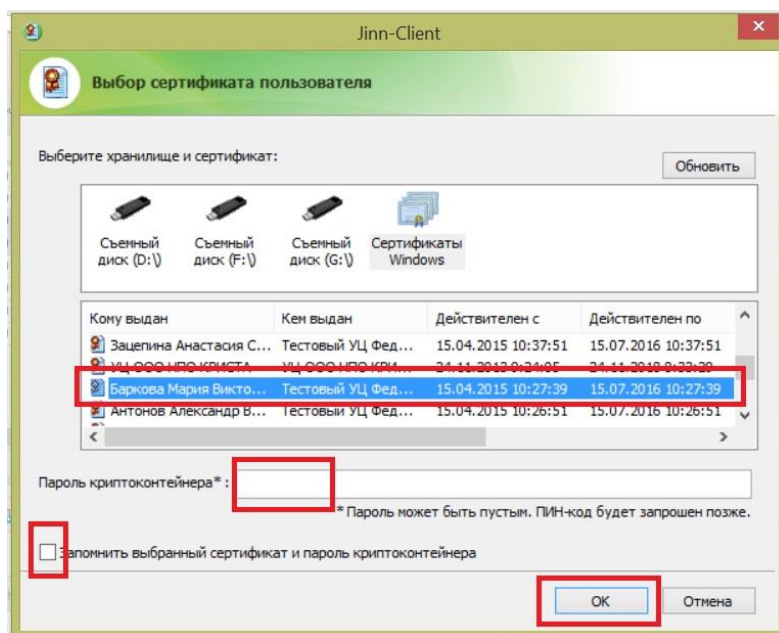


Рисунок 60 – Окно выбора сертификата

После выбора сертификата дождитесь сообщения об успешном подписании реестровых записей (рисунок 69).

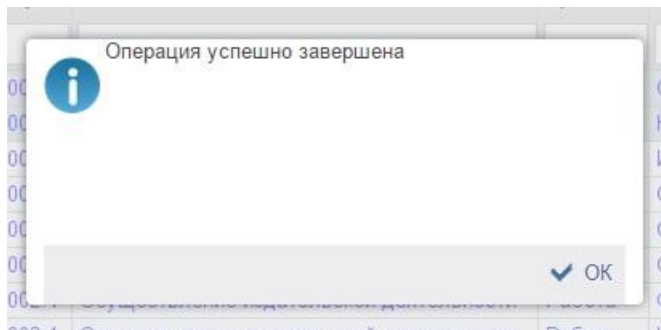


Рисунок 61 – Сообщение об успешном выполнении процедуры утверждения записи

По результатам выполнения всех действий документы сменяют статус на «Утверждён», а в информационной закладке «Подписи» отобразится образ Вашей электронной подписи (Рисунок 62).

Статус документа	Регистровый номер записи ведомственного перечня	Код вида деятельности	Код услуги/работы	Наименование услуги/работы	Услуга/работа	Показатель содержания 1	Показатель содержания 2	Показатель содержания 3	Показатель условия 1	Показатель условия 2	действует с	действует по	Аннулирует документ	Дата последнего изменения
Отклонен	000000TEST_0100770620501000000010021000201	08	08.205.0	Высокотехнологичная медицинская помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования	Услуга	Паллиатив			Стационар		22.07.2015	31.12.2099	Аннулирует документ	27.09.2015
Отклонен	000000TEST_01007773100100010010000000091000202	31	31.001.0	Подготовка работников по программе обязательного медицинского страхования	Услуга	Обучение по охране труда и правилам техники безопасности в области профессиональной деятельности			дистанционно		01.01.2014	31.12.2099	Аннулирует документ	30.09.2015
Отклонен	000000TEST_01007779601000500000000000000020041000202	99	99.001.0	Тестовая услуга	Услуга	Идентификация личности по отпечаткам пальцев и другим биометрическим факторам			дистанционно		01.01.2014	31.12.2099	Аннулирует документ	27.09.2015


Рисунок 62 - Реестр документов после принятия положительного и отрицательного решений о согласовании записей.

При необходимости отклонения документа на этапе утверждения нажать на кнопку «Отклонить», предварительно указать причину в поле «Примечание». Заполнение поля «Примечание» в случае отклонения документа на этапе утверждения является обязательным действием пользователя. Документ в данном случае получит статус «Не согласован». Будет доступен для дальнейшей работы в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня», папка «Не согласованные » (Рисунок 63).

4.4.2.4 Работа с несогласованными проектами реестровых записей ведомственного перечня услуг и работ.


Работу с несогласованными проектами реестровых записей ведомственного перечня осуществляет пользователь с полномочием «Ввод данных». Для этого пользователь переходит в меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня», фильтр папка «Не согласованные». По каждому из несогласованных проектов необходимо принять решение:

- об устранении причин отказа в согласовании/утверждении проекта реестровой записи;
- окончательном аннулировании проекта реестровой записи.

В случае принятия решения об устранении причин отказа в согласовании/утверждении пользователю необходимо нажать на кнопку  «Редактировать». Документ перейдет в статус «Черновик» и для него станут доступны все операции формирования проекта реестровой записи Ведомственного перечня. Пользователю необходимо отредактировать проект реестровой записи, назначить

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	
		Стр. 49

согласующих и утверждающего в Листе согласования, оправить документ по маршруту согласования. Данный процесс описан в п.4.4.1

В случае принятия решения об аннулировании проекта, необходимо нажать на кнопку  «Создать решение об аннулировании», ввести причину аннулирования в поле «Причина аннулирования» и выбрать один из вариантов аннулирования:

- a. Аннулировать без согласования;
- b. Аннулировать через Решение об аннулировании.

