Общероссийский официальный сайт в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1.6

Москва 2012

Содержание

Аннотация 9

1. ВВЕДЕНИЕ 10

1.1. Область применения 10

1.2. Уровень подготовки пользователей 10

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 11

2.1. Краткое описание возможностей 11

2.2. Функциональная структура 11

2.2.1. Подсистема поиска и отображения структурированной информации о государственных (муниципальных) учреждениях 12

2.2.2. Подсистема анализа информации о государственных и муниципальных учреждениях 12

2.2.3. Подсистема размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях 14

2.2.4. Подсистема прикладного администрирования 14

2.2.5. Подсистема взаимодействия с внешними информационными системами 15

2.2.6. Полномочия и права пользователей 15

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 18

3.1. Подготовка к работе для всех пользователей Официального сайта 18

3.2. Подготовка к работе для пользователей, использующих ЭП 21

3.2.1. Добавление сайта в список доверенных узлов и настройка браузера... 21

3.2.2. Установка ПО CryptoPro CSP 24

3.2.3. Установка компонента формирования подписи 28

3.2.4. Настройка считывателей в CryptoPro CSP 34

3.2.5. Установка сертификата в CryptoPro CSP 41

4. РАБОТА В ЗАКРЫТОЙ ЧАСТИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА 46

4.1. Аутентификация пользователя 46

4.1.1. Аутентификация по сертификату 46

4.1.2. Аутентификация по логину 48

4.2. Личный кабинет пользователя 49

4.2.1. Изменение данных пользователем 49

4.2.2. Регистрация сертификата пользователя 50

4.2.3. Установка пароля 51

4.2.4. Просмотр истории пользователя 51

4.3. Работа Администратора организации 52

4.3.1. Регистрация организации и (или) Администратора организации 52

4.3.2. Личный кабинет Администратора организации 55

4.3.3. Работа с реестром пользователей организации 55

4.4. Регистрация Уполномоченного специалиста 63

4.4.1. Подача заявки на регистрацию 64

4.4.2. Изменение заявки на регистрацию 64

4.5. Регистрация Специалиста 66

4.6. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Учреждения 67

4.6.1. Личный кабинет Уполномоченного специалиста Учреждения 67

4.6.2. Работа с информацией об учреждении 68

4.6.3. Формирование документа 69

4.6.4. Редактирование документа 97

4.6.5. Публикация документа 97

4.6.6. Просмотр печатной формы 107

4.6.7. Удаление изменений 107

4.6.8. Просмотр сведений 107

4.6.9. Просмотр информации об организации, являющейся представителем учреждения 111

4.7. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Представителя учреждения 112

4.7.1. Личный кабинет Уполномоченного специалиста Представителя учреждения 112

4.7.2. Работа с информацией об учреждениях 113

4.7.3. Работа со сведениями учреждений 115

4.7.4. Работа с перечнем учреждений 115

4.7.5. Установка связи с учреждением 116

4.8. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Финансового органа 119

4.8.1. Личный кабинет Уполномоченного специалиста Финансового органа 119

4.8.2. Выбор публично-правового образования, для которого формируется перечни государственных (муниципальных) услуг (работ) 120

4.8.3. Работа с перечнем государственных (муниципальных) услуг (работ) 121

4.9. Общие процедуры работы в закрытой части Официального сайта 127

4.9.1. Выбор пользователя из ЕКП 127

5. РАБОТА В ОТКРЫТОЙ ЧАСТИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА 128

5.1. Главная страница – навигация 128

5.2. Информация о самых активных регионах 131

5.3. Аналитический раздел – формирование аналитических выборок 133

5.3.1. Аналитическая информация о государственных (муниципальных) учреждениях 135

5.3.2. Аналитическая информация об услугах и работах учреждений 141

5.3.3. Аналитическая информация о государственных (муниципальных) услугах (работах) 144

5.3.4. Аналитическая информация об имуществе государственных (муниципальных) учреждений 148

5.3.5. Аналитическая информация о плановых и фактических показателях деятельности государственного (муниципального) учреждения 153

5.3.6. Аналитическая информация по филиальной сети 156

5.3.7. Аналитическая информация по публично-правовым образованиям (ППО) 159

5.4. Информация об учреждениях 161

5.4.1. Просмотр реестра учреждений 161

5.4.2. Расширенный поиск учреждений 163

5.4.3. Просмотр общих сведений об учреждении 163

5.4.4. Просмотр плановых показателей деятельности 167

5.4.5. Сравнение аналитической информации о государственных (муниципальных) учреждениях 175

5.4.6. Просмотр информации о реорганизованном/ликвидированном учреждении 182

5.5. Реестр организаций 183

5.5.1. Просмотр реестра организаций 183

5.5.2. Регистрационные данные организации 185

5.6. Новости 186

5.7. Нормативные документы 187

5.8. Общие процедуры работы в открытой части Официального сайта 188

5.8.1. Печать информации сформированной аналитической выборки 188

5.8.2. Отображение аналитической выборки в случае отсутствия соответствующих данных 188

5.8.3. Выбор учреждения 188

5.8.4. Выбор учреждений 189

5.8.5. Выбор учредителя 190

5.8.6. Выбор ОКАТО 191

5.8.7. Выбор ОКВЭД 192

5.8.8. Выбор публично-правового образования 193

5.8.9. Выбор вида учреждения 194

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ГМУ С ВНЕШНИМИ информационными СИСТЕМАМИ 196

6.1. Взаимодействие с ВСРИ 196

6.2. Взаимодействие с АС ФК 197

7. Приложение. Перечень автоматических контролей 198

7.1. Формирование общей информации об учреждении 198

7.1.1. Формирование вкладки «Общая информация» 198

7.1.2. Формирование вкладки «Сведения об учредителе, филиалах, представительствах» 203

7.1.3. Формирование вкладки «Виды деятельности» 207

7.1.4. Формирование вкладки «Правовой акт» 208

7.1.5. Формирование вкладки «Документы» 210

7.1.6. Публикация общей информации об учреждении 212

7.2. Формирование информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении 216

7.2.1. Формирование услуги. Вкладка «Общие параметры услуги» 216

7.2.2. Формирование услуги. Вкладка «Показатели услуги» 219

7.2.3. Формирование вкладки «Часть 2 (работы)» 221

7.2.4. Формирование вкладки «Документы» 222

7.2.5. Публикация информации о государственном (муниципальном) контракте 223

7.3. Формирование информации о плане финансово-хозяйственной деятельности 225

7.3.1. Формирование вкладки «План финансово-хозяйственной деятельности 225

7.3.2. Формирование вкладки «Документы» 230

7.3.3. Публикация информации о плане финансово-хозяйственной деятельности 231

7.4. Формирование информации об операциях с целевыми средствами из бюджета 231

7.4.1. Формирование вкладки «Операции с целевыми средствами из бюджета» 231

7.4.2. Формирование вкладки «Документы» 236

7.4.3. Публикация информации об операциях с целевыми средствами из бюджета 237

7.5. Формирование информации о бюджетных обязательствах и их исполнении 237

7.5.1. Формирование вкладки «Бюджетные обязательства» 237

7.5.2. Формирование вкладки «Документы» 240

7.5.3. Публикация информации о бюджетных обязательствах и их исполнении 240

8. ВОПРОСЫ, ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И СПОСОБЫ ИХ РЕШЕНИЯ..... 241

8.1. Проблемы с входом 241

8.2. Проблемы с установкой сертификатов..... 247

8.3. Проблемы с сертификатом электронной цифровой подписи..... 249

8.4. Проблемы с компонентом подписи 249

9. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ 251

10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ 252

Журнал версий 253

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения «Официальный сайт в сети «Интернет» для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» в открытой части сайта и в закрытой части сайта с полномочиями Учреждения и Представитель учреждения.

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователей, общие принципы работы с программным обеспечением, порядок действий пользователей при выполнении функций в рамках определенных полномочий.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Официальный сайт в сети «Интернет» для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях[1] обеспечивает выполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайте[2]».

1.2. Уровень подготовки пользователей

Пользователям Официального сайта рекомендуется иметь навыки работы на персональным компьютере под управлением операционной системы Microsoft Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и Интернет-браузерами.

Системные требования к рабочему месту пользователя приведены в таблице ниже.

Таблица 1 – Системные требования

Минимальные системные требования		
1	Процессор	Тактовая частота не менее 1,3 ГГЦ
2	Оперативная память	Не менее 256Мб
3	Пропускная способность канала в Интернет	Не менее 56 кбит/сек
Требования к установленному ПО		
1	Для работы с открытой частью сайта	Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 7.0 и выше), Opera (версии 11.0 и выше), Mozilla FireFox (версии 5.0 и выше)
2	Для работы с закрытой частью сайта	- Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 7.0 и выше); - ПО CryptoPro CSP (версии 3.0 и выше); - компонент формирования подписи.

[1] Далее – Официальный сайт
[2] Далее – Приказ Минфина России № 86н

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Официальный сайт создан с целью повышения открытости и доступности информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а также об их деятельности и имуществе.

2.1. Краткое описание возможностей

Работа пользователей на Официальном сайте обеспечивается комплексной информационно-аналитической автоматизированной системой[3]. Система предназначена для автоматизации основных и вспомогательных процедур процесса размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и предоставляет следующие возможности:

- поиск и отображение информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- анализ информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- размещение информации о государственных (муниципальных) учреждениях (личные кабинеты учреждений);
- взаимодействие с внешними информационными системами;
- прикладное администрирование.

2.2. Функциональная структура

Система состоит из следующих подсистем:

- подсистема поиска и отображения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- подсистема анализа информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- подсистема размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- подсистема ведения нормативно-справочной информации;
- подсистема взаимодействия с внешними информационными системами;
- подсистема прикладного администрирования.

[3] Далее – Система

2.2.1. Подсистема поиска и отображения структурированной информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Подсистема обеспечивает отображение и поиск сведений об учреждениях по следующим параметрам:

- код учреждения;
- наименование учреждения;
- ИНН учреждения;
- адрес учреждения;
- наименование учредителя;
- тип учреждения;
- уровень учреждения;
- основные виды деятельности (по ОКВЭД);
- иные виды деятельности (по ОКВЭД);
- публично-правовые образования;
- приложенные документы (поиск осуществляется только по текстовым файлам).

Подсистема обеспечивает отображение опубликованной структурированной информации по государственным (муниципальным) учреждениям с учетом истории изменений.

2.2.2. Подсистема анализа информации о государственных и муниципальных учреждениях

Подсистема анализа информации о государственных и муниципальных учреждениях предоставляет возможность отображения информации об учреждениях по следующим разрезам (справочникам) и показателям (характеристикам) следующих сведений:

- Информация о государственных (муниципальных) учреждениях (количественные характеристики, виды деятельности учреждения, предоставляемые услуги, плановые и фактические показатели деятельности) с возможностью фильтрации по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставленной информации, по типу учреждения (бюджетные, автономные, казенные), по виду учреждений и виду деятельности;

- Информация о государственных (муниципальных) услугах (перечни предоставляемых учреждениями услуг), предоставляемые государственными (муниципальными) учреждениями с возможностью фильтрации по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставленной информации, по типу учреждения (бюджетные, автономные, казенные), по виду учреждений и виду деятельности;
- Информация о государственной (муниципальной) услуге (подробная информация об услуге, об учреждениях, предоставляющих данную услугу), с возможностью фильтрации учреждений по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставления услуги, по типу учреждения, по учредителю;
- Информация об имуществе государственных (муниципальных) учреждений с возможностью фильтрации учреждений по территориальной принадлежности (субъект РФ, регион РФ), по году предоставления услуги, по типу учреждения, по учредителю;
- Сравнительные характеристики нескольких государственных (муниципальных) учреждений (сравнение основных и дополнительных видов деятельности, оказываемых услуг, основные характеристик имущества учреждений);
- Сравнительные характеристики плановых и фактических показателей деятельности по выбранному государственному (муниципальному) учреждению;
- Информация по филиальной сети;
- Информация по публично-правовым образованиям

Отображение указанной аналитической информации доступно в открытой части Официального сайта.

Подсистема анализа предоставляет пользователю следующие функциональные возможности:

- формирование указанных в данном разделе аналитических выборок с учетом заданных фильтров и просмотр результатов выборок в открытой части Официального сайта;
- печать результатов сформированной аналитической выборки;

  - возможность просмотра детализированной информации об учреждениях для следующих аналитических выборок:
- Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях;
- Сведения о государственных (муниципальных) услугах (работах);
- Сравнение государственных (муниципальных) учреждений;
- Сведения о государственной (муниципальной) услуге (работе);
- Плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения;
- Аналитика по филиальной сети (по обособленным структурным подразделениям).
- Аналитика по публично-правовым образованиям.

2.2.3. Подсистема размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- ввод информации об учреждении;
- редактирование информации об учреждении;
- прикрепление файлов документов к структурированной информации об учреждении;
- подписание сведений об учреждении и прикрепленных файлов электронной подписью[4];
- проверка сведений об учреждении на соответствие справочникам и классификаторам Официального сайта и формирование протокола несоответствий в случае наличия ошибок в предоставленной информации;
- публикация информации об учреждении (структурированной информации и прикрепленных файлов) в открытой части Официального сайта.

Все функции подсистемы размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях доступны пользователям, авторизованным в закрытой части Официального сайта, в соответствии с предоставленными им правами доступа.

2.2.4. Подсистема прикладного администрирования

Подсистема обеспечивает:

[4] Далее – ЭП

- предоставление прав доступа пользователям к функциям Официального сайта.
- просмотр журнала импорта сведений об учреждениях;
- просмотр журнала импорта нормативно-справочной информации.

2.2.5. Подсистема взаимодействия с внешними информационными системами

Подсистема обеспечивает импорт следующих данных в файлах согласованного формата:

- справочник «Публично-правовые образования»;
- справочник «Перечень государственных (муниципальных) учреждений»;
- справочник «Виды учреждений»;
- справочник «Бюджеты»;
- справочник «Коды бюджетной классификации»;
- справочник «Классификация операций сектора государственного управления».

Официальный сайт предоставляет программные интерфейсы с использованием технологии веб-сервисов для загрузки на Официальный сайт в формате XML следующих данных:

- общая информация об учреждении;
- информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении;
- информации о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информации об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информации о бюджетных обязательствах и их исполнении;
- информации о результатах деятельности и использовании имущества;
- сведения о проведенных контрольных мероприятиях;
- годовой бухгалтерской отчетности.
- полномочий приведен в таблице ниже.

2.2.6. Полномочия и права пользователей

Полномочия организаций: Представитель учреждения, Учреждение.

Полномочия пользователей: Администратор организации, Уполномоченный специалист Представителя учреждения, Уполномоченный специалист Учреждения, Специалист Представителя учреждения, Специалист Учреждения.

Перечень функций пользователей в разрезе полномочий приведен в таблице ниже.

Таблица 2 – Функции пользователей

Пользователи	Функциональные возможности
Незарегистрированные пользователи	Формирование аналитических выборок по согласованным формам, в том числе: формирование аналитических выборок по сведениям об учреждениях, по сведениям об услугах (работах) учреждений, по сравнению сведений нескольких выбранных учреждений, по сравнению плановых и фактических показателей учреждения.
	Просмотр реестра учреждений в части опубликованных сведений об учреждении (а также опубликованных изменений сведений).
	Поиск по реестру учреждений в соответствии с заданными параметрами среди опубликованных сведений об учреждениях (опубликованных изменений сведений).
	Расширенный поиск по реестру учреждений в соответствии с заданными параметрами среди опубликованных сведений об учреждениях (опубликованных изменений сведений).
	Просмотр опубликованных сведений об учреждении (а также опубликованной информации об изменении сведений).
	Просмотр истории изменений опубликованных сведений об учреждении в части структурированных сведений.
	Просмотр опубликованных электронных копий документов, прикрепленных к сведениям об учреждении.

Пользователи	Функциональные возможности
	Просмотр новостей и нормативных документов, размещенных на официальном сайте ГМУ.
Пользователи учреждений и представителей учреждений	Функции по вводу, редактированию и публикации структурированной информации об учреждении, а также электронных копий документов.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Подготовка к работе для всех пользователей Официального сайта

Для работы с Официальным сайтом установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер[5].

В Интернет-браузере должен быть включен протокол шифрования TLS 1.0. Для включения протокола необходимо выбрать в меню браузера пункт «Инструменты» (Tools), подпункт «Свойства обозревателя» (Internet options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Дополнительно» (Advanced) (см. Рис. 1).

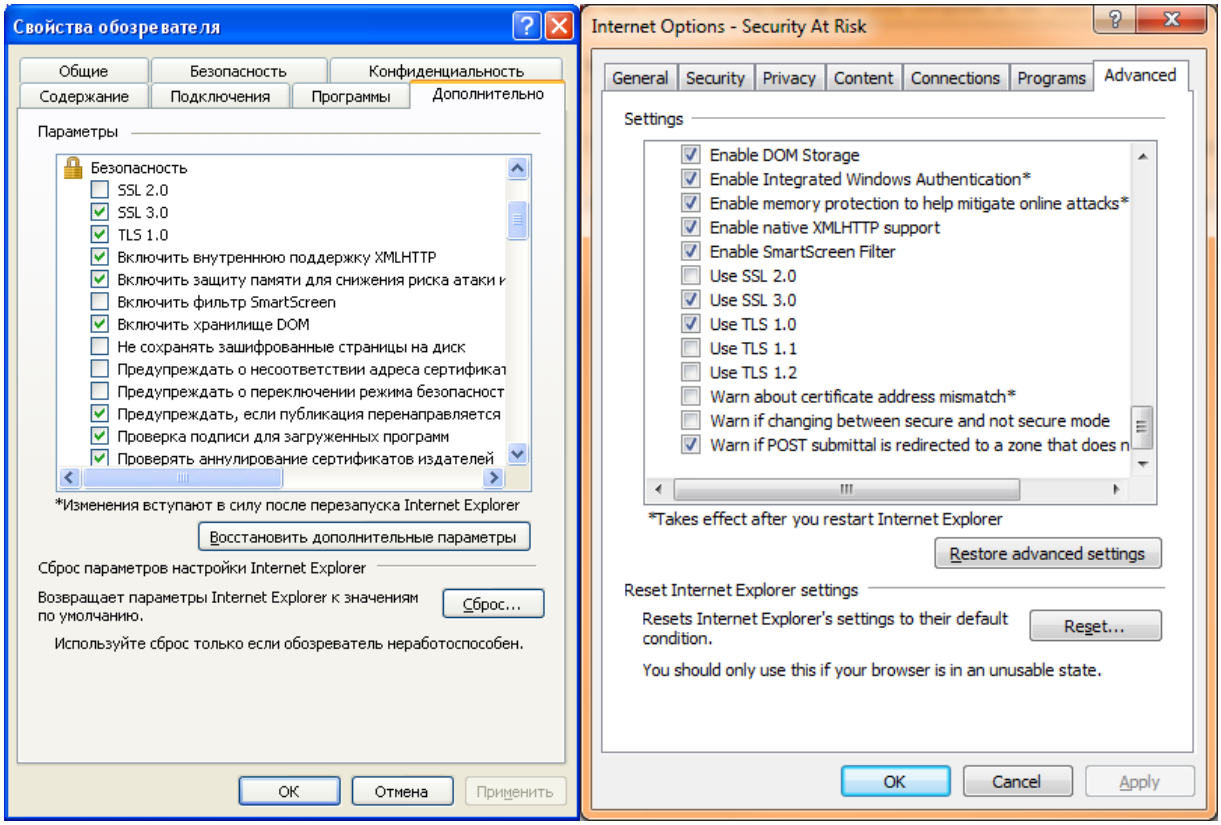


Рис. 1 Настройка протокола шифрования TLS 1.0 в русской и английской версиях браузера

В открывшемся окне необходимо отметить пункт «TLS 1.0» (Use TLS 1.0).

[5] В данном документе настройки описываются на примере Интернет-браузера Internet Explorer 8.0. Для осуществления аналогичных настроек в других Интернет-браузерах см. документацию на данное ПО.

Для подтверждения подлинности ЭП документов на сайте следует установить сертификат удостоверяющего центра. Для этого необходимо открыть сведения сертификата (см. Рис. 2).

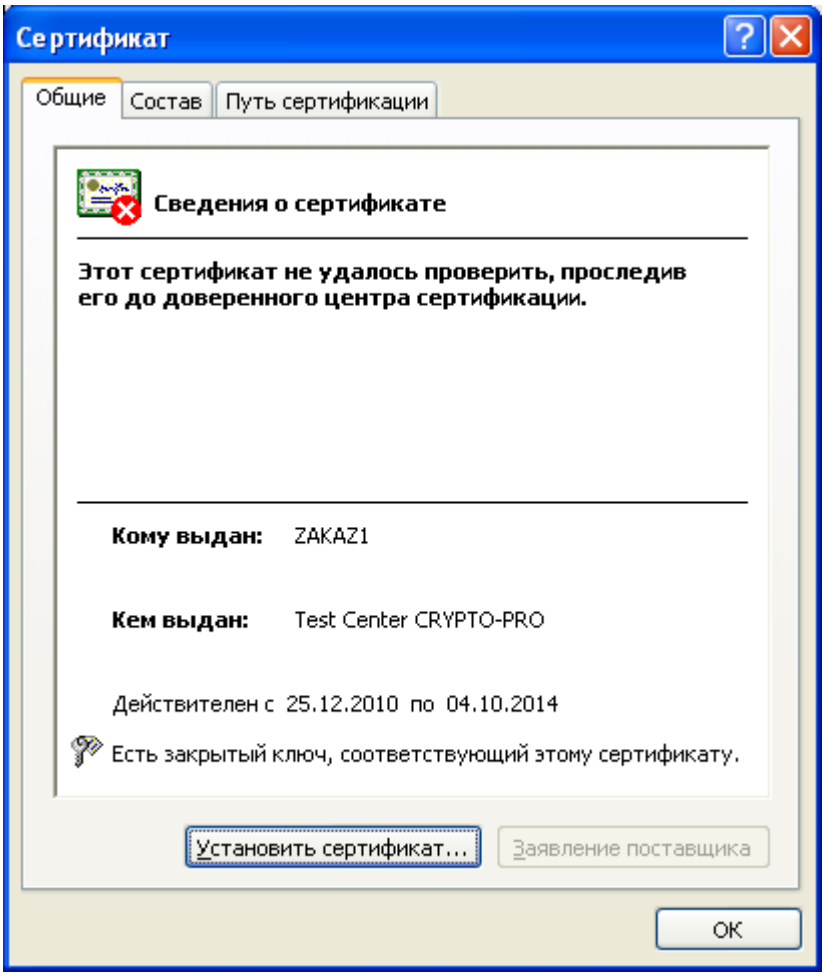


Рис. 2 Сведения сертификата

В сведениях сертификата необходимо нажать кнопку «Установить сертификат» (сертификатом является файл с расширением *.cer, данный файл выдается Уполномоченным удостоверяющим центром Федерального казначейства).

Далее следует правой кнопкой мыши нажать на файл сертификата, в меню выбрать команду «Открыть». Откроется окно выбора хранилища сертификата (см. Рис. 3).

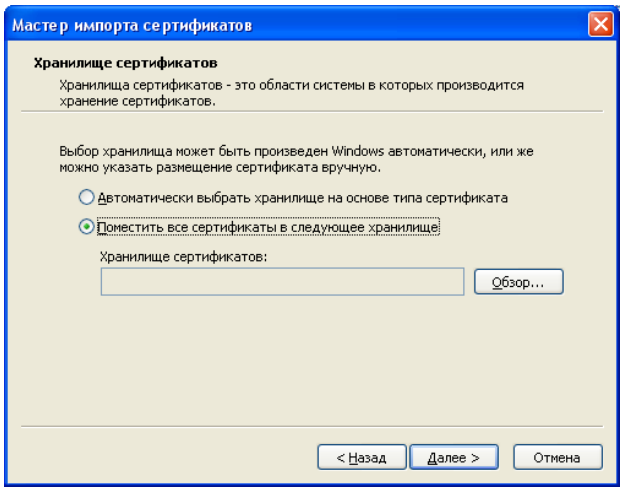


Рис. 3 Выбор хранилища сертификата

В открывшемся окне установки необходимо нажать кнопку «Далее», выбрать пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажать кнопку «Обзор». Откроется список хранилищ сертификата (см. Рис. 4).

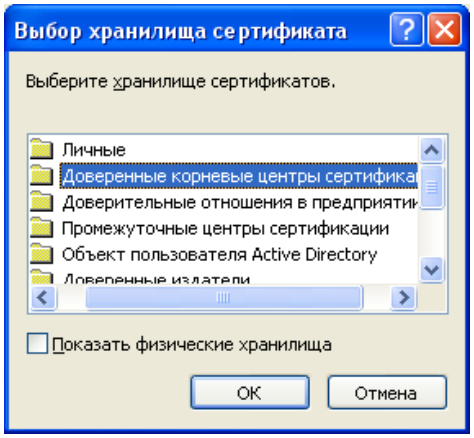


Рис. 4 Список хранилищ

В открывшемся списке хранилищ (см. Рис. 4) необходимо выбрать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать «ОК». В окне установки следует нажать кнопку «Далее» и затем кнопку «Готово» для завершения установки.

Для корректного отображения печатных форм (при выводе их на печать) необходимо убрать отображение информации в колонтитулах. Для этого следует выбрать в меню браузера пункт «Файл», подпункт «Параметры страницы». Откроется окно «Параметры страницы» (см. Рис. 5).

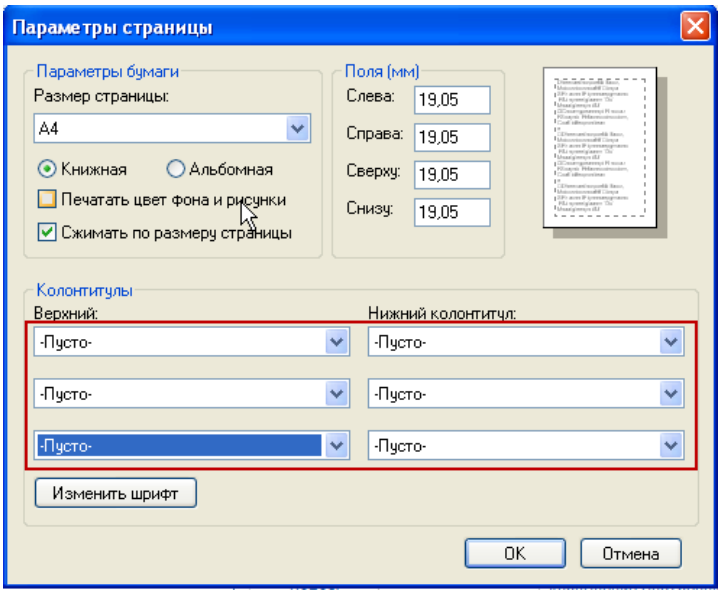


Рис. 5 Настройка параметров страницы для печати

В открывшемся окне необходимо для всех параметров колонтитулов установить значение «-Пусто-».

Для того чтобы запустить стартовую страницу Сайта, необходимо открыть Интернет-браузер и в адресной строке ввести Интернет-адрес Сайта: *http://bus.gov.ru/*.

3.2. Подготовка к работе для пользователей, использующих ЭП

Пользователям, использующим ЭП для входа в личный кабинет, для подписи документов в закрытой части сайта, помимо настроек, указанных в разделе 3.1, требуется также выполнить дополнительно описанные ниже настройки.

3.2.1. Добавление сайта в список доверенных узлов и настройка браузера

Для добавления сайта в список доверенных узлов в Интернет-браузере следует выбрать в меню браузера пункт «Инструменты» (Tools), подпункт «Свойства обозревателя» (Internet Options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Безопасность» (Security). На экране отобразится окно настройки безопасности (см. Рис. 6).

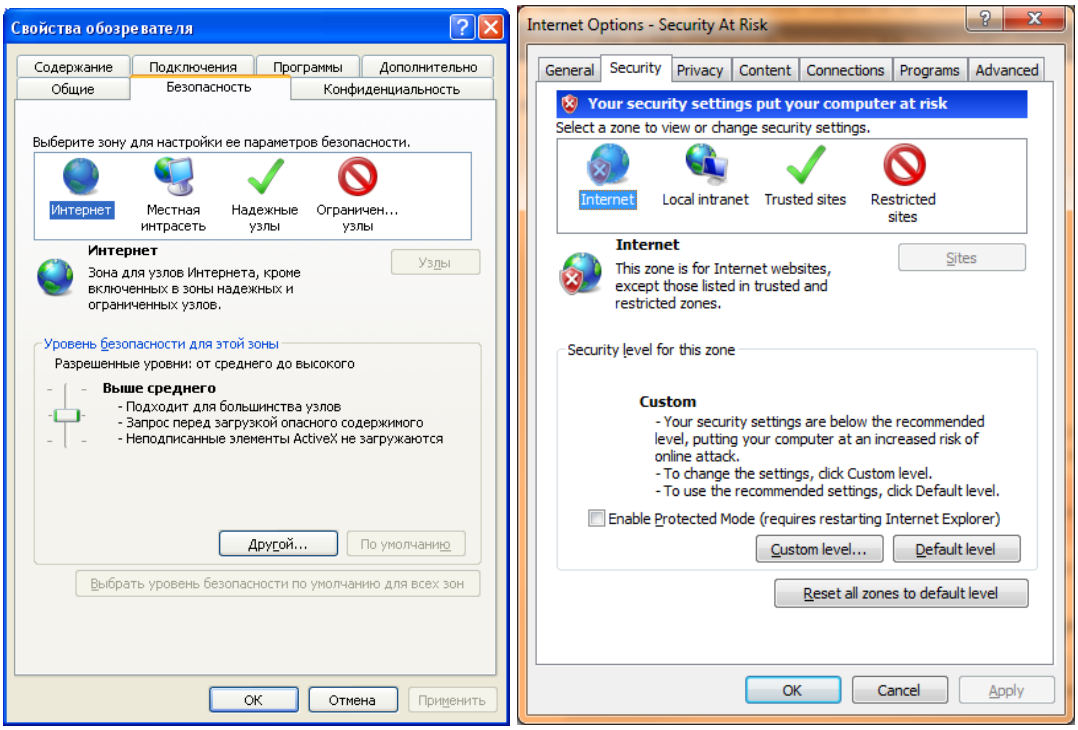


Рис. 6 Настройка безопасности в русской и английской версиях браузера

Далее пользователю необходимо выбрать зону «Надежные узлы» (Trusted sites) и нажать кнопку «Узлы» (Sites). Отобразится список надежных узлов (см. Рис. 7).

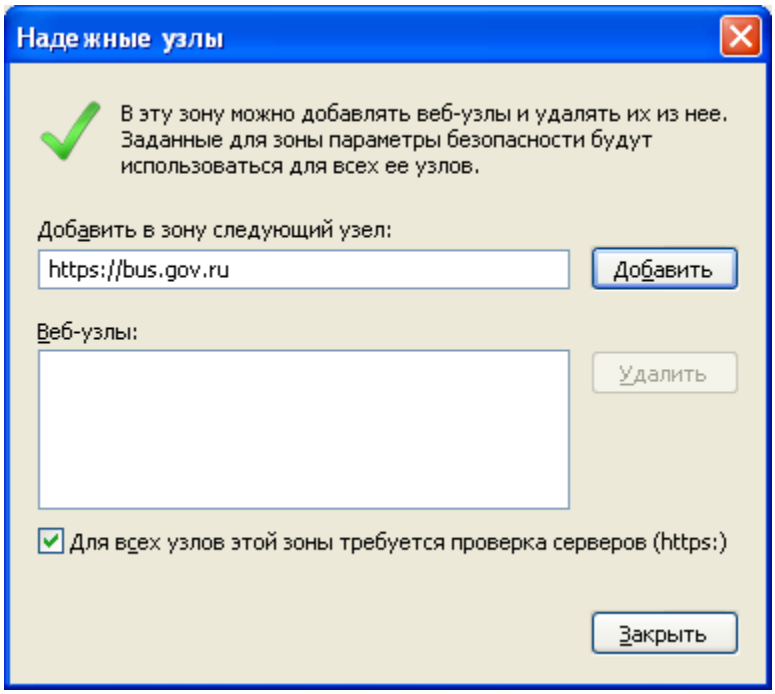


Рис. 7 Список надежных узлов в русской и английской версиях браузера

В открывшемся списке следует ввести адрес сайта *http://bus.gov.ru/* в текстовое поле и нажать кнопку «Добавить» (Add). Далее следует закрыть список и окно «Свойства обозревателя» (Internet Options).

После добавления сайта в список надежных узлов необходимо открыть закладку «Безопасность» (Security), выбрать зону «Надежные узлы» (Trusted sites) (см. Рис. 6) и нажать кнопку «Другой» (Custom level). Откроется окно параметров безопасности (см. Рис. 8).

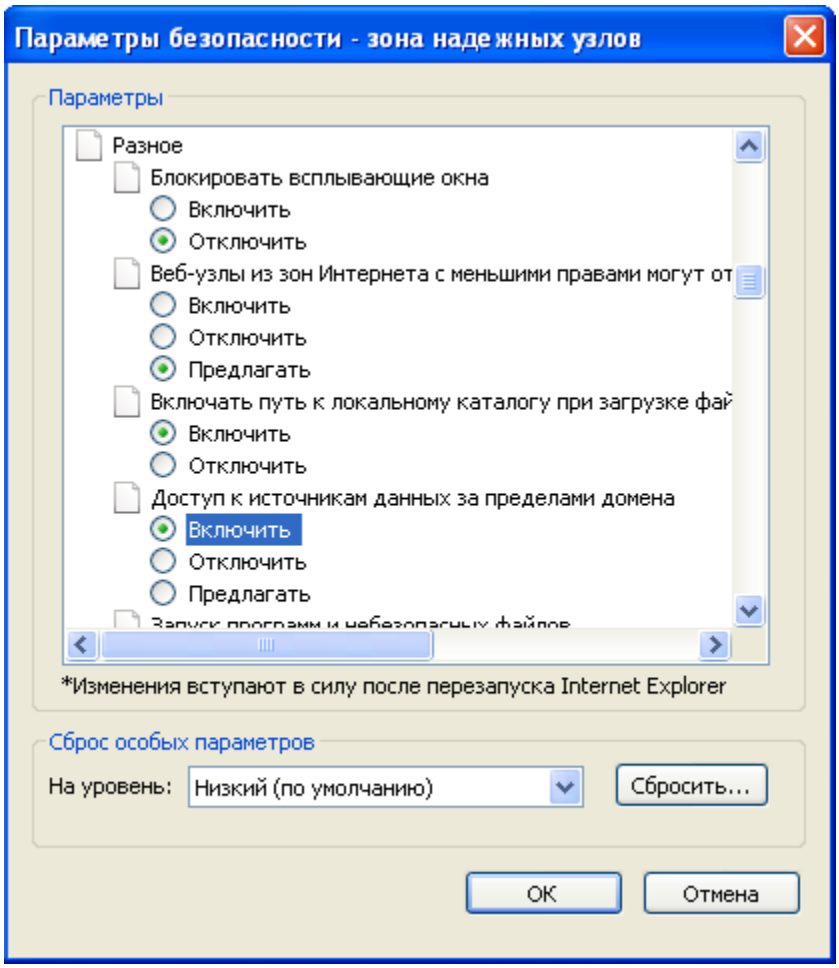


Рис. 8 Настройка доступа

В открывшемся окне следует найти строку «Доступ к источникам данных за пределами домена» (Access data sources across domains) и установить для нее значение «Включить» (Enable).

3.2.2. Установка ПО CryptoPro CSP

Криптопровайдер CryptoPro CSP предназначен для авторизации и обеспечения юридической значимости электронных документов посредством использования процедур формирования и проверки ЭП.

Ниже представлен процесс установки CryptoPro CSP 3.0[6] (информация по установке и настройке CryptoPro CSP других версий приводится в сопроводительной

[6] Предоставляется Федеральным казначейством во временное безвозмездное пользование

документации для данного ПО (см. сайт производителя http://www.cryptopro.ru/cryptopro/default.asp)):

– Запустите установочный пакет CryptoPro CSP 3.0. Отобразится установочное окно с приветствием (см. Рис. 9).

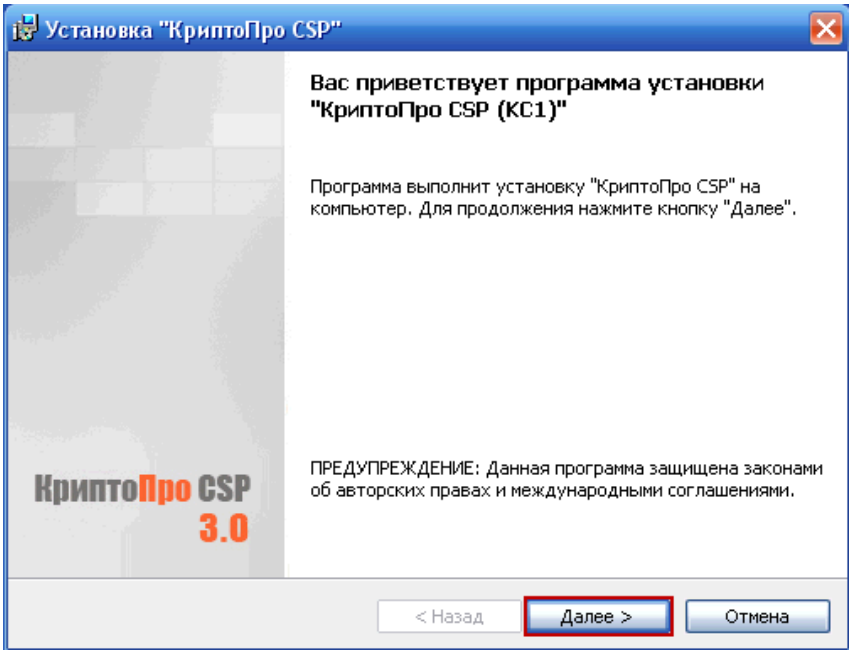


Рис. 9 Установка CryptoPro CSP

– Нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно с лицензионным соглашением (см. Рис. 10).

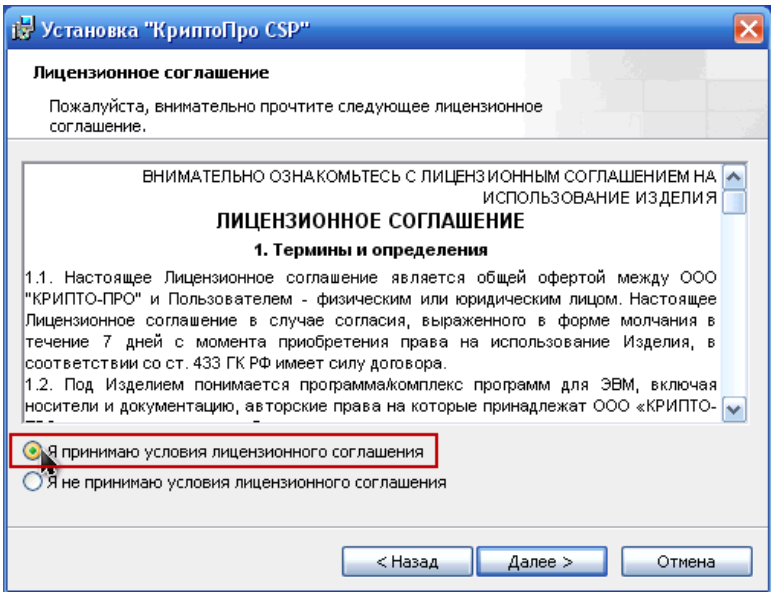


Рис. 10 Лицензионное соглашение

– Выберите кнопку с зависимой фиксацией «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите кнопку «Далее». Отобразится установочное окно со сведениями о пользователе (см. Рис. 11).

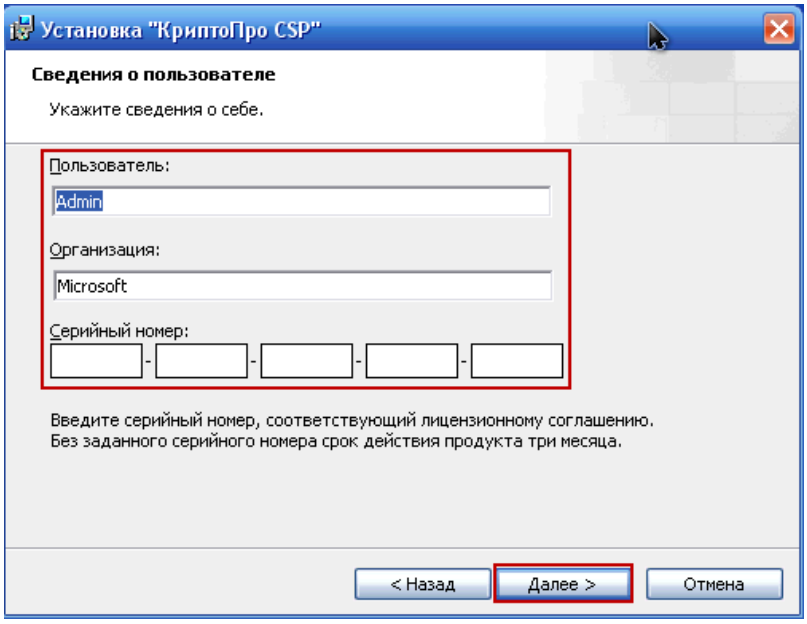


Рис. 11 Серийный номер

– Заполните необходимые данные на странице и нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно выбора вида установки (см. Рис. 12).

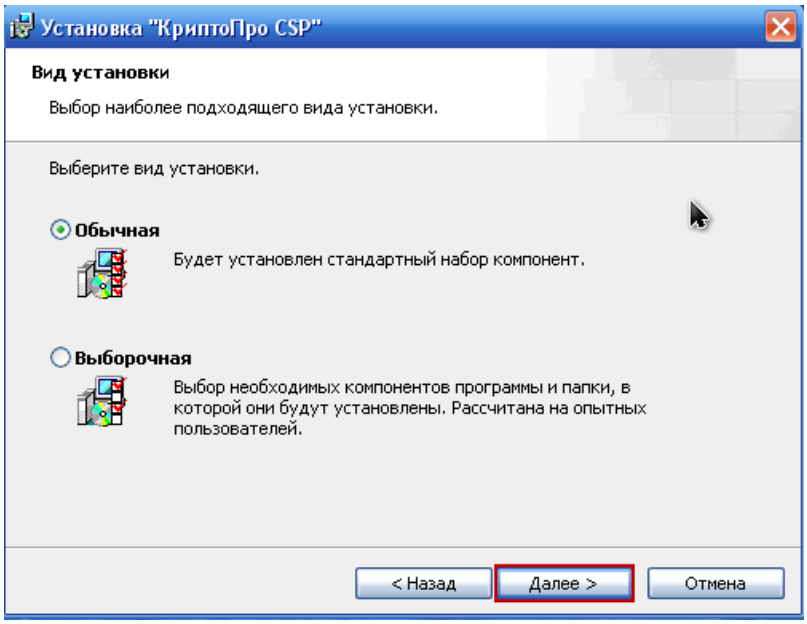


Рис. 12 Вид установки

– Выберите вид установки «Обычная», нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно с перечнем библиотек поддержки (см. Рис. 13).