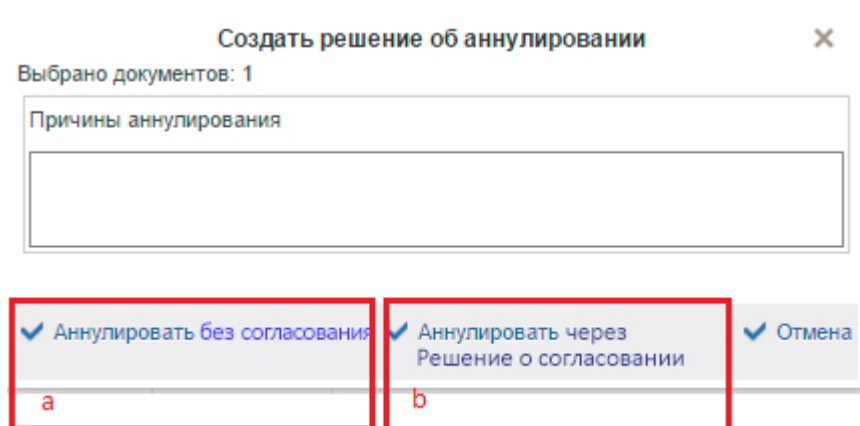


Рисунок 63 – Создание Решения об аннулировании.

«Аннулирование без согласования» означает перевод документа в статус «Аннулирован» пользователем с полномочием «Ввод данных» без каких-либо дополнительных процедур согласования. В этом случае документ попадет автоматически в фильтр папку «Аннулированные» меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня».

Аннулирование через «Решение об аннулировании» подразумевает создание документа «Решение об аннулировании проекта реестровой записи Ведомственного перечня» и его внутриведомственное согласование. В данном случае в списковой форме документ получит статус «На аннулировании», а в меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Решение об аннулировании проекта реестровой записи Ведомственного перечня», папка «На формировании (мое)» появится документ «Решение» в статусе «Черновик». Процесс согласования «Решения об аннулировании проекта реестровой записи Ведомственного перечня» аналогичен процессу согласования проекта реестровой записи, смотреть п 4.4.2.

Пользователям со всеми полномочиями для просмотра доступна карточка документа «Решение об аннулировании проекта реестровой записи ведомственного перечня».(Рисунок

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 50

Рисунок 64

Решение Лист согласования

Номер решения 1568426

Решение об аннулировании Аннулировать с согласованием

Обоснование аннулирования Обоснование аннулирования

Реестровый номер записи Ведомственного перечня 3415524865

Вид деятельности

31 Охрана труда

Услуга

31.002.0 Осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда у работодателей с числен...

Заявка от

TEST-00054 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОКТМО

ОКТМО

Причины отклонения

Проект реестровой записи для которого создано Решение об аннулировании

Открыть

Рисунок 64 – Карточка документа Решение. Закладка «Решение»
 Во вкладке «Лист согласования» доступен маршрут согласования документа «Решение» (Рисунок 65).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 51

Решение Лист согласования

Исполнитель
ФИО Иванов И.И.
Должность
Структурное подразделение
Дата и время создания документа 23.04.2015 15:40:13

Согласующие
☐ Пропустить этап согласования

	Порядок	Решение	Примечание	ФИО	Структурное подразделение	Должность
<input type="checkbox"/>	1	☺		Сидоров С.С.		
<input type="checkbox"/>	2	☺		Серов А.А.		
<input type="checkbox"/>	2	☺		Тулин Т.Т.		
<input type="checkbox"/>	3	☺		Медведев М.М.		

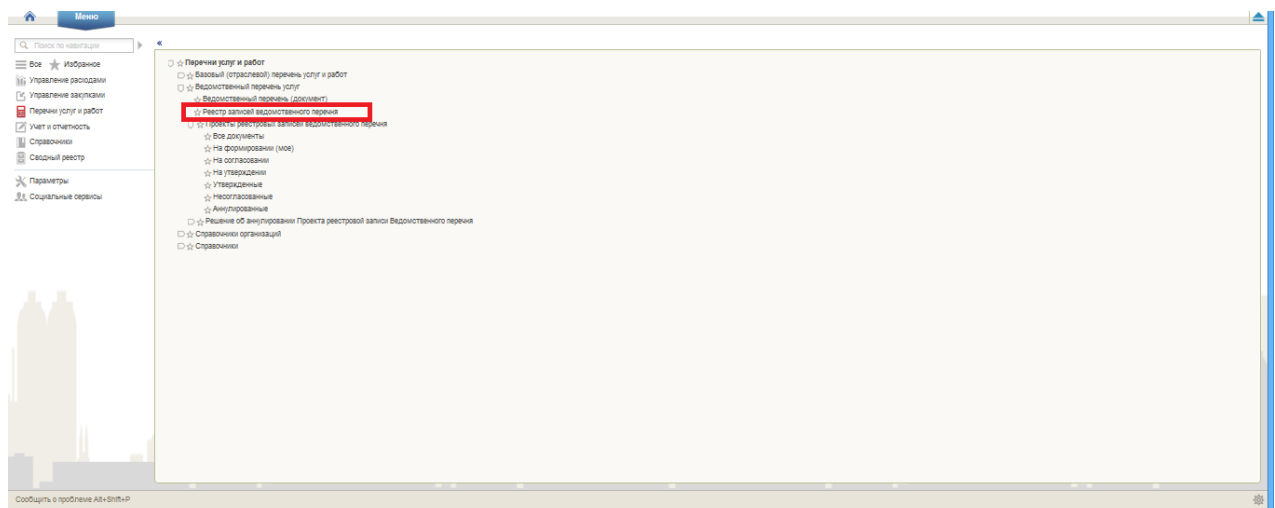
Утверждающий
ФИО ssidorov
Должность
Структурное подразделение
Дата и время поступления на утверждение 14.04.2015 15:55:12
Решение Согласован
Примечание

Рисунок 65 - Карточка документа Решение. Закладка «Лист согласования»

4.5 Реестр записей Ведомственного перечня

Реестр записей Ведомственного перечня формируется автоматически, по результатам утверждения проектов реестровых записей.

Реестр записей Ведомственного перечня размещен в меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Реестр записей ведомственного перечня» (Рисунок 66).



Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 53

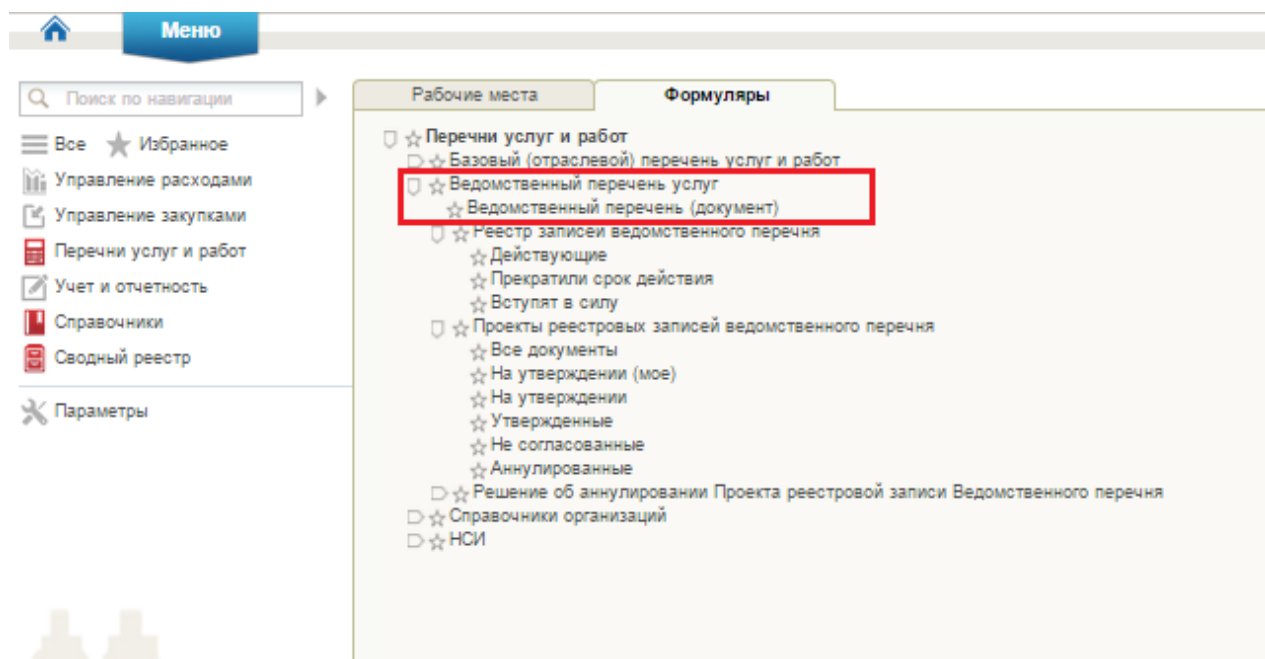


Рисунок 68 - Расположение документальной версии ведомственного перечня в меню

Работу по подготовке документальной версии Ведомственного перечня выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Функционалом предусмотрено при формировании документальной версии Ведомственного перечня две схемы формирования:

- в виде электронного документа
- или в виде электронного образа, созданного посредством сканирования документа на бумажном носителе.

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Создать новый документ». Номер ведомственного перечня заполняется автоматически. В поле «Вид документа» требуется выбрать значение «Основной документ» или «Внесение изменений».

Формирование «Основного документа» предполагает включение всех утвержденных и актуальных на данный момент реестровых записей ведомственного перечня.

«Внесение изменений» - позволяет внести изменения в основной документ и включить только те реестровые записи, 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».

В поле «Форма утверждения» требуется выбрать вариант утверждения из выпадающего списка. (Рисунок 69).

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 54
------------------	--	---------

Рисунок 69 – Карточка документальной версии ведомственного перечня. Выбор схемы формирования.

Создание ведомственного перечня в виде «основного документа»:

Реквизиты органа, осуществляющего функции учредителя, заполняются автоматически на основании справочника «Информация об учредителе» (Рисунок 70).

Рисунок 70 – Карточка документальной версии ведомственного перечня

Далее необходимо включить реестровые записи. Это можно сделать двумя способами:

Самостоятельно набрать услуги из реестра записей («1» на Рисунок 71).

Либо воспользоваться автоматическим набором реестровых записей, еще не включенных ни в одну документальную версию Ведомственного перечня («2» на Рисунок 71).

При формировании Ведомственного перечня используются утвержденные реестровые записи, которые представлены в меню «Реестр записей ведомственного перечня».

Ведомственный перечень

Информация перечень Лист согласования

Номер ведомственного перечня: 1

Вид документа: Основной документ

Код учредителя: TEST_00100777

Полное наименование: Министерство спорта Российской Федерации


Дополнительные реквизиты органа, осуществляющего функции учредителя

Реестровые записи: 1 2 Выбрать все

Код вида деятельности	Реестровый номер	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Признак отнесения к услуге или работе	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3
13	000000TEST_0010077713010000101400	13.010.0	Формирование бюджетной отчетности для финан	Услуга	Годовая	Сведения об изм	За счет средств (С
13	000000TEST_0010077713010000100900	13.010.0	Формирование бюджетной отчетности для финан	Услуга	Годовая	Сведений об исп	За счет средств (С
28	000000TEST_0010077728010000700400	28.010.0	Прием заявлений, выдача документов, а также ок	Услуга	Предоставление	Выдача решения	Подготовка сопу
14	000000TEST_0010077714003000101800	14.003.0	Административное обеспечение деятельности орг	Услуга	Организация зак	Предоставление	

[1 - 20 / 47]