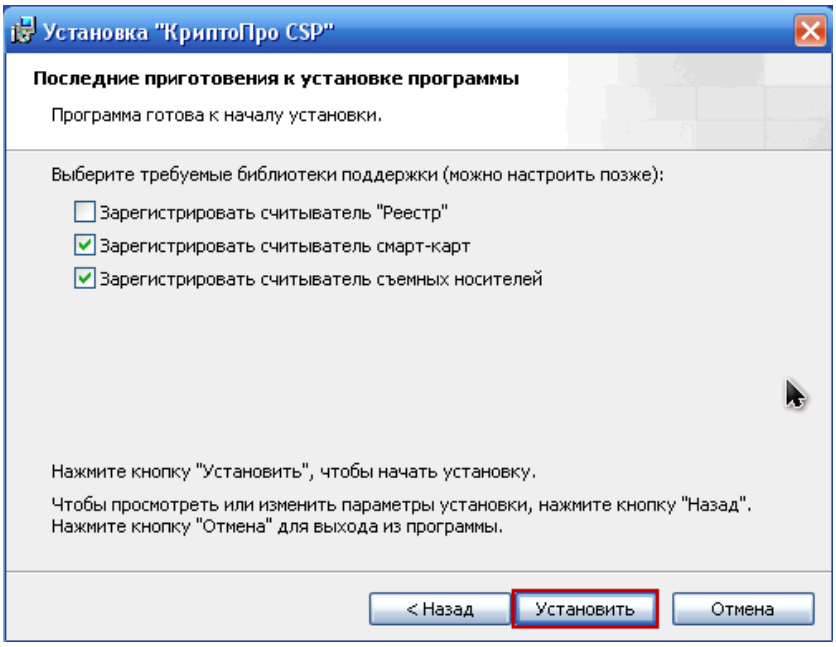


Рис. 13 Типы считывателей

– Отметьте необходимые типы считывателей и нажмите кнопку «Установить». После процесса установки отобразится окно (см. Рис. 14).

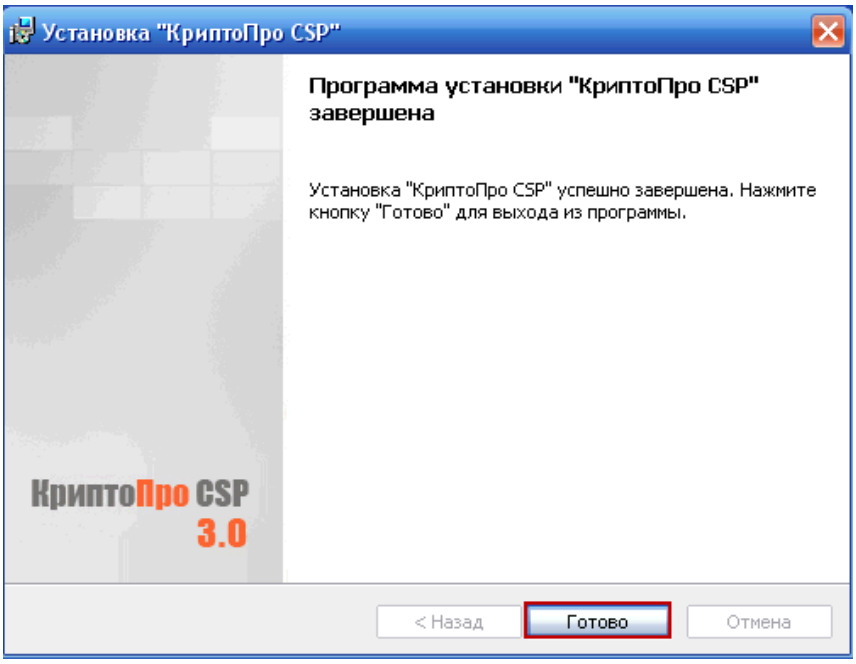


Рис. 14 Окончание установки

– Нажмите кнопку «Готово». Отобразится окно с предложением перезагрузки (см. Рис. 15).

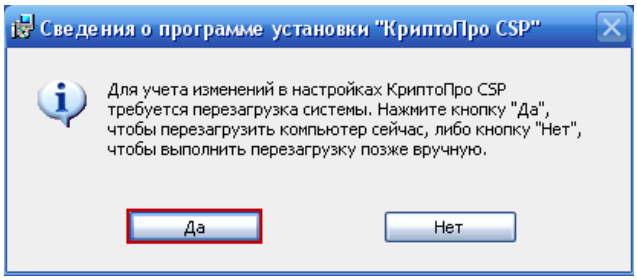


Рис. 15 Перезагрузка

– Сохраните все открытые документы и нажмите кнопку «Да» для осуществления перезагрузки.

3.2.3. Установка компонента формирования подписи

Компонент формирования подписи используется для ЭП данных, подписи кода, для проверки ЭП, обработки данных в целях конфиденциальности, хеширования данных, шифрования и расшифровки данных и других задач.

Ниже представлен процесс установки компонента формирования подписи:

– Откройте браузер. Для пользователей Windows Vista и Windows 7 шаги установки необходимо производить в браузере, запущенном от имени администратора. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по иконке браузера с зажатой кнопкой Shift. Выбрать пункт «Запуск от имени администратора».
– Зайдите на Официальный сайт *http://bus.gov.ru/*.
– Нажать на ссылку «Личный кабинет». В верхней части страницы отобразится сообщение об установке надстройки (см. Рис. 16).

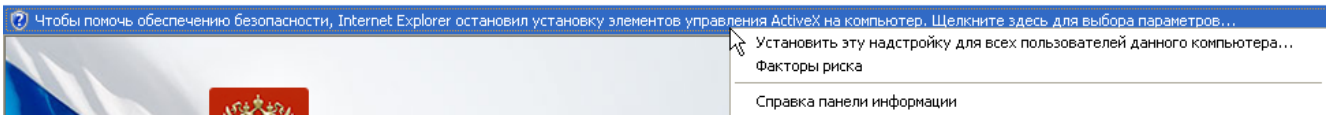


Рис. 16 Установка надстройки

– Нажмите на сообщение и выберите пункт «Установить эту надстройку для всех пользователей данного компьютера». Отобразится окно с предупреждением системы безопасности (см. Рис. 17).

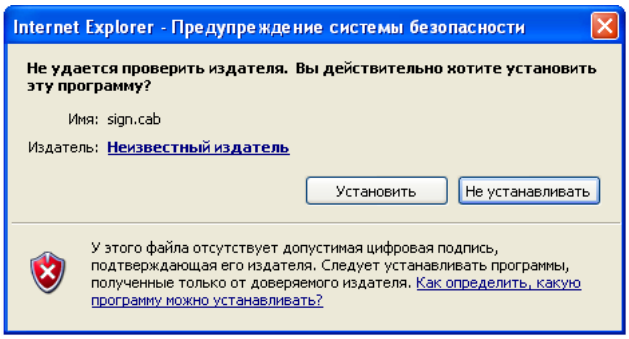


Рис. 17 Установка компонента формирования подписи

– В появившемся окне нажмите на ссылку «Неизвестный издатель». Откроется окно «Состав цифровой подписи» (см. Рис. 18).

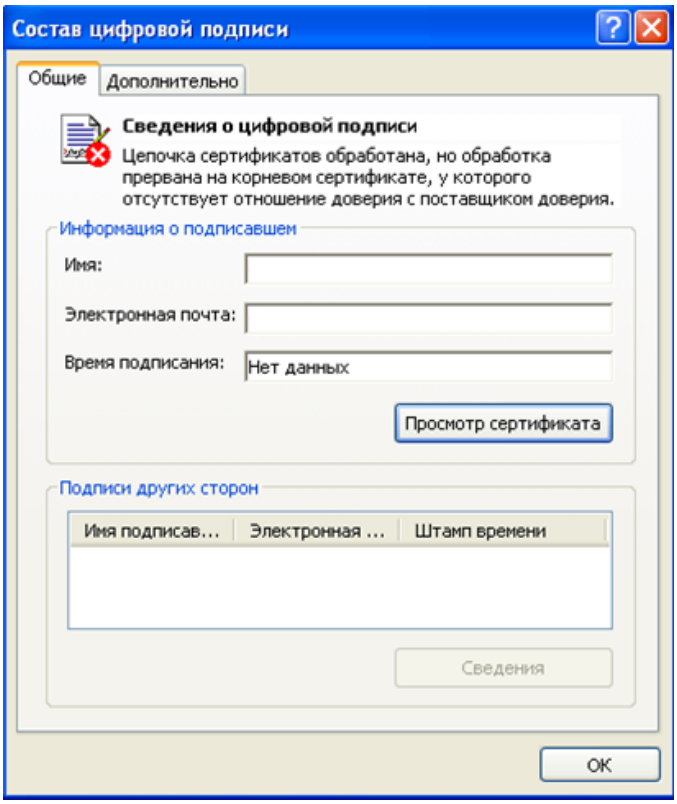


Рис. 18 Состав цифровой подписи

– Перейдите на закладку «Путь сертификации». Отобразится окно «Путь сертификации» (см. Рис. 19).

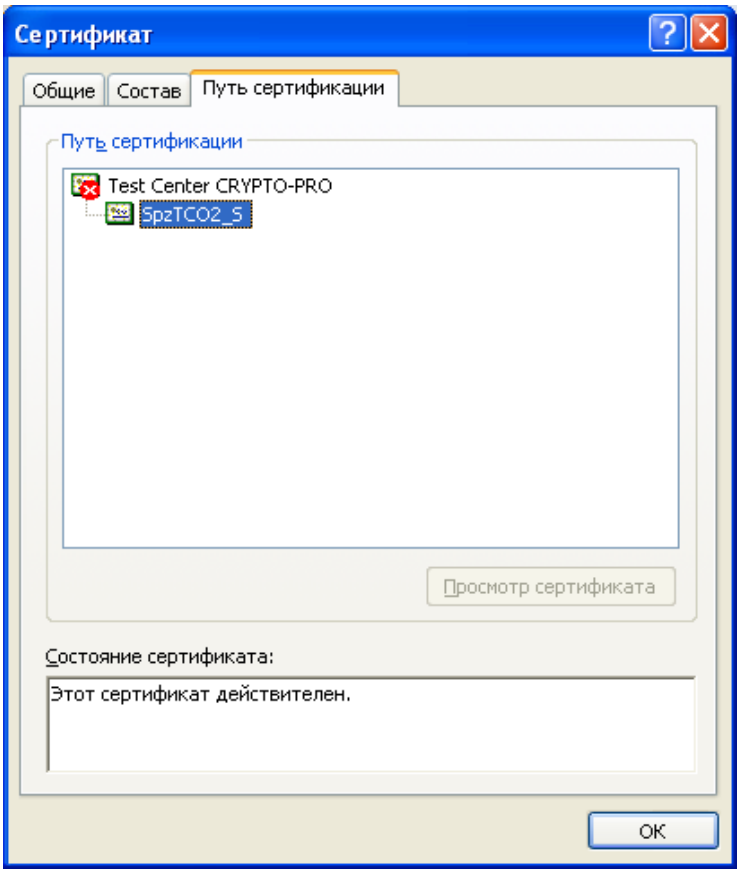


Рис. 19 Сертификат

– Выберите верхний сертификат из списка и нажмите кнопку «Просмотр сертификата». Откроется окно с информацией о сертификате (см. Рис. 20).

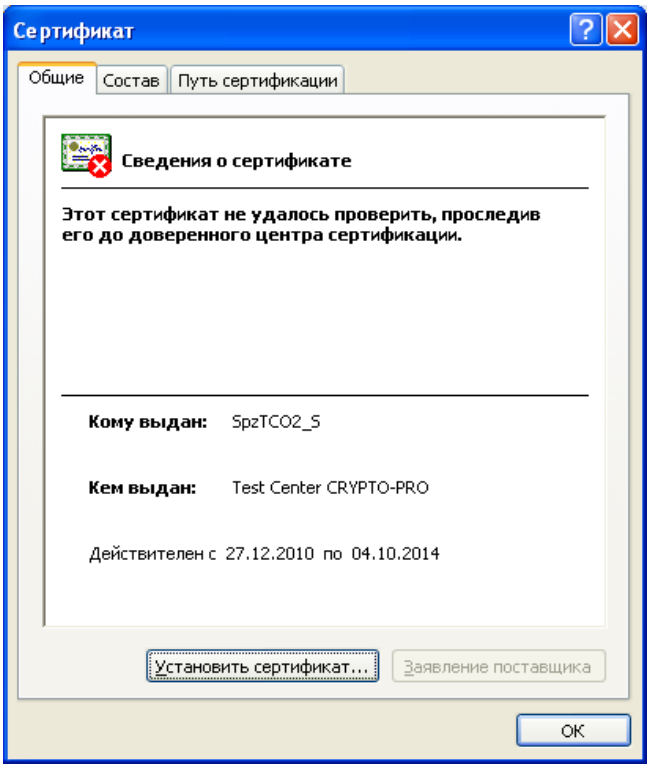


Рис. 20 Корневой сертификат

– Нажмите кнопку «Установить сертификат». Отобразится окно импорта сертификатов (см. Рис. 21).

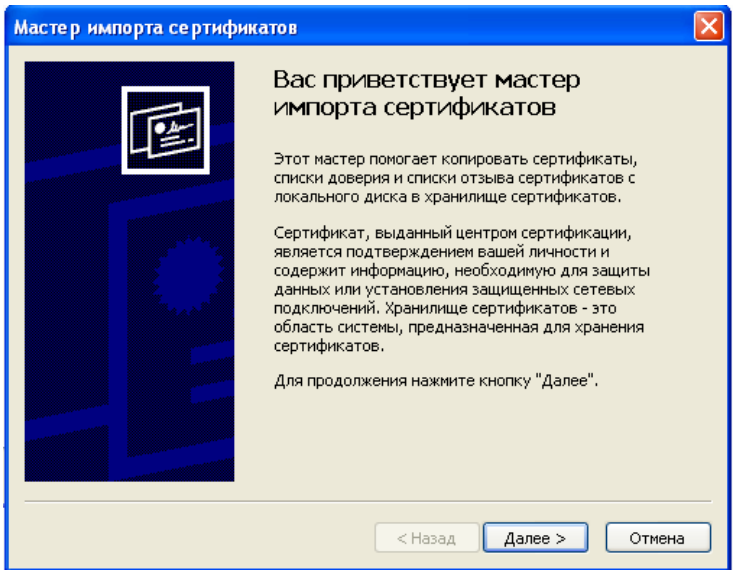


Рис. 21 Импорт сертификата

– В открывшемся окне нажмите кнопку «Далее». Откроется окно выбора хранилища сертификата (см. Рис. 22).

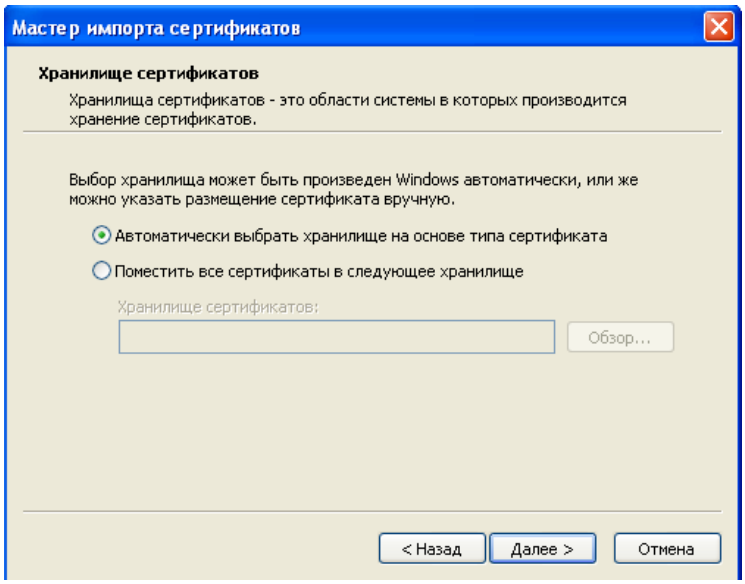


Рис. 22 Выбор хранилища сертификата

– В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится окно завершения импорта сертификата (см. Рис. 23).

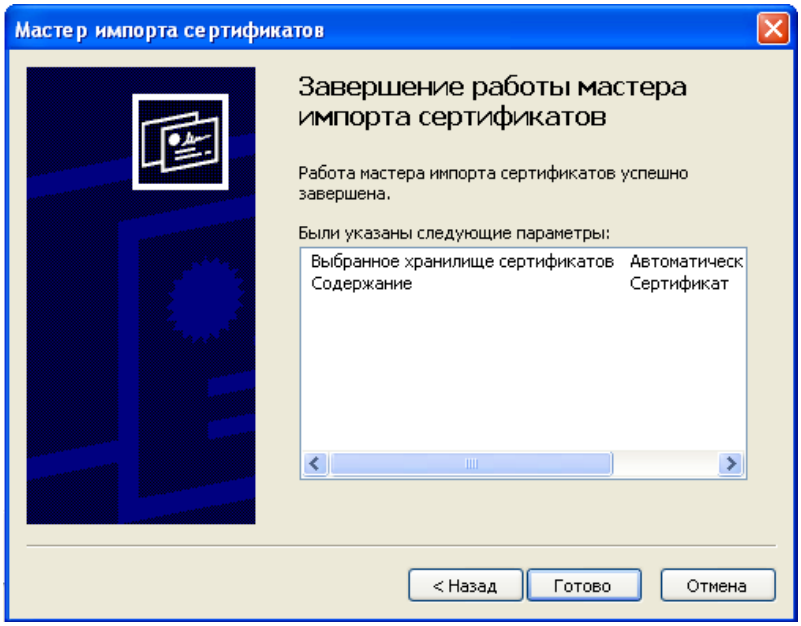


Рис. 23 Завершение импорта сертификата

– В открывшемся окне нажмите «Готово». Отобразится окно подтверждения импорта (см. Рис. 24).

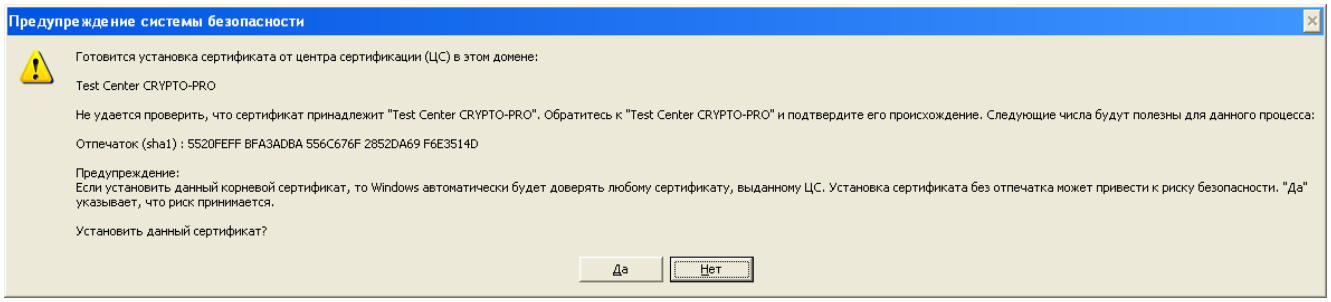


Рис. 24 Подтверждение импорта

– В появившемся окне нажмите кнопку «Да».

– Закройте все окна в браузере. Зайдите еще раз в личный кабинет. Нажмите на появившуюся строчку под адресной строкой (см. Рис. 16). Выберите пункт «Установить эту надстройку для всех пользователей данного компьютера…». Отобразится окно с предупреждением системы безопасности (см. Рис. 25).

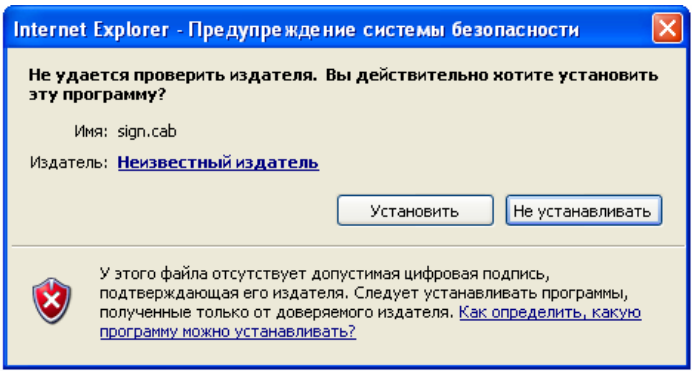


Рис. 25 Установка компонента

– В появившемся окне нажмите кнопку «Установить».

Компонент формирования подписи установлен.

3.2.4. Настройка считывателей в CryptoPro CSP

Ниже представлен процесс настройки считывателей в CryptoPro CSP:

– Запустите программу /Program Files/Crypto Pro/CSP/cpconfig.cpl/. Отобразится окно на закладке «Общая»(см. Рис. 26).

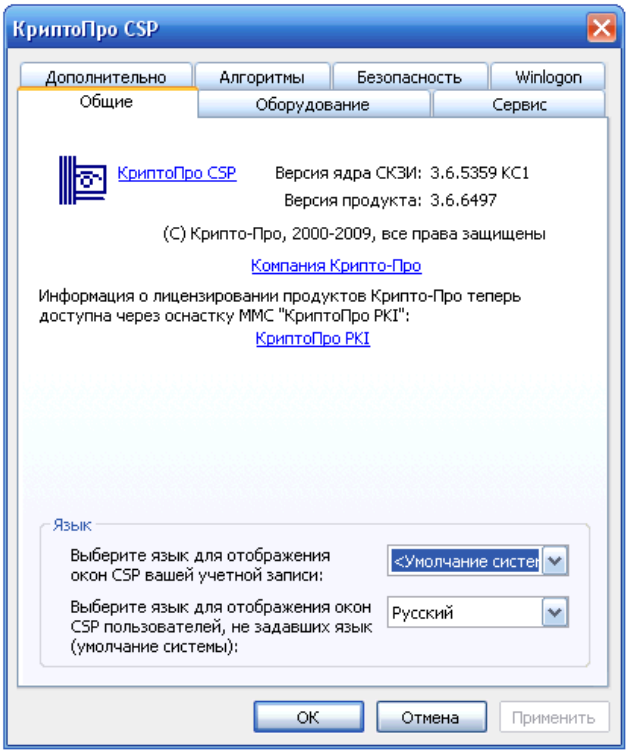


Рис. 26 CryptoPro CSP. Общие

– Перейдите на вкладку «Оборудование». Отобразится окно «Оборудование» (см. Рис. 27).

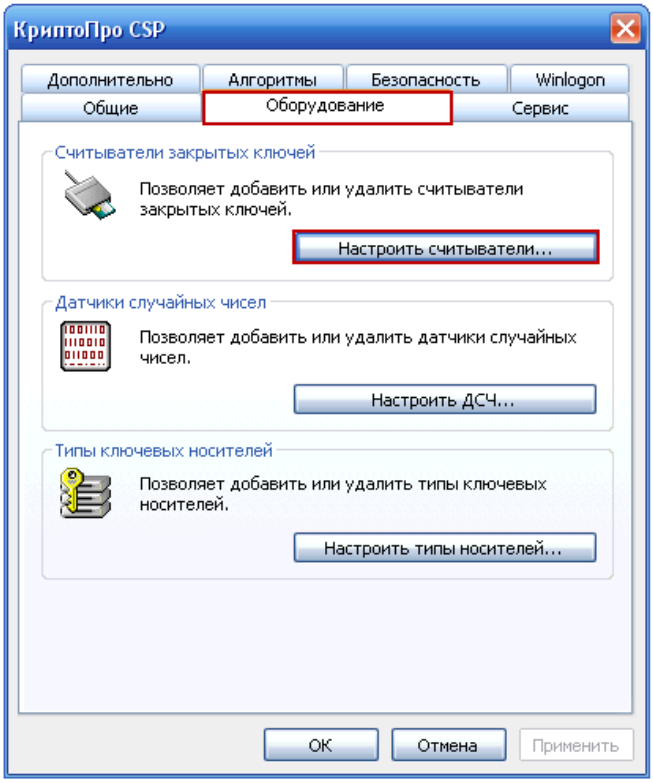


Рис. 27 CryptoPro CSP. Оборудование

– В открывшемся окне нажмите кнопку «Настроить считыватели». Откроется окно добавления считывателя (см. Рис. 28).

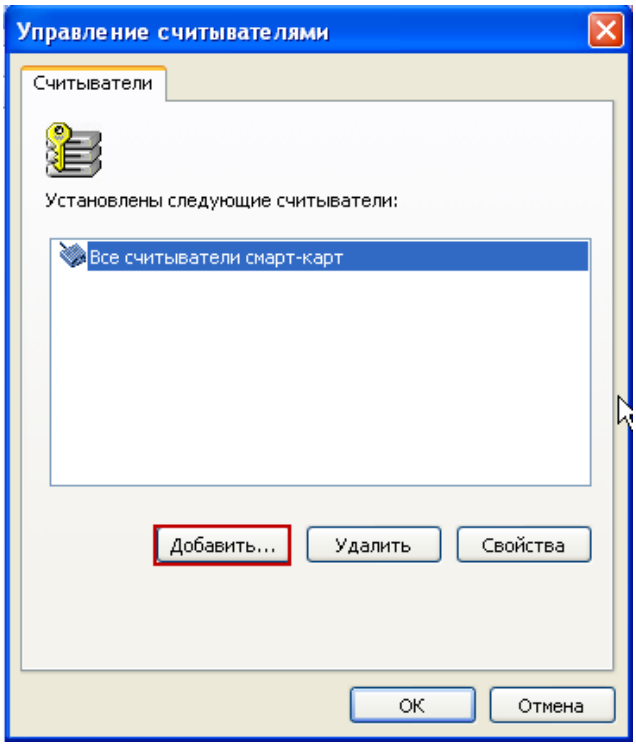


Рис. 28 Добавление считывателя

– Вставьте физический Flash-накопитель в USB-порт. Нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно установки считывателя (см. Рис. 29).

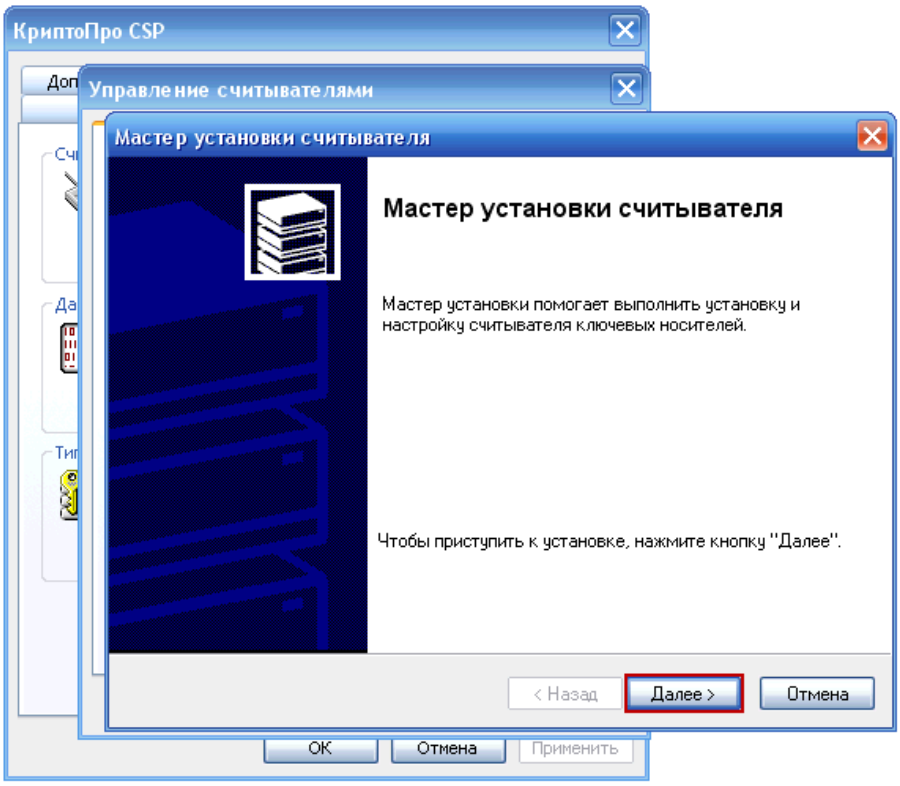


Рис. 29 Установка считывателя

– В открывшемся окне нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно выбора считывателя (см. Рис. 30).

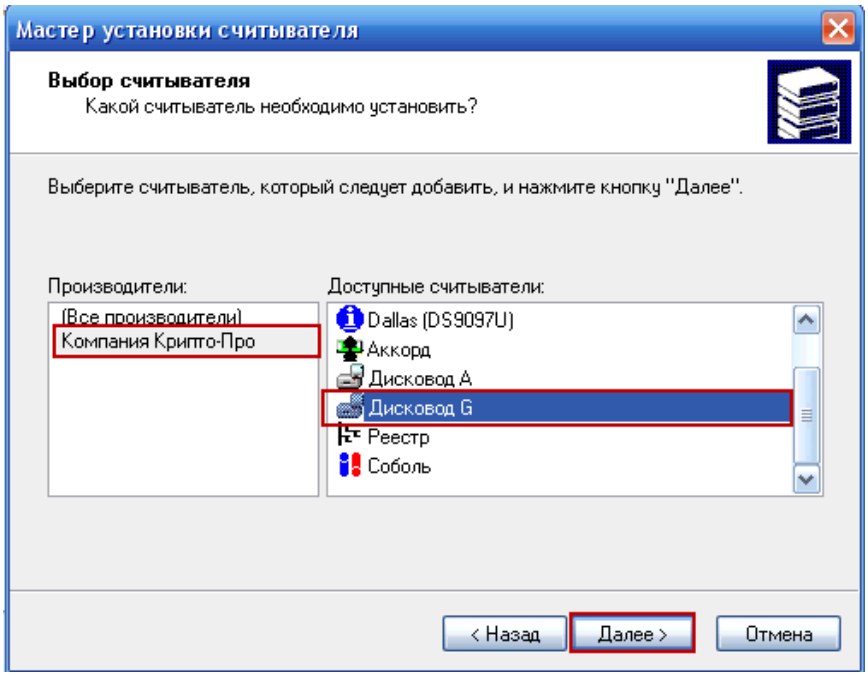


Рис. 30 Пример добавления Flash-накопителя

– В открывшемся окне в блоке «Производители» выберите пункт «Компания Крипто-Про», в блоке «Доступные считыватели» выберите пункт, соответствующий диску вашего Flash-накопителя (в примере это пункт «Дисковод G»). Нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно для указания имени считывателя (см. Рис. 31).

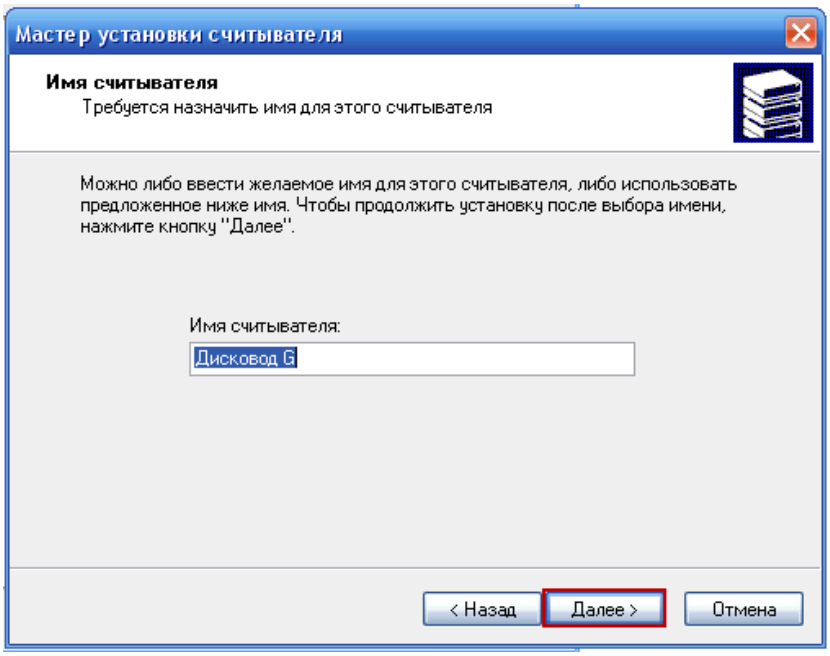


Рис. 31 Имя считывателя

– Укажите имя считывателя и нажмите кнопку «Далее». После установки считывателя отобразится окно завершения установки (см. Рис. 32).

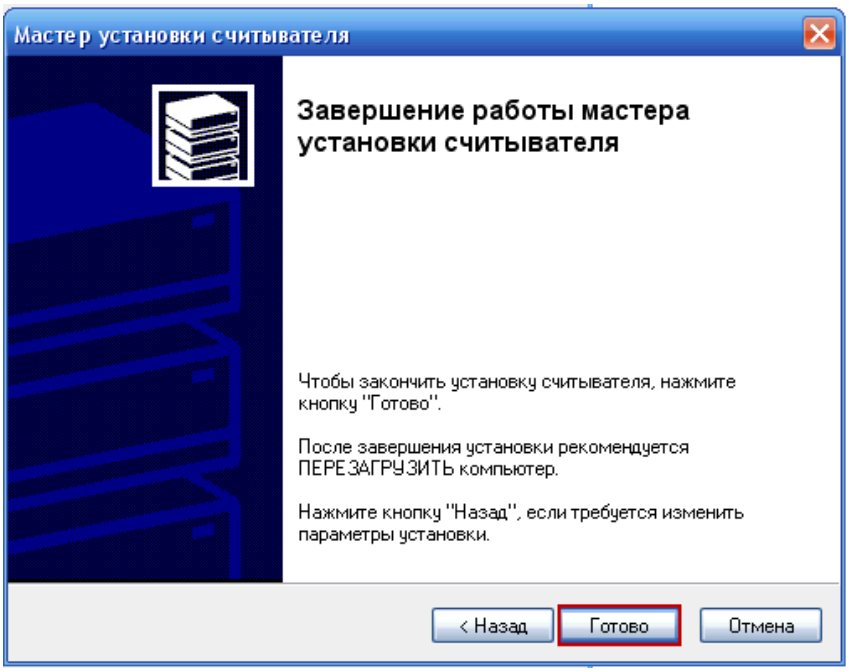


Рис. 32 Окончание установки

– Нажмите кнопку «Готово». Перезагрузите компьютер.

Процесс настройки считывателей в CryptoPro CSP завершен.

3.2.5. Установка сертификата в CryptoPro CSP

Ниже представлен процесс установки сертификата в CryptoPro CSP:

– Вставьте установленный ранее Flash-накопитель с контейнерами сертификатов. Загрузите CryptoPro (/Program Files/Crypto Pro/CSP/cpconfig.cpl). Отобразится окно на закладке «Общая»(см. Рис. 26). Выберите закладку «Сервис». Откроется окно на закладке «Сервис» (см. Рис. 33).

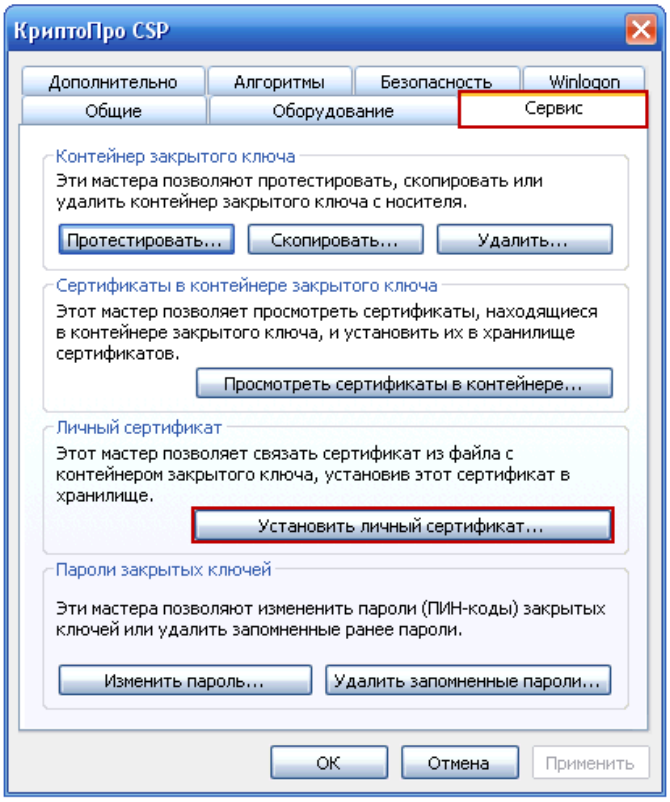


Рис. 33 Установка личного сертификата

– В открывшемся окне нажмите кнопку «Установить личный сертификат». Отобразится окно выбора личного сертификата (см. Рис. 34).

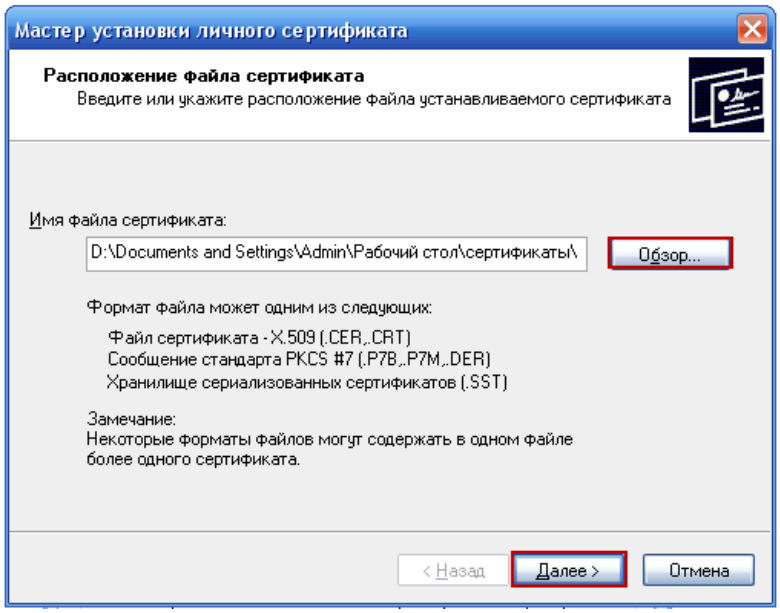


Рис. 34 Выбор личного сертификата

– Нажмите кнопку «Обзор» и выберите личный сертификат в формате *.cer. После выбора нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно с данными сертификата (см. Рис. 35).

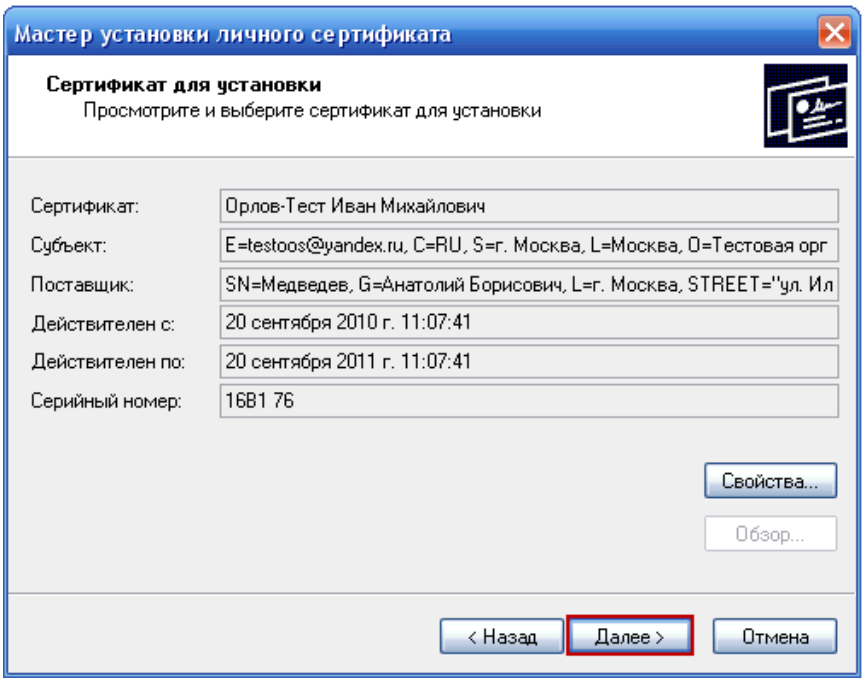


Рис. 35 Данные сертификата

– Нажмите кнопку «Далее». Откроется окно определения контейнера (см. Рис. 36).

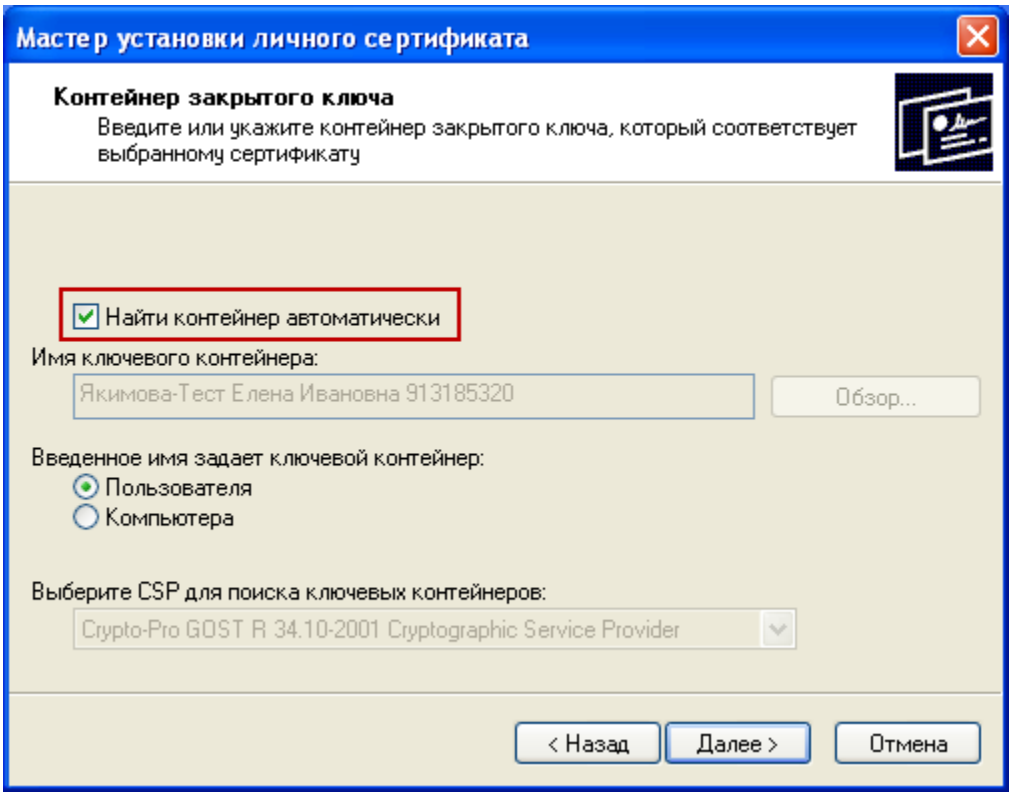


Рис. 36 Определение контейнера

– В открывшемся окне отметьте пункт «Найти контейнер автоматически». Система автоматически произведет поиск контейнера, который соответствует выбранному сертификату, и запросит пароль. Введите пароль, полученный вместе с сертификатом. Нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно выбора сертификата (см. Рис. 37).

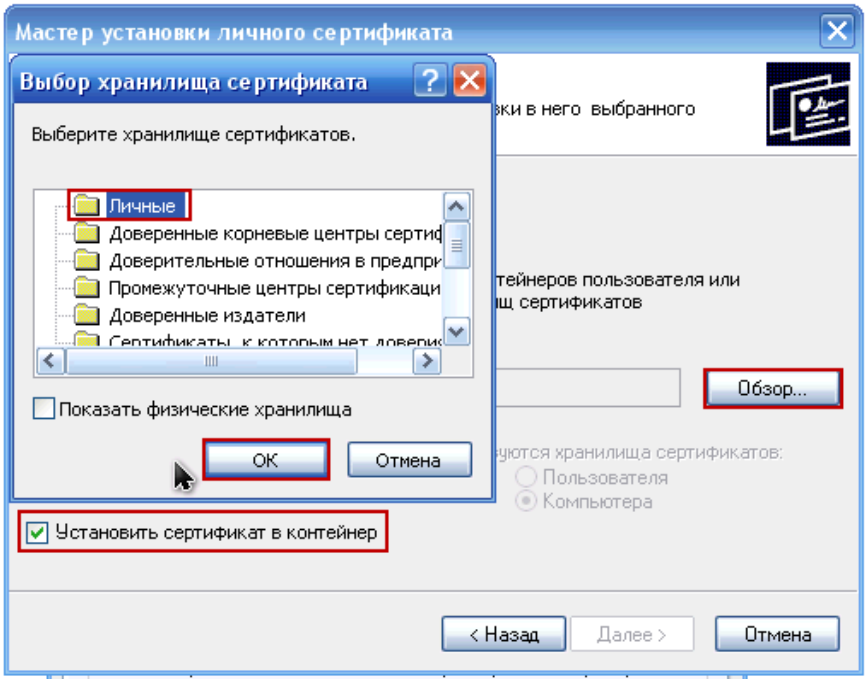


Рис. 37 Выбор хранилища

– В открывшемся окне отметьте пункт «Установить сертификат в контейнер» и нажмите кнопку «Обзор». Выберите пункт «Личные» и нажмите кнопку «Ок». После этого нажмите кнопку «Далее». Отобразится окно завершения установки (см. Рис. 38).