Рисунок 71 – Карточка документальной версии ведомственного перечня

Для согласования бумажной формы Ведомственного перечня необходимо сделать вложение файла с отсканированным изображением Ведомственного перечня на бумажном носителе. Для этого воспользоваться кнопкой  «Добавить вложение». Заполнить поля диалогового окна «Добавить вложения», сохранить данные кнопкой «Сохранить». (Рисунок 72)

Добавление вложения

Осталось для загрузки: 5.24 MB, число файлов:

Выберите тип вложения:

(*)

Поместите файл сюда для загрузки или нажмите


Загрузить

Комментарий:

Сохранить X Закрыть

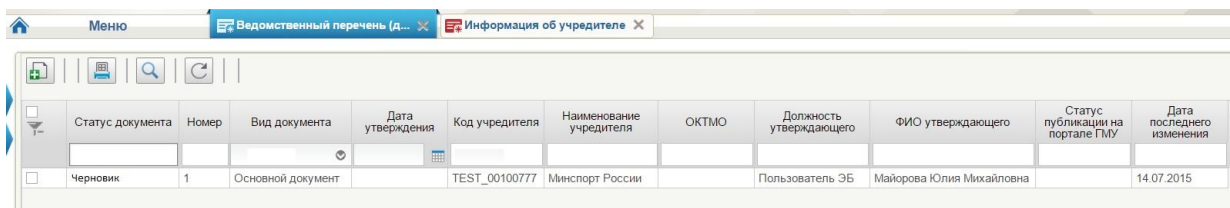
Рисунок 72 – Диалоговое окно «Добавление вложения» документальной версии ведомственного перечня.

Чтобы завершить работу, необходимо сохранить введенную информацию, нажав

кнопку  - «Сохранить изменения и закрыть окно».

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 56

Сформированный документ примет статус «Черновик» (Рисунок 73).



Статус документа	Номер	Вид документа	Дата утверждения	Код учредителя	Наименование учредителя	ОКТМО	Должность утверждающего	ФИО утверждающего	Статус публикации на портале ГМУ	Дата последнего изменения
Черновик	1	Основной документ		TEST_00100777	Минспорт России		Пользователь ЭБ	Майорова Юлия Михайловна		14.07.2015


Рисунок 73 – Запись документальной версии ведомственного перечня

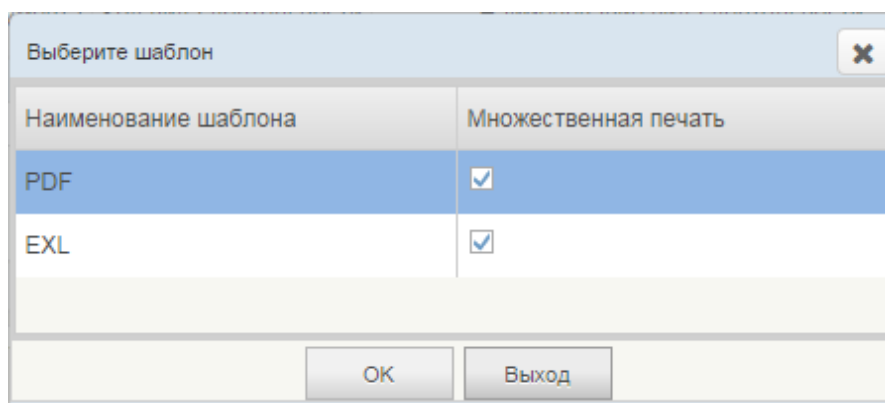
Далее необходимо отправить документ на согласование и утверждение.

Данный процесс аналогичен процессу согласования и утверждения проектов реестровых записей, описанный в пункте 4.4.2.3.

В случае выбора Бумажной формы согласования документа, пользователь с полномочием «Ввод данных» может отобразить необходимые для включения в ведомственный перечень реестровые записи, сформировать печатную форму документа, распечатать и предоставить ее в бумажном виде на согласование и подписание сотруднику, уполномоченному на подписание Ведомственного перечня услуг и работ.

По результатам утверждения документальной версии Ведомственного перечня, он автоматически будет размещен на Портале государственных и муниципальных учреждений bus.gov.ru, а так же на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://www.budget.gov.ru>.

Для того, чтобы сформировать печатный вид документа, нажмите кнопку  - «Печать документа». Откроется окно, в котором будет предоставлен выбор формата, в котором документ будет открыт: PDF или EXL (Рисунок 74).



Наименование шаблона	Множественная печать
PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
EXL	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Выход

Рисунок 74 – Выбор формата печатной формы

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1	УТВЕРЖАЮ																										
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
	№ п/п	Код вида деятельности	Регистрационный номер	Код базовой услуги или работы	Наименование базовой услуги или работы	Содержание услуги 1	Содержание услуги 2	Содержание услуги 3	Условия оказания услуги 1	Условия (формы) оказания услуги 2	Признаки отнесения к услуге или работе	Уровни ЦПО	Платность услуги (работы)	Код ОКВЭД	Код ОКНД	Вид учреждения	Список учреждений	Категория потребителей услуги (работы)	Наименование инициатора услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема услуги (работы)	Наименование показателя качества услуги (работы)	Единицы измерения показателя качества услуги (работы)	Вспомогательная информация: 1. Вид услуги (работы) по классификации ОКВЭД 2. Вид услуги (работы) по классификации ОКНД 3. Вид услуги (работы) по классификации ОКВЭД 4. Вид услуги (работы) по классификации ОКНД 5. Вид услуги (работы) по классификации ОКВЭД 6. Вид услуги (работы) по классификации ОКНД				Реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для заключения
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											

Рисунок 75 – Печатный вид документа «Ведомственный перечень».

4.7.1 Внесение изменений в действующие записи ведомственного перечня

Для внесения изменений в действующие реестровые записи перейдите в Меню «Перечень услуг и работ», закладка «Формуляры», «Ведомственный перечень», «Реестр записей ведомственного перечня» (Рисунок 76).

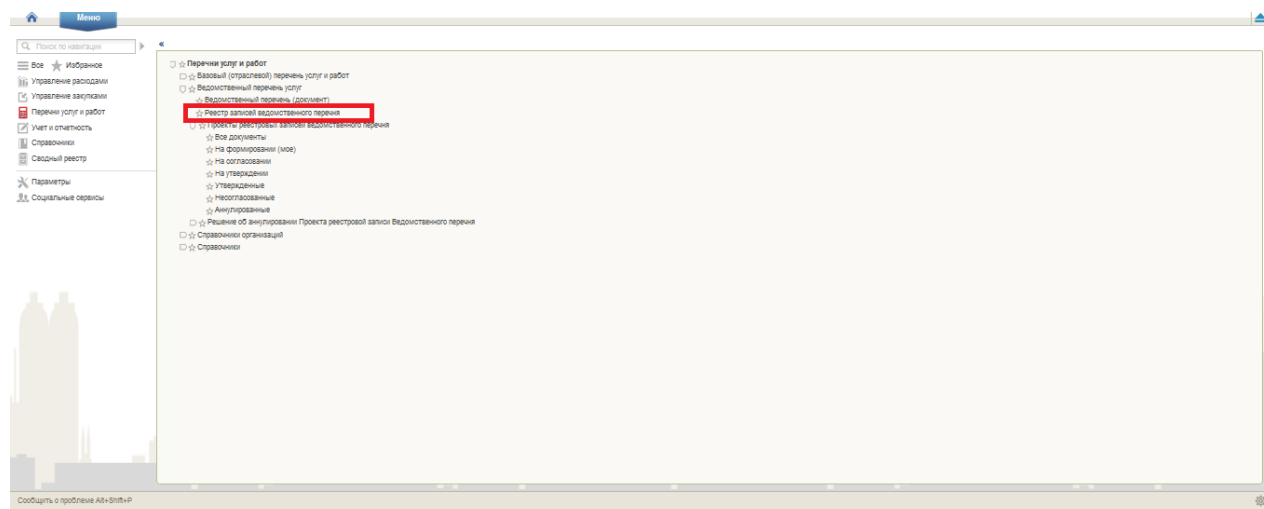



Рисунок 76 - Расположение реестра записей ведомственного перечня в меню

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 58
------------------	--	---------

На данном рабочем месте Вы можете принимать решения о внесении изменений в реестровые записи в части информации об учреждениях, показателях качества и НПА, а также можете исключить реестровые записи из Ведомственного перечня, прекратив срок их действия.

Любое внесение изменений в реестровые записи оформляется через создание новой версии записи в форме ПРОЕКТА реестровой записи. Версия реестровой записи включена в реестровый номер и занимает последние его два знака.

Права на создание новой версии реестровой записи имеет пользователь с полномочием «Ввод данных».

Для того, чтобы создать новую версию реестровой записи, необходимо выделить одну реестровую запись или несколько записей и нажать на кнопку  - «Создать новую версию» (Рисунок 77).

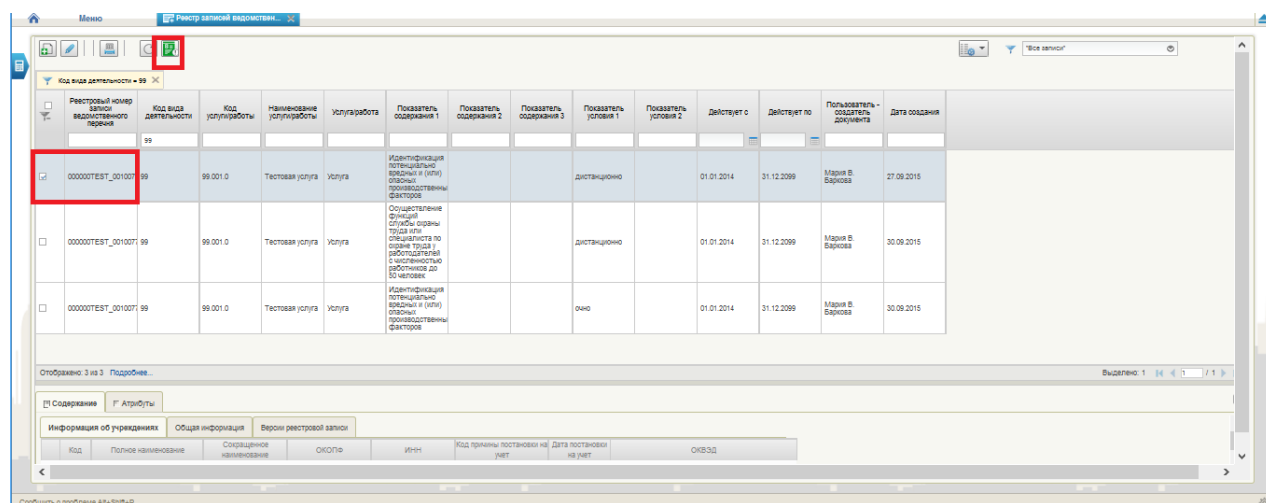



Рисунок 77 - Реестр записей ведомственного перечня


Проекты реестровых записей новых версий будут созданы в папке «На формировании (мое)» в статусе «Черновик». Проекты новых версий будут отличаться от самих реестровых записей последними тремя разрядами реестрового номера. Два последних разряда увеличатся на 1, что означает следующий номер версии, третий разряд примет значение «2», что означает «Проект реестровой записи». Например: реестровая запись имеет реестровый номер **000000TEST_0010077714009000800100000002100101**, сформированный проект новой версии будет иметь номер **000000TEST_0010077714009000800100000002100202**. Где **2** означает *Проект реестровой записи*, **02**- *Номер версии*.