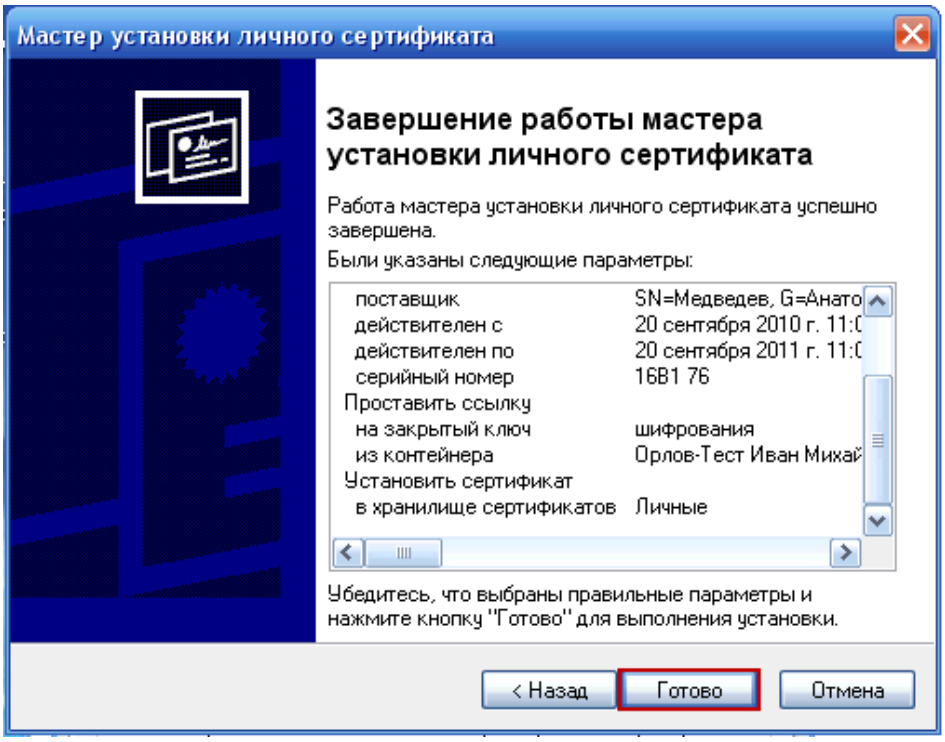


Рис. 38 Окончание установки

– В открывшемся окне нажмите кнопку «Готово».

Установка сертификата завершена.

4. РАБОТА В ЗАКРЫТОЙ ЧАСТИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

В данном разделе описываются операции, доступные зарегистрированным пользователям.

Для работы в закрытой части Сайта необходимо выполнить аутентификацию.

После успешной аутентификации пользователь будет авторизован в Системе и получит доступ в личный кабинет.

4.1. Аутентификация пользователя

Для выполнения аутентификации необходимо в открытой части Сайта нажать на ссылку «Личный кабинет» либо в открытой части Официального общероссийского сайта для размещения информации о размещении государственных (муниципальных) заказах[7] нажать на ссылку «Личный кабинет на Официальном сайте ГМУ» (доступно только для пользователей с установленными сертификатами). В случае если у пользователя установлен хотя бы один цифровой сертификат, будет выполняться аутентификация по сертификату (см. п. 4.1.1), иначе будет выполняться аутентификация по логину (см. п. 4.1.2).

4.1.1. Аутентификация по сертификату

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется окно выбора сертификата (см. Рис. 39).

[7] Далее Официальный сайт размещения заказа

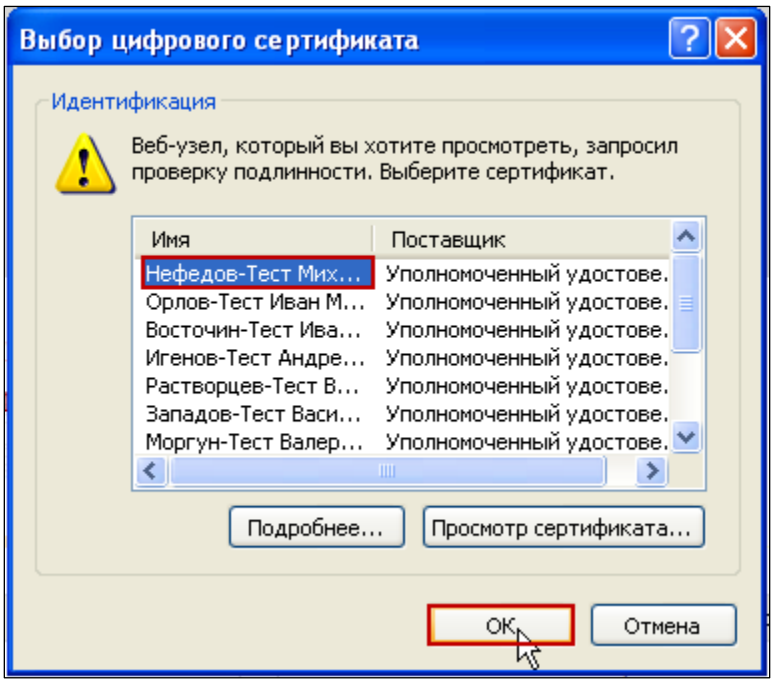


Рис. 39 Форма выбора цифрового сертификата

Если пользователь нажмет кнопку «Отмена», будет выполняться аутентификация по логину (см. п. 4.1.2).

Далее необходимо выбрать сертификат и нажать на кнопку «ОК».

Системой осуществляются следующие проверки:

- корректность сертификата;
- наличие организации в ПГМУ;
- актуальность организации в ПГМУ;
- полномочий организации для сертификата общероссийского официального сайта (в данный момент доступ к системе могут получить пользователи по сертификатам, в которых указаны полномочия «Заказчик» или «Финансовый орган»).
- Полномочий организации, указанных в ПГМУ (Учреждение, учредитель, Представитель учреждения, финансовый орган, контролирующий орган, оператор сайта – должно быть указано, по крайней мере, одно из данных полномочий, если полномочие организации – учреждение, то проводится проверка типа учреждения – если тип «01», то доступ к системе закрыт).

В случае отрицательного результата проверок появится соответствующее сообщение.

В результате успешной проверки:

- в случае если у пользователя сертификат с полномочиями «Администратор организации», осуществляется «Регистрация организации и (или) Администратора организации» (см. раздел 4.3.1);
- в случае если у пользователя сертификат с полномочиями «Уполномоченный специалист» и пользователь не зарегистрирован на Сайте, осуществляется «Регистрация Уполномоченного специалиста» (см. п. 4.4);
- в случае если ранее успешно пройдена регистрация, пользователь заходит в личный кабинет в соответствии с установленными полномочиями и полученными правами (см. п. 4.2).

4.1.2. Аутентификация по логину

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма ввода логина и пароля (см. Рис. 40).

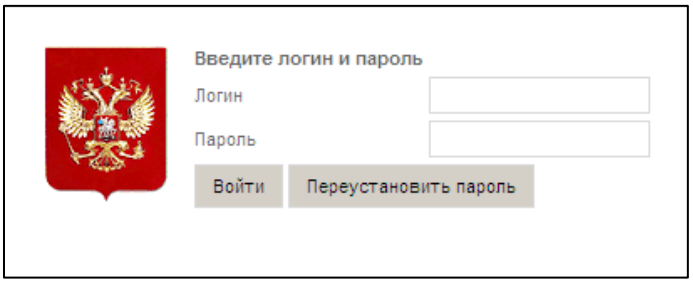


Рис. 40 Форма ввода логина и пароля

В открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти».

Системой осуществляется проверка данных пользователя:

- наличие зарегистрированного пользователя с указанным логином;
- соответствие указанного пароля ранее сохраненному.

В случае отрицательного результата проверки появляется соответствующее сообщение.

В результате успешной проверки откроется личный кабинет Специалиста организации.

При необходимости можно переустановить пароль, для этого необходимо нажать на кнопку «Переустановить пароль» на форме ввода логина и пароля.

Системой осуществляется проверка логина:

- непустое значение;
- наличие зарегистрированного пользователя с указанным логином.

В случае отрицательного результата проверки появляются соответствующие сообщения. В случае успешной проверки форма ввода логина и пароля закрывается. На «Адрес электронной почты для получения системных уведомлений» из карточки пользователя отсылается уведомление со ссылкой на страницу изменения пароля (см. 4.2.3)

4.2. Личный кабинет пользователя

После аутентификации пользователь попадает в личный кабинет в соответствии с назначенными правами. В зависимости от полномочий организации и полномочий пользователя открывается:

- личный кабинет Администратора организации (см. п. 4.3);
- личный кабинет Уполномоченного специалиста Учреждения (см. п. 4.6);
- личный кабинет Уполномоченного специалиста Представителя Учреждения (см. п. 4.7);
- личный кабинет Уполномоченного специалиста Финансового органа (см. п. 4.8).

В личном кабинете отображается ФИО пользователя, его полномочия, данные о его организации, главное горизонтальное меню (структура зависит от полномочий организации и полномочий пользователя).

В случае если у пользователя несколько полномочий (Администратор организации и Уполномоченный специалист), личный кабинет такого пользователя представляет собой единый кабинет, включающий в себя функциональные возможности соответствующих личных кабинетов.

4.2.1. Изменение данных пользователем

При нажатии на ФИО пользователя в личном кабинете открывается личная карточка пользователя (см. Рис. 41).

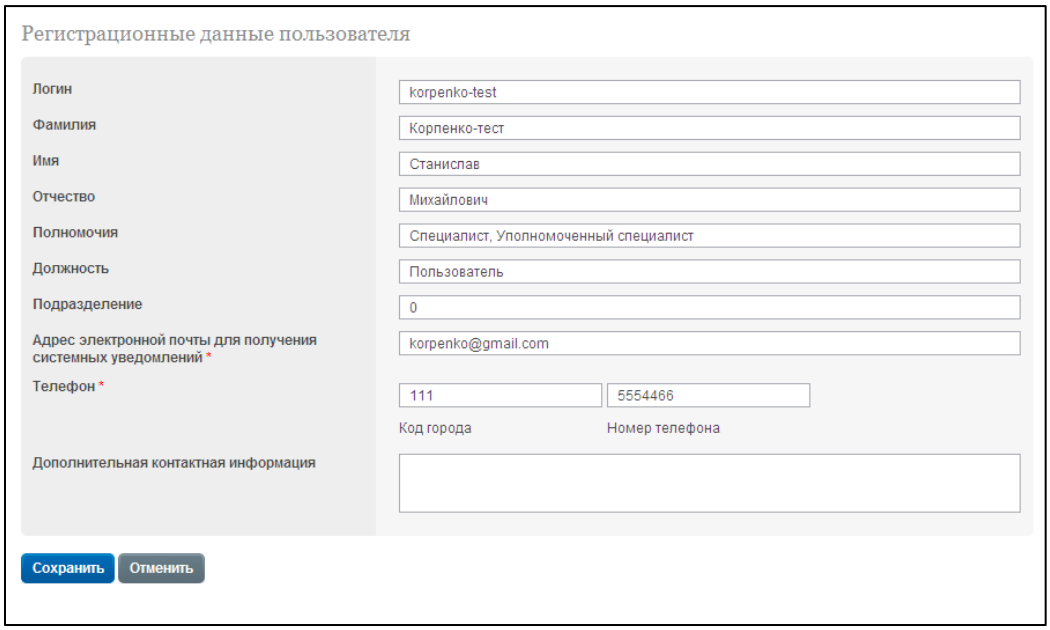


Рис. 41 Личная карточка пользователя организации

В карточке можно:

- зарегистрировать сертификат, описание процедуры приведено в разделе 4.2.2;
- изменить пароль, описание процедуры приведено в разделе 4.2.3;
- посмотреть историю пользователя, описание процедуры приведено в разделе 4.2.4.

Для изменения данных необходимо ввести, при необходимости, Телефон, Дополнительная контактная информация и нажать кнопку «Сохранить».

Если нажать кнопку «Отменить», процедура изменения данных пользователем завершится без сохранения данных.

4.2.2. Регистрация сертификата пользователя

Для регистрации сертификата пользователя необходимо в карточке пользователя (см. Рис. 41) нажать на соответствующую ссылку (доступна, в случае если логин был создан на Официальном сайте) в верхней части карточки. Откроется окно выбора сертификата из списка установленных. После выбора сертификата выполняются проверки:

- корректность сертификата;
- наличие прав на работу на Официальном сайте;
- отсутствие привязки сертификата к другому логину;

– соответствие полномочий пользователя (за исключением случая регистрации сертификата для Специалиста);
– соответствие организации, фамилии, имени, отчества пользователя.

В случае отрицательного результата проверок появится соответствующее сообщение. В случае успешной проверки Полномочие, Должность, Подразделение обновятся в карточке пользователя.

4.2.3. Установка пароля

Для установки пароля пользователя необходимо в карточке пользователя (см. Рис. 41) нажать на соответствующую ссылку (доступна, в случае если пользователь – Специалист). Откроется окно ввода нового пароля (см. Рис. 42).

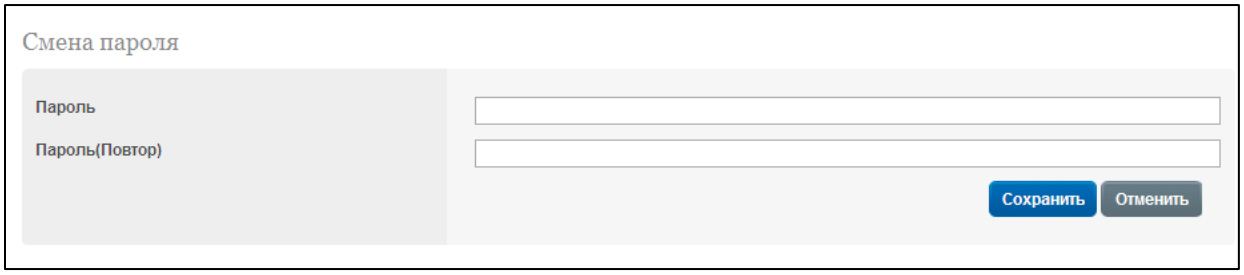


Рис. 42 Ввод нового пароля

В открывшемся окне необходимо ввести новый пароль дважды. При этом выполняются проверки соответствия введенных паролей:

В случае отрицательного результата проверки появится соответствующее сообщение. В случае успешной проверки пароль будет изменен.

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура установки пароля завершится без сохранения данных.

4.2.4. Просмотр истории пользователя

Для просмотра истории пользователя необходимо в карточке пользователя (см. Рис. 41) нажать на соответствующую ссылку. Откроется окно с историей пользователя (см. Рис. 43)

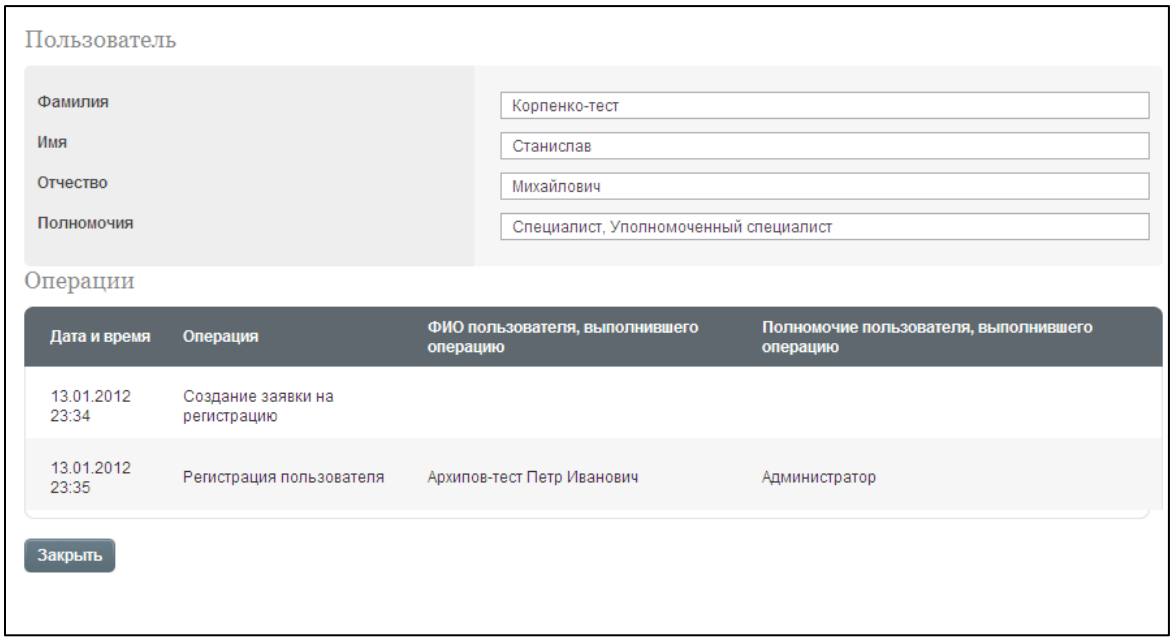


Рис. 43 История пользователя

Чтобы завершить просмотр истории пользователя необходимо нажать на кнопку «Закрыть».

4.3. Работа Администратора организации

4.3.1. Регистрация организации и (или) Администратора организации

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. При нажатии на кнопку «ОК» у пользователя откроется форма ввода регистрационных данных Администратора организации (см. Рис. 44).

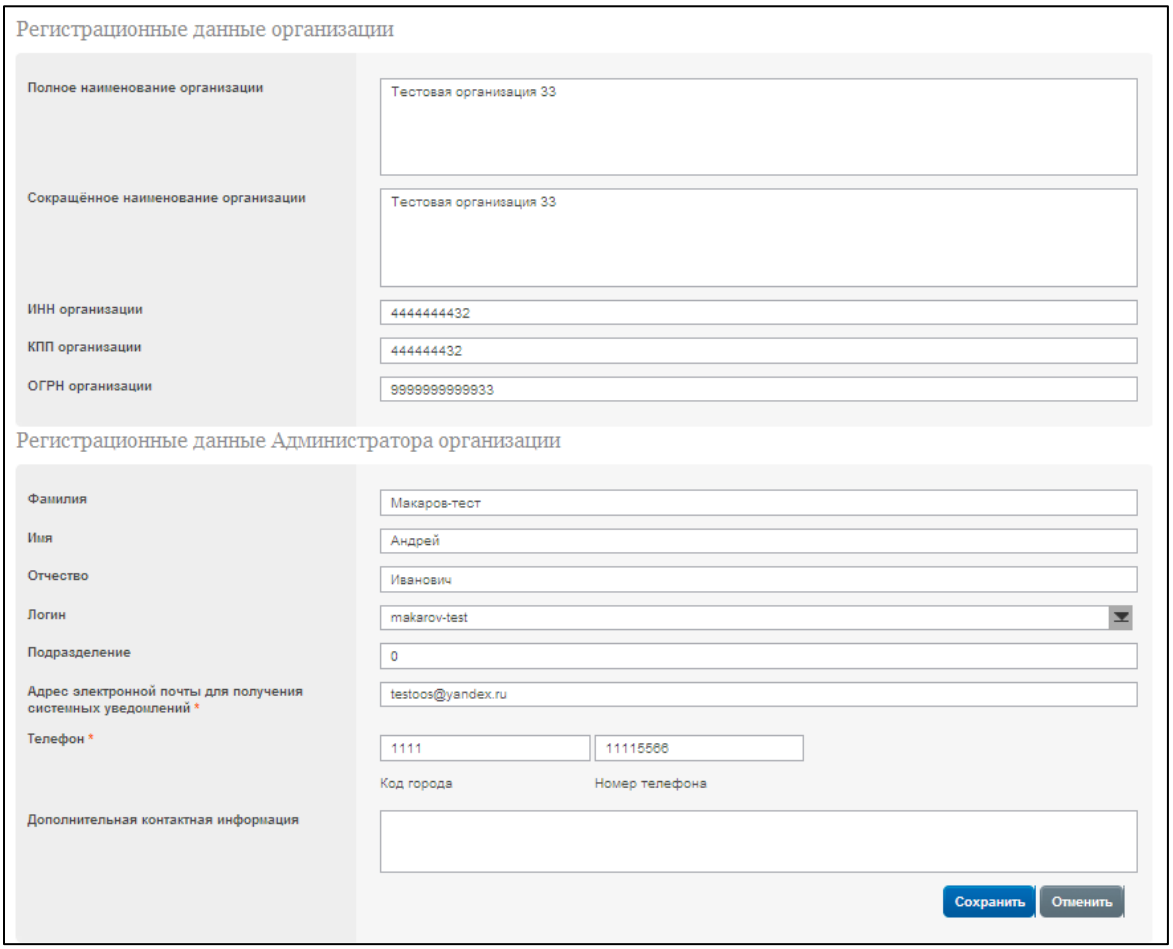


Рис. 44 Ввод регистрационные данные Администратора организации

Форма содержит регистрационные данные организации и Администратора организации. Регистрационные данные организации заполнены соответствующими значениями из ПГМУ[8] и недоступны для редактирования.

Регистрационные данные пользователя (Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Подразделение) заполнены соответствующими данными из сертификата пользователя. Логин заполняется автоматически, в случае если сертификат пользователя найден в Едином каталоге пользователей[9].

[8] ПГМУ – справочник «Перечень государственных (муниципальных) учреждений», ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в соответствии с Порядком формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет»

[9] Единый каталог пользователь (далее ЕКП) – совместная база пользователей Официальный сайт размещения заказа и данного Официального сайта

Пользователя можно выбрать из ЕКП, для этого необходимо нажать на ссылку «Выбрать из единого каталога пользователей» (ссылка недоступна, в случае если пользователь найден в ЕКП по сертификату). Описание выполнения процедуры выбора пользователя из ЕКП приведено в разделе 4.9.1, ЕКП при этом содержит записи незарегистрированных на данном Официальном сайте пользователей, соответствующие организации, Фамилии, Имени, Отчеству пользователя. В случае если пользователь выбран из ЕКП, Логин заполнится автоматически.

В открывшейся форме необходимо ввести следующие данные:

- логин, в случае если не заполнен автоматически, выбирается из списка, содержащего три уникальных варианта логина;
- адрес электронной почты для получения системных уведомлений;
- телефон;
- дополнительная контактная информация.

После заполнения полей ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В случае некорректного заполнения полей (недопустимый формат данных, не заполнены обязательные поля) в отдельном окне отобразится сообщение об ошибке.

В случае корректного ввода данных (все данные имеют допустимый формат, все обязательные поля заполнены) форма ввода регистрационных данных Администратора организации закрывается и открывается страница с сообщением «Процедура регистрации не завершена. Необходимо подтвердить регистрацию с помощью ссылки, отправленной на указанный при регистрации адрес электронный почты либо изменить адрес электронный почты» (см. Рис. 45).

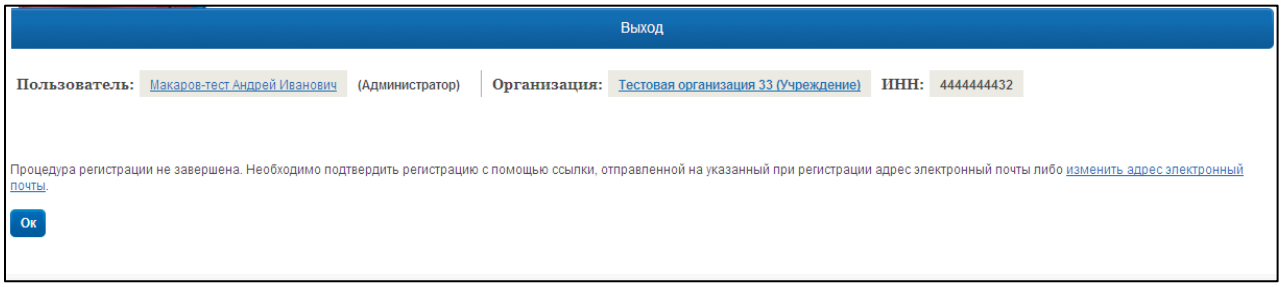


Рис. 45 Завершение процедуры регистрации

Если адрес электронной почты был указан неверно, необходимо нажать на ссылку «Изменить адрес электронной почты». В результате откроется регистрационная карточка пользователя, где есть возможность ввести новый адрес электронной почты.

Если нажать на кнопку «Ок», откроется открытая часть сайта.

Для завершения процедуры регистрации необходимо открыть полученную по электронной почте ссылку. В результате регистрация организации и (или) Администратора организации будет успешно завершена, пользователь попадет в личный кабинет.

4.3.2. Личный кабинет Администратора организации

Личный кабинет Администратора организации представлен ниже (см. Рис. 46).

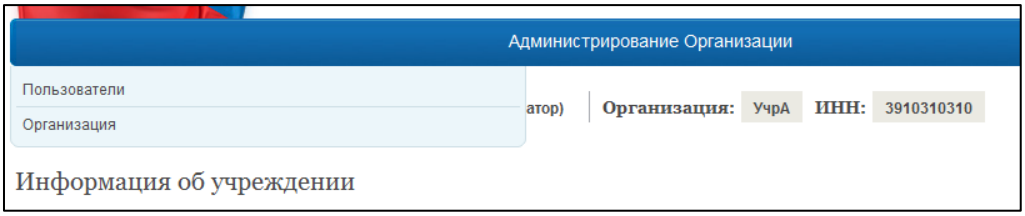


Рис. 46 Личный кабинет администратора

В Личном кабинете Администратора организации доступен пункт «Администрирование организации».

При нажатии на данный пункт откроется реестр пользователей организации. Описание работы с реестром пользователей приведено в разделе 4.3.3.

4.3.3. Работа с реестром пользователей организации

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя отобразится реестр пользователей (см. Рис. 47).

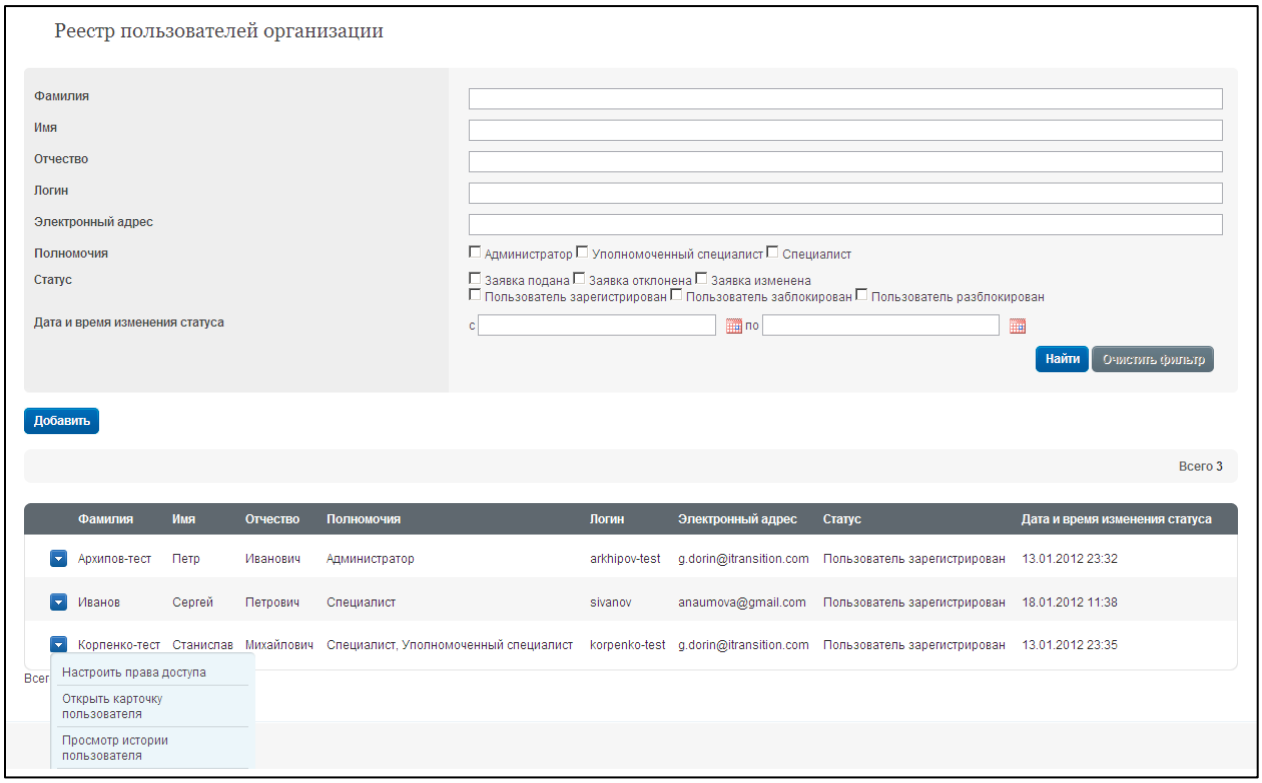


Рис. 47 Реестр пользователей организации

При нажатии на иконку в начале строки откроется контекстное меню пользователя.

Контекстное меню может содержать следующие пункты:

- Рассмотреть заявку: отображается для статусов «Заявка подана», «Заявка изменена»;
- Настроить права доступа: отображается для статусов «Пользователь зарегистрирован», «Пользователь разблокирован» (за исключением записи, соответствующей пользователю с полномочием «Администратор организации»);
- Открыть карточку пользователя: отображается для всех статусов за исключением «Заявка подана», «Заявка изменена»;
- Просмотр истории пользователя: отображается для всех статусов.

Ниже приведено описание выполнения возможных операции в реестре пользователей организации.

4.3.3.1. Поиск в реестре пользователей организации

В верхней части реестра пользователей(см. Рис. 47) расположен блок фильтрации списка пользователей по логину, ФИО, электронному адресу, роли представителя организации, статусу, а также дате и времени изменения статуса.

Для выполнения поиска необходимо ввести параметры поиска и нажать на кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса параметров поиска необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр».

4.3.3.2. Рассмотрение заявки на регистрацию

Для рассмотрения заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста необходимо выбрать пункт «Рассмотреть заявку» контекстного меню пользователя. Откроется форма рассмотрения заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста (см. Рис. 48).

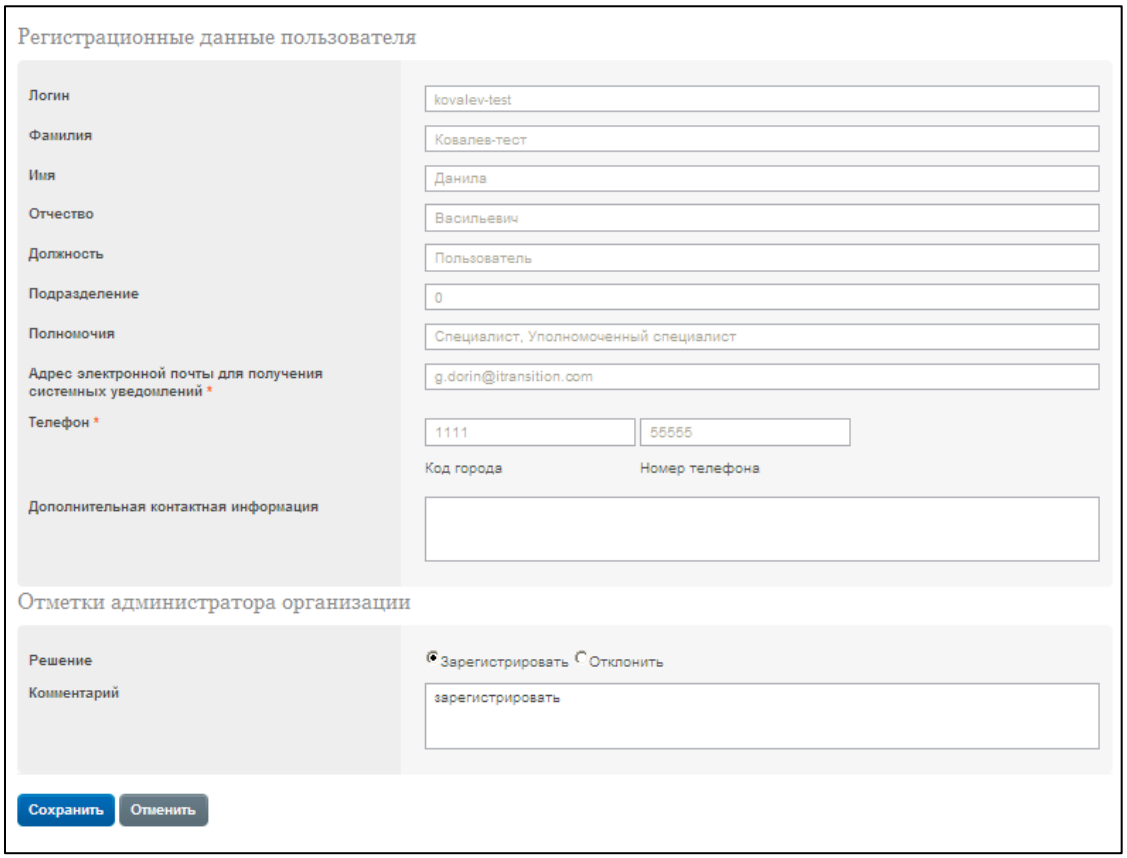


Рис. 48 Рассмотрение заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста

Чтобы зарегистрировать заявку, необходимо выбрать пункт «Зарегистрировать», ввести, при необходимости, комментарий в соответствующее поле и нажать на кнопку

«Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Пользователь зарегистрирован».

Чтобы отклонить заявку, необходимо выбрать пункт «Отклонить», ввести, при необходимости, комментарий в соответствующее поле и нажать на кнопку «Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Заявка отклонена».

Если нажать кнопку «Отменить», процедура рассмотрения заявки на регистрацию Уполномоченного специалиста завершится без сохранения данных.

4.3.3.3. Регистрация Специалиста

Для регистрации Специалиста необходимо нажать на кнопку «Добавить» в реестре пользователей (см. Рис. 47). Откроется форма ввода регистрационных данных Специалиста (см. Рис. 49).

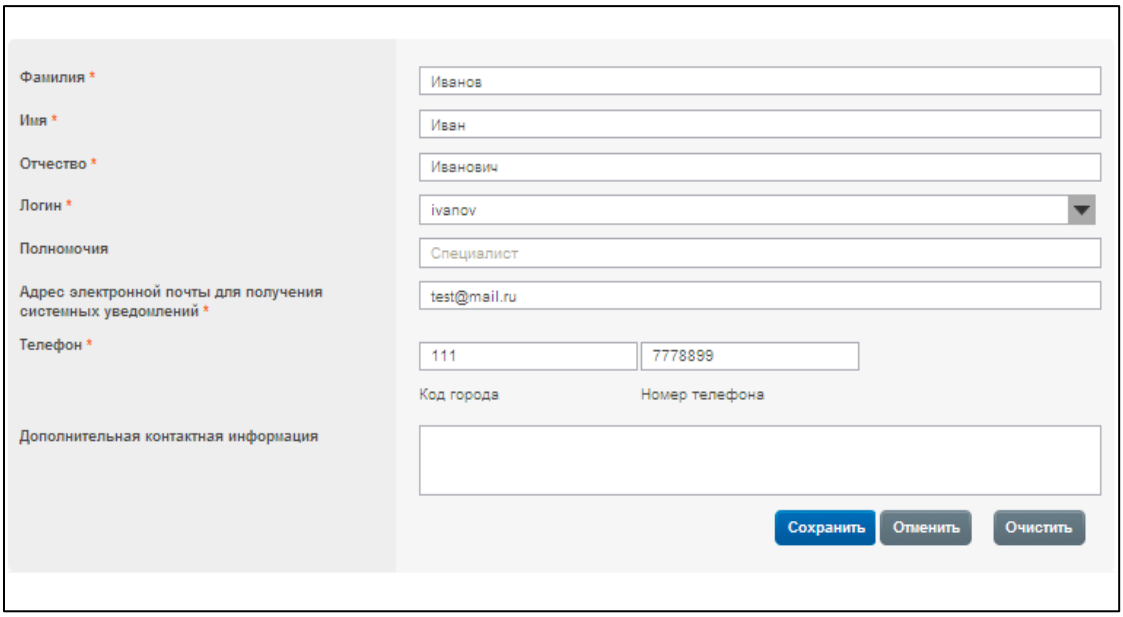


Рис. 49 Ввод регистрационных данных Специалиста

Пользователя можно выбрать из ЕКП, для этого необходимо нажать на ссылку «Выбрать из единого каталога пользователей». Описание выполнения процедуры выбора пользователя из ЕКП приведено в разделе 4.9.1. ЕКП при этом содержит записи незарегистрированных на данном Официальном сайте пользователей, соответствующие организации Администратора организации. В случае если пользователь выбран из ЕКП, Фамилия, Имя, Отчество, Логин, Должность заполнятся автоматически.

В открывшейся форме необходимо ввести следующие данные:

- Фамилия, в случае если не заполнено автоматически;
- Имя, в случае если не заполнено автоматически;
- Отчество, в случае если не заполнено автоматически;
- Логин, в случае если не заполнено автоматически, выбирается из списка, содержащего три уникальных варианта логина;
- Должность, в случае если не заполнено автоматически;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Дополнительная контактная информация.

После заполнения полей ввода необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В случае некорректного заполнения полей (недопустимый формат данных, не заполнены обязательные поля) в отдельном окне отобразится сообщение об ошибке.

В случае корректного ввода данных (все данные имеют допустимый формат, все обязательные поля заполнены) форма ввода регистрационных данных Специалиста закроется, на экране отобразится сообщение о том, что на адрес электронной почты, указанный при регистрации, выслана ссылка для подтверждения регистрации.

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура ввода регистрационных данных Специалиста завершится без сохранения данных.

4.3.3.4. Изменение информации о пользователе

Для изменения информации о пользователе необходимо выбрать пункт «Открыть карточку пользователя» контекстного меню пользователя. Откроется служебная карточка пользователя (см. Рис. 50).

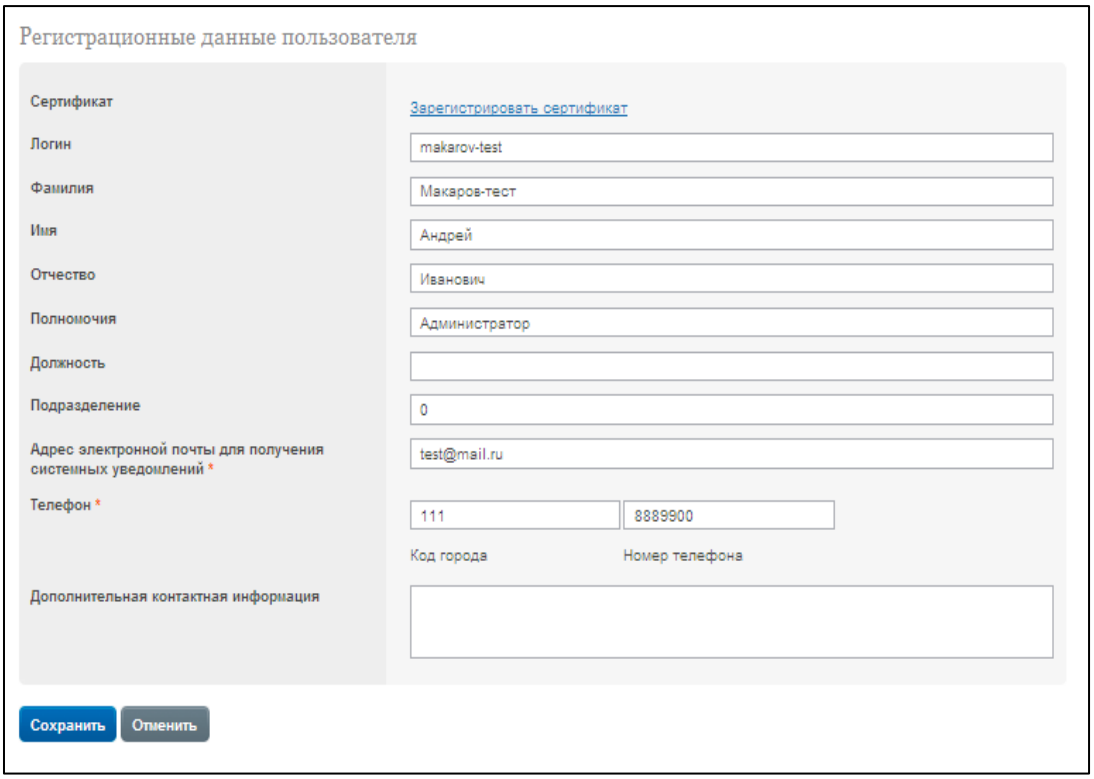


Рис. 50 Служебная карточка пользователя организации

В карточке можно зарегистрировать сертификат, описание процедуры приведено в разделе 4.2.2.

Для изменения данных необходимо ввести, при необходимости, телефон, дополнительную контактную информацию и нажать на кнопку «Сохранить».

Чтобы заблокировать пользователя, необходимо выбрать пункт «Заблокировать», ввести, при необходимости, комментарий в соответствующее поле и нажать на кнопку «Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Пользователь заблокирован».

Чтобы разблокировать пользователя, необходимо выбрать пункт «Разблокировать», ввести, при необходимости, Комментарий в соответствующее поле и нажать кнопку «Сохранить». Форма рассмотрения заявки закроется, статус пользователя изменится на «Пользователь разблокирован».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура изменения данных о пользователе завершится без сохранения данных.

4.3.3.5. Настройка прав пользователя

Для настройки прав пользователя необходимо выбрать пункт «Настроить права доступа» контекстного меню пользователя.

В случае если организация пользователя является *Учреждением*, откроется форма настройки прав пользователя Учреждения (см. Рис. 51).

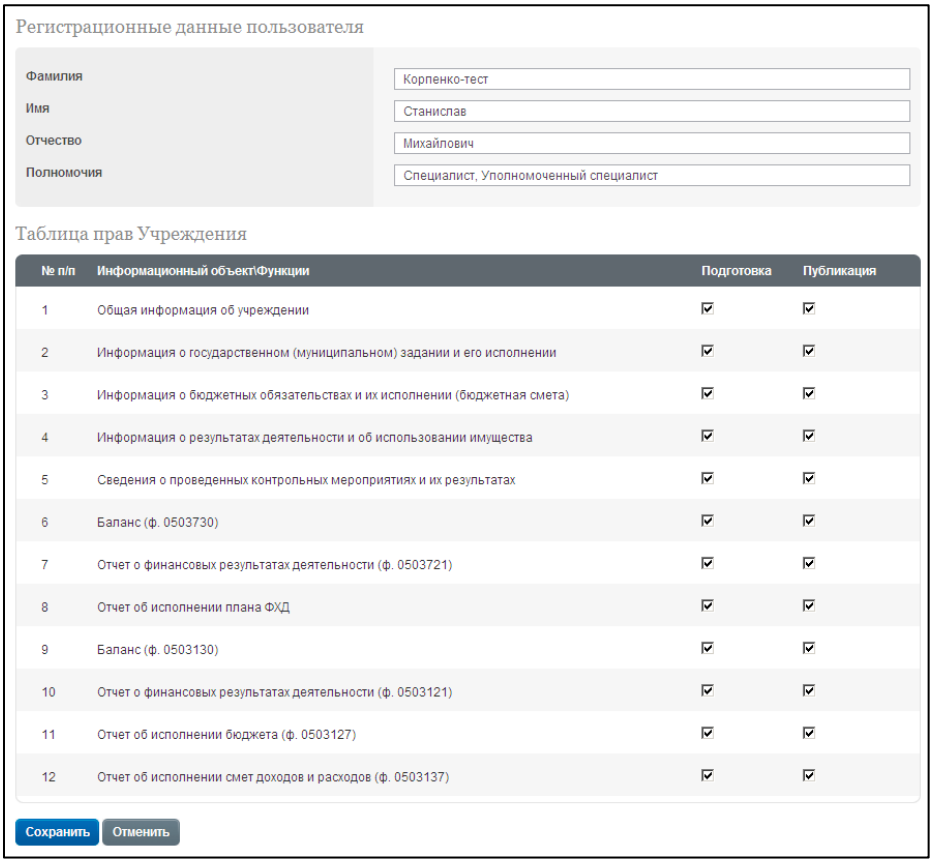


Рис. 51 Настройка прав пользователя Учреждения

В случае если организация пользователя является *Представителем учреждения*, откроется форма настройки прав пользователя представителя Учреждения (см. Рис. 51).

Регистрационные данные пользователя

Фамилия	Корпенко-тест
Имя	Станислав
Отчество	Михайлович
Полномочия	Уполномоченный специалист

Таблица прав организации, являющейся представителем учреждения

№ п/п	Информационный объект\Функции	Подготовка	Публикация
1	Общая информация об учреждении	☑	☑
2	Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении	☑	☑
3	Информация о плане финансовохозяйственной деятельности	☑	☑
4	Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета	☑	☑
5	Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете)	☑	☑
6	Информация о результатах деятельности и об использовании имущества	☑	☑
7	Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах	☑	☑
8	Баланс (ф. 0503730)	☑	☑
9	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721)	☑	☑
10	Отчет об исполнении плана ФХД	☑	☑
11	Баланс (ф. 0503130)	☑	☑
12	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)	☑	☑
13	Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127)	☑	☑
14	Отчет об исполнении смет доходов и расходов (ф. 0503137)	☑	☑

Сохранить Отменить

Рис. 52 Настройка прав пользователя Представителя Учреждения

В случае, если организация пользователя является *Финансовым органом* откроется форма настройки прав пользователя Финансового органа (см. Рис. 53)

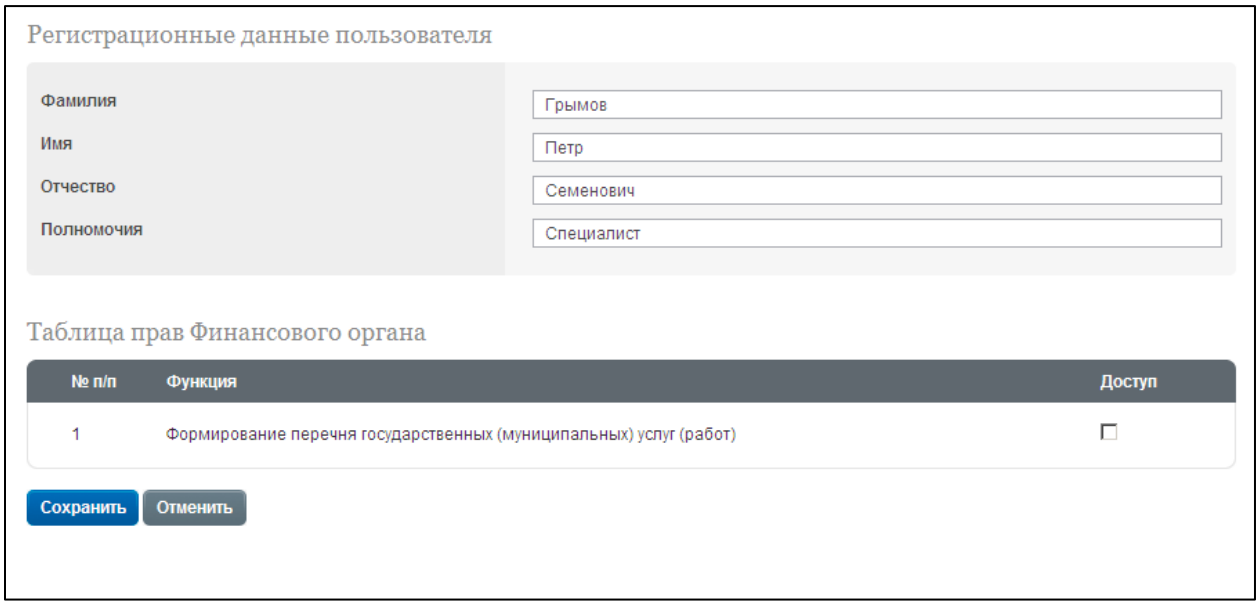


Рис. 53 Настройка прав пользователя Финансового органа

Доступность сведений об учреждении для подготовки и публикации зависит от типа учреждения и наличия субсидий (информация хранится в ПГМУ).

В случае если пользователь – Специалист, возможность установить доступ к выполнению функций публикации сведений об учреждении отсутствует.

В открывшейся форме необходимо установить соответствующие права и нажать на кнопку «Сохранить». Процедура настройки прав пользователя завершится с сохранением данных.

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура настройки прав пользователя завершится без сохранения данных.

4.3.3.6. Просмотр истории пользователя

Для просмотра истории пользователя необходимо выбрать пункт «Просмотр истории пользователя» контекстного меню пользователя. Выполнение процедуры просмотра аналогично описанному выше (см. раздел 4.2.4).

4.4. Регистрация Уполномоченного специалиста

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. Процедура выполняется следующим образом:

– пользователь формирует заявку на регистрацию (см. п. 4.4.1);

– Администратор организации рассматривает сформированную заявку (см. раздел 4.3.3.2).

В случае если заявка отклонена, пользователь изменяет ее (см. п. 4.4.2).В случае если заявка зарегистрирована, после получения электронного письма со ссылкой для подтверждения регистрации необходимо ее открыть. Регистрация Уполномоченного специалиста успешно завершится, пользователь попадет в личный кабинет.

4.4.1. Подача заявки на регистрацию

У пользователя откроется форма ввода регистрационных данных Уполномоченного специалиста (см. Рис. 54).

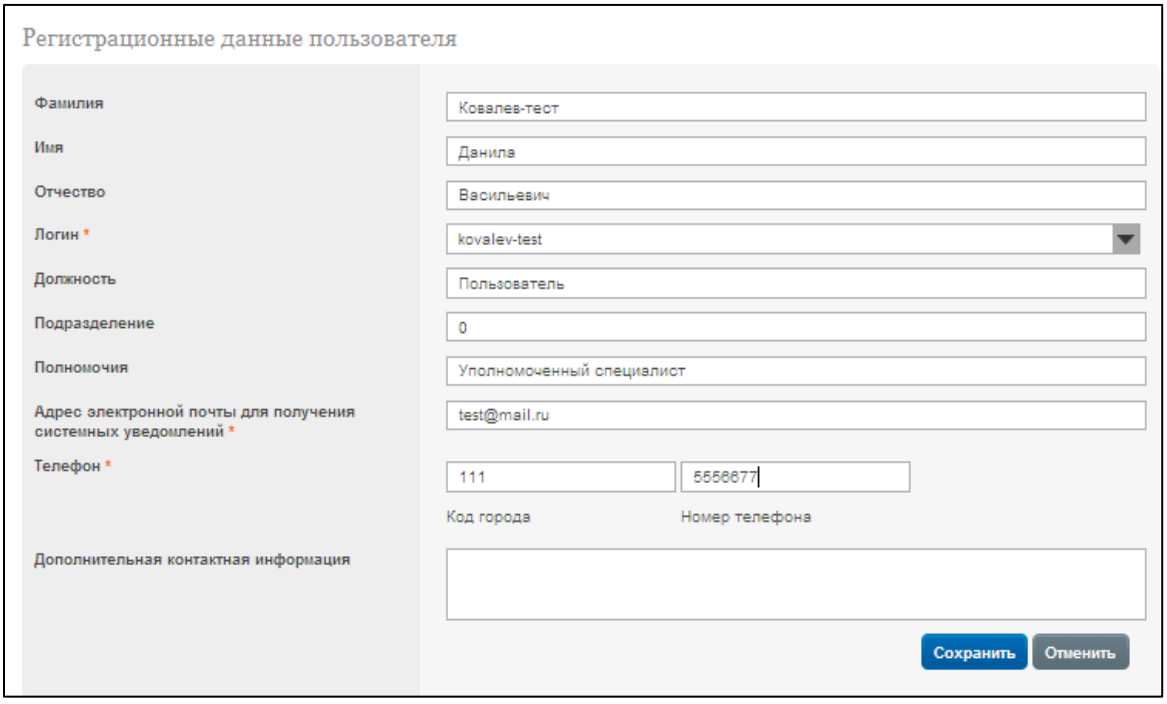


Рис. 54 Ввод регистрационных данных Уполномоченного специалиста

Выполнение процедуры подачи заявки на регистрацию аналогично описанному выше (см. раздел 4.4.1).

4.4.2. Изменение заявки на регистрацию

Для изменения заявки на регистрацию необходимо в личном кабинете незарегистрированного Уполномоченного специалиста выбрать пункт главного меню «Пользователь» и затем пункт подменю «Данные».

В случае если *заявка на регистрацию не рассмотрена* Администратором организации, она доступна только для просмотра (см. Рис. 55).

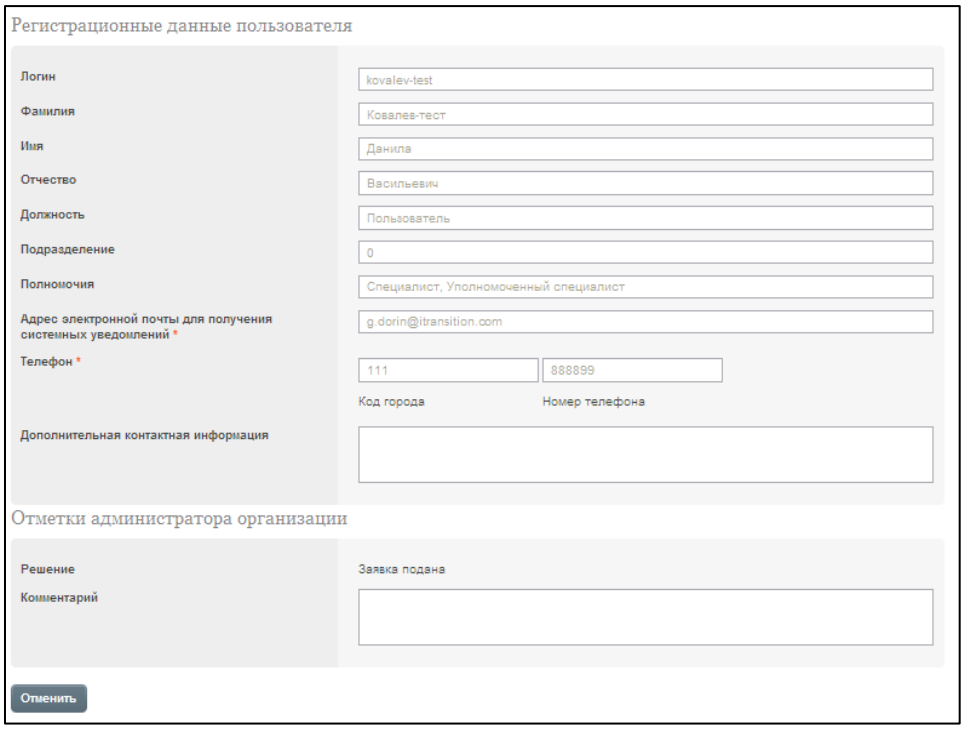


Рис. 55 Форма просмотра поданной заявки на регистрацию

Чтобы завершить просмотра поданной заявки на регистрацию необходимо нажать кнопку «Закрыть».

В случае если *заявка на регистрацию отклонена* Администратором организации, в нее можно внести изменения (см. Рис. 56).

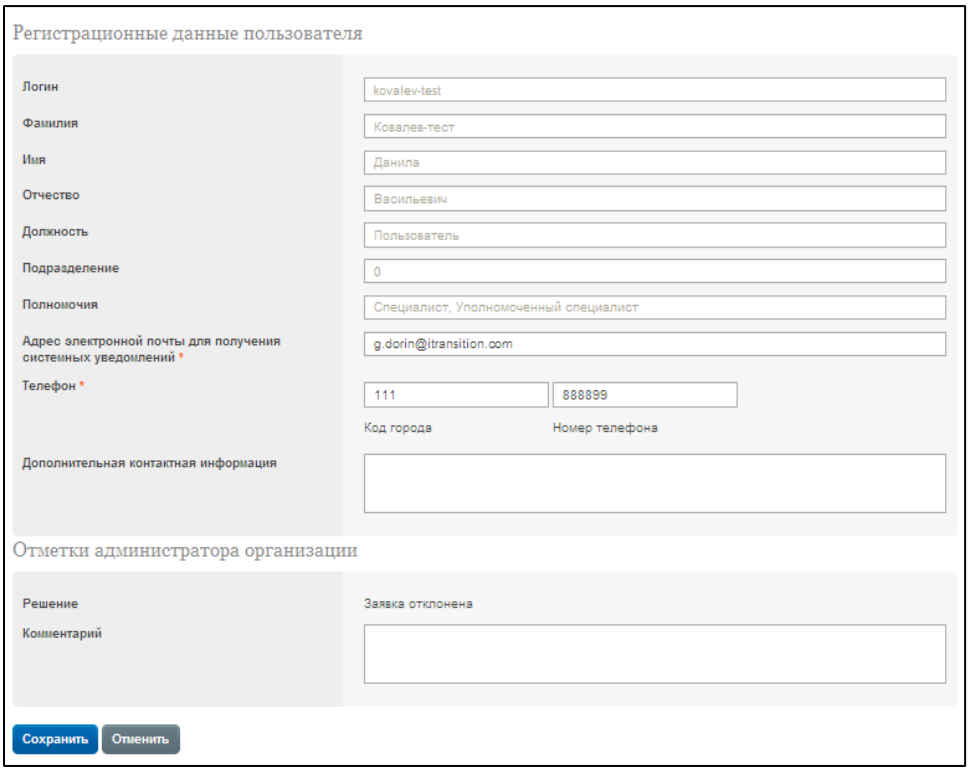


Рис. 56 Форма просмотра отклоненной заявки на регистрацию

Для изменения данных необходимо ввести Телефон, Дополнительная контактная информация в соответствующие поля и нажать кнопку «Сохранить».

Если нажать кнопку «Отменить», процедура изменения заявки на регистрацию завершится без сохранения данных.

4.5. Регистрация Специалиста

Регистрация Специалиста выполняется Администратором организации (см. 4.3.3.3). После получения электронного письма со ссылкой для подтверждения регистрации необходимо ее открыть. Регистрация Специалиста успешно завершится, пользователь попадет в личный кабинет.

При первом входе в личный кабинет откроется форма установки (изменения) пароля (см. 4.2.3).

4.6. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Учреждения

4.6.1. Личный кабинет Уполномоченного специалиста Учреждения

Личный кабинет Уполномоченного специалиста Учреждения представлен ниже (см. Рис. 57)

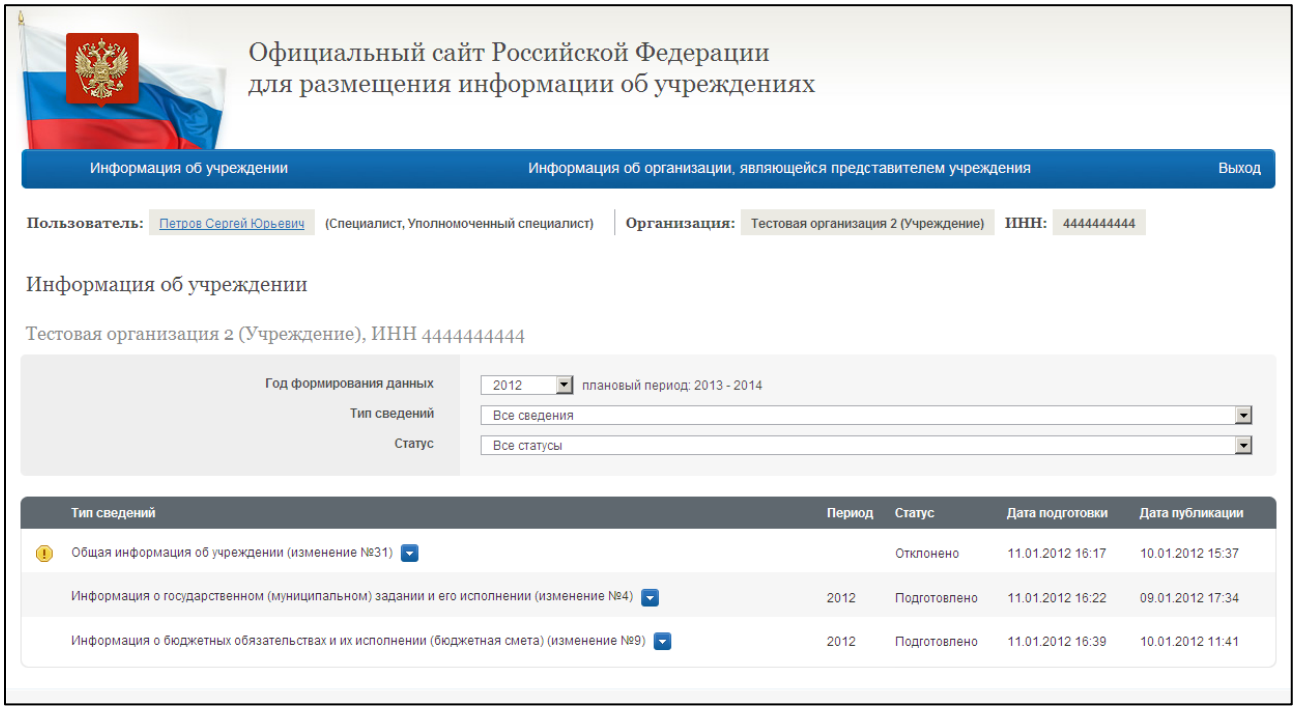


Рис. 57 Личный кабинет Уполномоченного специалиста Учреждения

Личный кабинет содержит:

- Горизонтальное навигационное меню (при выборе пункта меню открывается соответствующий раздел работы с данными):
- Информация об учреждении (см. п. 4.6.2);
- Информация об организации, являющейся представителем учреждения (см. п. 4.6.9) – отображается в случае, если для учреждения установлена связь с представителем учреждения (см. п. 4.7.5);
- Выйти – осуществляется выход из личного кабинета.
- блок «Пользователь», в котором отображены ФИО и полномочия пользователя;

– блок «Организация», в котором отображены полное наименование, полномочие и ИНН организации.

4.6.2. Работа с информацией об учреждении

Для работы с информацией об учреждении необходимо выбрать раздел «Информация об учреждении» в горизонтальном навигационном меню (см. п. 4.6.1). В результате отобразится страница «Рабочий перечень сведений об учреждении» (см. Рис. 58).

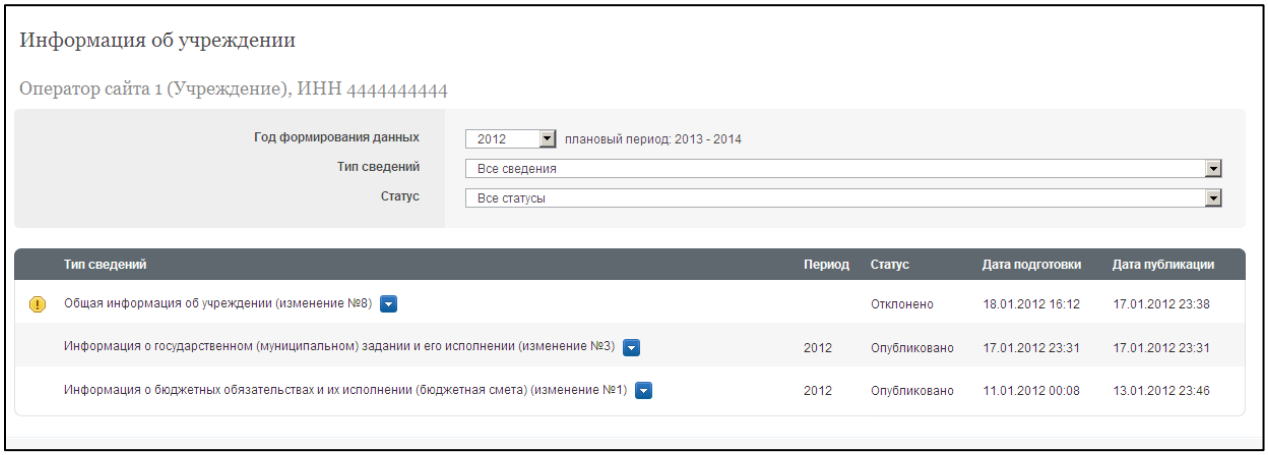


Рис. 58 Рабочий перечень сведений об учреждении

Страница содержит следующие параметры поиска сведений об учреждении:

– год формирования данных – с помощью выпадающего списка;

– тип сведений – с помощью выпадающего списка, содержащего следующие значения:

– «Все сведения» - для отображения всех типов документов. Выбрано по умолчанию.

– «Общая информация об учреждении» - отобразится для всех типов учреждений;

– «Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении» - отобразится для всех типов учреждений;

– «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности» – отобразится для автономных учреждений и для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии;

– «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета» – отобразится для автономных учреждений и для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии;

– «Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетная смета)» – отобразится для казенных учреждений и для бюджетных учреждений, которым не предоставляются субсидии.
  – статус – с помощью выпадающего списка, содержащего следующие значения:
– «Все статусы» – значение по умолчанию;
– «Не подготовлено» - сведения, которые ранее не подготавливались в рамках выбранного в фильтре года;
– «Подготовлено» - сведения, которые были подготовлены и не отправлены на публикацию;
– «Отклонено» - сведения, которые были подготовлены, отправлены на публикацию, но содержат нарушения, зафиксированные в протоколе несоответствий;
– «Опубликовано» - сведения, которые были опубликованы.

Для поиска сведений об учреждении пользователю необходимо определить параметры поиска. Отобразится список всех подготавливаемых учреждением сведений.

При нажатии на иконку для каждого элемента отобразится контекстное меню, содержащее:

– «Подготовить» - для статуса «Не подготовлено»;
– «Редактировать» - для всех статусов, кроме «Не подготовлено»;
– «Опубликовать» - для статуса «Подготовлено»;
– «Удалить изменения» - для статуса «Подготовлено» и «Отклонено» только при формировании изменений;
– «Просмотр сведений» - для всех статусов кроме статуса «Не подготовлено»;
– «Печатная форма» - для статуса «Опубликовано».

При наведении пользователем курсора на пиктограмму отобразится подсказка «Протокол несоответствий». При нажатии на пиктограмму «» отобразится печатная форма протокола несоответствий.

4.6.3. Формирование документа

Для того чтобы сформировать документ, имеющий статус «Не подготовлено», необходимо выбрать пункт «Подготовить» в контекстном меню документа в перечне сведений об учреждении (см. п. 4.6.2).

4.6.3.1. Общая информация об учреждении

При формировании общей информации об учреждении отображается структурированная рабочая карточка общей информации об учреждении. По умолчанию откроется вкладка «Общая информация» (см. Рис. 59).

Общая информация об учреждении

Общая информация | Сведения об учредителе, филиалах, представительствах | Виды деятельности | Документы

Общая информация об учреждении

Код учреждения	0819300000126
Полное наименование	муниципальное казенное образовательное учреждение "Новокаламинская средняя общеобразовательная школа №6"
Сокращенное наименование	"МКОУ НСОШ №6"
Тип учреждения	казенное учреждение
Вид учреждения *	0100000 Ветеринарная служба
ИНН	2434500296
КПП	243401001
ОГРН	1022401507952

Публично-правовое образование, создавшее учреждение

Наименование *	Байконур	
ОКАТО публично-правового образования	55000000000	Байконур
ОКТМО публично-правового образования	04615402	Абалаковский сельсовет

Общероссийские классификаторы

ОКТМО *	04615402	Абалаковский сельсовет
ОКАТО	04249000011	п Новая Калами
ОКОПФ	81	Учреждения
ОКФС	14	Муниципальная собственность
ОКПО		

Фактический адрес учреждения

Фактический адрес учреждения	663289, Красноярский край, Северо-Енисейский р-н, Новая Калами п, Юбилейная, 25,	Подробнее
Руководитель	Директор: Иванов Сергей Игоревич	

Контактная информация

Сайт	Сайт организации
Электронная почта	Электронная почта
Телефон *	+ 111 (111) 111 доб. 111
	код страны, код города, номер телефона, добавочный номер

К списку сведений | Сохранить | Сохранить и проверить на нарушения | Далее

Рис. 59 Рабочая карточка «Общая информация об учреждении»

Вкладка «*Общая информация*» рабочей карточки содержит блок данных с информацией об организации, блок данных «Публично-правовое образование, создавшее

учреждение», блок данных «Общероссийские классификаторы», блок данных «Фактический адрес учреждения» и блок данных «Контактная информация».

Здесь и далее поля, помеченные знаком «*», являются обязательными для заполнения. В случае наличия ограничений на данные, которые вводятся в какое-либо поле (формат данных, маска, размер), проверка соответствия введённых данных этим ограничениям осуществляется при переходе в другое поле. В случае обнаружения несоответствия, под полем отображается сообщение об ошибке.

Для выбора вида учреждения необходимо нажать на пиктограмму в поле «Вид учреждения», описание дальнейших действий приведено в разделе 4.6.3.2.

Для заполнения поля значением из справочника «Публично-правовые образования» необходимо нажать на элемент « » в поле «Наименование», описание дальнейших действий приведено в разделе 4.6.3.3.

Для Федеральных учреждений в поле «Публично-правовое образование» следует указывать – Российская Федерация, для учреждений субъекта Российской Федерации - наименование субъекта Российской Федерации, для муниципальных учреждений - наименование муниципального образования».

Для заполнения поля значением из справочника «ОКТМО» необходимо нажать на элемент « » в поле «ОКТМО», описание дальнейших действий приведено в разделе 4.6.3.4.

Для просмотра информации о фактическом адресе учреждения и кодах по классификатору адресов Российской Федерации в соответствии с учредительными документами пользователю необходимо нажать на ссылку «Подробнее» в блоке «Фактический адрес учреждения». Отобразится форма просмотра фактического адреса учреждения по КЛАДР (см. Рис. 60).

Сведения о фактическом адресе учреждения и кодах по Классификатору адресов Российской Федерации в соответствии с учредительными документами

Фактический адрес учреждения по КЛАДР		
Почтовый индекс	423600	
Субъект РФ	16000000000	Татарстан Респ
Район	16019000000	Елабужский р-н
Город	16019001000	Елабуга г
Населенный пункт		
Улица	160190010000064	Набережная ул
Дом	1	
Офис	-	

Закрыть

Рис. 60 Форма просмотра фактического адреса учреждения по КЛАДР

Для закрытия формы просмотра пользователю необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для сохранения изменений на странице «Общая информация об учреждении» (см. Рис. 59) необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на вкладку «*Сведения об учредителе, филиалах, представительствах*» необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится страница «Сведения об учредителе, филиалах, представительствах» (см. Рис. 61).

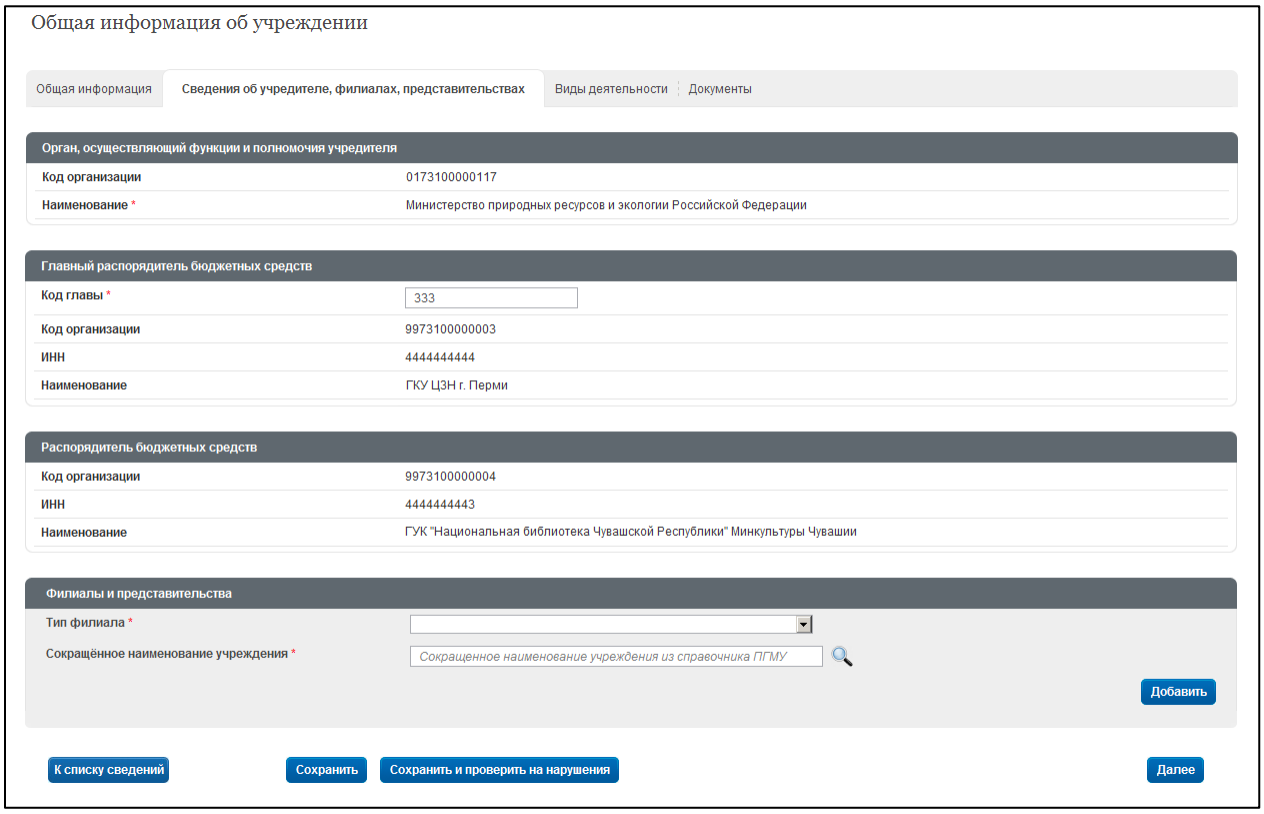


Рис. 61 Сведения об учредителе, филиалах, представительствах

Страница содержит блок параметров «Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя», блок параметров «Главный распорядитель бюджетных средств» (отображается только для казенного учреждения), блок параметров «Распорядитель бюджетных средств» (отображается только для казенного учреждения), блок параметров «Филиалы и представительства» и список филиалов и представительств, относящихся к учреждению.

Значение полей блоков «Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя», «Главный распорядитель бюджетных средств», «Распорядитель бюджетных средств» заполняются на основании справочника «Перечень государственных (муниципальных) учреждений».

Для формирования списка филиалов и представительств необходимо выбрать учреждение из справочника «Перечень государственных (муниципальных) учреждений». Для этого пользователю необходимо нажать на элемент « » в поле «Наименование учреждения».

Для добавления учреждения в список филиалов и представительств необходимо нажать кнопку «Добавить» в блоке «Филиалы и представительства».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений пользователю необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для сохранения введенных значений, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на вкладку «*Виды деятельности*» необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится страница «Виды деятельности» (см. Рис. 62).

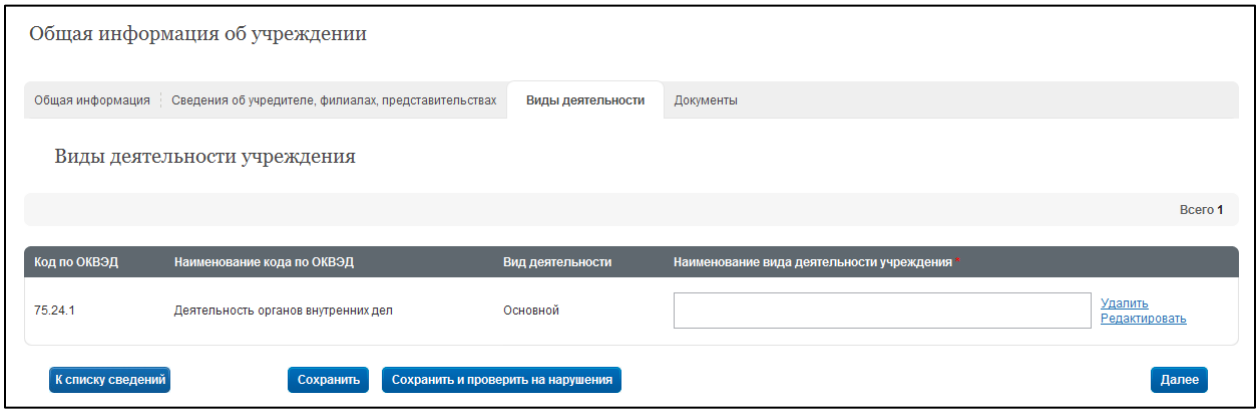


Рис. 62 Виды деятельности учреждения

Страница содержит таблицу видов деятельности.

Для редактирования введенной информации в полях «Вид деятельности» и «Наименование вида деятельности учреждения» необходимо нажать на ссылку «Редактировать».

Для удаления значений, введенных в полях «Вид деятельности» и «Наименование вида деятельности учреждения», необходимо нажать на ссылку «Удалить».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для сохранения введенных значений, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на вкладку «Правовой акт» (отображается только для автономных учреждений) необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится страница «Правовой акт» (см. Рис. 63).

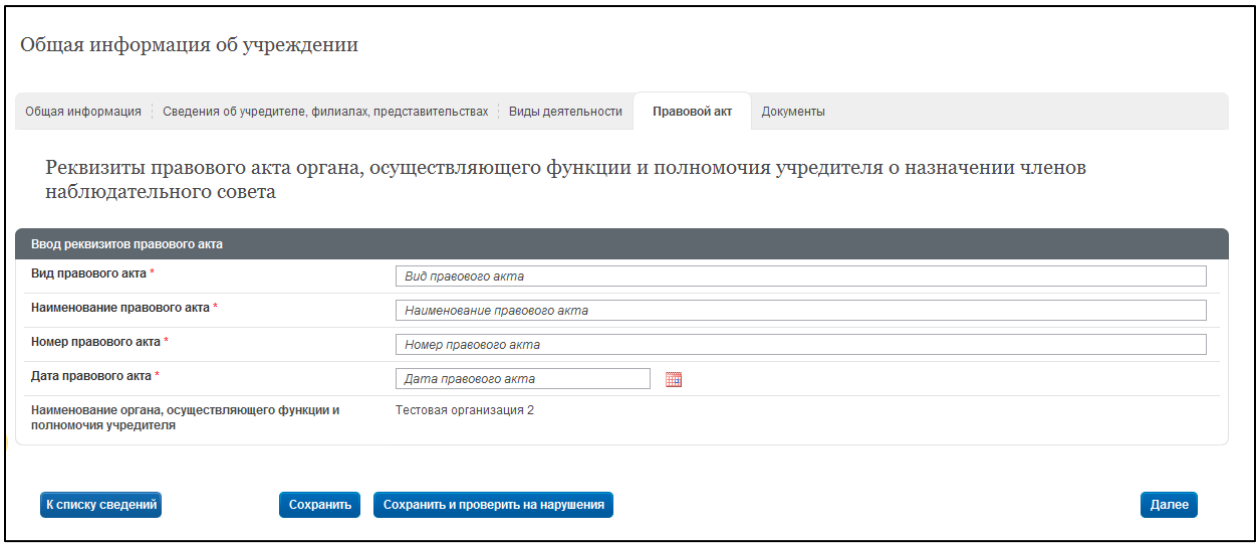


Рис. 63 Реквизиты правого акта

Страница содержит реквизиты правового акта.

Для заполнения поля «Дата правого акта» из календаря необходимо нажать на иконку «».

Для сохранения введенных значений, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для отмены ввода реквизитов правового акта необходимо нажать кнопку «Отменить».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для перехода на вкладку «Документы» необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится страница «Документы» (см. Рис. 64).

Общая информация об учреждении

Общая информация | Сведения об учредителе, филиалах, представительствах | Виды деятельности | Документы

Документы учреждения

Добавление нормативного документа

Путь к файлу * — Путь к файлу документа — Обзор

Наименование документа * — Наименование документа

Раздел * — Раздел документа, в котором необходимо опубликовать документ

Дата документа *

Загрузить

Учредительные документы ?

В данном разделе прилагаются Устав, Учредительный договор, либо Положение о филиале (представительстве), если оно относится к учредительным документам учреждения

Наименование приложенного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Тестовый документ 3	12,53 Кб	08.02.2012	08.02.2012	

Свидетельства о государственной регистрации ?

Наименование приложенного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Тестовый документ 1	12,51 Кб	07.02.2012	08.02.2012	

Решения учредителя о назначении руководителя ?

Наименование приложенного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Тестовый документ 2	12,52 Кб	03.02.2012	08.02.2012	

Положения о филиалах, представительствах ?

Наименование приложенного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Test1	17 байт	15.02.2012	15.02.2012	

Прочие документы ?

Наименование приложенного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Нет данных для отображения				

К списку сведений | Сохранить | Сохранить и проверить на нарушения | Опубликовать

Рис. 64 Прикрепление документов учреждения

Страница содержит блок для размещения документов и список ранее сформированных документов.

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для сохранения введенных значений, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для публикации информации необходимо нажать кнопку «Опубликовать», описание дальнейших действий приведено в разделе 4.6.5.1.

Для добавления нормативного документа необходимо нажать кнопку «Обзор» в блоке «Добавление нормативного документа» и указать путь к файлу.

Для заполнения поля «Дата документа» из календаря необходимо нажать на иконку « ».

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Загрузить».

При необходимости использования электронной подписи необходимо нажать на ссылку «Подписи» (см. Рис. 65).

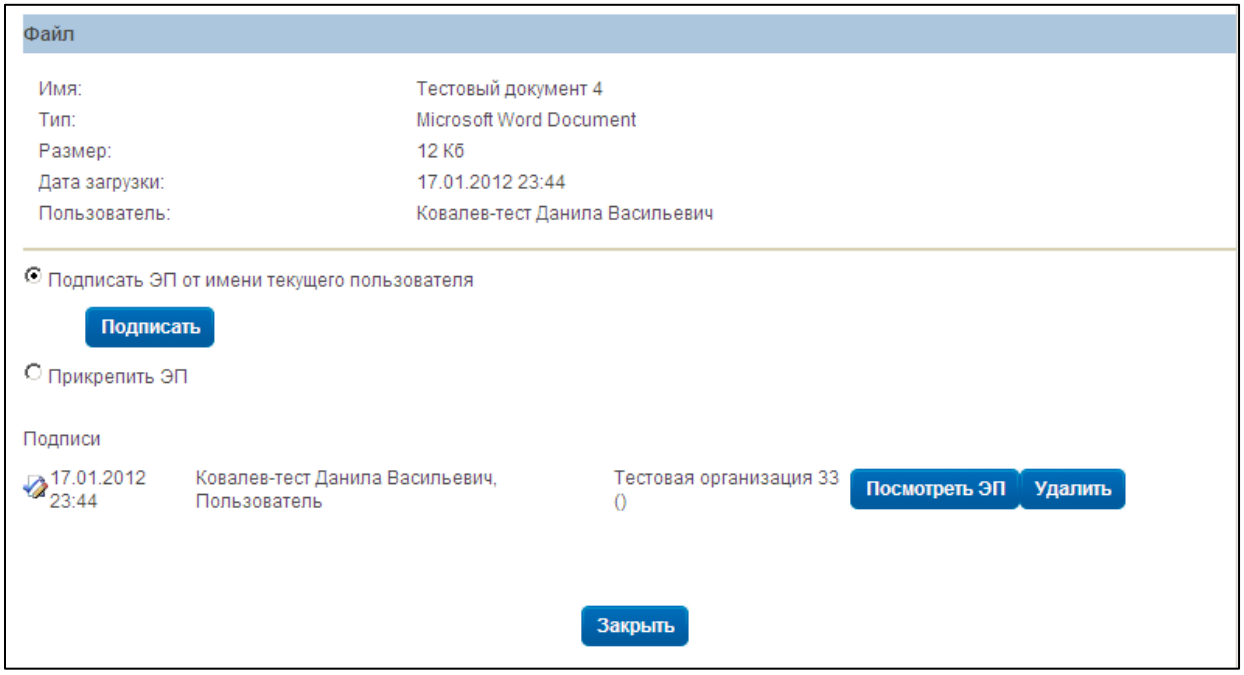


Рис. 65 Форма подписи файла

4.6.3.2. Выбор вида учреждения

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма справочника «Виды учреждений» (см. Рис. 66).

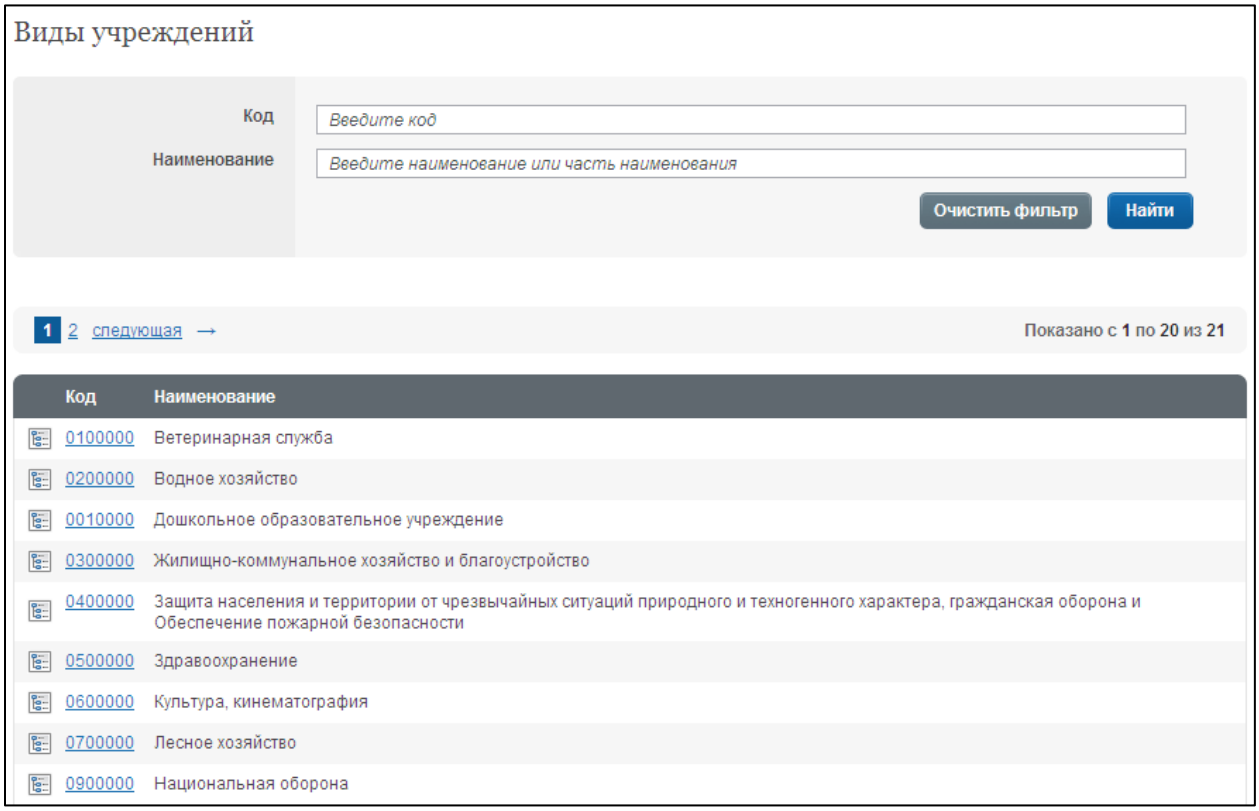


Рис. 66 Выбор вида учреждения

Для поиска значения необходимо заполнить поле для ввода информации и нажать кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного вида учреждения необходимо выбрать его в списке.

4.6.3.3. Выбор публично-правового образования

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма справочника «Публично-правовые образования» (см. Рис. 67).

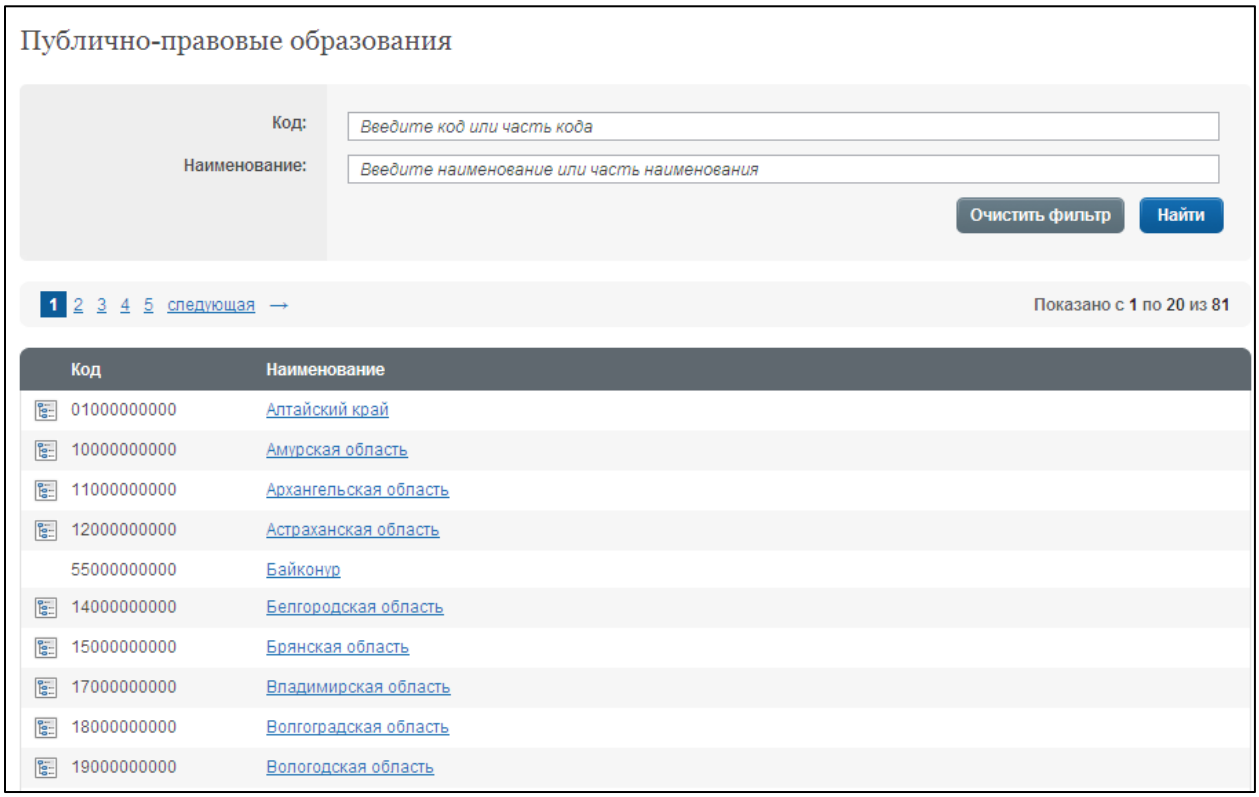


Рис. 67 Форма поиска публично правового образования в справочнике ППО

Для поиска значения необходимо заполнить поле для ввода информации и нажать кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного публично-правового образования необходимо выбрать его в списке.

4.6.3.4. Выбор ОКТМО

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма поиска кода ОКТМО (см. Рис. 67).

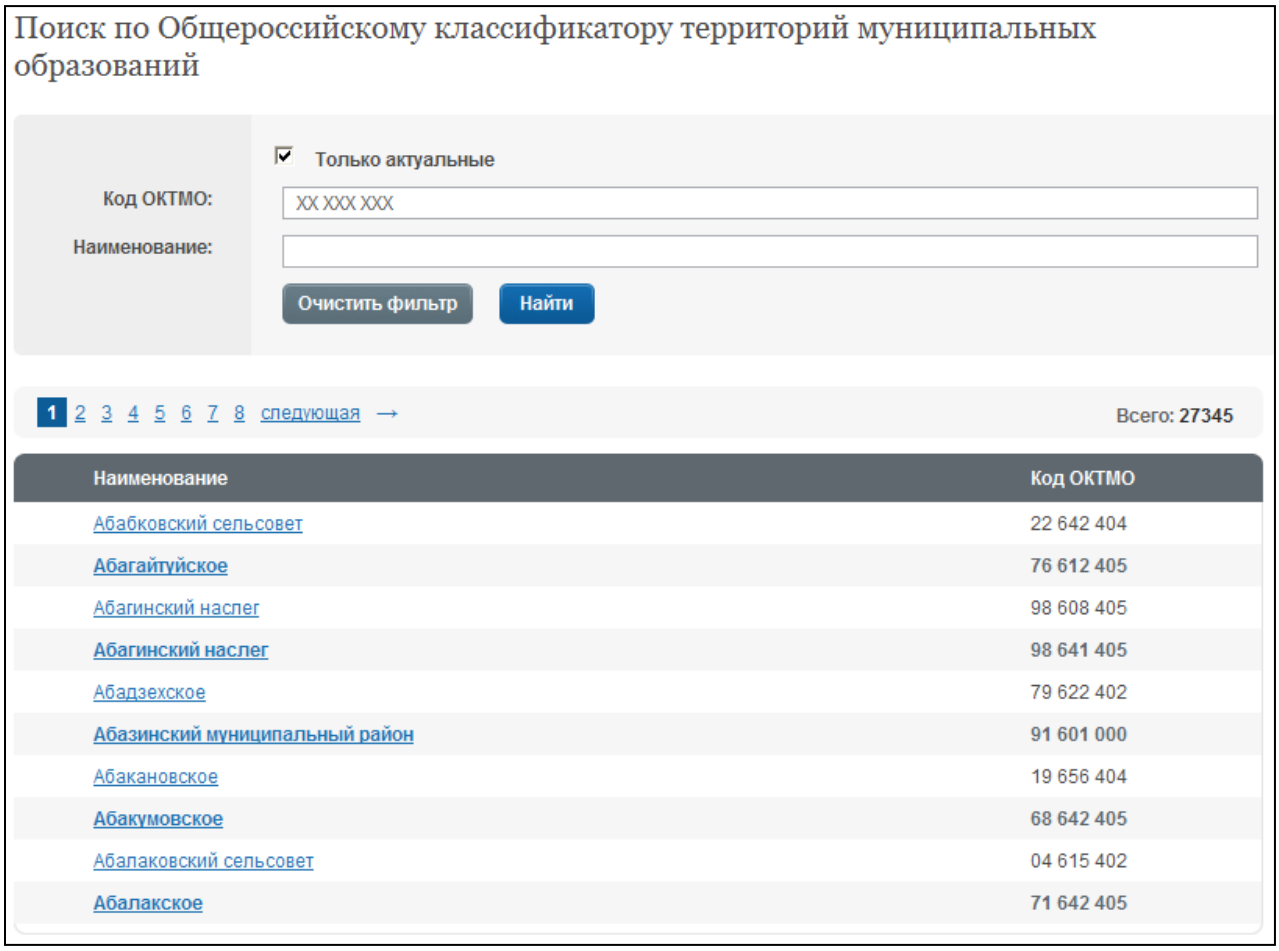


Рис. 68 Форма поиска кода ОКТМО в справочнике ОКТМО

Для поиска значения необходимо заполнить поле для ввода информации и нажать кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного кода ОКТМО необходимо выбрать код в списке.

4.6.3.5. Информация о государственном (муниципальном) задании

При подготовке информации о государственном (муниципальном) задании отображается страница формирования государственного (муниципального) задания, с активной по умолчанию вкладкой «Общая информация» (см. Рис. 59).

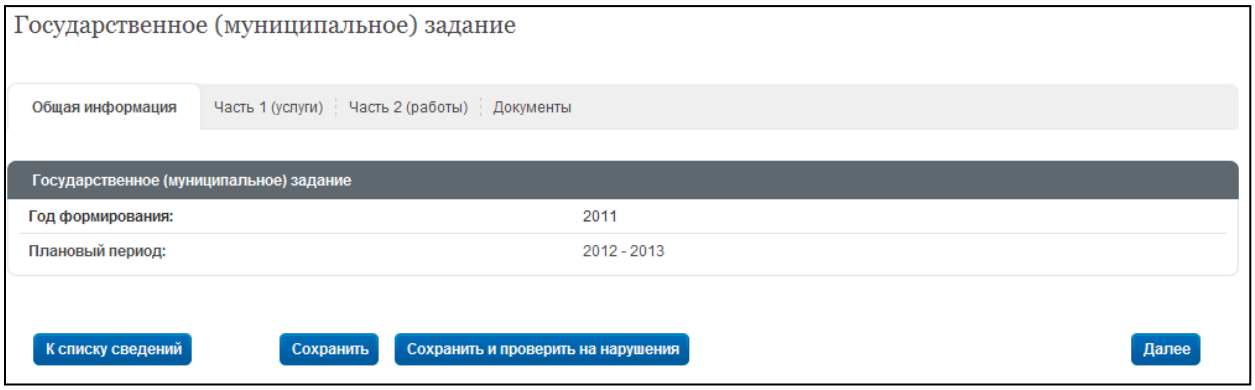


Рис. 69 Общая информация о государственном (муниципальном) задании

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для перехода на вкладку «*Часть 1 (услуги)*» необходимо нажать кнопку «Далее». В результате отобразится страница формирования данных об услугах (см. Рис. 70).

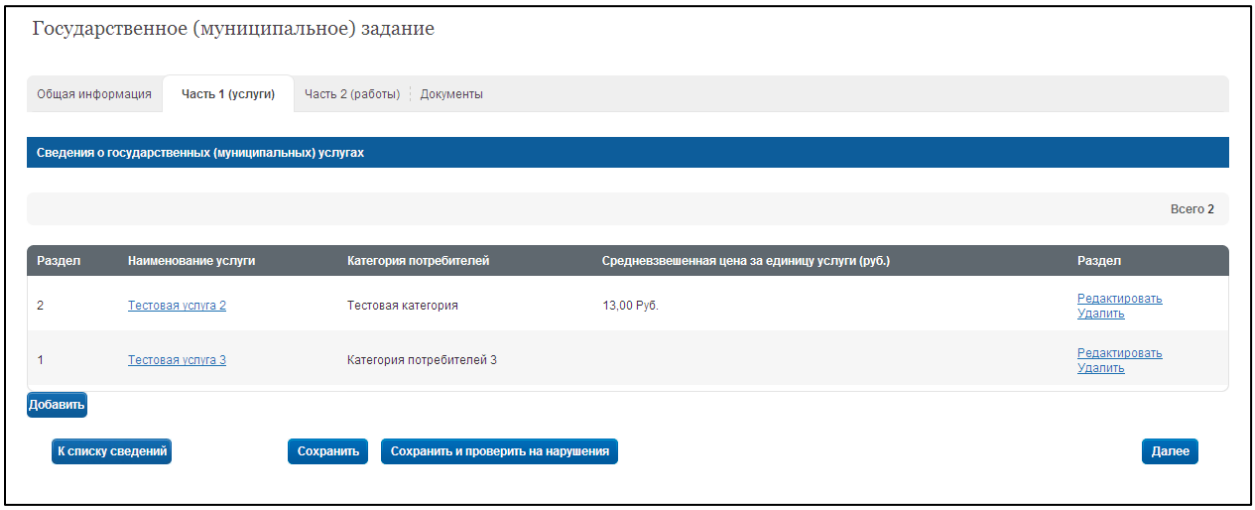


Рис. 70 Информация об услугах

На странице отображается таблица «Сведения о государственных (муниципальных) услугах».

Для добавления услуги необходимо нажать кнопку «Добавить», описание дальнейших действий приведено в разделе 4.6.3.6.

Для редактирования услуги необходимо нажать на ссылку с наименованием услуги либо на ссылку «Редактировать», описание дальнейших действий приведено в разделе 4.6.3.6.

Для удаления услуги необходимо нажать на ссылку «Удалить».

Функции добавления, редактирования и удаления услуг недоступны для учреждений Федерального уровня в следующих случаях:

- Установлена возможность формировать информацию о государственном (муниципальном) задании только из перечня услуг (работ) и у учреждения указан учредитель, который не указан в ведомственном перечне услуг (работ). Установлена возможность формировать информацию о государственном (муниципальном) задании только из перечня услуг (работ) и наименование учредителя не равно «Правительство Российской Федерации».

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для перехода на вкладку «*Часть 2 (работы)*» необходимо нажать кнопку «Далее».

На странице отображается таблица «Сведения о работах».

В зависимости от уровня учреждения и возможности формировать услуги (работы) не только из перечня услуг (работ) могут быть следующие варианты формирования работ у учреждений:

- Если у учреждения Федерального уровня указан код ПГМУ учредителя, который присутствует в ведомственном перечне услуг, то выбор работ осуществляется из ведомственного перечня работ учредителя, указанного для данного учредителя (см. 4.6.3.7).
- Если у учреждения Федерального уровня наименование учредителя указано «Правительство Российской Федерации», то выбор работ при формировании государственного задания производится из Базового перечня услуг (работ) (см. 4.6.3.8).
- Если у учреждения Федерального уровня указан код ПГМУ учредителя, который отсутствует в ведомственном перечне работ и наименование учредителя не «Правительство Российской Федерации», при неустановленной

настройке «Для федеральных учреждений государственное задание формируется только на основании перечня услуг (работ)» (настройка устанавливается в личном кабинете оператора сайта) допускается ввод работ вручную.

– Если у учреждений муниципального уровня или уровня Субъекта РФ установлена настройка «Используется единый перечень услуг (работ)» для данного Субъекта РФ, то выбор работ при формировании государственного задания производится из Регионального перечня услуг (работ) (см.). Если для субъекта РФ не загружен региональный справочник, то при открытии справочника отображается сообщение: «Выбор услуги (работы) недоступен, т.к. в системе отсутствует Перечень услуг (работ) для вашего учреждения».

– Если у учреждений муниципального уровня или уровня Субъекта РФ установлена настройка «Используется единый перечень услуг (работ)» для данного Субъекта РФ, то выбор работ при формировании государственного задания производится из Регионального перечня услуг (работ) (см. 4.6.3.9).

При выборе работ из перечня рядом с полями для заполнения информации об услугах отображается ссылка «Выбрать из перечня услуг (работ)» (см. Рис. 72).

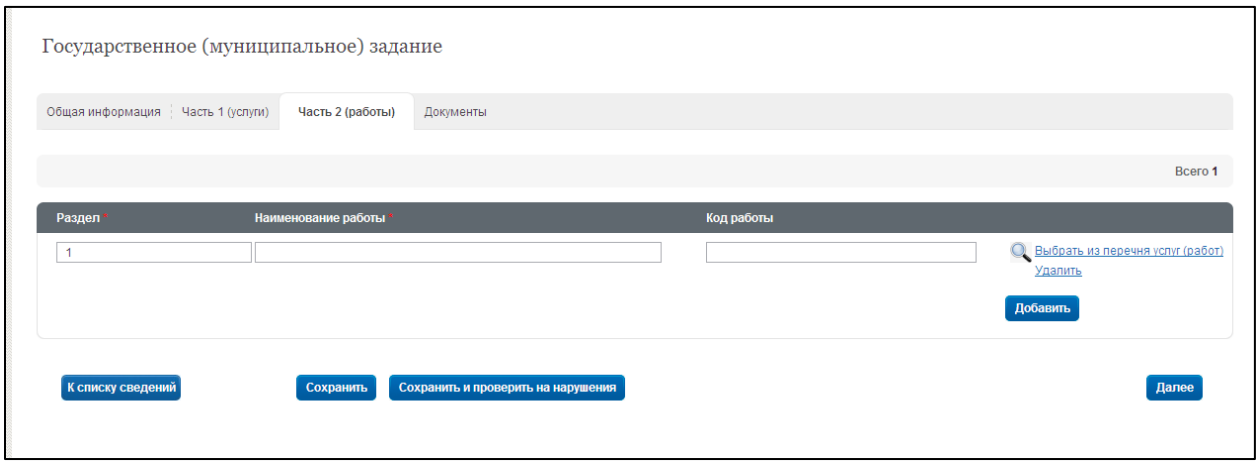


Рис. 71 Добавление работы путем выбора из перечня

Для выбора работы необходимо нажать на ссылку «Выбрать услугу из перечня услуг (работ)». В результате откроется страница для поиска и выбора работы из перечня услуг (работ) (см. 4.6.3.7, 4.6.3.8, 4.6.3.9).

При вводе значения вручную для добавления работ необходимо заполнить текстовые поля «Раздел» и «Наименование работы» и нажать на кнопку «Добавить» (см. Рис. 72).

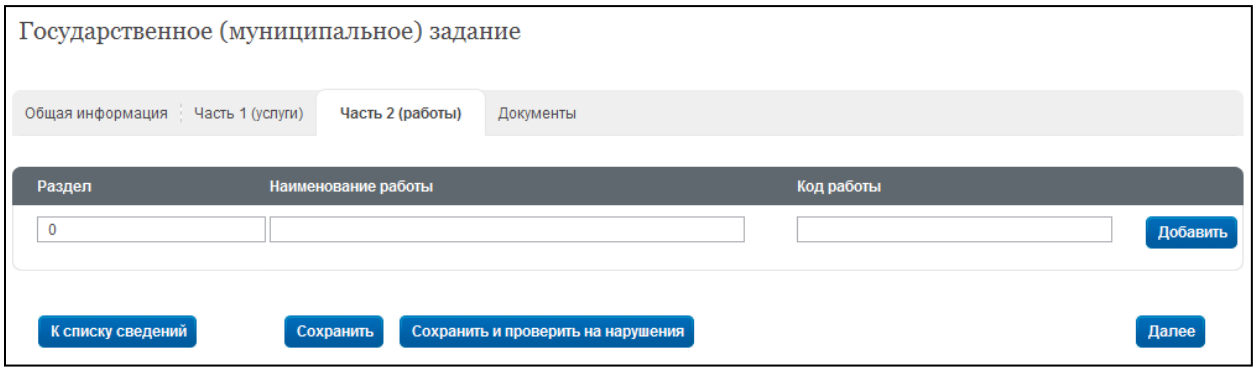


Рис. 72 Добавление работы вручную

Функции добавления, редактирования и удаления работ недоступны для учреждений Федерального уровня в следующих случаях:

- Установлена возможность формировать информацию о государственном (муниципальном) задании только из перечня услуг (работ) и у учреждения указан учредитель, который не указан в ведомственном перечне услуг (работ).
- Установлена возможность формировать информацию о государственном (муниципальном) задании только из перечня услуг (работ) и наименование учредителя не равно «Правительство Российской Федерации».

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для перехода на вкладку «Документы» необходимо нажать кнопку «Далее». В результате отобразится страница «Документы» (аналогично Рис. 64).

4.6.3.6. Добавление услуги

При нажатии на странице формирования данных об услугах (см. Рис. 70) кнопки «Добавить» либо на ссылку с наименованием услуги, либо на ссылку «Редактировать» отобразится страница добавления услуги (см. Рис. 73).

Часть 1 (услуги)

Общие параметры услуги | Показатели услуги | Фактические показатели

Добавление услуги

Раздел * 1

Наименование услуги * Выбрать из сохраненных значений

Код услуги

Категория потребителей * Добавить

Сведения о ценах (тарифах) на услугу

Возможность взимания платы за услугу Да

Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб) *

Сведения о нормативных правовых актах, устанавливающих цены (тарифы) на услугу либо порядок их установления

Вид нормативного правового акта *

Наименование органа, утвердившего нормативный правовой акт *

Дата нормативного правового акта *

Номер нормативного правового акта *

Наименование нормативного правового акта *

Отменить | Сохранить | Сохранить и проверить на нарушения | Далее

Рис. 73 Общие параметры услуги

Страница содержит блок добавления услуги, блок параметров «Сведения о ценах (тарифах) на услугу» и блок параметров «Сведения о нормативных правовых актах, устанавливающих цены (тарифы) на услугу либо порядок их установления».

В зависимости от уровня учреждения и возможности формировать услуги не только из перечня услуг могут быть следующие варианты формирования услуг у учреждений:

– Если у учреждения Федерального уровня указан код ПГМУ учредителя, который присутствует в ведомственном перечне услуг, то выбор услуг осуществляется из ведомственного перечня услуг учредителя, указанного для данного учредителя (см. 4.6.3.7).

– Если у учреждения Федерального уровня наименование учредителя указано «Правительство Российской Федерации», то выбор услуг при формировании государственного задания производится из Базового перечня услуг (см. 4.6.3.8).
– Если у учреждения Федерального уровня указан код ПГМУ учредителя, который отсутствует в ведомственном перечне услуг и наименование учредителя не «Правительство Российской Федерации», при неустановленной настройке «Для федеральных учреждений государственное задание формируется только на основании перечня услуг (работ)» допускается ввод услуг в ручную. Если у учреждений муниципального уровня или уровня Субъекта РФ установлена настройка «Используется единый перечень услуг (работ)» для данного Субъекта РФ, то выбор услуг при формировании государственного задания производится из Регионального перечня услуг (работ). Если для субъекта РФ не загружен региональный справочник, то при открытии справочника отображается сообщение: «Выбор услуги (работы) недоступен, т.к. в системе отсутствует Перечень услуг (работ) для вашего учреждения».
– Если у учреждений муниципального уровня или уровня Субъекта РФ установлена настройка «Используется единый перечень услуг (работ)» для данного Субъекта РФ, то выбор услуг при формировании государственного задания производится из Регионального перечня услуг (работ) (см. 4.6.3.9).

При формировании услуги из справочника рядом с полем «Наименование услуги» отображается ссылка «Выбрать услугу из перечня услуг (работ)» (см. Рис. 74).

Рис. 74 Форма выбора услуги при выборе из перечня

После выбора услуги из перечня поля «Код услуги» и «Категории потребителей» автоматически заполняются на основе данных выбранной услуги из перечня услуг (работ).

При формировании информации об услуге вручную необходимо заполнить поля на вкладке «Общие параметры». Для выбора наименования услуги из сохраненных значений необходимо нажать на ссылку «Выбрать из сохраненных ранее».

Для ввода категорий потребителей услуг пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить». Добавленные категории отобразятся под полем с возможностью удаления и редактирования.

Для заполнения поля «Дата нормативного правового акта» из календаря необходимо нажать на иконку « ».

После указания параметров для сохранения данных об услуге и отображения в таблице «Сведения о государственных (муниципальных) услугах» вкладки «*Часть 1 (услуги)*» (см. Рис. 70) необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для отмены формирования данных об услуге необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для перехода на вкладку «*Показатели услуги*» необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится страница ввода показателей услуги (см. Рис. 75).

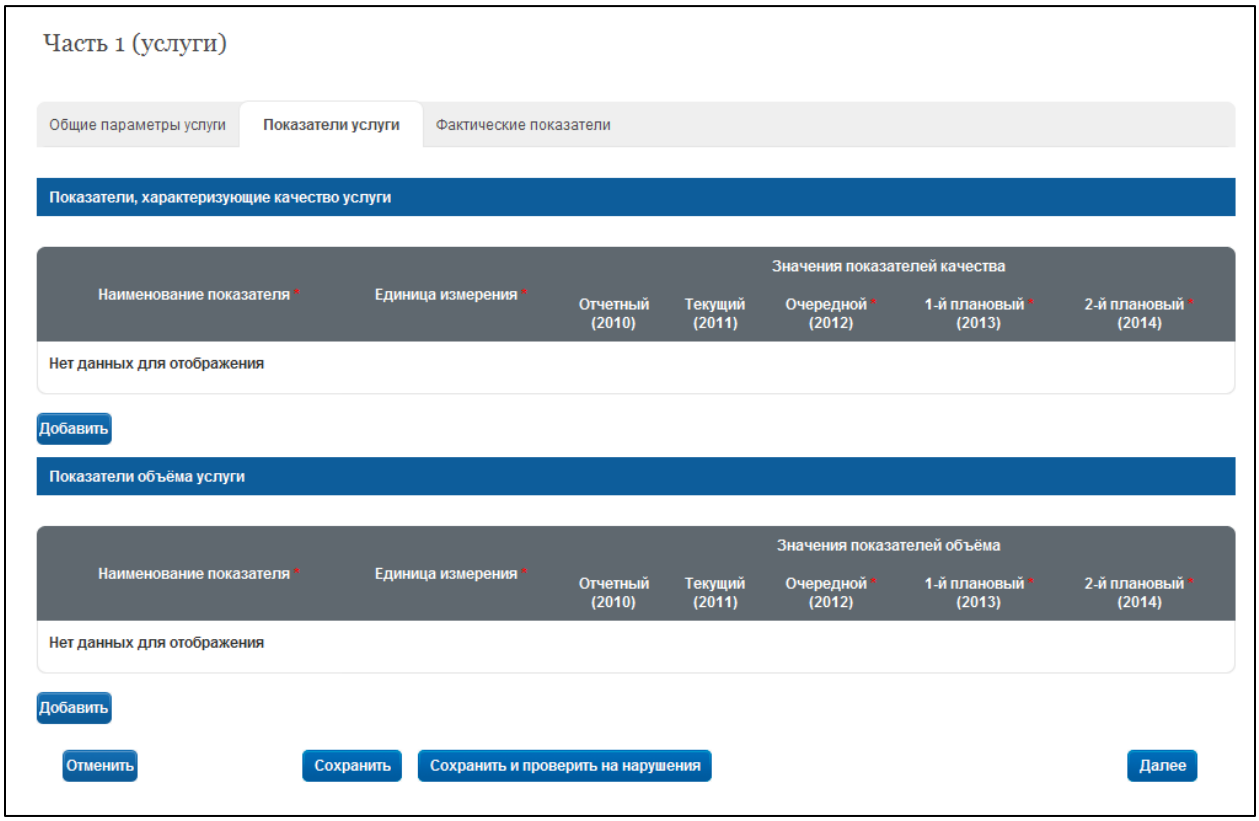


Рис. 75 Показатели услуги

Страница содержит таблицу «Показатели, характеризующие качество услуги» и таблицу «Показатели объёма услуги».

Для добавления показателя необходимо нажать кнопку «Добавить». Отобразится пустая строка для ввода необходимых данных.

Для удаления показателя необходимо нажать на ссылку «Удалить».

Для отмены ввода данных о показателях услуги необходимо нажать кнопку «Отмена».

Для сохранения введенных значений, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на вкладку «*Фактические показатели*» необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится страница формирования данных об услуге (см. Рис. 76).

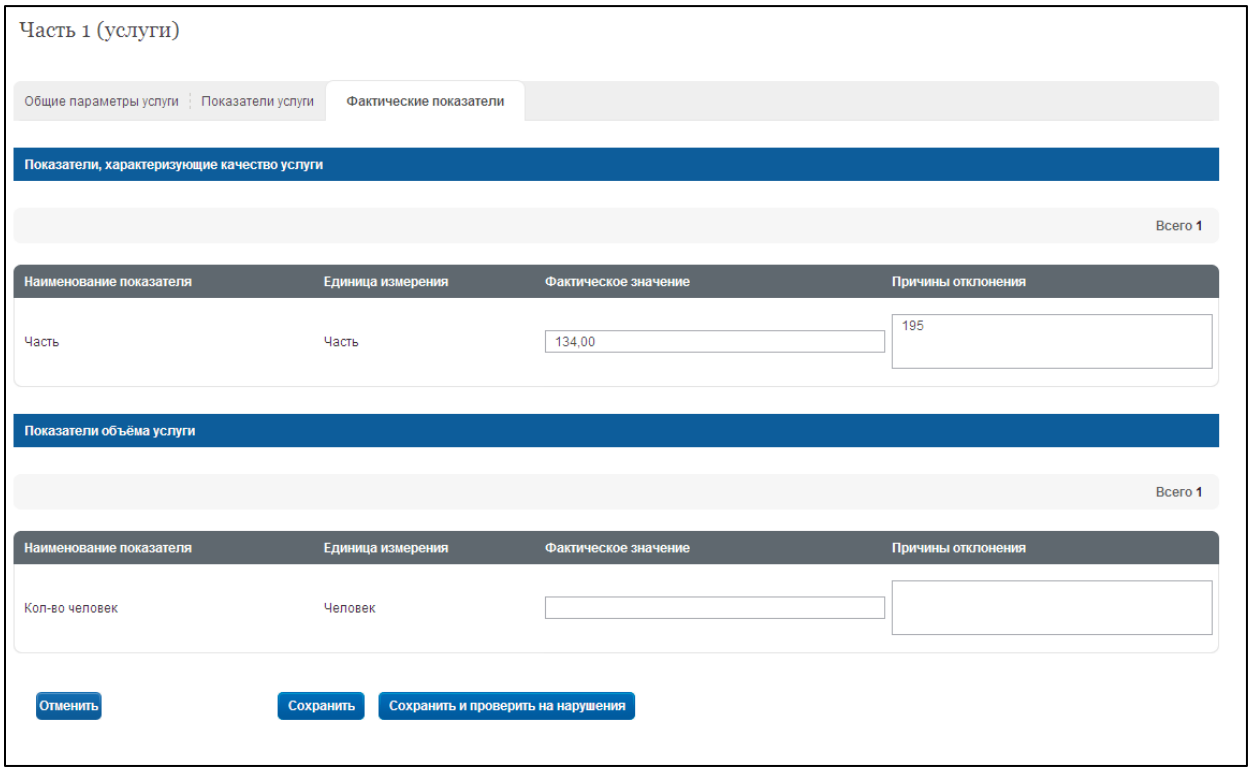


Рис. 76 Фактические показатели

Страница содержит таблицу «Показатели, характеризующие качество услуги» и таблицу «Показатели объёма услуги».

Для ввода фактического значения показателя услуги за финансовый год, на который установлено государственное (муниципальное) задание, необходимо заполнить поле в столбце «Фактическое значение», для ввода причин отклонения – поле в столбце «Причины отклонения».

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для отмены ввода данных о фактических показателях услуги необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.6.3.7. Выбор услуги (работы) из ведомственного перечня услуг (работ)

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора услуги (работы) из ведомственного перечня услуг (работ) (см. Рис. 77).

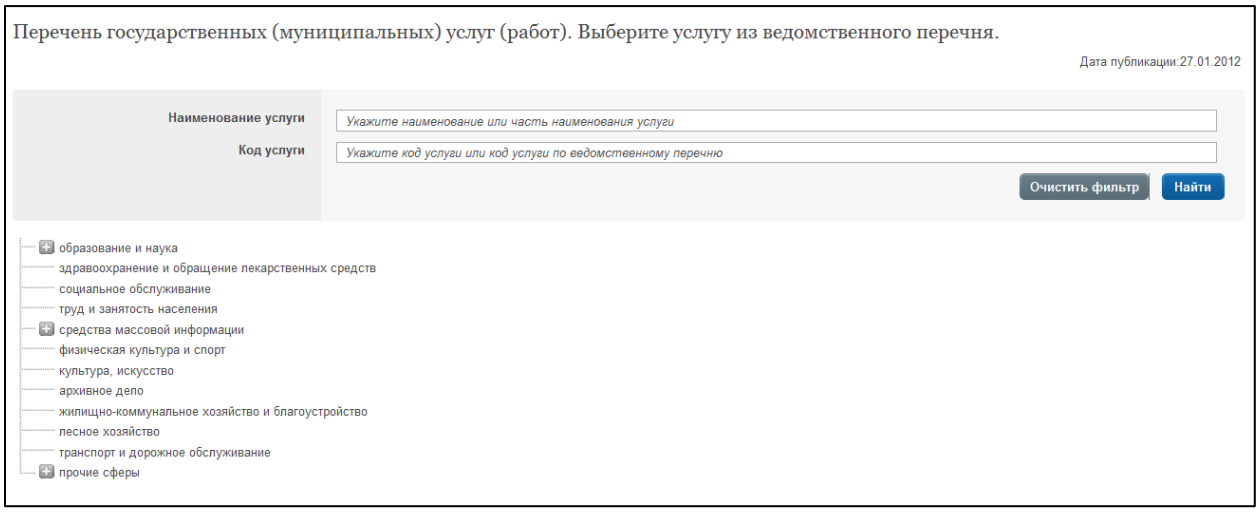


Рис. 77 Выбор услуги (работы) из ведомственного перечня

На форме отображается перечень соответствующего узла справочника необходимо нажать на элемент «+». После этого доступен просмотр и выбор содержащихся в разделе услуг.

Форма содержит также элементы для поиска услуги в справочнике:

- Поле «Наименование услуги»;
- Поле «Код услуги».

Для осуществления поиска необходимо задать критерии поиска и нажать на кнопку «Найти». В результате отобразятся услуги (работы), соответствующие заданным критериям поиска в разбивке по сферам. Сферы, в которых услуги (работы) не найдены, не доступны для развертывания (не отображается элемент «+»), сферы в которых найдены услуги (работы), отображаются распахнутыми по умолчанию.

Для выбора услуги (работы) необходимо нажать на элемент «» слева от наименования услуги. В результате форма выбора закрывается. При выборе услуги выбранная услуга отобразится в форме задания общих параметров. При выборе работы выбранная работа отобразится на странице «Часть 2 (работы)».

4.6.3.8. Выбор услуги (работы) из базового перечня услуг (работ)

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора услуги (работы) из базового перечня услуг (работ) (см. Рис. 78).

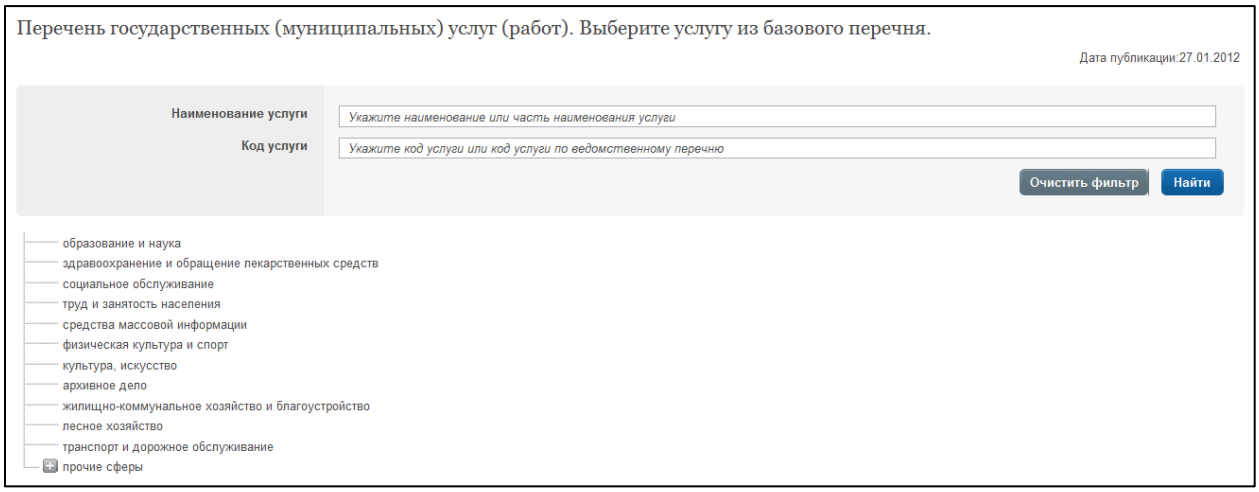


Рис. 78 Выбор услуги (работы) из базового перечня

Выбор услуг (работ) из базового перечня услуг (работ) аналогичен выбору услуг (работ) из ведомственного перечня услуг (работ) (см. 4.6.3.7).

4.6.3.9. Выбор услуги (работы) из регионального перечня услуг (работ)

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора услуги (работы) из регионального перечня услуг (работ) (см. Рис. 79).

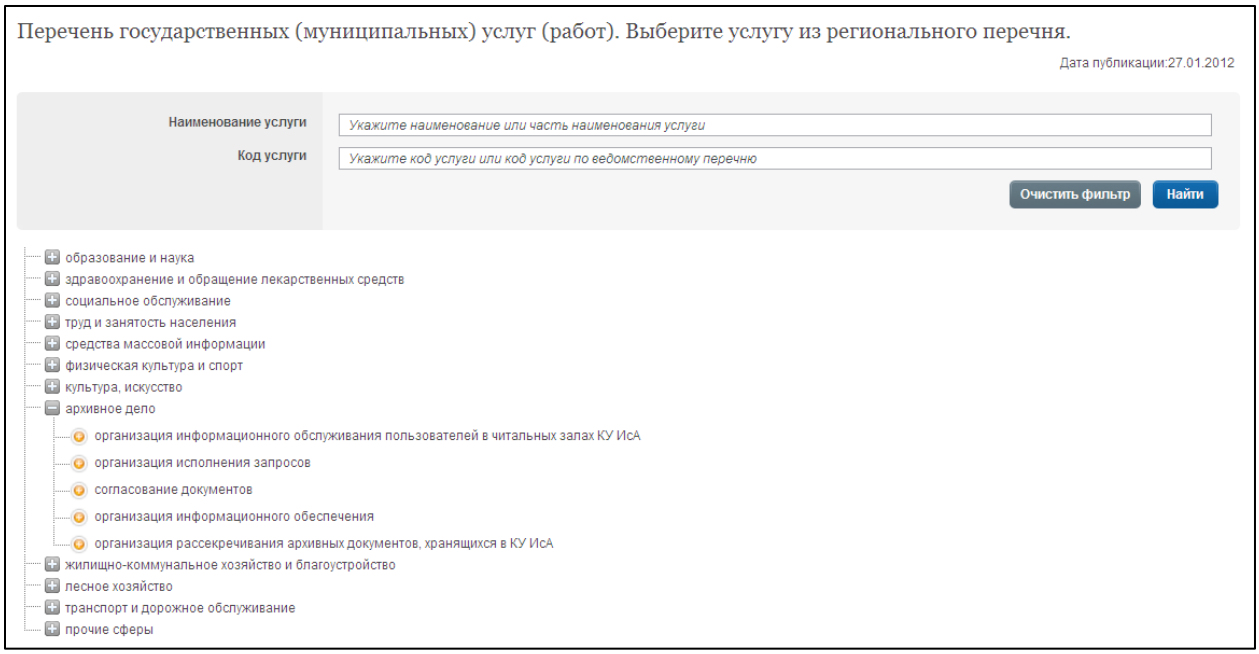


Рис. 79 Выбор услуг (работ) из регионального перечня

Выбор услуг (работ) из регионального перечня услуг (работ) аналогичен выбору услуг (работ) из ведомственного перечня услуг (работ) (см. 4.6.3.7).

4.6.3.10. Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

При подготовке информации о плане финансово-хозяйственной деятельности отображается страница формирования информации о плане финансово-хозяйственной деятельности, с активной по умолчанию вкладкой «*План финансово-хозяйственной деятельности*» (см. Рис. 80).

План финансово-хозяйственной деятельности

План финансово-хозяйственной деятельности | Документы

Финансовый год 2012
Плановый период 2013-2014

Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма, руб.
Общая сумма балансовой стоимости нефинансовых активов: *	
Из них:	
Недвижимое имущество *	
Особо ценное движимое имущество *	
Общая сумма финансовых активов: *	
Из них:	
Сумма дебиторской задолженности по доходам *	
Сумма дебиторской задолженности по расходам *	
Общая сумма обязательств: *	
Из них:	
Сумма просроченной кредиторской задолженности *	

Плановые показатели поступлений и выплат

Наименование показателя	Сумма, руб.
Планируемая сумма поступлений, всего: *	
Из них:	
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания *	
Целевые субсидии *	
Бюджетные инвестиции *	
Оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность *	
Планируемая сумма выплат, всего: *	
Из них:	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда *	
Оплата услуг связи *	
Оплата транспортных услуг *	
Оплата коммунальных услуг *	
Арендная плата за пользование имуществом *	
Оплата услуг по содержанию имущества *	
Приобретение основных средств *	
Приобретение нематериальных активов *	
Приобретение материальных запасов *	
Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам: *	

К списку сведений | Сохранить | Сохранить и проверить на нарушения | Далее

Рис. 80 Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

Страница содержит поля «Финансовый год» и «Плановый период», блок «Показатели финансового состояния учреждения» и блок «Плановые показатели поступлений и выплат».

Для сохранения введенных значений, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Все вводимые суммы должны соответствовать формату: быть положительным и содержать от 1 до 13 цифр перед запятой и от 0 до 2 цифр после запятой. В случае несоответствия формата под полем отобразится сообщение об ошибке.

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для перехода на вкладку «*Документы*» необходимо нажать кнопку «Далее». В результате отобразится страница «Документы» (аналогично Рис. 64).

4.6.3.11.Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета

При подготовке информации об операциях с целевыми средствами из бюджета отображается страница с активной по умолчанию вкладкой «*Операции с целевыми средствами из бюджета*» (см. Рис. 81).

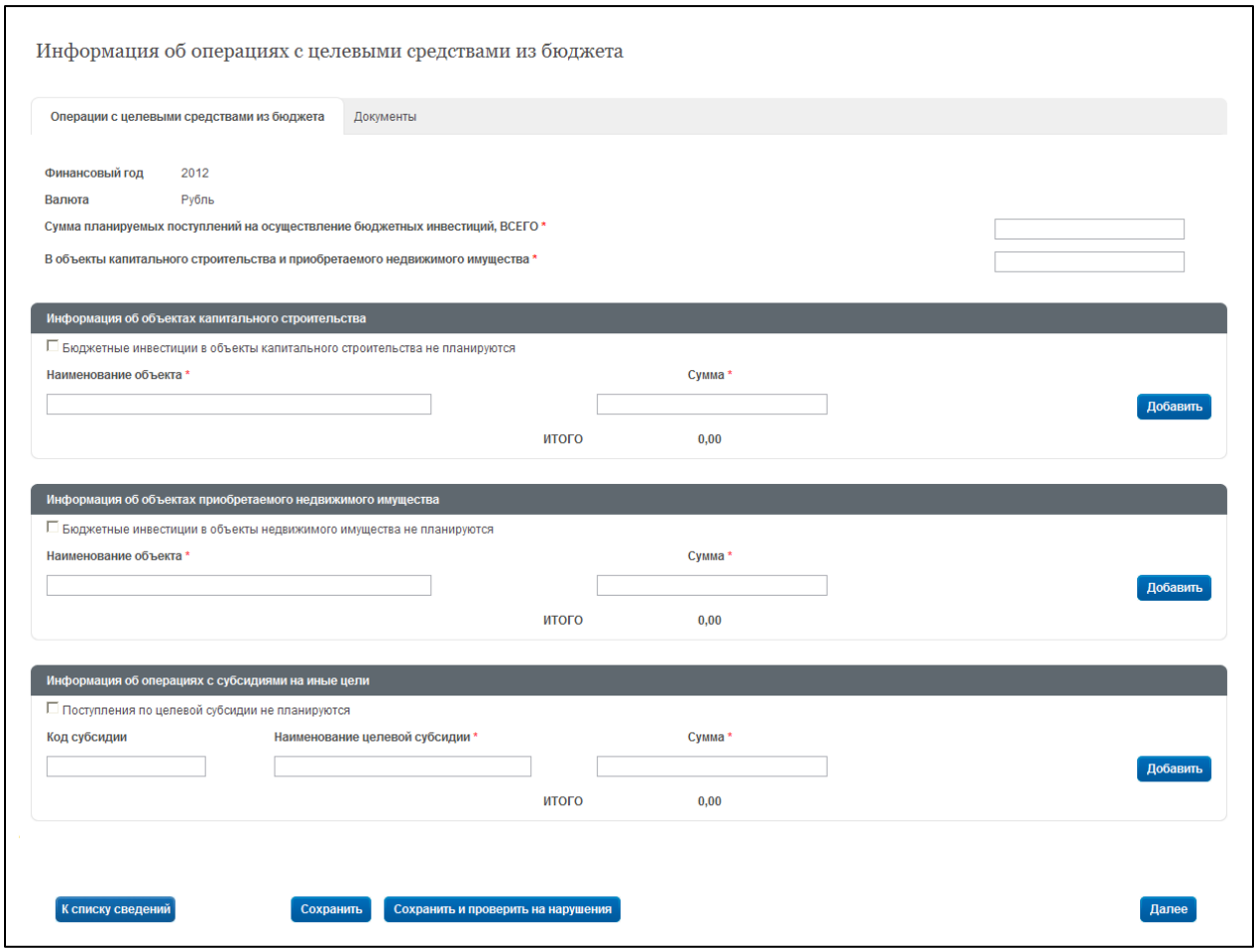


Рис. 81 Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета

Страница содержит данные о валюте и сумме поступлений, блок «Информация об объектах капитального строительства», блок «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества» и блок «Информация об операциях с субсидиями на иные цели».

В случае если бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства не планируются необходимо проставить признак «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства не планируются». При этом поля «Наименование объекта» и «Сумма» в блоке «Информация об объектах капитального строительства» становятся недоступными для заполнения.

В случае если бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества не планируются необходимо проставить признак «Бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества не планируются». При этом поля «Наименование объекта» и

«Сумма» в блоке «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества» становятся недоступными для заполнения.

В случае если поступления по целевой субсидии не планируются необходимо проставить признак «Поступления по целевой субсидии не планируются». При этом поля «Код субсидии», «Наименование целевой субсидии» и «Сумма» в блоке «Информация об операциях с субсидиями на иные цели» становятся недоступными для заполнения.

Итоговая сумма в блоках рассчитывается автоматически на основании введенных значений.

Для добавления введенных значений в строке необходимо нажать кнопку «Добавить».

Для редактирования строки из списка необходимо нажать на ссылку «Редактировать».

Для удаления строки из списка необходимо нажать на ссылку «Удалить».

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для перехода на вкладку «*Документы*» необходимо нажать кнопку «Далее». В результате отобразится страница «Документы» (аналогично Рис. 64).

4.6.3.12.Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении

При подготовке информации о бюджетных обязательствах и их исполнении отображается страница с активной по умолчанию вкладкой «*Бюджетные обязательства*» (см. Рис. 82). Форма доступна для просмотра и заполнения организациям с типом «Казенные», «Бюджетные», у которых в справочнике «Перечень государственных (муниципальных) учреждений» указан признак «Организации не предоставляются субсидии».

Бюджетные обязательства

Бюджетные обязательства | Документы

Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетная смета)

Финансовый год 2012

Валюта Рубли

Глава *

Формирование информации о бюджетных обязательствах

Бюджет * Федеральный бюджет

Наименование *	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					
	раздел *	подраздел *	целевая статья *	вид расходов *	КОСГУ *	Сумма *

Добавить

Бюджетные обязательства

Бюджет	Наименование	Код по бюджетной классификации Российской Федерации							
		глава	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Сумма	
Федеральный бюджет	тест	700	01	01	0101010	010	010	1 010,00	Редактировать Удалить
Федеральный бюджет	тест 1	777	78	78	7878787	787	787	777,00	Редактировать Удалить
Всего								1 787,00	

К списку сведений | Сохранить | Сохранить и проверить на нарушения | Далее

Рис. 82 Информация о бюджетных обязательствах

Страница содержит поля с информацией о финансовом годе, уровне бюджета, валюте, таблицу «Бюджетные обязательства».

Поле «Глава» – код главы по бюджетной классификации – заполняется следующим образом:

- Для казенных учреждений поле заполняется автоматически значением, указанным пользователем в поле «Код главы по БК» в разделе «Общая информация об учреждении». При этом поле доступно для редактирования, если учреждение финансируется более чем из одного бюджета. Если в поле «Бюджет» содержится единственное значение, поле недоступно для редактирования.
- Для бюджетных учреждений с признаком «Организации не предоставляются субсидии» необходимо заполнить значение вручную.

Для заполнения бюджетных обязательств необходимо ввести наименование и код бюджетной классификации расходов Российской Федерации, сумму и нажать кнопку «Добавить». В случае если код бюджетной классификации найден в справочнике КБК, сохраняются введенные пользователем значения, после чего в таблице отображается

добавленная пользователем строка. В случае отсутствия кода в справочнике, Система выдает сообщение об ошибке «Код бюджетной классификации не найден в справочнике». Пользователю необходимо внести соответствующие изменения, после чего в таблице отобразится добавленная пользователем строка.

Для редактирования обязательства необходимо нажать на ссылку «Редактировать».

Для удаления строки из таблицы необходимо нажать на ссылку «Удалить».

Для сохранения введенных значений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для сохранения значений с предварительной валидацией пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для перехода на главную страницу личного кабинета к списку сведений необходимо нажать кнопку «К списку сведений».

Для перехода на вкладку «*Документы*» необходимо нажать кнопку «Далее». Отобразится страница «Документы» (аналогично Рис. 64).

4.6.4. Редактирование документа

Для того чтобы отредактировать документ (за исключением имеющего статус «Не подготовлено»), необходимо выбрать пункт «Редактировать» в контекстном меню документа. Список документов можно найти в Личном кабинете, на странице «Информация об учреждении» (см. 4.6.2).

В результате отобразится страница редактирования документа в соответствии с типом документа, аналогичная форме создания (см. п. 4.6.3), но с заполненными полями.

После редактирования документа сведения получают статус «Подготовлено».

4.6.5. Публикация документа

Для того чтобы опубликовать документ, имеющий статус «Подготовлено», необходимо выбрать пункт «Опубликовать» в контекстном меню документа. Список документов можно найти в Личном кабинете, на странице «Информация об учреждении» (см. п. 4.6.2).

Для того чтобы сведения могли быть опубликованы, необходимо выполнение следующих условий:

- наличие электронных копий документов;
- полноту предоставления показателей;
- соответствие аналогичных показателей, содержащихся в других документах;
- соответствие формата предоставляемой информации.

При наличии нарушений отобразится протокол в соответствии с типом документа, содержащий перечень выявленных несоответствий. Статус сведений примет значение «Отклонено».

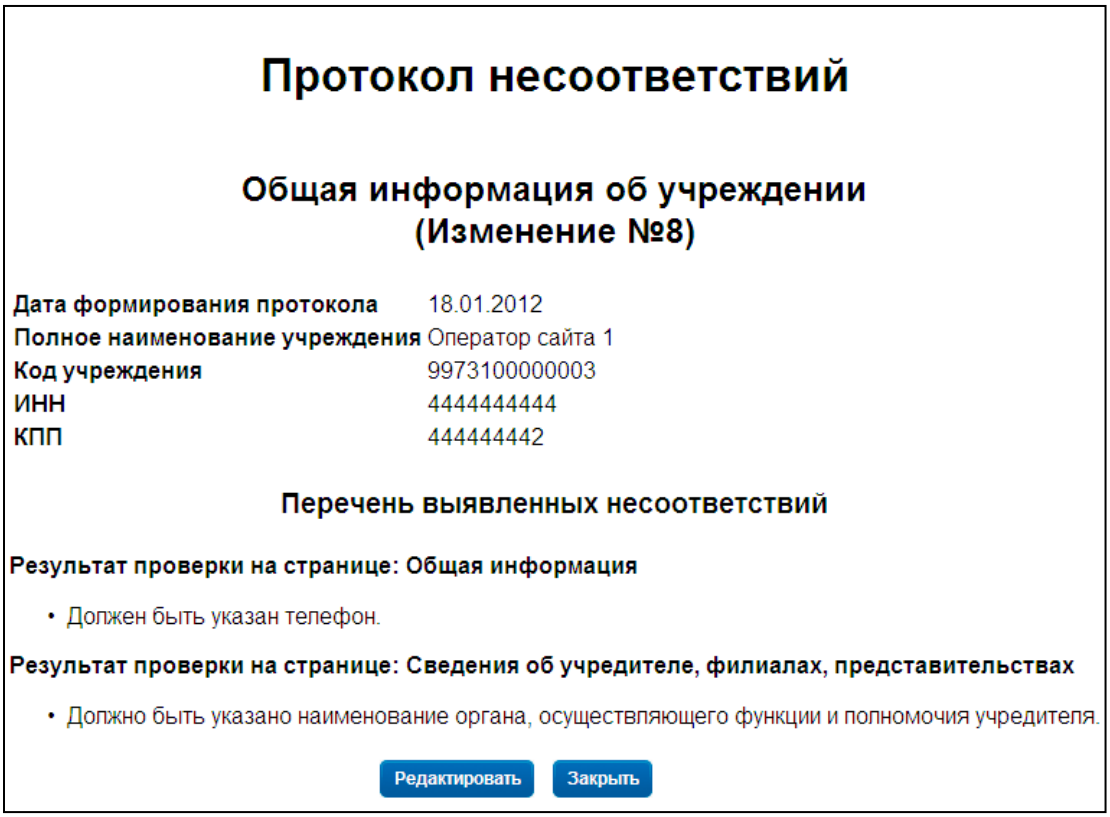
В случае отсутствия нарушений отобразится печатная форма сведений для подписи ЭП – необходимо подписать сведения ЭП, нажав кнопку «Подписать ЭП и опубликовать».

Сведения будут опубликованы в открытой части сайта. Статус сведений примет значение «Опубликовано». Печатная форма сведений и прикрепленные файлы подписываются ЭП по московскому времени.

4.6.5.1. Общая информация об учреждении

Для публикации документа «Общая информация об учреждении» необходимо выбрать пункт «Опубликовать» в контекстном меню документа.

В случае выявлении нарушений при формировании информации будет отображён Протокол несоответствий (см. Рис. 83).



Протокол несоответствий

Общая информация об учреждении (Изменение №8)

Дата формирования протокола	18.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 1
Код учреждения	9973100000003
ИНН	4444444444
КПП	444444442

Перечень выявленных несоответствий

Результат проверки на странице: Общая информация

- Должен быть указан телефон.

Результат проверки на странице: Сведения об учредителе, филиалах, представительствах

- Должно быть указано наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Редактировать Закрыть

Рис. 83 Протокол несоответствий для документа «Общая информация об учреждении»

Для редактирования информации необходимо нажать кнопку «Редактировать информацию».

Для закрытия Протокола несоответствия необходимо нажать кнопку «Закрыть».

В случае если нарушений не выявлено будет отображена печатная форма документа (см. Рис. 84).

Общая информация об учреждении

(Изменение №25)

Дата документа	31.01.2012	
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 1	
Сокращённое наименование учреждения	Оператор сайта 1	
ИНН	4444444444	
КПП	444444442	
ОГРН	9999999999992	
Тип учреждения	бюджетное учреждение	
Вид учреждения	Автовокзал	
Сформировано	Учреждением - Оператор сайта 1 ИНН 4444444444 КПП 444444442	

Публично-правовое образование, создавшее учреждение

Наименование	Омская область	
ОКАТО публично-правового образования	52000000000	Омская область
ОКТМО публично-правового образования	01649407	Володарский сельсовет

Общероссийские классификаторы

ОКАТО	11100000000	Ненецкий автономный округ (Архангельская область)
ОКТМО	01608456	Пятковологовской сельсовет
ОКОПФ	39	ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ОКФС	12	Федеральная собственность
ОКПО	08727767 08727767	

Фактический адрес учреждения

Субъект	78000000000
Офис	-

Сведения о руководителе учреждения

Директор	Сергеев Иван Петрович

Контактная информация

Сайт	http://ya.ru
Электронная почта	aaaa@aa.aa
Телефон	1212-8989-898989-89898

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Наименование	Учредитель

Виды деятельности

Вид деятельности	Наименование видов деятельности	Код ОКВЭД	Наименование по ОКВЭД
Иной	Домашнее хозяйство	95.00	Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства
Основной	Деятельность органов внутренних дел	75.24.1	Деятельность органов внутренних дел

Печать Отменить Подписать и опубликовать

Рис. 84 Печатная форма документа «Общая информация об учреждении»

Для подтверждения публикации необходимо нажать кнопку «Подписать и опубликовать».

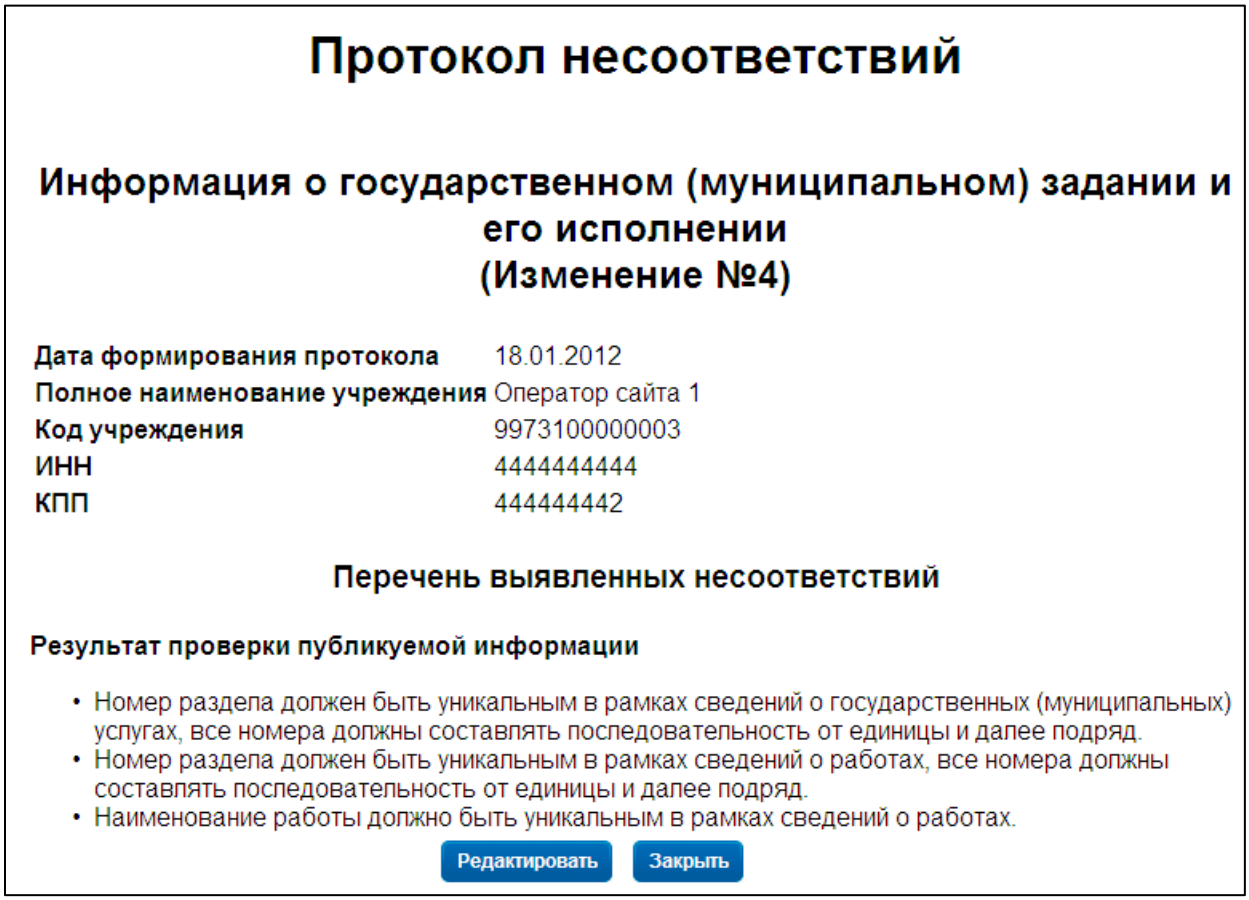
Для вывода документа на печать необходимо нажать кнопку «Печать».

Для отмены публикации необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.6.5.2. Информация о государственном (муниципальном) задании

Для публикации документа «Информация о государственном (муниципальном) задании» необходимо выбрать пункт «Опубликовать» в контекстном меню документа.

В случае выявлении нарушений при формировании информации отобразится Протокол несоответствий (см. Рис. 85).



Протокол несоответствий

Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении (Изменение №4)

Дата формирования протокола	18.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 1
Код учреждения	9973100000003
ИНН	4444444444
КПП	444444442

Перечень выявленных несоответствий

Результат проверки публикуемой информации

- Номер раздела должен быть уникальным в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах, все номера должны составлять последовательность от единицы и далее подряд.
- Номер раздела должен быть уникальным в рамках сведений о работах, все номера должны составлять последовательность от единицы и далее подряд.
- Наименование работы должно быть уникальным в рамках сведений о работах.

Редактировать Закрыть

Рис. 85 Протокол несоответствий для документа «Информация о государственном (муниципальном) задании»

Для редактирования информации необходимо нажать кнопку «Редактировать информацию».

Для закрытия Протокола несоответствия необходимо нажать кнопку «Закрыть».

В случае если нарушений не выявлено будет отображена печатная форма документа (см. Рис. 86).

Информация о государственном (муниципальном) задании на оказание услуг (выполнение работ) и его исполнении
(Изменение №13)

Дата формирования	31.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 1
Код учреждения	9973100000003
ИНН	4444444444
КПП	444444442
Период формирования	2012
Плановый период	2013 - 2014
Сформировано	Учреждением - Оператор сайта 1 ИНН 4444444444 КПП 444444442

Услуги
Наименование услуги: Реализация профессиональных образовательных программ начального профессионального образования
Раздел: 1
Категории потребителей: Физические лица

Показатели, характеризующие качество услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей качества за год					Фактическое значение	Причины отклонения
		Отчётный (2010)	Текущий (2011)	Очередной (2012)	1-й плановый (2013)	2-й плановый (2014)		
Показатель 1	В			12	13	14		

Показатели объёма услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей качества за год					Фактическое значение	Причины отклонения
		Отчётный (2010)	Текущий (2011)	Очередной (2012)	1-й плановый (2013)	2-й плановый (2014)		
Показатель 2	ДЕДВЕЙТ.Т		11	12	13	14	10	

Сведения о ценах (тарифах) на услугу

Возможность взимания платы за услугу Нет

Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб.)

Работы

Раздел	Наименование работы
1	проведение судебно- медицинских экспертиз

Печать Отменить Подписать и опубликовать

Рис. 86 Печатная форма документа «Информация о государственном (муниципальном) задании»

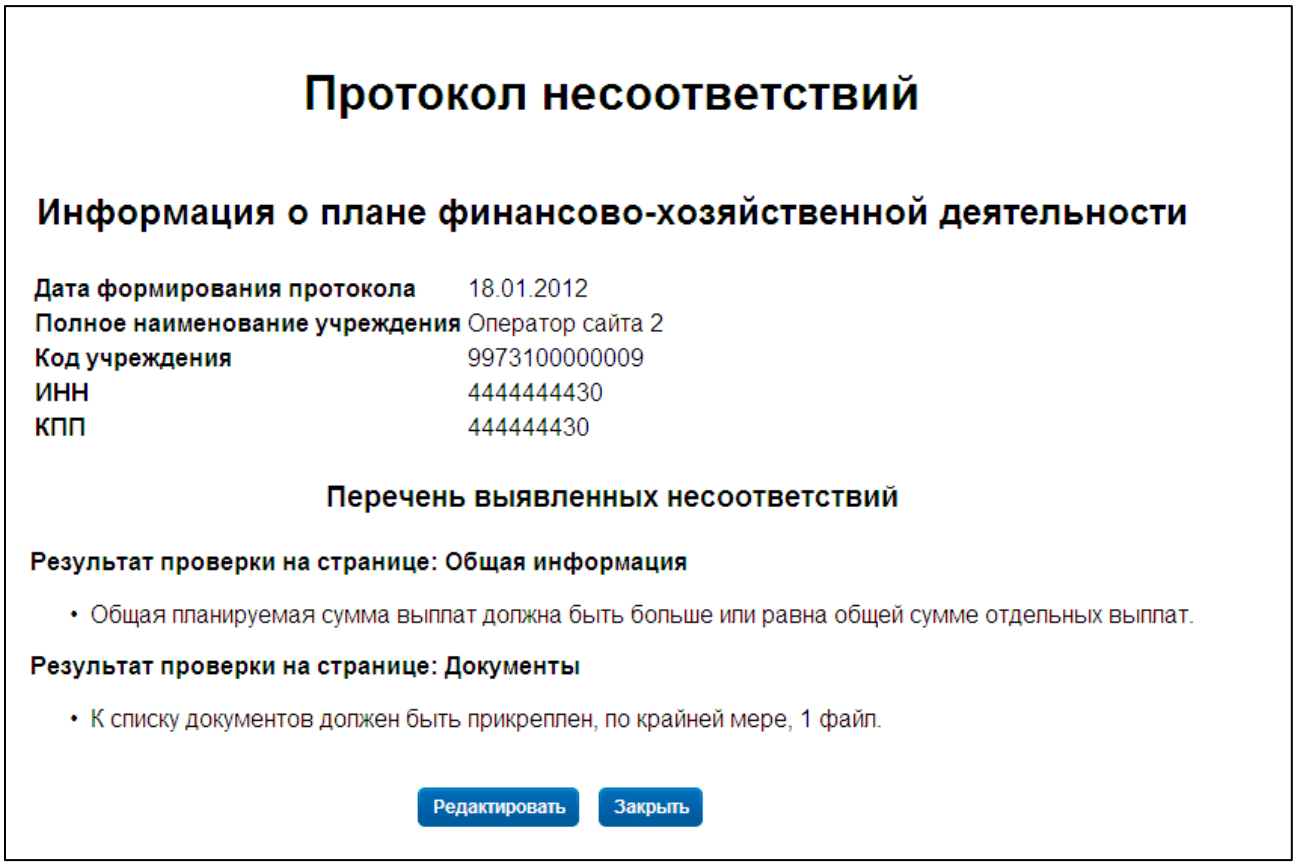
Для подтверждения публикации необходимо нажать кнопку «Подписать ЭП и опубликовать».

Для отмены публикации необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.6.5.3. Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

Для публикации документа «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности» необходимо выбрать пункт «Опубликовать» в контекстном меню документа.

В случае выявлении нарушений при формировании информации будет отображён Протокол несоответствий (см. Рис. 87).



Протокол несоответствий

Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

Дата формирования протокола	18.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 2
Код учреждения	9973100000009
ИНН	4444444430
КПП	444444430

Перечень выявленных несоответствий

Результат проверки на странице: Общая информация

- Общая планируемая сумма выплат должна быть больше или равна общей сумме отдельных выплат.

Результат проверки на странице: Документы

- К списку документов должен быть прикреплен, по крайней мере, 1 файл.

Редактировать Закрыть

Рис. 87 Протокол несоответствий для документа «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности»

Для редактирования информации необходимо нажать кнопку «Редактировать информацию».

Для закрытия Протокола несоответствия необходимо нажать кнопку «Закрыть».

В случае если нарушений не выявлено будет отображена печатная форма документа (см. Рис. 88).

Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

Дата формирования	31.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 2
Код учреждения	9973100000009
ИНН	4444444430
КПП	444444430
Финансовый год	2012
Плановый период	2013 - 2014
Сформировано	Организацией, являющейся представителем учреждения - Оператор сайта 4 ИНН 4444444432 КПП 444444432
Показатели финансового состояния учреждения	
Общая сумма балансовой стоимости нефинансовых активов:	**375,00**
Из них:	
недвижимое имущество	29,00
особо ценное движимое имущество	123,00
Общая сумма финансовых активов:	**8 965,00**
Из них:	
сумма дебиторской задолженности по доходам	1 020,00
сумма дебиторской задолженности по расходам	1 320,00
Общая сумма обязательств:	**1 890,00**
Из них:	
сумма просроченной кредиторской задолженности	1 234,00
Плановые показатели поступлений и выплат	
Планируемые суммы поступлений, всего	**9 876,00**
Из них:	
субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	1 203,00
целевые субсидии	2 013,00
бюджетные субсидии	1 010,00
оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность	1 450,00
Планируемые суммы выплат, всего	**25 054,00**
Из них:	
оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	2 001,00
оплата услуг связи	1 234,00
оплата транспортных услуг	1 020,00
оплата коммунальных услуг	4 020,00
арендная плата за пользование имуществом	6 010,00
оплата услуг по содержанию имущества	1 234,00
приобретение основных средств	1 230,00
приобретение нематериальных активов	104,00
приобретение материальных запасов	234,00

Печать Отменить Подписать и опубликовать

Рис. 88 Печатная форма документа «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности»

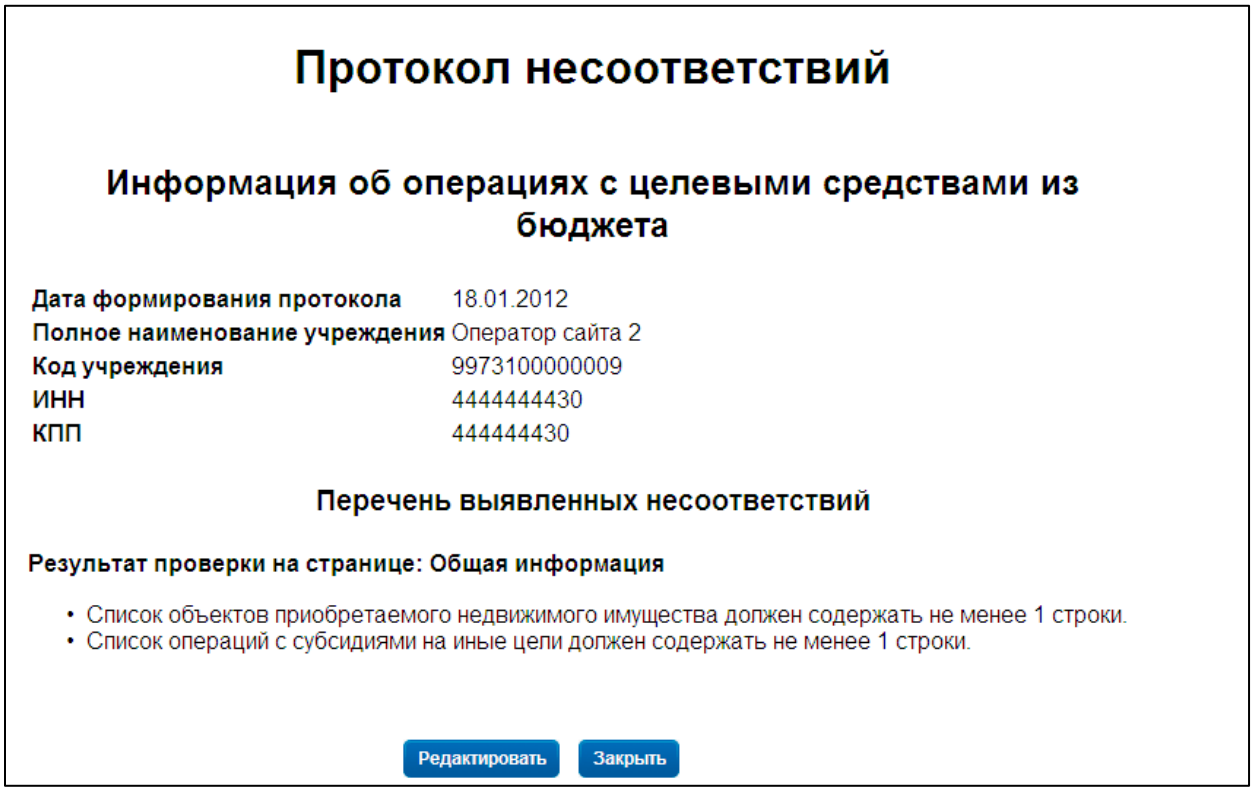
Для подтверждения публикации необходимо нажать кнопку «Подписать ЭП и опубликовать».

Для отмены публикации необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.6.5.4. Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета

Для публикации документа «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета» необходимо выбрать пункт «Опубликовать» в контекстном меню документа.

В случае выявлении нарушений при формировании информации будет отображён Протокол несоответствий (см. Рис. 89).



Протокол несоответствий

Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета

Дата формирования протокола	18.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 2
Код учреждения	9973100000009
ИНН	4444444430
КПП	444444430

Перечень выявленных несоответствий

Результат проверки на странице: Общая информация

- Список объектов приобретаемого недвижимого имущества должен содержать не менее 1 строки.
- Список операций с субсидиями на иные цели должен содержать не менее 1 строки.

Редактировать Закрыть

Рис. 89 Протокол несоответствий для документа «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета»

Для редактирования информации необходимо нажать на ссылку «Внести изменения».

Для закрытия Протокола несоответствия необходимо нажать на ссылку «Отменить».

В случае если нарушений не выявлено будет отображена печатная форма документа (см. Рис. 90).

Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета

Дата документа	31.01.2012
Финансовый год	2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 2
ИНН	4444444430
КПП	444444430
Валюта	*Рубль*
Сформировано	Организацией, являющейся представителем учреждения - Оператор сайта 4 ИНН 4444444432 КПП 444444432

Сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций, ВСЕГО		400,00
В объекты капитального строительства и приобретаемого недвижимого имущества		400,00
Наименование объекта капитального строительства		Сумма
Бюджетные инвестиции		200,00
	ИТОГО	200,00
Наименование объекта приобретаемого недвижимого имущества		Сумма
инвестиции недвижимого имущества		200,00
	ИТОГО	200,00

Код	Наименование целевой субсидии		Сумма
01	Целевая субсидия		200,00
		ИТОГО	200,00

Печать Отменить Подписать и опубликовать

Рис. 90 Печатная форма документа «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета»

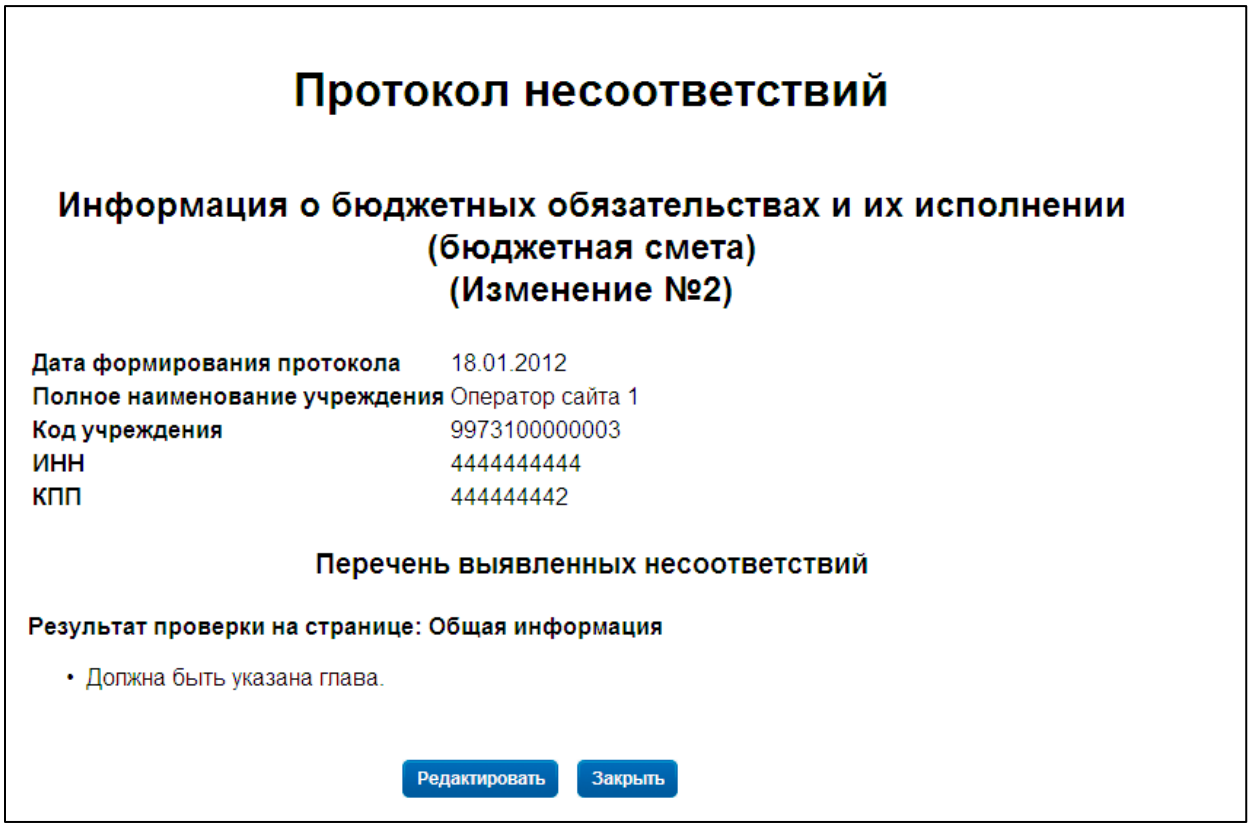
Для подтверждения публикации необходимо нажать кнопку «Подписать ЭП и опубликовать».

Для отмены публикации необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.6.5.5. Информация о бюджетных обязательствах

Для публикации документа «Информация о бюджетных обязательствах» необходимо выбрать пункт «Опубликовать» в контекстном меню документа.

В случае выявлении нарушений при формировании информации будет отображён Протокол несоответствий (см. Рис. 91).



Протокол несоответствий

Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетная смета) (Изменение №2)

Дата формирования протокола	18.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 1
Код учреждения	9973100000003
ИНН	4444444444
КПП	444444442

Перечень выявленных несоответствий

Результат проверки на странице: Общая информация

- Должна быть указана глава.

Редактировать Закрыть

Рис. 91 Протокол несоответствий для документа «Информация о бюджетных обязательствах»

Для редактирования информации необходимо нажать кнопку «Редактировать информацию».

Для закрытия Протокола несоответствия необходимо нажать кнопку «Закрыть».

В случае если нарушений не выявлено будет отображена печатная форма документа (см. Рис. 92).

Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетная смета)

(Изменение №3)

Финансовый год	2012
Дата документа	31.01.2012
Полное наименование учреждения	Оператор сайта 1
ИНН	4444444444
КПП	444444442
Глава	234
Валюта	Рубли
Сформировано	Учреждением - Оператор сайта 1 ИНН 4444444444 КПП 444444442

Наименование бюджета	Наименование	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	
Федеральный бюджет	Бюджетное обязательство	12	45	1231231	456	123	10 000,00
Федеральный бюджет	Бюджетное обязательство - март	23	32	5464574	658	678	756 894,00
Федеральный бюджет	Бюджетное обязательство - июнь	23	45	6456456	567	898	89 798 456,00
Федеральный бюджет				Итого			90 565 350,00

Печать Отменить Подписать и опубликовать

Рис. 92 Печатная форма документа «Информация о бюджетных обязательствах»

Для подтверждения публикации необходимо нажать кнопку «Подписать ЭП и опубликовать».

Для отмены публикации необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.6.6. Просмотр печатной формы

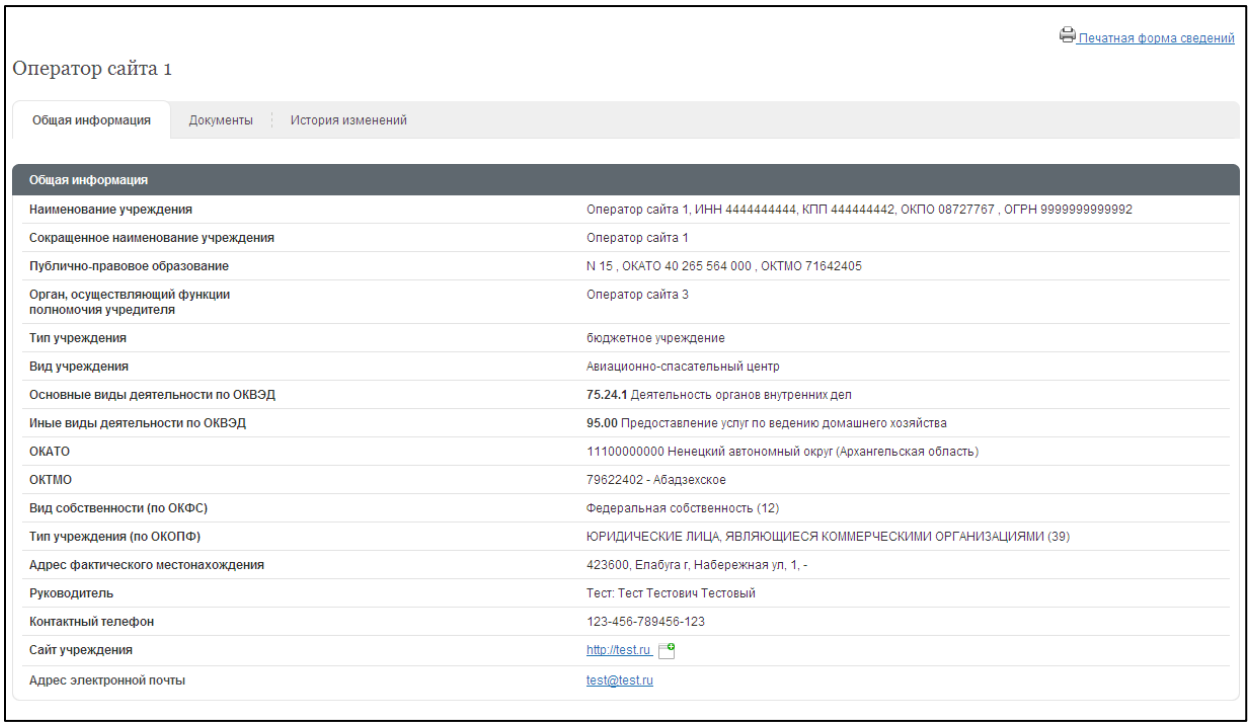
Для просмотра печатной формы документа со статусом «Опубликовано» необходимо выбрать пункт «Печатная форма» в контекстном меню документа. Отобразится печатная форма в соответствии с типом документа (см. разделы 4.6.5.1- 4.6.5.5).

4.6.7. Удаление изменений

Для удаления изменений в документе необходимо выбрать пункт «Удалить изменения» в контекстном меню документа и подтвердить удаление в появившемся окне.

4.6.8. Просмотр сведений

Для просмотра сведений необходимо в контекстном меню требуемого документа выбрать пункт «Просмотр сведений». Сведения будут отображены в окне просмотра сведений в соответствии с типом документа аналогично просмотру сведений в открытой части (см. Рис. 93).



Печатная форма сведений

Оператор сайта 1

Общая информация | Документы | История изменений

Общая информация	
Наименование учреждения	Оператор сайта 1, ИНН 4444444444, КПП 444444442, ОКПО 08727767 , ОГРН 9999999999992
Сокращенное наименование учреждения	Оператор сайта 1
Публично-правовое образование	N 15 , ОКАТО 40 265 564 000 , ОКТМО 71642405
Орган, осуществляющий функции полномочия учредителя	Оператор сайта 3
Тип учреждения	бюджетное учреждение
Вид учреждения	Авиационно-спасательный центр
Основные виды деятельности по ОКВЭД	**75.24.1** Деятельность органов внутренних дел
Иные виды деятельности по ОКВЭД	**95.00** Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства
ОКАТО	11100000000 Ненецкий автономный округ (Архангельская область)
ОКТМО	79622402 - Абадзехское
Вид собственности (по ОКФС)	Федеральная собственность (12)
Тип учреждения (по ОКОПФ)	ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (39)
Адрес фактического местонахождения	423600, Елабуга г, Набережная ул, 1, -
Руководитель	Тест: Тест Тестович Тестовый
Контактный телефон	123-456-789456-123
Сайт учреждения	http://test.ru
Адрес электронной почты	test@test.ru

Рис. 93 Пример окна просмотра сведений

Документы можно просмотреть на вкладке «Документы» (см. Рис. 94).

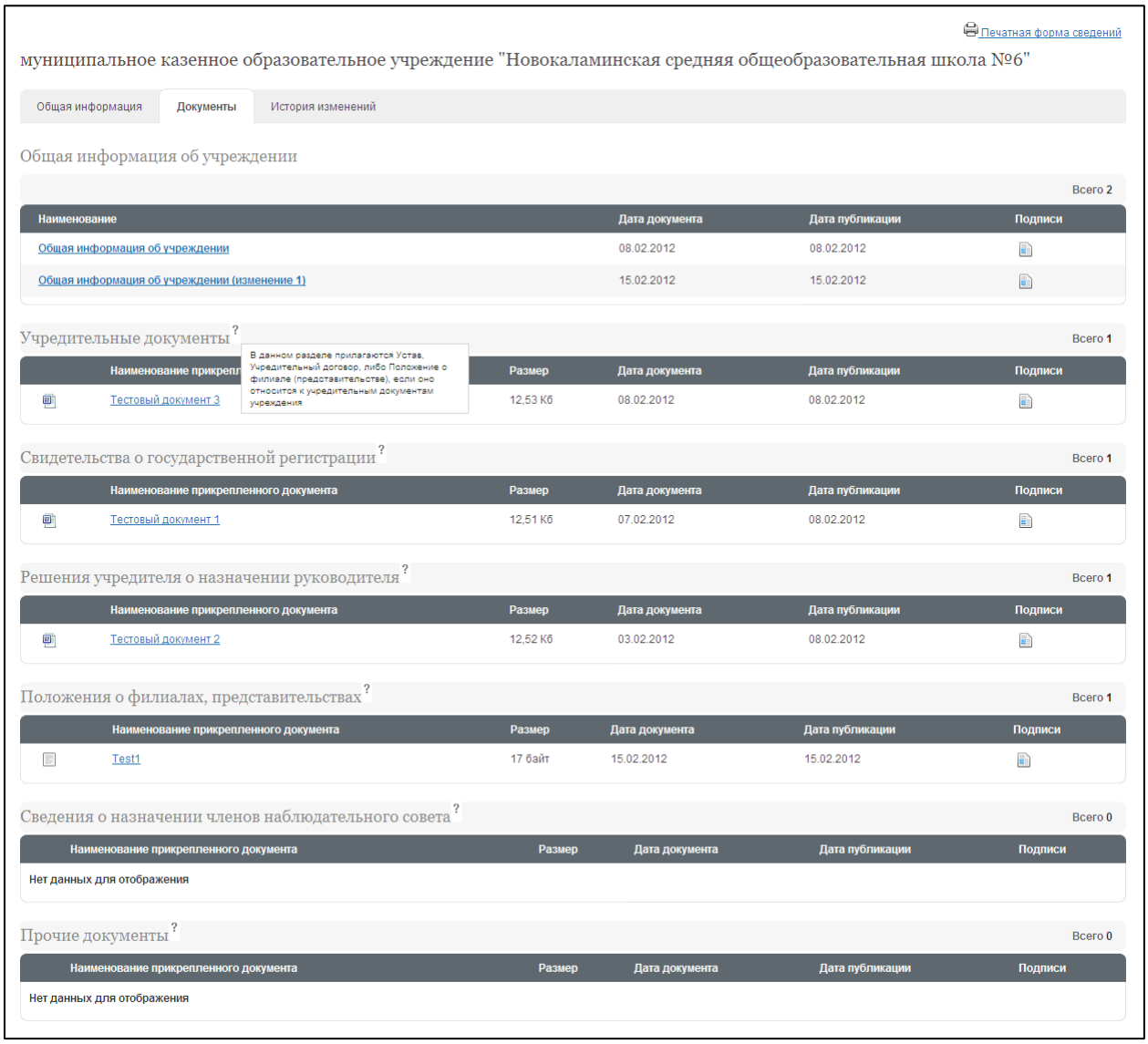


Рис. 94 Пример окна просмотра сведений. Вкладка «Документы»

Для просмотра ЭП необходимо нажать кнопку «». Сведения об ЭП отображаются в отдельном окне (см. Рис. 95).

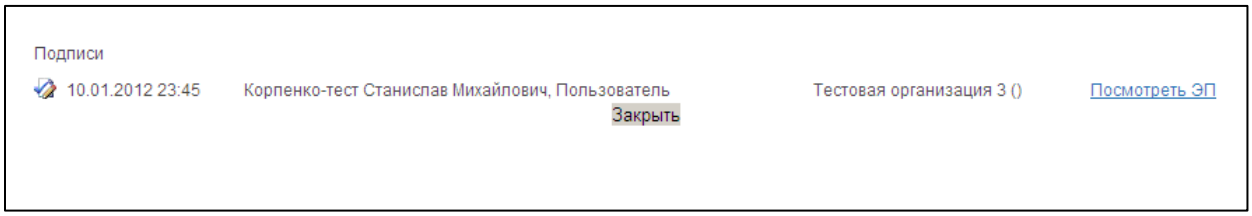


Рис. 95 Просмотр подписей документа

Наличие значков «» или «» говорит соответственно о валидности или невалидности ЭП.

Для просмотра данных ЭП необходимо нажать на ссылку «Просмотреть ЭП». В результате отобразится форма просмотра ЭП (см. Рис. 96).

Рис. 96 Окно просмотра ЭП

Для просмотра истории изменений сведений необходимо выбрать вкладку «История изменений» (см. Рис. 97).

Печатная форма сведений

Оператор сайта 1

Общая информация | Документы | История изменений

1 2 следующая →

Показано с 1 по 10 из 14

Изменения	Дата и время изменения	Пользователь	ФИО пользователя
Удалено изменение сведений об учреждении №1	13.01.2012 23:36	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Создано изменение сведений об учреждении №1	13.01.2012 23:39	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Сведения об учреждении изменены	13.01.2012 23:43	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Опубликованы изменения сведений об учреждении №1	13.01.2012 23:43	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Создано изменение сведений об учреждении №2	13.01.2012 23:46	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Опубликованы изменения сведений об учреждении №2	13.01.2012 23:46	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Создано изменение сведений об учреждении №4	14.01.2012 01:04	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Опубликованы изменения сведений об учреждении №4	14.01.2012 01:05	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Создано изменение сведений об учреждении №6	17.01.2012 23:23	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович
Опубликованы изменения сведений об учреждении №6	17.01.2012 23:27	korpenko-test	Корпенко-тест Станислав Михайлович

Рис. 97 Пример окна просмотра сведений. Вкладка «История изменений»

4.6.9. Просмотр информации об организации, являющейся представителем учреждения

Для просмотра информации об организации, являющейся представителем учреждения, необходимо выбрать раздел «Информация об организации, являющейся представителем учреждения» в горизонтальном навигационном меню (см. п. 4.6.1). В результате отобразится страница со сведениями о представителе учреждения (см. Рис. 98)

Информация об организации, являющейся представителем учреждения

Наименование:	Министерство образования Самарской области
ИНН:	5509320921
КПП:	4525543543
Адрес:	Самарская обл, Самара г, Молодогвардейская, 210, 612
Документ-основание	Приказ №183
Права учреждения:	Учреждение предоставляет информацию

Рис. 98 Просмотр информации об организации, являющейся представителем учреждения

На странице также отображаются права учреждения, установленные в личном кабинете представителя учреждения (см. раздел 4.7).

Если установлены права «Учреждение предоставляет информацию», то учреждение имеет возможность формировать и публиковать информацию о себе.

Если установлены права «Учреждение просматривает информацию», то учреждение имеет возможность только просмотра информации в личном кабинете. Функции редактирования и публикации недоступны. Информацию об учреждении формирует и публикует представитель учреждения (см. 4.7.3).

4.7. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Представителя учреждения

4.7.1. Личный кабинет Уполномоченного специалиста Представителя учреждения

Личный кабинет Уполномоченного специалиста Представителя учреждения представлен ниже (см. Рис. 99).

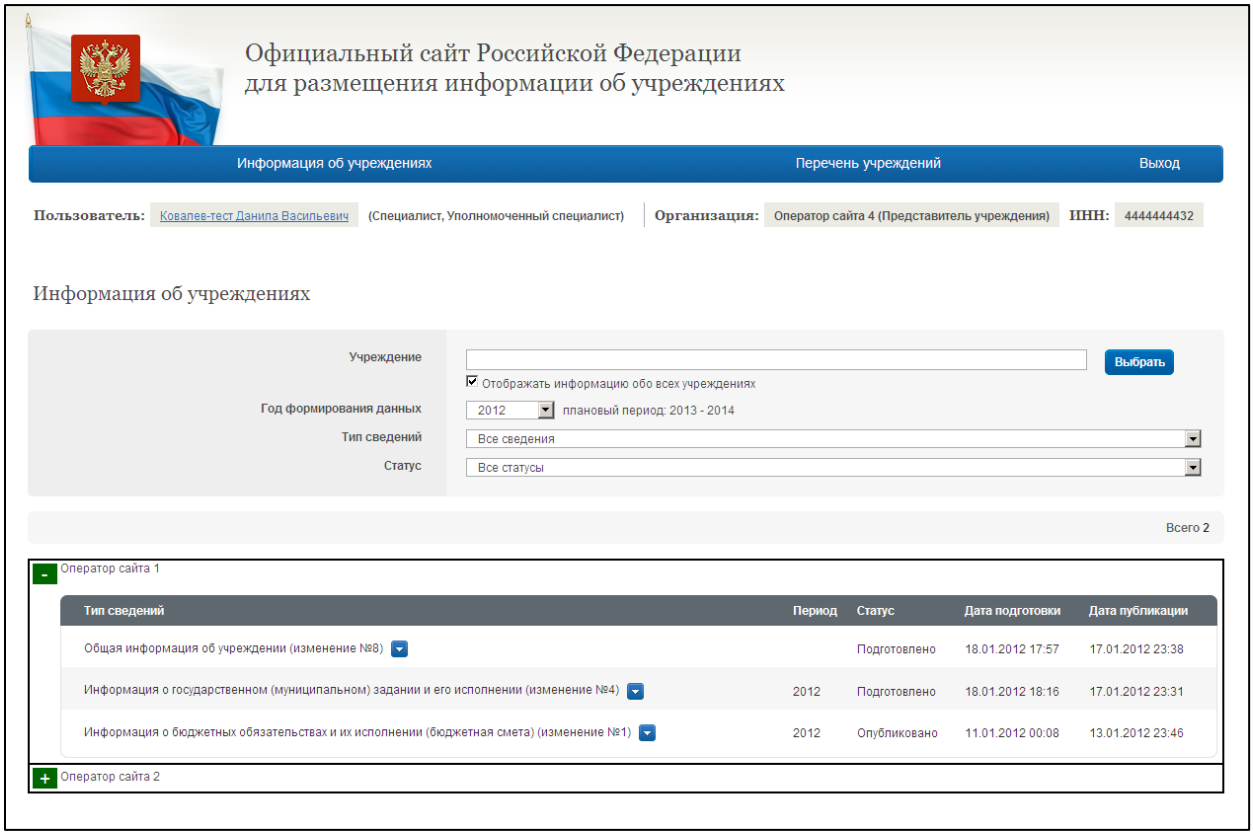


Рис. 99 Личный кабинет Уполномоченного специалиста Представителя учреждения

Личный кабинет содержит:

  - Горизонтальное навигационное меню (при выборе пункта меню открывается соответствующий раздел работы с данными):
- Информация об учреждениях (см. п. 4.7.2) – раздел предназначен для просмотра и формирования информации об учреждениях, с которыми у данной организации установлена связь;
- Перечень учреждений (см. п. 4.7.4) – раздел предназначен для установки/удаления связи с учреждениями, изменения прав учреждений;
- Выйти – осуществляется выход из личного кабинета.
  - блок «Пользователь», в котором отображены ФИО и полномочия пользователя;
  - блок «Организация», в котором отображены полное наименование, полномочие и ИНН организации.

4.7.2. Работа с информацией об учреждениях

Для работы с информацией об учреждениях необходимо выбрать раздел «Информация об учреждениях» в горизонтальном навигационном меню (см. п. 4.7.1). В результате отобразится страница «Информация об учреждениях» (см. Рис. 100).

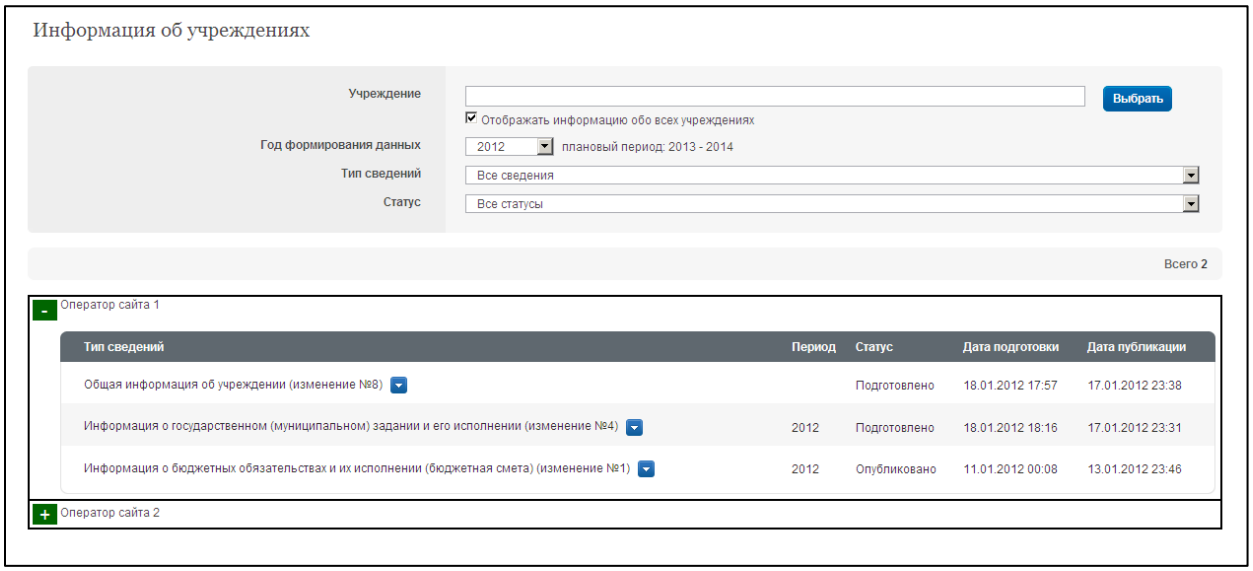


Рис. 100 Раздел «Информация об учреждениях»

На странице отображается только информация об учреждениях, с которыми у данной организации установлена связь (см. 4.7.5). Перечень учреждений, с которыми установлена связь, можно посмотреть в разделе «Перечень учреждений» (см. 4.7.4).

Можно определить следующие параметры поиска сведений об учреждении:

- Учреждение – с помощью выбора учреждения из перечня учреждений данной организации;
- Год формирования данных – с помощью выпадающего списка;
- Тип сведений – с помощью выпадающего списка;
- Статус – с помощью выпадающего списка.

Для выбора учреждения необходимо нажать на кнопку «Выбрать» в поле «Учреждение». В результате отобразится форма выбора учреждений (см. Рис. 101).

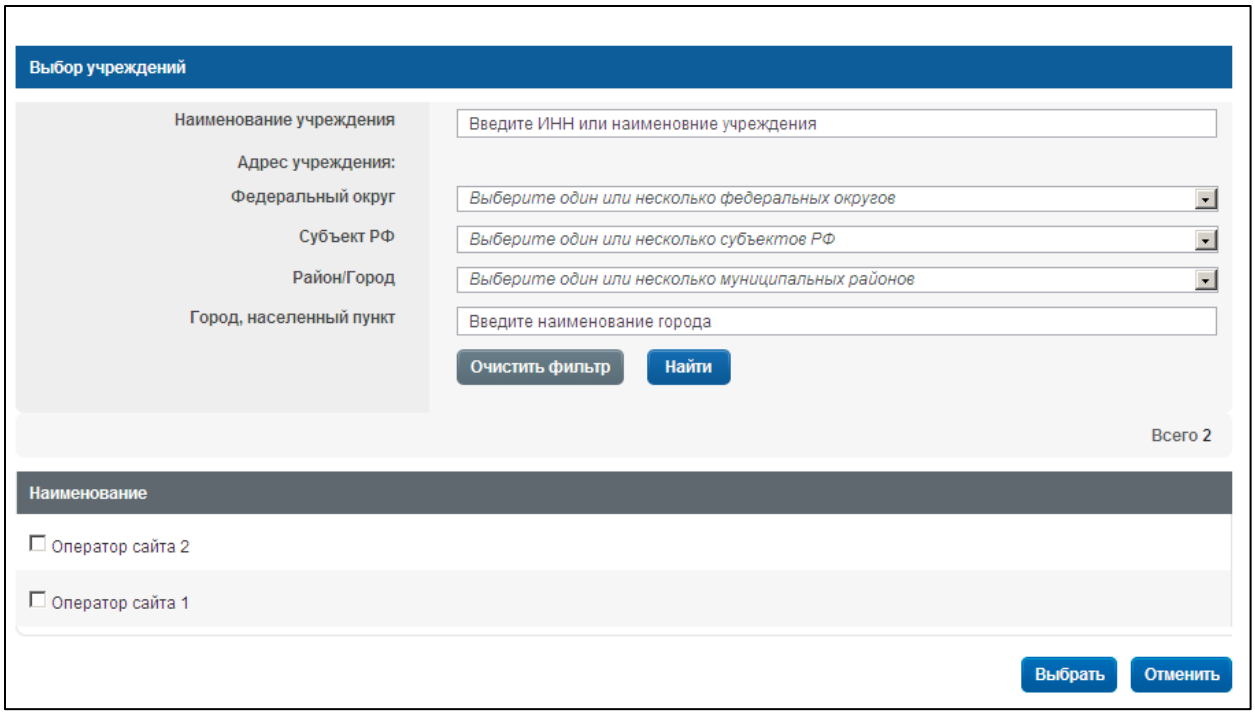


Рис. 101 Выбор учреждения из перечня учреждений

Для выполнения поиска учреждения необходимо заполнить параметры поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список учреждений, удовлетворяющий заданным параметрам. Информация отображается постранично. Для перехода между страницами необходимо использовать пиктограмму с соответствующим номером страницы, либо пиктограммы быстрого перехода к первой или последней странице списка.

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

Для выбора учреждений из списка необходимо отметить их в списке учреждений и нажать на кнопку «Выбрать». В результате форма выбора учреждений закрывается. На

странице «Информация об учреждениях» обновляется список выбранных учреждений и таблица сведений.

В случае, когда учреждение не задано, в таблице сведений отображаются все учреждения, у которых есть связь с данной организацией.

Документы, относящиеся к одному учреждению, сгруппированы под наименованием учреждения. Для просмотра документов учреждения необходимо нажать на элемент « ».

Для поиска сведений об учреждениях пользователю необходимо определить параметры поиска. В списке документов учреждений, отобразятся только документы, удовлетворяющие заданным параметрам.

4.7.3. Работа со сведениями учреждений

Уполномоченный специалист Представителя учреждения может просматривать и формировать информацию по всем учреждениям, для которых его организация является представителем учреждения. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт в контекстном меню сведений. Процесс формирования сведений описан в разделе 4.6 .

4.7.4. Работа с перечнем учреждений

Для работы с перечнем учреждений необходимо выбрать раздел «Перечень учреждений» в горизонтальном навигационном меню (см. п. 4.7.1). В результате отобразится страница «Перечень учреждений» (см. Рис. 102).

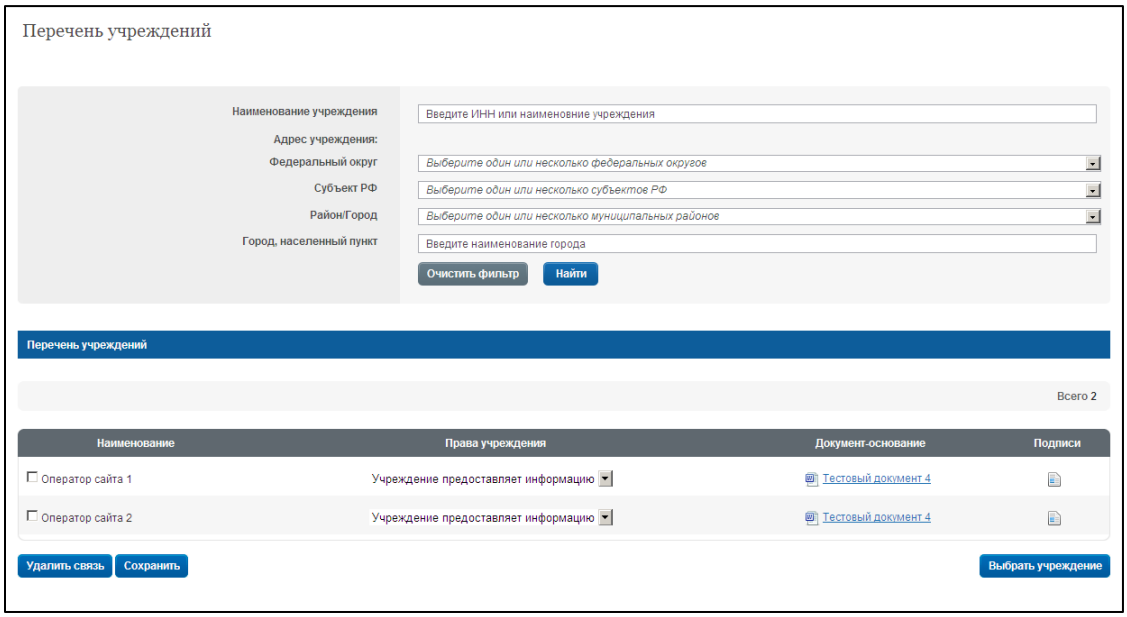


Рис. 102 Раздел «Перечень учреждений»

Страница содержит следующие элементы:

  - Фильтр для поиска учреждений. По умолчанию – фильтр не задан.
  - Таблица «Перечень учреждений» со следующими столбцами:

- Столбец для выбора строк в таблице;
- Наименование;
- Права учреждения – выпадающий список
- Столбец «Документ-основание» - ссылка на приложенный при установлении связи документ (отображается его название), подтверждающий то, организация является представителем данного учреждения.
- Подписи документа-основания.

Для фильтрации учреждений в таблице «Перечень учреждений» необходимо определить параметры поиска и нажать на кнопку «Найти». Отобразится список учреждений, удовлетворяющий заданным параметрам поиска.

Для изменения прав учреждения пользователю необходимо выбрать требуемое значение в столбце «Права учреждения» и нажать на кнопку «Сохранить». Права учреждения на возможность формировать сведения будут изменены.

Для удаления связи между учреждением и представителем учреждения необходимо отметить данные учреждения в таблице «Перечень учреждений» и нажать на кнопку «Удалить связь». Учреждения будут удалены из таблицы «Перечень учреждений» и из списка на странице «Информация об учреждениях».

4.7.5. Установка связи с учреждением

Для установки связи с учреждением необходимо на странице «Перечень учреждений» (см. п. 4.7.4) нажать на кнопку «Выбрать учреждение». В результате откроется страница «Установка связи с учреждением» (см. Рис. 103)

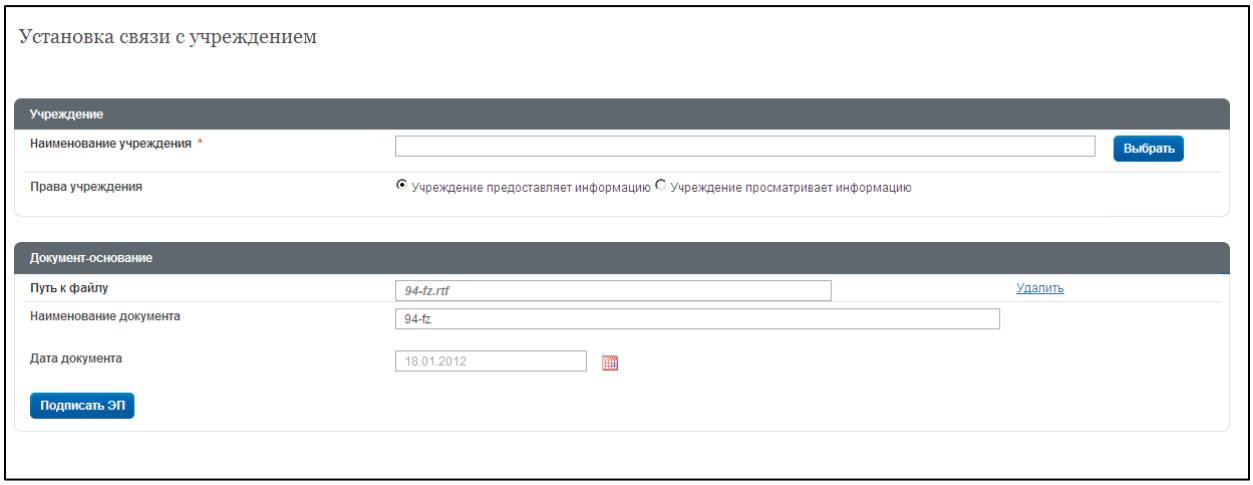


Рис. 103 Страница «Установка связи с учреждением»

Для выбора учреждения необходимо нажать на кнопку «Выбрать» в блоке «Учреждение». В результате откроется форма выбора учреждения (см. Рис. 104)

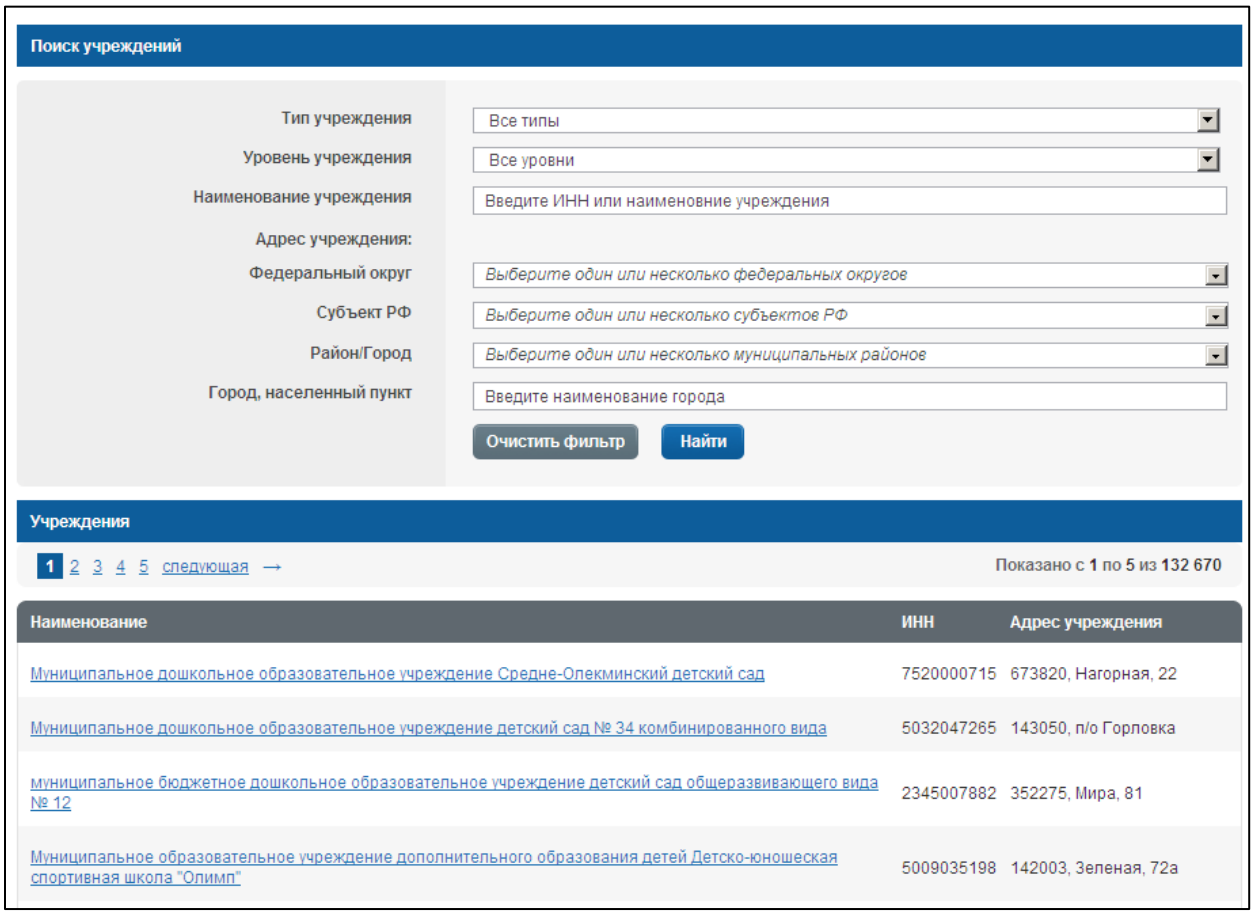


Рис. 104 Форма выбора учреждений

На данной форме содержатся следующие элементы:

- Набор элементов для фильтрации перечня учреждений, отображаемых в таблице учреждений:
  - Тип учреждения – выпадающий список для выбора типа учреждения;
  - Уровень учреждения – выпадающий список для выбора уровня учреждения;
  - Федеральный округ – выпадающий список для выбора федерального округа;
  - Субъект РФ – выпадающий список для выбора субъекта РФ;
  - Район/Округ – выпадающий список для выбора района/округа;
  - Город/населённый пункт.

Список доступных для выбора субъектов РФ может варьироваться, в зависимости от того, контролируется ли региональная принадлежность учреждений организации, являющейся представителем учреждения (см. Руководство пользователя для работы в личном кабинете оператора сайта). В случае если контролируется, возможны следующие случаи:

- Предупреждающий контроль. Для выбора доступны все округа и субъекты РФ. В случае если выбраны округ или субъект РФ, к которому не принадлежит данная организация, являющаяся представителем учреждения, пользователю отображается соответствующее сообщение с возможностью продолжить либо отменить выбор. При ответе «Да» работа продолжается, выбранный субъект используется в фильтре. При ответе «Нет» список выбранных субъектов РФ очищается.
- Запрещающий контроль. Для выбора доступны только субъекты РФ, к которому принадлежит представитель учреждения.

Для фильтрации списка учреждений необходимо указать параметры поиска и нажать на кнопку «Найти». Отобразится список учреждений, удовлетворяющий заданным параметрам поиска.

В таблице «Учреждения» будут отображаться только учреждения, у которых нет связей с организацией, являющейся представителем учреждения.

Для выбора учреждения необходимо нажать на значение в столбце «Наименование учреждения». В результате форма выбора учреждений закроется и отобразится страница «Установка связи с учреждением». Наименование учреждения отображается в поле «Наименование учреждения».

Для выхода из формы выбора учреждения без сохранения необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Для установки прав учреждения необходимо отметить соответствующие права в блоке «Учреждение».

В случае выбора прав «Учреждение предоставляет информацию», учреждение будет иметь возможность формировать и публиковать информацию о себе в личном кабинете.

В случае выбора прав «Учреждение просматривает информацию», учреждение сможет только просматривать информацию в личном кабинете. Функции редактирования и публикации будут недоступны.

Далее необходимо загрузить документ в блоке «Документ-основание» (при необходимости его можно подписать, нажав на кнопку «Подписать ЭП») и нажать на кнопку «Установить связь».

В результате откроется страница «Перечень учреждений». Выбранное учреждение отобразится в таблице «Перечень учреждений» и в списке учреждений на странице «Информация об учреждениях».

4.8. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Финансового органа

4.8.1. Личный кабинет Уполномоченного специалиста Финансового органа

Личный кабинет Уполномоченного специалиста Финансового органа представлен ниже (см. Рис. 105).

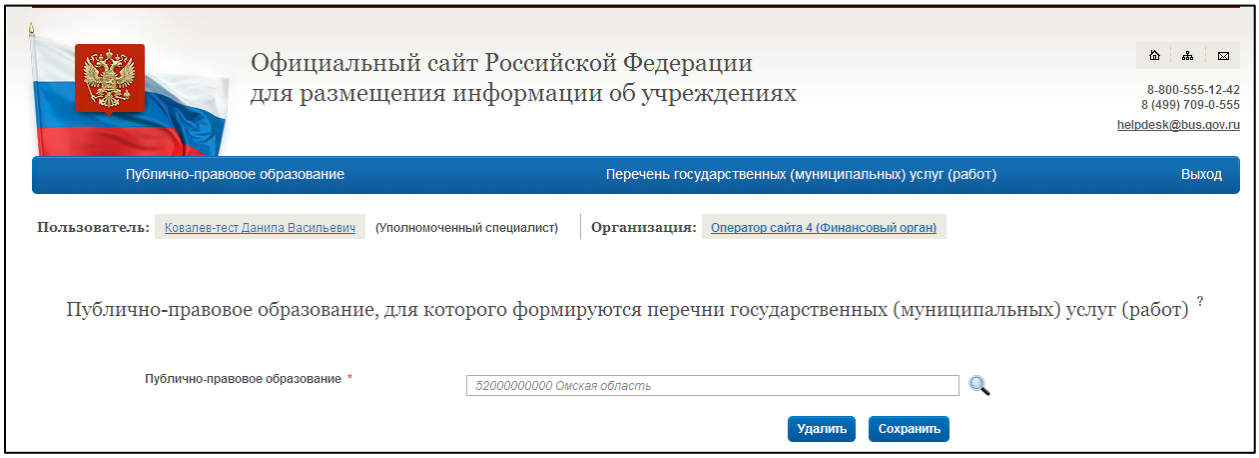


Рис. 105 Личный кабинет Уполномоченного специалиста Финансового органа

Личный кабинет содержит:

- Горизонтальное навигационное меню (при выборе пункта меня открывается соответствующий раздел работы с данными):
  - Публично-правовое образование (см. п. 4.8.2) – раздел предназначен для добавления и редактирования информации о публично-правовом образовании, для которого формируются перечни государственных (муниципальных) услуг (работ);
  - Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ) (см. п. 4.8.3) – раздел предназначен для формирования перечня государственных (муниципальных) услуг (работ).
- Выйти – осуществляется выход из личного кабинета.
  - блок «Пользователь», в котором отображены ФИО и полномочия пользователя;
  - блок «Организация», в котором отображены полное наименование, полномочие и ИНН организации.

4.8.2. Выбор публично-правового образования, для которого формируется перечни государственных (муниципальных) услуг (работ)

Для выбора публично-правового образования (далее - ППО), для которого будет формироваться перечень государственных (муниципальных) услуг (работ) необходимо выбрать раздел «Публично-правовое образование» в горизонтальном навигационном меню (см. п. 4.8.1).

В результате отобразится страница «Публично-правовое образование, для которого формируются перечни государственных (муниципальных) услуг (работ)» (см. Рис. 106)

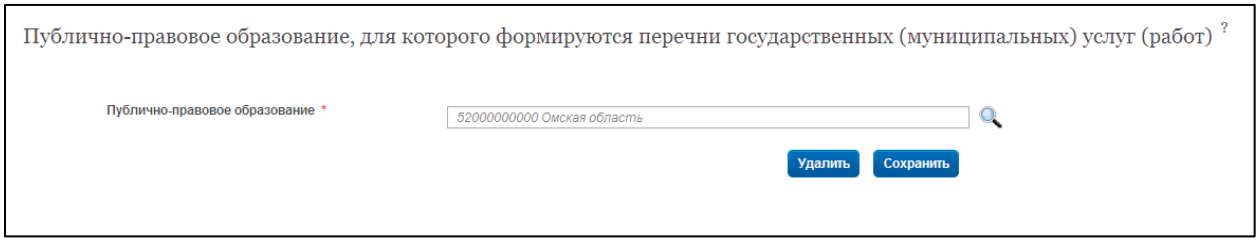


Рис. 106 Работа с ППО, для которого формируются перечни государственных (муниципальных) услуг (работ)

Страница содержит поле для указания информации о ППО.

Для выбора ППО необходимо нажать на кнопку «». В результате откроется форма выбора ППО, описание дальнейших действий приведено в пункте 5.8.8.

После выбора ППО в поле «Публично-правовое образование» отобразится код и наименование выбранного значения.

Для сохранения выбранного ППО необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Если для выбранного ППО формирование перечня государственных (муниципальных) услуг (работ) осуществляется другим Финансовым органом, отображается сообщение о невозможности выбрать данное публично-правовое образование.

Если для выбранного ППО формирование перечня государственных (муниципальных) услуг (работ) не осуществляется другим Финансовым органом, отображается окно для подтверждения сохранения. При подтверждении сохранения наименование ППО отображается в поле «Публично-правовое образование» и недоступно для редактирования вручную.

Выбранное ППО будет также отображаться в заголовке страницы «Перечня государственных (муниципальных) услуг (работ)» (см. п. 4.8.3).

Для удаления информации о ППО необходимо нажать на кнопку «Удалить». В результате отобразится окно для подтверждения удаления. При подтверждении удаления происходит очистка поля «Публично-правовое образование».

4.8.3. Работа с перечнем государственных (муниципальных) услуг (работ)

Для работы с перечнем государственных (муниципальных) услуг (работ) необходимо выбрать раздел «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» в горизонтальном навигационном меню (см. п. 4.8.1).

В результате отобразится страница «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» (см. Рис. 107).

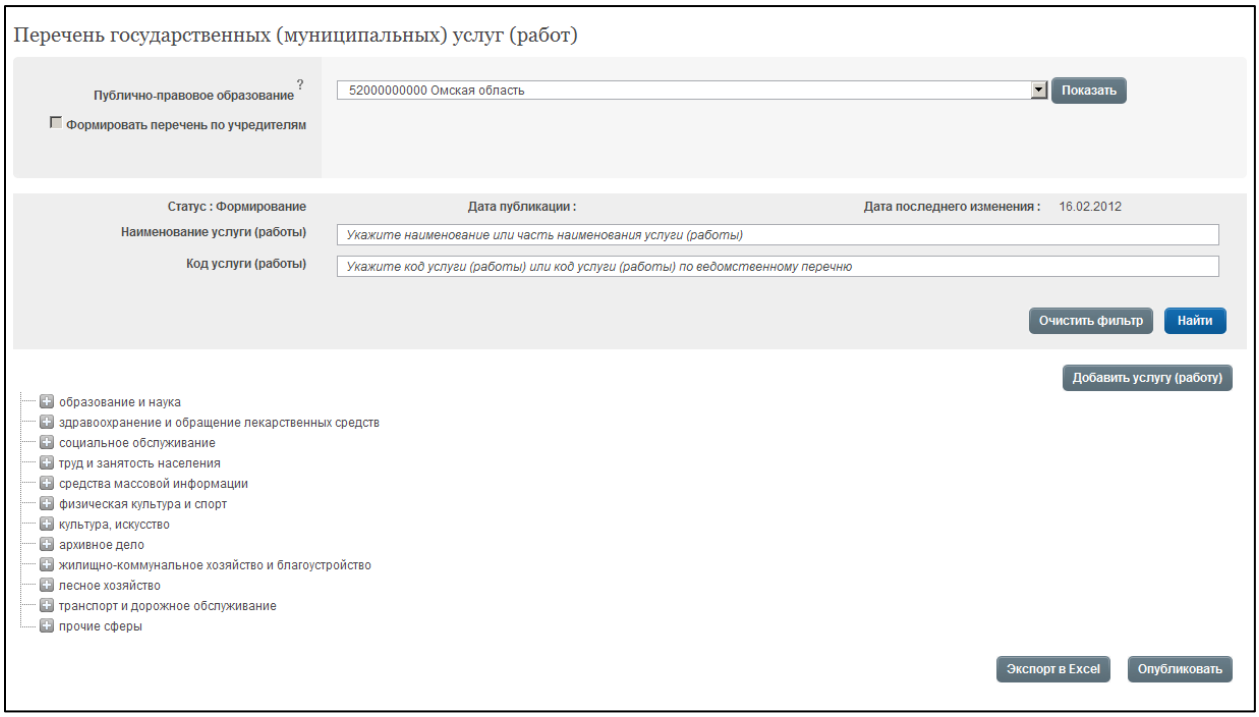


Рис. 107 Работа с перечнем государственных (муниципальных) услуг (работ)

Страница содержит:

- блок выбора ППО: выпадающий список с перечнем публично-правовых образований (по умолчанию отображается публично-правового образования данного Финансового органа, указанного как «Публично-правовое образование, для которого формируются перечни государственных (муниципальных) услуг (работ)» (см. 4.8.2)). В списке присутствуют все нижестоящие ППО выбранного по умолчанию ППО, у которых нет собственного Финансового органа;
- признак «Формировать перечень по учредителям» - для формирования перечня государственных услуг (работ) по учредителям. Доступен для редактирования, если статус перечня «Формирование»;
- статус перечня – может принимать следующие значения:
  - «Формирование» – для формирования и редактирования перечня услуг (работ), справочник в данном статусе не доступен при формировании государственных (муниципальных) заданий в закрытой части Официального сайта ГМУ;

  - «Опубликовано» – справочник в данном статусе доступен при формировании государственных (муниципальных) заданий в закрытой части Официального сайта ГМУ.
- дата последнего изменения перечня услуг (работ);
- дата последней публикации перечня услуг (работ);
- блок поиска по перечню услуг (работ), содержащий:
  - наименование услуги (работы) –поле для поиска услуги (работы) по коду, коду из ведомственного перечня, наименованию услуги (работы);
- список услуг (работ), отсортированный по наименованию сфер деятельности и наименованию услуг (работ). Все услуги сгруппированы по следующим сферам деятельности:
  - образование и наука;
  - здравоохранение и обращение лекарственных средств;
  - социальное обслуживание;
  - труд и занятость населения;
  - средства массовой информации;
  - физическая культура и спорт;
  - культура, искусство,
  - архивное дело;
  - жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство;
  - лесное хозяйство;
  - транспорт и дорожное обслуживание;
  - прочие сферы.

В случае если статус перечня «Формирование» доступно добавление и редактирование услуг (работ).

Для добавления услуг (работ) необходимо нажать на кнопку «Добавить услугу (работу)». Подробное описание действий приведено в п. 4.8.3.1.

Для редактирования услуг (работ) необходимо нажать на кнопку редактирования выбранной услуги. Подробное описание действий приведено в п. 4.8.3.2.

Для публикации сформированного перечня услуг (работ) необходимо нажать на кнопку «Опубликовать». В результате статус перечня услуг (работ) принимает статус

«Опубликовано». Добавление и редактирование услуг (работ) в данном статусе недоступно.

Для редактирования ранее опубликованного перечня услуг (работ) необходимо нажать на кнопку «Редактировать». В результате статус перечня услуг (работ) принимает статус «Формирование». Функции редактирования и добавления услуг (работ) становятся доступными.

Для выгрузки перечня услуг (работ) в Excel необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel».

4.8.3.1. Добавление услуги (работы) в перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)

Для добавления новой услуги (работы) необходимо нажать на кнопку «Добавить услугу (работу)» на странице «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» (см. п. 4.8.3). В результате откроется форма добавления услуги (работы) (см. Рис. 108).

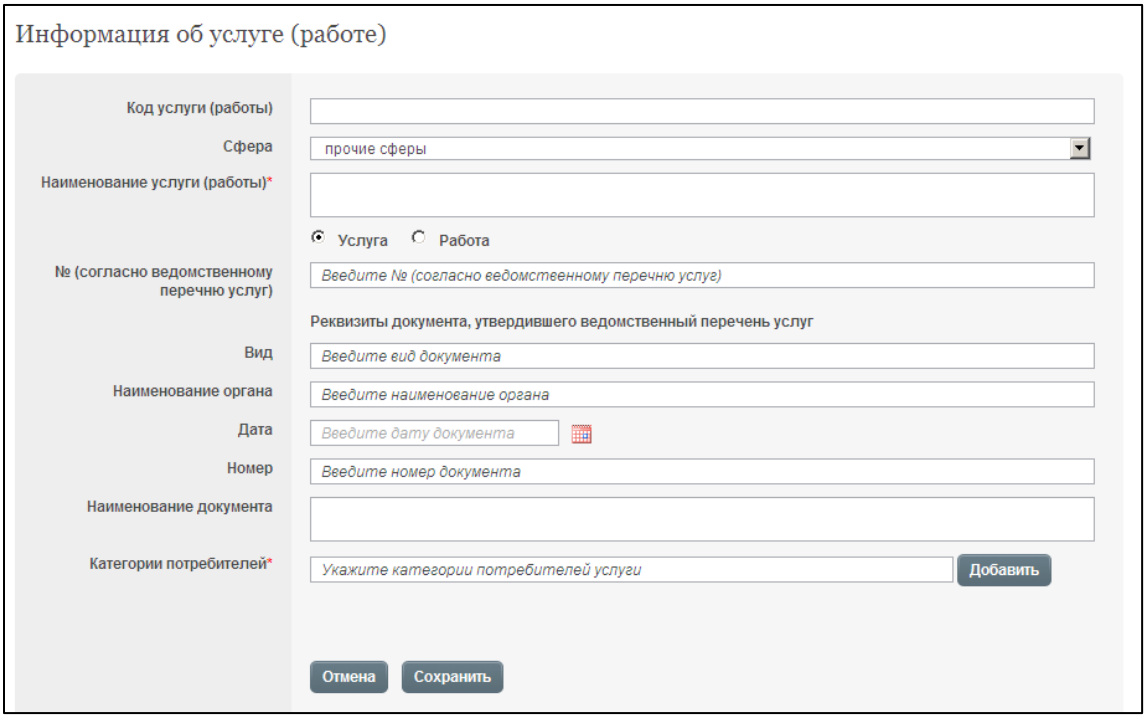


Рис. 108 Добавление услуги (работы) в перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)

Форма содержит поля для добавления информации об услуге (работе). Для формирования информации об услуги необходимо заполнить поля на форме. Для ввода категорий потребителей необходимо нажать на кнопку «Добавить». Добавленные категории отобразятся под полем с возможностью удаления и редактирования.

Для сохранения информации об услуге (работе) необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате форма добавления услуг (работ) закроется и на странице «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» отобразится добавленная услуга (работа).

Для выхода из формы добавления услуг (работ) без сохранения необходимо нажать на кнопку «Отмена».

4.8.3.2. Редактирование услуги (работы) в перечне государственных (муниципальных) услуг (работ)

Для редактирования ранее добавленной услуги (работы) необходимо нажать на кнопку редактирования услуги (работы) на странице «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» (см. п. 4.8.3). В результате откроется форма редактирования услуги (работы), аналогичная форме добавления с заполненными значениями полей (см. Рис. 115).

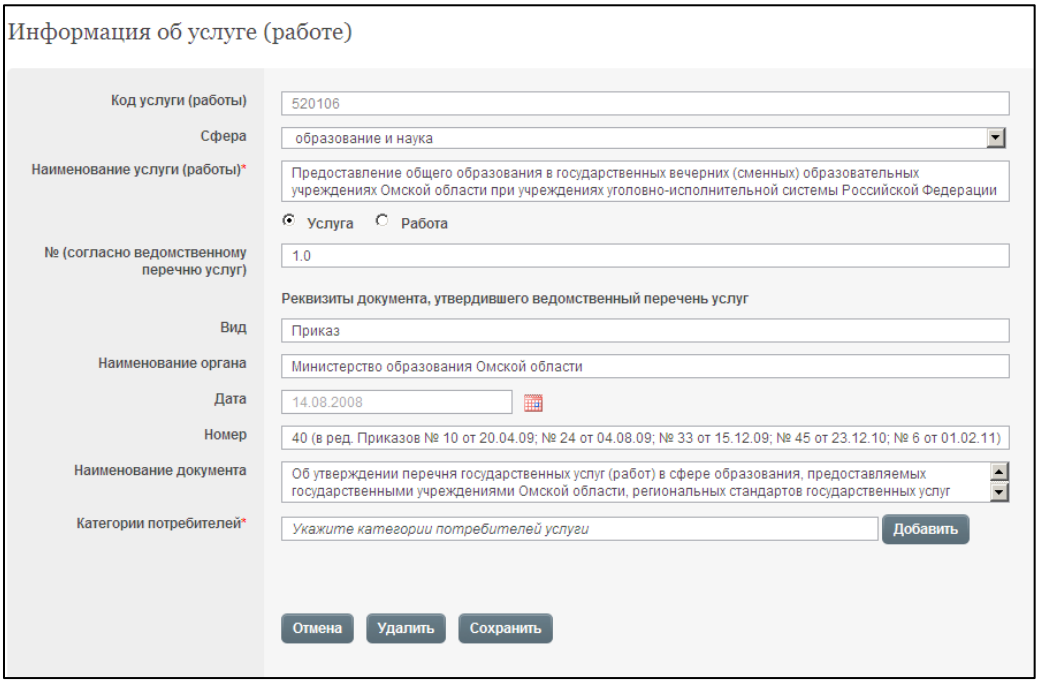


Рис. 109 Редактирование услуги в перечне государственных (муниципальных) услуг (работ)

Далее нужно изменить необходимую информацию об услуге (работе) и нажать на кнопку «Сохранить». В результате форма редактирования услуг (работ) закроется и отобразится страница «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» с измененной услугой (работой).

Для выхода из формы редактирования услуг (работ) без сохранения необходимо нажать на кнопку «Отмена».

4.8.3.3. Удаление услуги из перечня государственных (муниципальных) услуг (работ)

Для удаления услуги (работы) необходимо нажать на кнопку редактирования услуги (работы) на странице «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)» (см. п. 4.8.3). В результате откроется форма редактирования услуги (работы), аналогичная форме добавления с заполненными значениями полей (см. Рис. 116).

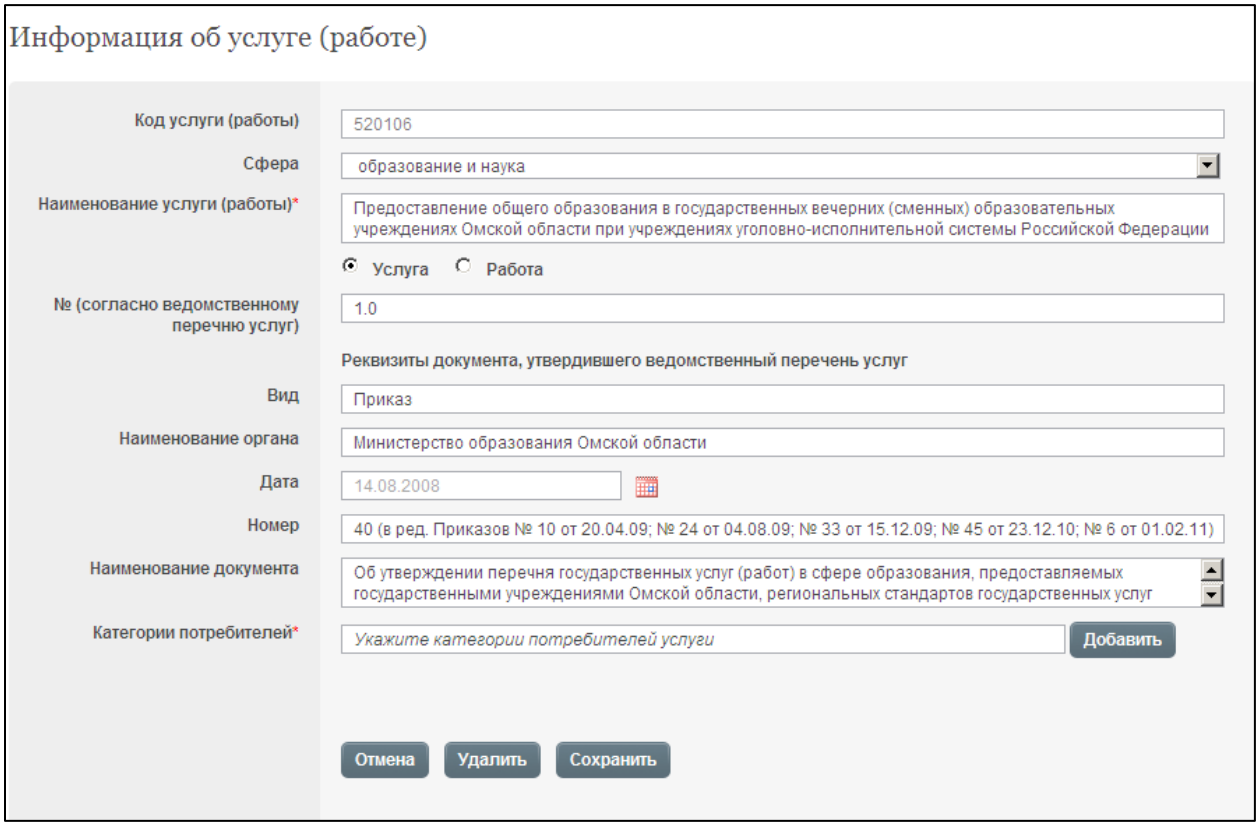


Рис. 110 Удаление услуги из перечня государственных (муниципальных) услуг (работ)

Для удаления услуги необходимо нажать на кнопку «Удалить». В результате отобразится предупреждающее сообщение. При подтверждении удаления форма

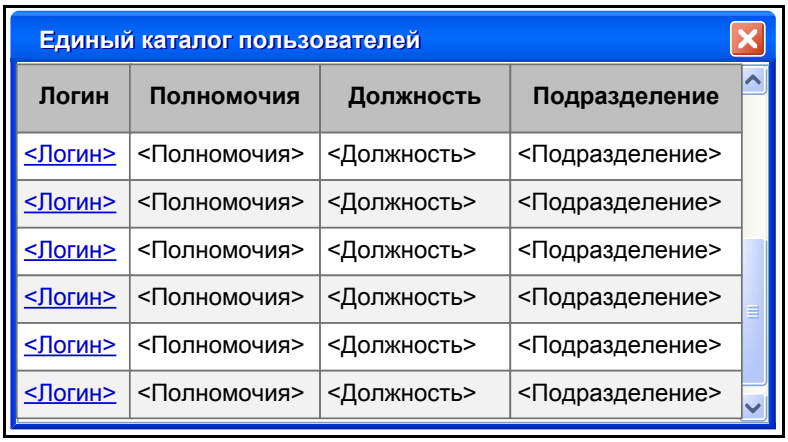
редактирования услуги закроется, и услуга не будет отображаться в перечне на странице «Перечень государственных (муниципальных) услуг (работ)».

Для выхода из формы редактирования услуг (работ) без сохранения необходимо нажать на кнопку «Отмена».

4.9. Общие процедуры работы в закрытой части Официального сайта

4.9.1. Выбор пользователя из ЕКП

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора пользователя из ЕКП (см. Рис. 111).


Единый каталог пользователей

Логин	Полномочия	Должность	Подразделение
<Логин>	<Полномочия>	<Должность>	<Подразделение>
<Логин>	<Полномочия>	<Должность>	<Подразделение>
<Логин>	<Полномочия>	<Должность>	<Подразделение>
<Логин>	<Полномочия>	<Должность>	<Подразделение>
<Логин>	<Полномочия>	<Должность>	<Подразделение>
<Логин>	<Полномочия>	<Должность>	<Подразделение>

Рис. 112 Выбор пользователя из ЕКП

В открывшейся форме необходимо нажать на логин подходящего пользователя. Форма выбора пользователя из ЕКП закроется, в соответствующем поле отобразится выбранный логин.

5. РАБОТА В ОТКРЫТОЙ ЧАСТИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

В данном разделе описываются разделы Официального сайта и операции, доступные незарегистрированным пользователям.

5.1. Главная страница – навигация

После ввода в адресной строке браузера адреса Сайта www.bus.gov.ru отобразится Главная страница Сайта (см. Рис. 113).

Рис. 113 Главная страница Сайта

Шапка сайта отображается *в самой верхней части страницы* и содержит иконки без подписей для перехода на Главную страницу сайта и Карту сайта. Шапка отображается на всех страницах Официального сайта.

Под шапкой располагается **главное навигационное меню сайта**, представляющее собой иерархическое горизонтальное меню.

В центральной части страницы отображаются выбранный субъект РФ, карта субъектов РФ, перечень сфер деятельности учреждений.

Для выбора субъекта необходимо нажать на соответствующий субъект на карте либо выбрать субъект РФ из списка «Ваше местоположение». Для выбранного субъекта отображается общее количество государственных, муниципальных учреждений, опубликовавших общую информацию об учреждении. При первоначальном открытии Официального сайта выбрано значение «Российская федерация». Значение выбранного субъекта РФ сохраняется и устанавливается в качестве значения по умолчанию при следующем открытии Официального сайта.

Перечень сфер деятельности учреждений содержит ссылки на результаты расширенного поиска по основным видам деятельности для выбранного региона. При переходе по ссылке отобразится перечень подчиненных сфер. Над сферами деятельности отображается выбранный регион и количество учреждений, опубликовавших общую информацию об учреждениях. При нажатии на ссылку с количеством учреждений откроется раздел «Информация об учреждениях» с фильтром по выбранному региону.

В правой верхней части страницы отображается ссылка «Личный кабинет» и блок поиска сведений об учреждениях.

Блок поиска сведений об учреждениях включает в себя быстрый поиск (поле ввода параметра поиска и кнопку «Найти») и ссылку «Расширенный поиск».

В правой части страницы отображаются блок «Новости и события», ссылка на аналитический раздел по услугам (работам), диаграмма «Типы зарегистрированных учреждений» и ссылку на просмотр самых активных регионы по регистрации и размещению информации.

Блок «Новости и события» содержит анонсы трех последних новостей Сайта и ссылку на раздел «Новости и события».

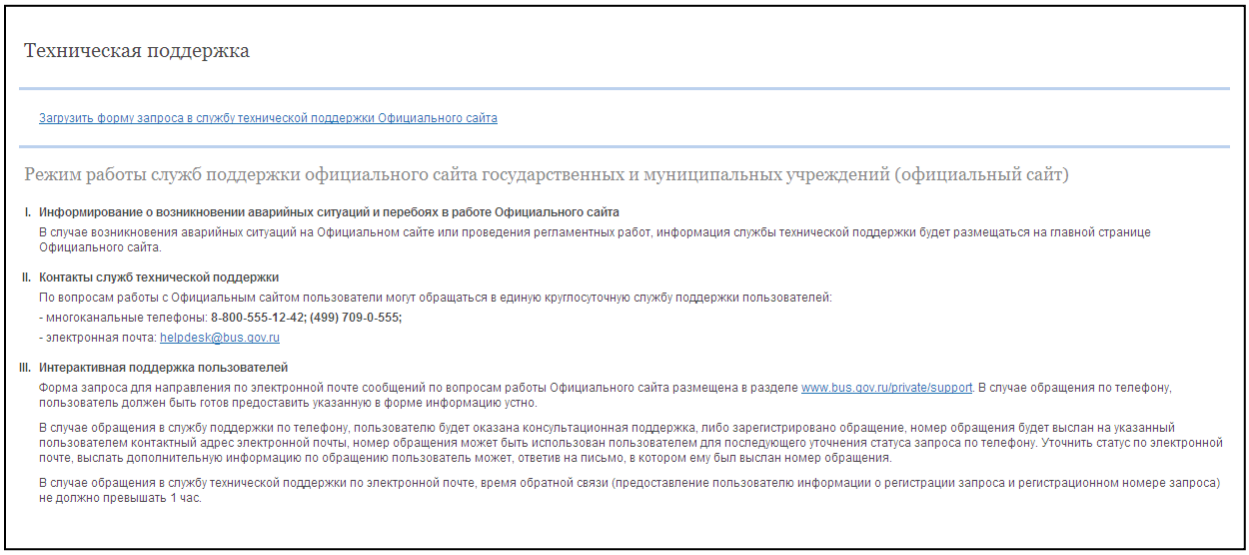
Диаграмма «Типы учреждений» содержит информацию о количественном составе учреждений в разрезе типов учреждений по выбранному региону.

В нижней части страницы расположены ссылки на другие официальные сайты и развернутое навигационное меню.

Подвал отображается *в самой нижней части страницы* и содержит ссылки «Нашли опечатку?», «Техническая поддержка» и «Информация о сайте». Подвал отображается на всех страницах Официального сайта.

При нажатии на ссылку «Нашли опечатку?» открывается окно формирования нового сообщения в почтовом клиенте, установленном на рабочем месте пользователя, для отправки сообщения с темой «АСГМУ. Опечатка» службе поддержки Официального сайта.

При переходе по ссылке «Техническая поддержка» открывается страница с контактной информацией (см. Рис. 114).



Техническая поддержка

Загрузить форму запроса в службу технической поддержки Официального сайта

Режим работы служб поддержки официального сайта государственных и муниципальных учреждений (официальный сайт)

I. **Информирование о возникновении аварийных ситуаций и перебоях в работе Официального сайта**

В случае возникновения аварийных ситуаций на Официальном сайте или проведения регламентных работ, информация службы технической поддержки будет размещаться на главной странице Официального сайта.

II. **Контакты служб технической поддержки**

По вопросам работы с Официальным сайтом пользователи могут обращаться в единую круглосуточную службу поддержки пользователей:

- многоканальные телефоны: **8-800-555-12-42; (499) 709-0-555;**
- электронная почта: helpdesk@bus.gov.ru

III. **Интерактивная поддержка пользователей**

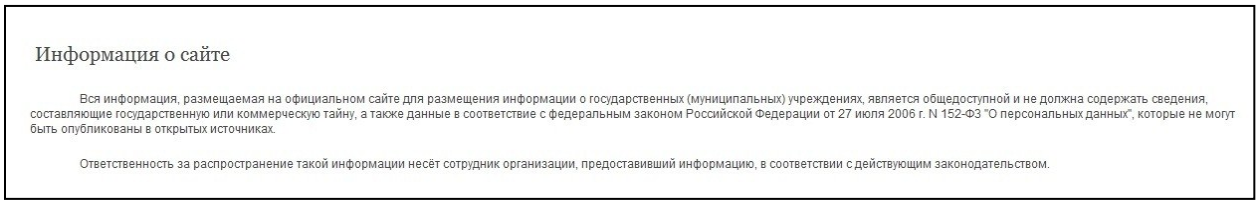
Форма запроса для направления по электронной почте сообщений по вопросам работы Официального сайта размещена в разделе www.bus.gov.ru/private/support. В случае обращения по телефону, пользователь должен быть готов предоставить указанную в форме информацию устно.

В случае обращения в службу поддержки по телефону, пользователю будет оказана консультационная поддержка, либо зарегистрировано обращение, номер обращения будет выслан на указанный пользователем контактный адрес электронной почты, номер обращения может быть использован пользователем для последующего уточнения статуса запроса по телефону. Уточнить статус по электронной почте, выслать дополнительную информацию по обращению пользователь может, ответив на письмо, в котором ему был выслан номер обращения.

В случае обращения в службу технической поддержки по электронной почте, время обратной связи (предоставление пользователю информации о регистрации запроса и регистрационном номере запроса) не должно превышать 1 час.

Рис. 114 Страница технической поддержки

При переходе по ссылке «Информация о сайте» открывается страница с описанием информации о сайте (см. Рис. 115).



Информация о сайте

Вся информация, размещаемая на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, является общедоступной и не должна содержать сведения, составляющие государственную или коммерческую тайну, а также данные в соответствие с федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", которые не могут быть опубликованы в открытых источниках.

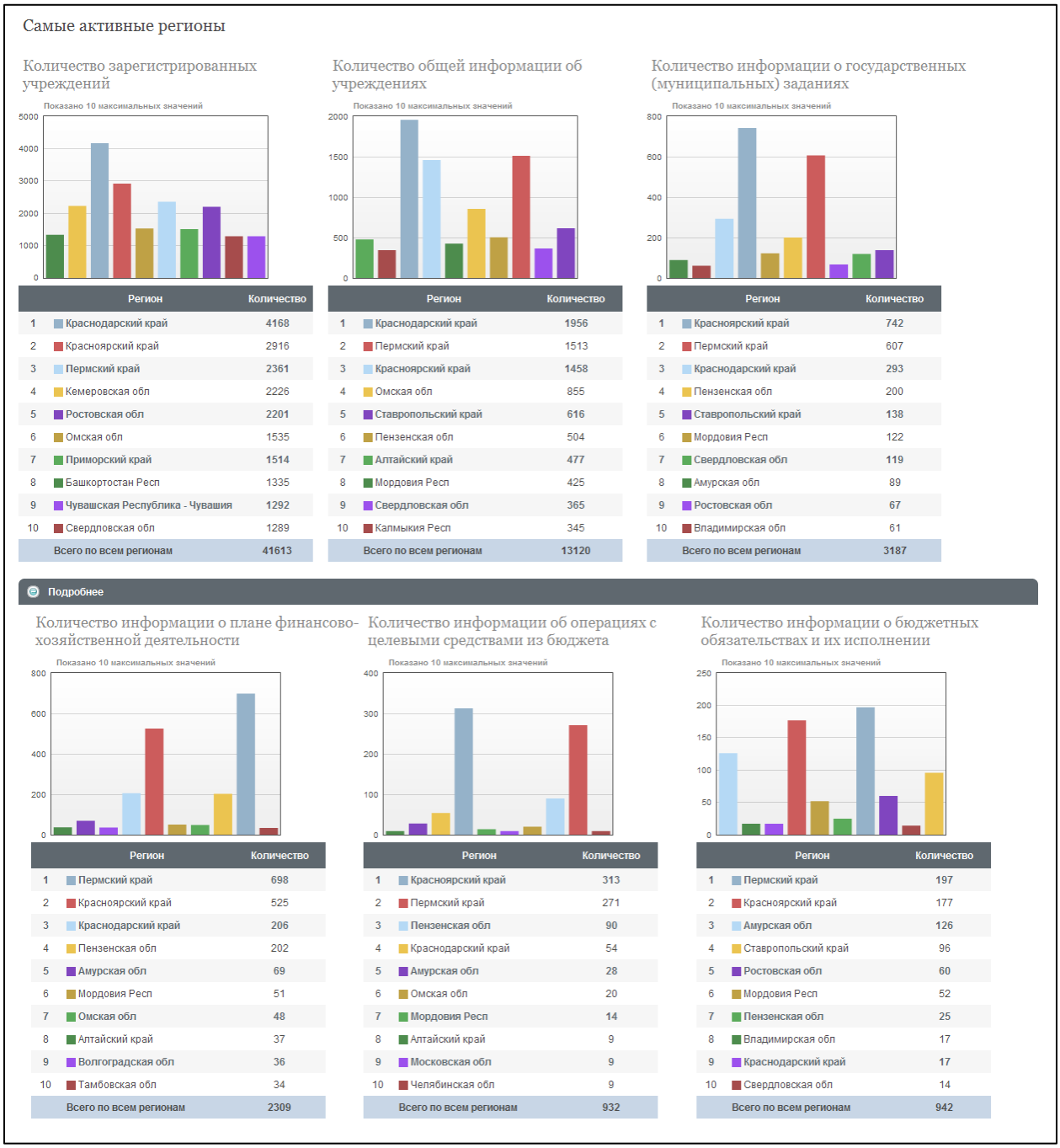
Ответственность за распространение такой информации несёт сотрудник организации, предоставивший информацию, в соответствии с действующим законодательством.

Рис. 115 Страница с информацией о сайте

5.2. Информация о самых активных регионах

Для просмотра информации о самых активных регионах необходимо нажать на ссылку «Самые активные регионы по регистрации и размещению информации» на

главной странице сайта (см. 5.1). В результате отобразится страница «Самые активные регионы» (см. Рис. 116)



	Регион	Количество
1	Краснодарский край	4168
2	Красноярский край	2916
3	Пермский край	2361
4	Кемеровская обл	2226
5	Ростовская обл	2201
6	Омская обл	1535
7	Приморский край	1514
8	Башкортостан Респ	1335
9	Чувашская Республика - Чувашия	1292
10	Свердловская обл	1289
	Всего по всем регионам	41613

	Регион	Количество
1	Краснодарский край	1956
2	Пермский край	1513
3	Красноярский край	1458
4	Омская обл	855
5	Ставропольский край	616
6	Пензенская обл	504
7	Алтайский край	477
8	Мордовия Респ	425
9	Свердловская обл	365
10	Калмыкия Респ	345
	Всего по всем регионам	13120

	Регион	Количество
1	Красноярский край	742
2	Пермский край	607
3	Краснодарский край	293
4	Пензенская обл	200
5	Ставропольский край	138
6	Мордовия Респ	122
7	Свердловская обл	119
8	Амурская обл	89
9	Ростовская обл	67
10	Владимирская обл	61
	Всего по всем регионам	3187

	Регион	Количество
1	Пермский край	698
2	Красноярский край	525
3	Краснодарский край	206
4	Пензенская обл	202
5	Амурская обл	69
6	Мордовия Респ	51
7	Омская обл	48
8	Алтайский край	37
9	Волгоградская обл	36
10	Тамбовская обл	34
	Всего по всем регионам	2309

	Регион	Количество
1	Красноярский край	313
2	Пермский край	271
3	Пензенская обл	90
4	Краснодарский край	54
5	Амурская обл	28
6	Омская обл	20
7	Мордовия Респ	14
8	Алтайский край	9
9	Московская обл	9
10	Челябинская обл	9
	Всего по всем регионам	932

	Регион	Количество
1	Пермский край	197
2	Красноярский край	177
3	Амурская обл	126
4	Ставропольский край	96
5	Ростовская обл	60
6	Мордовия Респ	52
7	Пензенская обл	25
8	Владимирская обл	17
9	Краснодарский край	17
10	Свердловская обл	14
	Всего по всем регионам	942

Рис. 116 Просмотр информации о самых активных регионах

Страница содержит следующие блоки статистической информации:

– основная статистика:

  - «Количество зарегистрированных учреждений» - количество учреждений зарегистрированных на официальном сайте в разрезе регионов;
  - «Количество общей информации об учреждениях» - количество опубликованной общей информации в разрезе регионов;
  - «Количество информации о государственных (муниципальных) заданиях» - количество опубликованной информации о государственных (муниципальных) заданиях на текущий год в разрезе регионов;
- дополнительная статистика (по умолчанию не отображается, отображается при нажатии на элемент «+», сворачивается при нажатии на элемент «–»):
  - «Количество информации о плане финансово-хозяйственной деятельности» - количество опубликованной информации о плане ФХД на текущий год в разрезе регионов;
  - «Количество информации об операциях с целевыми средствами из бюджета» - количество опубликованной информации об операциях с целевыми средствами из бюджета на текущий год в разрезе регионов;
  - «Количество информации о бюджетных обязательствах и их исполнении» - количество опубликованной информации о бюджетных обязательствах и их исполнении на текущий год в разрезе регионов.

В каждом блоке отображается диаграмма с отображением 10 лидеров по регионам и таблица со списком 10 регионов имеющих максимальные показатели по показателю статистики. Для каждой записи в таблице отображается количество информации по показателю.

5.3. Аналитический раздел – формирование аналитических выборок

Для перехода на главную страницу Аналитического раздела необходимо нажать на ссылку «Аналитический раздел» в навигационном меню Официального сайта (см. Рис. 113). В результате отобразится страница «Аналитический раздел» (см. Рис. 117).

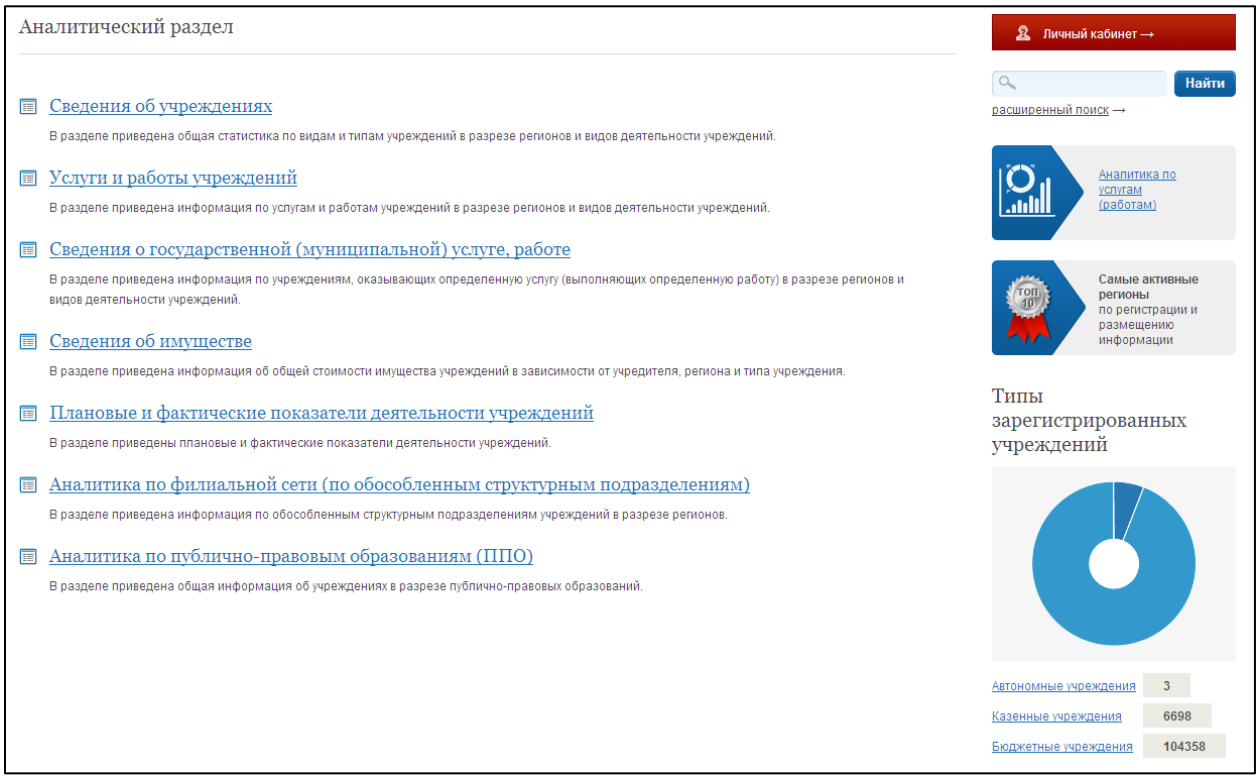


Рис. 117 Главная страница Аналитического раздела

Главная страница Аналитического раздела содержит блок «Типы учреждений», блок «Статистика» и список аналитических срезов с кратким описанием каждого из них. Аналитические срезы представлены в виде ссылок на формирование аналитических выборок.

Доступны следующие виды аналитических срезов:

- Сведения об учреждениях;
- Услуги и работы учреждений;
- Сведений о государственной (муниципальной) услуге, работе;
- Сведения об имуществе;
- Плановые и фактические показатели деятельности учреждений;
- Аналитика по финальной сети (по обособленным структурным подразделениям);
- Аналитика по публично-правовым образованиям (ППО).

Перечень аналитических срезов дублируется в навигационном меню (см. Рис. 118).

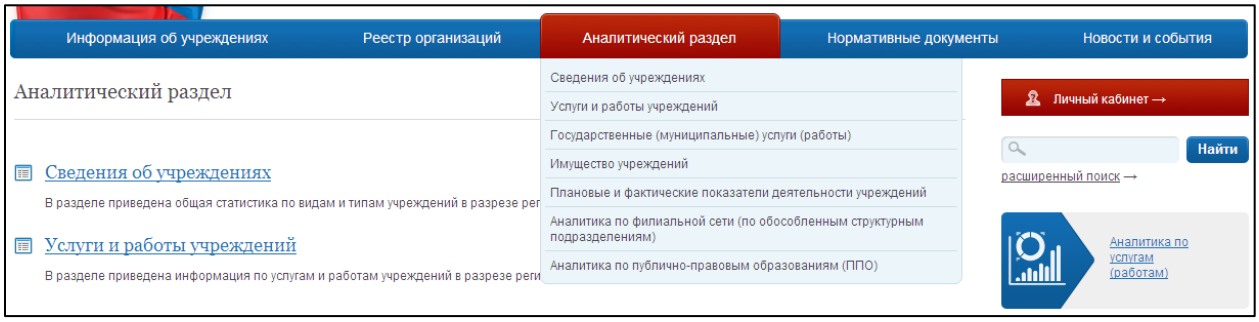


Рис. 118 Меню Аналитического раздела

Для отображения меню необходимо навести курсор мыши на пункт навигационного меню «Аналитический раздел».

5.3.1. Аналитическая информация о государственных (муниципальных) учреждениях

Для перехода на страницу «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях» необходимо выбрать пункт «Сведения об учреждениях» в списке аналитических срезов либо в меню раздела «Аналитический раздел» горизонтального навигационного меню.

В результате откроется форма определения параметров формирования аналитической выборки (см. Рис. 119).

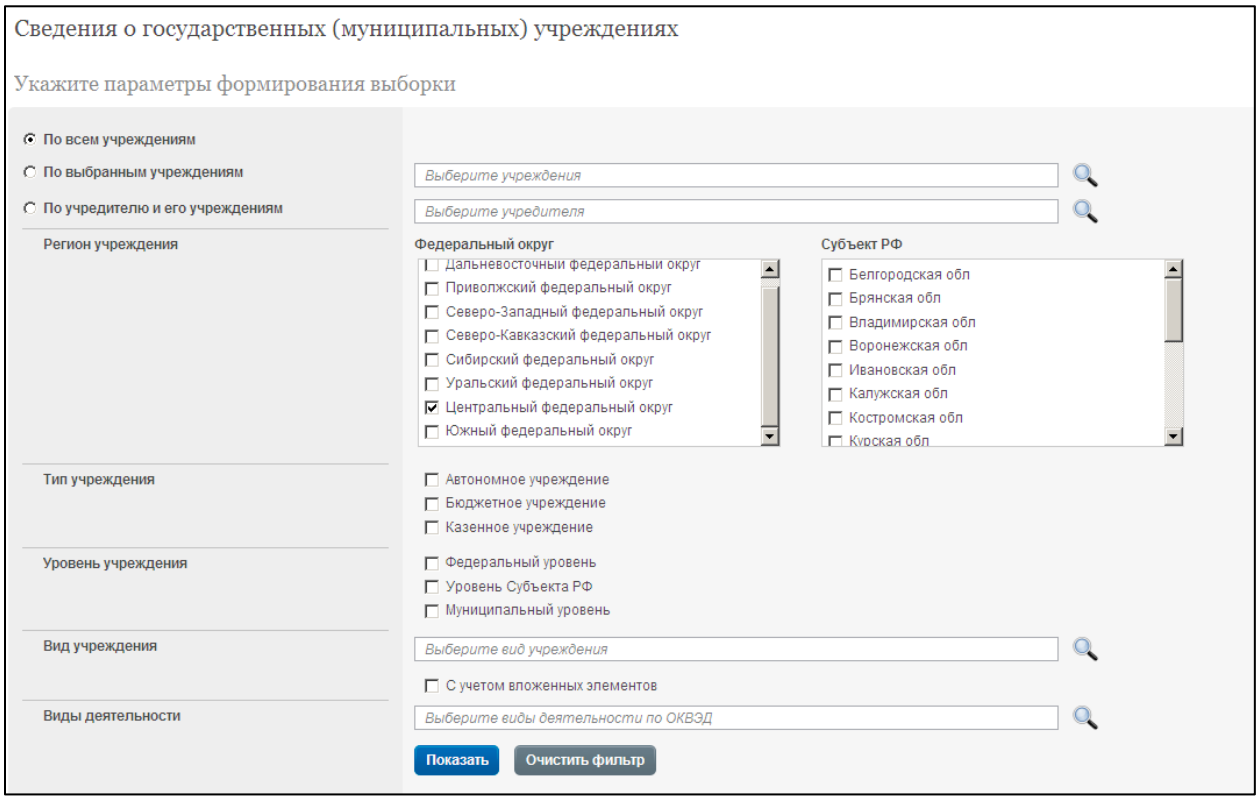


Рис. 119 Параметры формирования выборки «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях»

Для формирования выборки пользователю доступны следующие параметры:

- Блок переключателей – доступен одновременный выбор одной из следующих опций:

– «По всем учреждениям» – при выбранной опции выборка формируется по всем учреждениям, удовлетворяющим параметрам выборки. Данная кнопка выбрана по умолчанию.

– «По выбранным учреждениям» – при выборе данной опции становится доступным выбор учреждений из реестра учреждений. Для выбора учреждения необходимо нажать на иконку «», описание дальнейших действий приведено в разделе 5.8.4.

– «По учредителю и его учреждениям» – при выборе данной опции становится доступным выбор учреждений, осуществляющих функции и полномочия учредителей, из реестра организаций. Для выбора учредителя необходимо нажать на иконку «», описание дальнейших действий приведено в разделе 5.8.5.

– «Регион учреждения» – списки для указания Федерального округа и Региона (субъект РФ, регион РФ). Список «Субъект РФ» зависим от списка «Федеральный округ». При выборе одного или нескольких значений в списке «Федеральный округ», в списке «Регион» отображаются только регионы, относящиеся к выбранным федеральным округам. По умолчанию, в случае, если выбран Регион текущего пользователя, в данном фильтре отмечен этот регион.
– Тип учреждения – список типов с возможностью множественного выбора.
– Уровень учреждений – список с возможностью множественного выбора.
– Вид учреждения – список с возможностью множественного выбора. Список содержит значения из справочника «Виды учреждений». Для перехода к списку необходимо нажать на иконку «», описание дальнейших действий приведено в разделе 5.8.9.
– Виды деятельности – список с возможностью выбора вида деятельности по ОКВЭД. Для перехода к списку необходимо нажать на иконку «», описание дальнейших действий приведено в разделе 5.8.7.

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Показать». В результате отобразится страница «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях» (см. Рис. 120).

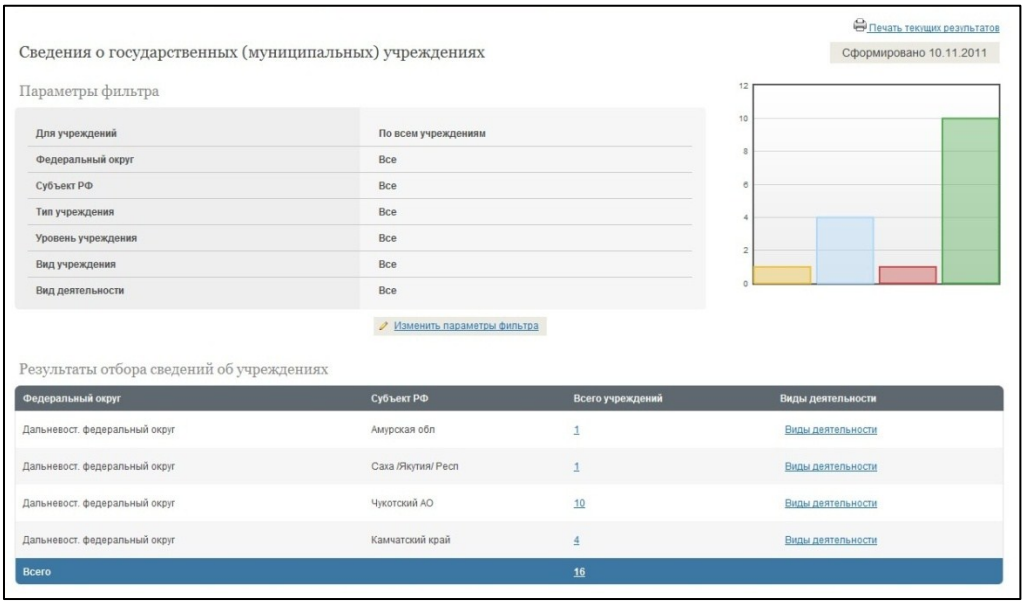


Рис. 120 Аналитическая выборка «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях»

Страница содержит блок параметров фильтра – параметры формирования выборки, заданные ранее. Ниже представлен блок со сведениями о государственных (муниципальных) учреждениях, как результат выборки.

В правой части страницы отобразится диаграмма, отражающая количество выбранных учреждений в разбивке по регионам. Диаграмма строится по данным, попавшим в выборку.

Для изменения параметров фильтра необходимо нажать на ссылку «Изменить параметры фильтра». В результате отобразится страница «Расширенный поиск» с заданными ранее параметрами поиска.

Для просмотра информации о видах деятельности учреждений, выбранного региона, необходимо нажать на ссылку «Виды деятельности». В результате отобразится форма со списком видов деятельности (см. Рис. 121).

Виды деятельности

1 2 3 4 5 следующая → Показано с 1 по 10 из 174

Код вида деятельности	Наименование вида деятельности из ОКВЭД
75	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ; ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
80	ОБРАЗОВАНИЕ
11.2	Предоставление услуг по добыче нефти и газа
22.1	Издательская деятельность
45.2	Строительство зданий и сооружений
45.3	Монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений
45.4	Производство отделочных работ
51.1	Оптовая торговля через агентов (за вознаграждение или на договорной основе)
52.3	Розничная торговля фармацевтическими и медицинскими товарами, косметическими и парфюмерными товарами
71.2	Аренда прочих транспортных средств и оборудования

Рис. 121 Информация о видах деятельности учреждений

Для просмотра подробной информации об учреждениях выбранного региона необходимо на странице «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях» (см. Рис. 120) нажать на ссылку с количеством учреждений. В результате отобразятся данные об учреждениях по выбранному округу и региону (см. Рис. 122).

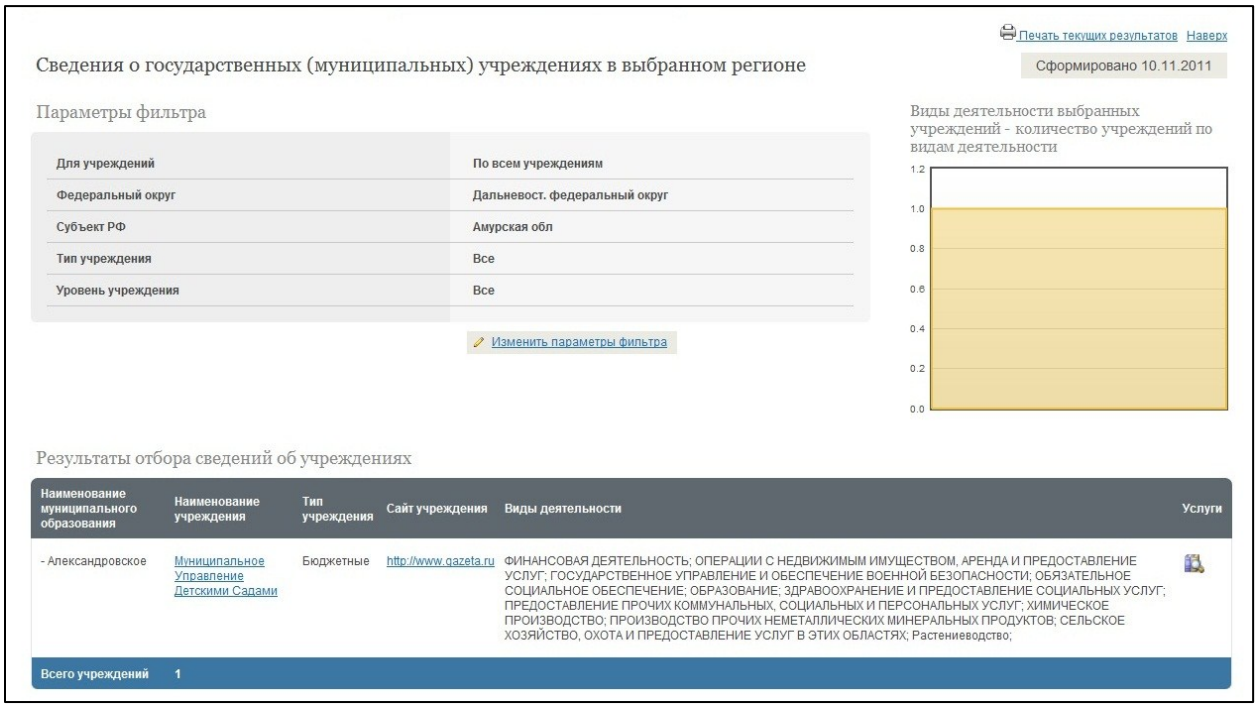


Рис. 122 Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях в выбранном регионе

Страница «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях в выбранном регионе» содержит параметры формирования выборки, заданные ранее, и блок с подробными сведениями о государственных (муниципальных) учреждениях в выбранном регионе.

В правой части формы отобразится диаграмма, отражающая распределение выбранных учреждений по видам деятельности.

Для просмотра подробной информации об учреждении необходимо нажать на ссылку с наименованием учреждения, описание дальнейших действий приведено в разделе 5.4.3.

Для просмотра сведений об услугах (работах) выбранного учреждения необходимо нажать на элемент в столбце «Услуги». В результате отобразится форма «Сведения об услугах, работах» (см. Рис. 123).

Сведения об услугах, работах

бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"

Перечень услуг, оказываемых учреждением

Наименование услуги	Категория потребителей	Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб.)
Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения	Граждане Российской Федерации Иностранные граждане Лица без гражданства, находящиеся на территории Омской области	Бесплатно

Перечень работ, выполняемых учреждением

Наименование работы
Работа по формированию фонда библиотеки
Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов
Работа по методическому сопровождению деятельности общедоступных библиотек Омской области
Работа по организации и проведению фестивалей, конкурсов, выставок, мероприятий и иных творческих проектов государственными библиотеками в рамках целевых программ
Работа по организации мероприятий по проведению капитального ремонта зданий и сооружений, закрепленных за государственными библиотеками на праве оперативного управления

Рис. 123 Сведения об услугах, работах учреждения

Для просмотра подробной информации об услуге необходимо на странице «Сведения об услугах, работах» нажать на ссылку с наименованием услуги. В результате отобразится форма с подробной информацией об услуге (см. Рис. 124).

Предоставление среднего профессионального образования в государственных образовательных учреждения Омской области среднего профессионального образования

Показатели, характеризующие качество услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей качества на год					Фактическое значение	Причины отклонения
		Отчетный 2010	Текущий 2011	Очередной 2012	1-й плановый 2013	2-й плановый 2014		
Доля потребителей государственной услуги, удовлетворенных качеством и доступностью государственной услуги	%	100	100	100	100	100		

Объем государственной (муниципальной) услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема на год					Фактическое значение	Причины отклонения
		Отчетный 2010	Текущий 2011	Очередной 2012	1-й плановый 2013	2-й плановый 2014		
Количество выпускников, получивших документы об образовании	чел	350	400	494	250	250		

Сведения о ценах (тарифах) на услугу

Возможность взимания платы за услугу	Да
Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб)	37 950,00

Сведения о нормативных правовых актах, устанавливающих цены (тарифы)

Вид нормативного правового акта	Распоряжение
Наименование органа, утвердившего нормативный правовой акт	Министерство образования Омской области
Дата нормативного правового акта	22.12.2011
Номер нормативного правового акта	2378
Наименование нормативного правового акта	Распоряжение об утверждении государственного (муниципального) контракта

Рис. 124 Информация по государственной (муниципальной) услуге

Для перехода на сайт учреждения необходимо на странице «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях в выбранном регионе» (см. Рис. 122) нажать на ссылку с адресом сайта учреждения.

5.3.2. Аналитическая информация об услугах и работах учреждений

Для перехода на страницу «Сведения о государственных (муниципальных) услугах (работах)» необходимо выбрать пункт «Услуги и работы учреждений» в списке аналитических срезов либо в меню раздела «Аналитический раздел» горизонтального навигационного меню. В результате откроется форма определения параметров формирования аналитической выборки (см. Рис. 125).