Далее работа с проектами реестровых записей аналогична процессу формирования.

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 59

Откройте карточку документа для редактирования. Кнопка  «Открыть документ на редактирование». Вы можете в карточке проекта реестровой записи удалить/добавить информацию в соответствующих секциях. Для редактирования доступны следующие информационные таблицы: «Категория потребителей», «Показатели объема», «Показатели качества», «Информация об учреждениях», «НПА».

Чтобы исключить реестровую запись из реестра записей Ведомственного перечня, необходимо прекратить срок ее действия. Для этого в карточке записи установите срок в поле «Действует по» дату, означающую момент исключения записи.

После завершения внесения изменений, сформированные документы необходимо сохранить и закрыть кнопкой  «Сохранить и закрыть». Документы остаются в статусе «Черновик». Отредактированные новые версии проектов реестровых записей должны пройти следующие процедуры: формирование маршрута согласования (п. 4.4.2.1), согласование (п. 4.4.2.2) и утверждение (п.4.4.2.3) проектов реестровых записей, описанные в настоящем документе.


После утверждения проектов реестровых записей необходимо внести изменения в документ «Ведомственный перечень». Эту работу проводит пользователь с ролью «Ввод данных». Процессы формирования «Основного документа» или «Внесение изменений», а также его согласование и утверждение, подробно описаны в разделе 4.6 данного «Руководства пользователя».

4.7.2 Внесение изменений в ведомственный перечень по результатам внесения изменений в реестровые записи базовых перечней

Параллельно с формированием и ведением Ведомственного перечня могут вноситься изменения в реестр записей Базовых (отраслевых) перечней.

Вы можете отслеживать, касаются ли изменения реестровых записей Базовых (отраслевых) перечней Вашего Ведомственного перечня. Для этого пользователь с ролью «Ввод данных» может периодически вызывать функцию проверки наличия изменений.

Данная функция расположена в Меню «Перечни услуг и работ», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня» в папке «На формировании (мое)» и

вызывается при нажатии кнопки  - «Проверить изменения базового перечня». После чего откроется диалоговое окно, в котором будет представлен список реестровых записей Базовых (отраслевых) перечней, включенных в Ваш Ведомственный перечень и которые были изменены ответственными ФОИВ (Рисунок 78).

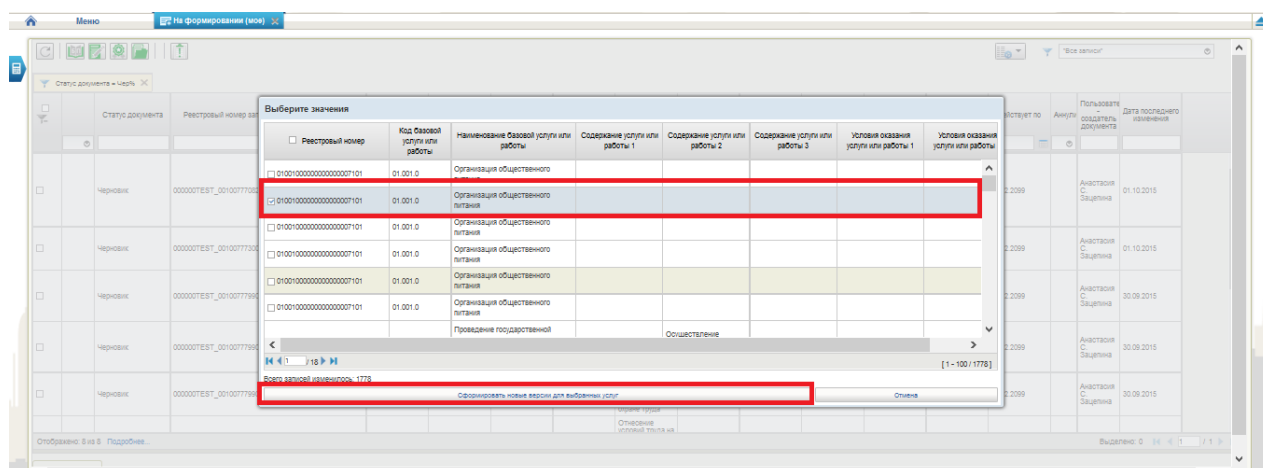


Рисунок 78 – Окно выбора изменённых записей базового перечня

Далее пользователю можно оперативно принять решение о внесении изменений в Ведомственный перечень. Для этого нужно выбрать измененные реестровые записи, пометив чекбоксы (флаговые окна) слева, нажать кнопку «Сформировать новые версии для базовых услуг» и сформировать на основе их новые версии проектов реестровых записей Ведомственного перечня. Или, нажав на кнопку «Отменить», отложить внесение изменений и вернуться к ним позже.

В случае положительного решения, вновь сформированные проекты реестровых записей в статусе «Черновик» будут доступны пользователю с ролью «Ввод данных» в Меню «Перечни услуг и работ», «Проекты реестровых записей ведомственного перечня» в папке «На формировании (мое)».

Далее проводится работа по внесению информации об учреждениях, предоставляющих услугу или работу ведомственного перечня (п. 4.4.1.1), добавление информации о показателях качества услуги или работы ведомственного перечня (п.4.4.1.2), добавление информации о НПА услуги или работы ведомственного перечня (п. 4.4.1.3).

После завершения внесения изменений, сформированные документы необходимо сохранить и закрыть кнопкой «Сохранить и закрыть». Документы остаются в статусе «Черновик». Отредактированные новые версии проектов реестровых записей должны пройти следующие процедуры: формирование маршрута согласования (п. 4.4.2.1), согласование (п. 4.4.2.2) и утверждение (п.4.4.2.3) проектов реестровых записей, описанные в настоящем документе.

После утверждения проектов реестровых записей необходимо внести изменения в документ «Ведомственный перечень». Эту работу проводит пользователь с ролью «Ввод данных». Процессы формирования «Основного документа» или «Внесение изменений», а также его согласование и утверждение подробно описаны в разделе 4.6 данного документа.


Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 61

5 Сообщения об ошибках

В ходе эксплуатации Подсистемы могут возникнуть ошибки, которые исправляются:

- Самостоятельно;
- Разработчиками Ядра Системы «Электронный бюджет».

5.1 Ошибки, которые исправляются Пользователями самостоятельно.

При длительном бездействии сеанса ППО «Компонент НСИ ПОИ» выведет сообщение о неактивности данного сеанса. Для устранения этой ошибки Пользователю необходимо обновить сеанс с помощью кнопки  «Обновить эту страницу». Если выполненные действия не позволяют продолжить работу, необходимо перелогиниться в Системе «Электронный бюджет». Сделать это необходимо после очистки истории, кэша и других данных в выбранном браузере. Сделать это нужно одним из следующих способов:

5.1.1 Удаление данных в Internet Explorer.

Для доступа к настройкам очистки данных необходимо пройти в **Меню -> Свойства обозревателя**. Откроется новое окно и на вкладке «Общие» необходимо найти раздел «История просмотра». Здесь нажать на кнопку «Удалить». Откроется новое диалоговое окно «Удаление истории обзора».

Пользователям для очистки доступны следующие параметры:

- Временные файлы интернет;
- Куки-файлы;
- Журнал;
- Журнал загрузок;
- Данные веб-форм;
- Пароли;
- Данные фильтрации ActiveX и защиты от слежения.

После выбора следует нажать на кнопку «Удалить».

5.1.2 Удаление данных в Хроме (Google Chrome).

Необходимо перейти в **Меню -> Инструменты -> Удаление данных о просмотренных страницах** или нажать **CTRL+SHIFT+DEL** на клавиатуре. Откроется окно «Очистить историю». В Хроме также можно выбрать временные промежутки, информация о которых будет удалена. Для этого необходимо раскрыть выпадающее меню.

Пользователю доступно удаление:

- Прошедший час;
- Вчерашний день;
- Прошлую неделю;
- Последние 4 недели;
- За всё время.

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 62

Ниже можно выбрать виды данных, которые будут очищены. Доступны для очистки:

- История просмотров;
- История загрузок;
- Кэш;
- Файлы cookies и другие данные сайтов и подключаемых модулей;
- Сохраненные пароли;
- Данные автосохранения форм;
- Данные приложений;
- Отмена авторизации лицензий для содержания.

Последние четыре пункта отключены по умолчанию.

После выбора параметров необходимо нажать на кнопку **«Очистить историю»**.

5.1.3 Очистка данных в Mozilla Firefox.

Необходимо зайти в **Меню (Firefox) -> Журнал -> Удалить историю**. Или нажать **CTRL+SHIFT+DEL** на клавиатуре. Откроется окно «Удаление недавней истории». В диалоговом окне можно выбрать данные, которые будут удалены. Для того необходимо нажать на кнопку **«Подробности»**. Появится выпадающее меню, в котором можно выбрать для удаления:

- Журнал посещений и загрузок;
- Журнал форм и поиска;
- Куки;
- Кэш;
- Активные сеансы;
- Данные автономных сайтов и Настройки сайтов (последние два пункта отключены по умолчанию).

Также пользователь может выбрать период, за который будут очищены данные. Для этого необходимо в пункте **«Удали»** нажать на стрелку. Появится еще одно выпадающее меню, в котором представлены следующие временные периоды:

- За последний час;
- За последние два часа;
- За последние четыре часа; За сегодня;
- Всё.

После выбора необходимых параметров следует нажать на кнопку **«Удалить сейчас»**. Пользовательские данные в Firefox будут удалены.

5.1.4 Удаление данных в Опере (Opera).

Необходимо перейти в **Меню (Opera) -> Настройки -> Удалить личные данные**. Откроется окно «Удаление личных данных». Окно запускается свернутым. Для открытия выбора параметров необходимо нажать **«Детальная настройка»**. Откроется список, содержащий следующие пункты, доступные для выбора:

Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя
	Стр. 63

- Удалить cookies сеанса;
- Удалить все cookies;
- Удалить страницы и данные, защищенные паролем;
- Очистить кэш;
- Удалить данные плагинов;
- Удалить данные геопозиционирования;
- Сбросить права доступа к камере;
- Очистить историю посещенных страниц;
- Очистить историю загруженных файлов;
- Очистить время посещения и закладок;
- Удалить пароли учетных записей почты;
- Удалить сохраненные пароли (здесь же доступно управление паролями);
- Удалить постоянное хранилище;
- Закрыть все вкладки.

После выбора необходимых параметров следует нажать на кнопку «Удалить».

5.2 Ошибки, которые следует направлять Разработчиками Ядра Системы «Электронный бюджет»

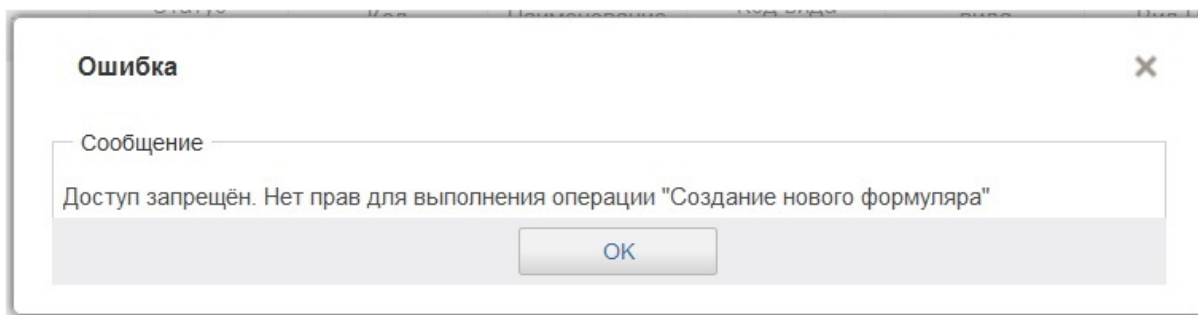
В случае появления сообщений с заголовком «Ошибка» во время работы Пользователя в текущем сеансе следует обратиться в Единый контактный центр по вопросам оказания технической поддержки Системы «Электронный бюджет», приложив скриншот и текст сообщения. Заявку можно зарегистрировать одним из следующих способов:

- позвонить оператору ЕКЦ ФК по многоканальным телефонам:
8 (800) 555-42-05
+7 (495) 214-71-61
+7 (495) 214-71-63
- отправить электронное письмо на адрес support_EB@roskazna.ru.
- сообщить о проблеме из Личного кабинета Пользователя ГИИС ЭБ.

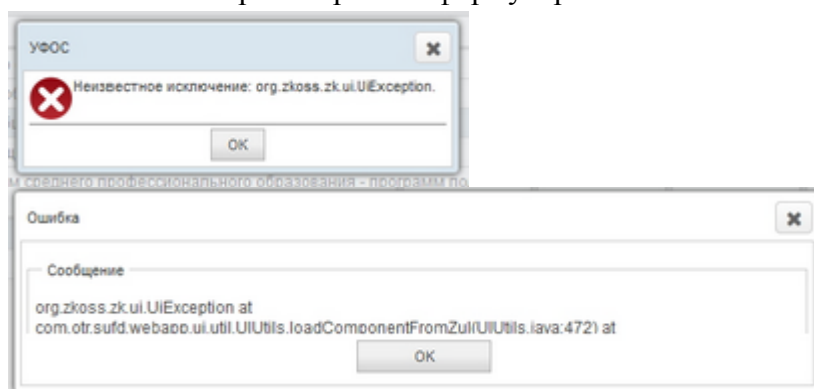
Ниже приведен перечень возможных ошибок:

- Не отображается навигация на портале закрытой части Системы «Электронный бюджет» под логином Пользователя.
- При открытии интерфейса ошибка «Remote Portlet Connection Refused».
- Пользователь не видит введенные данные.
- Ошибка при подписании ЭП. Не найден список отозванных сертификатов.
- Нет прав для создания документа:

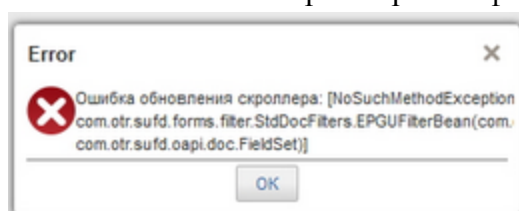
Наименование ПС:	Компонент формирования и ведения ведомственных перечней услуг и работ и внесения изменений в базовый (отраслевой) перечень услуг и работ. Руководство пользователя	Стр. 64
------------------	--	---------



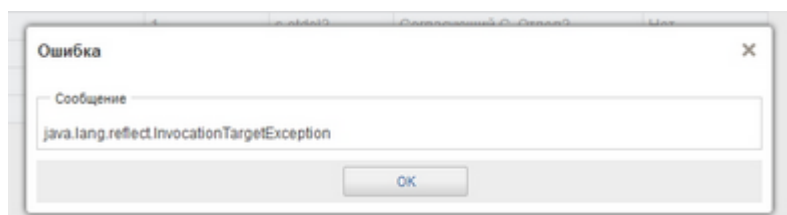
1. Ошибка при открытии формуляров:



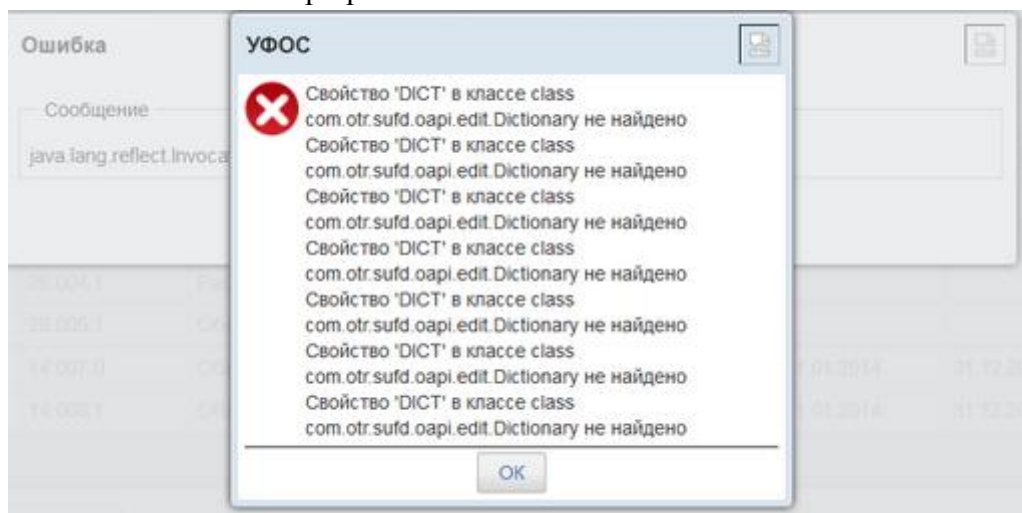
2. Ошибка при открытии фильтр-папок:



1. Ошибка плагина Java:



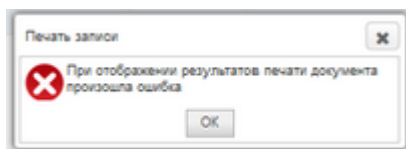
2. Ошибка при работе Меню:



3. Ошибка при создании копии документа:



4. Ошибка печати документа:



5. Ошибка при подписании документа ЭП:

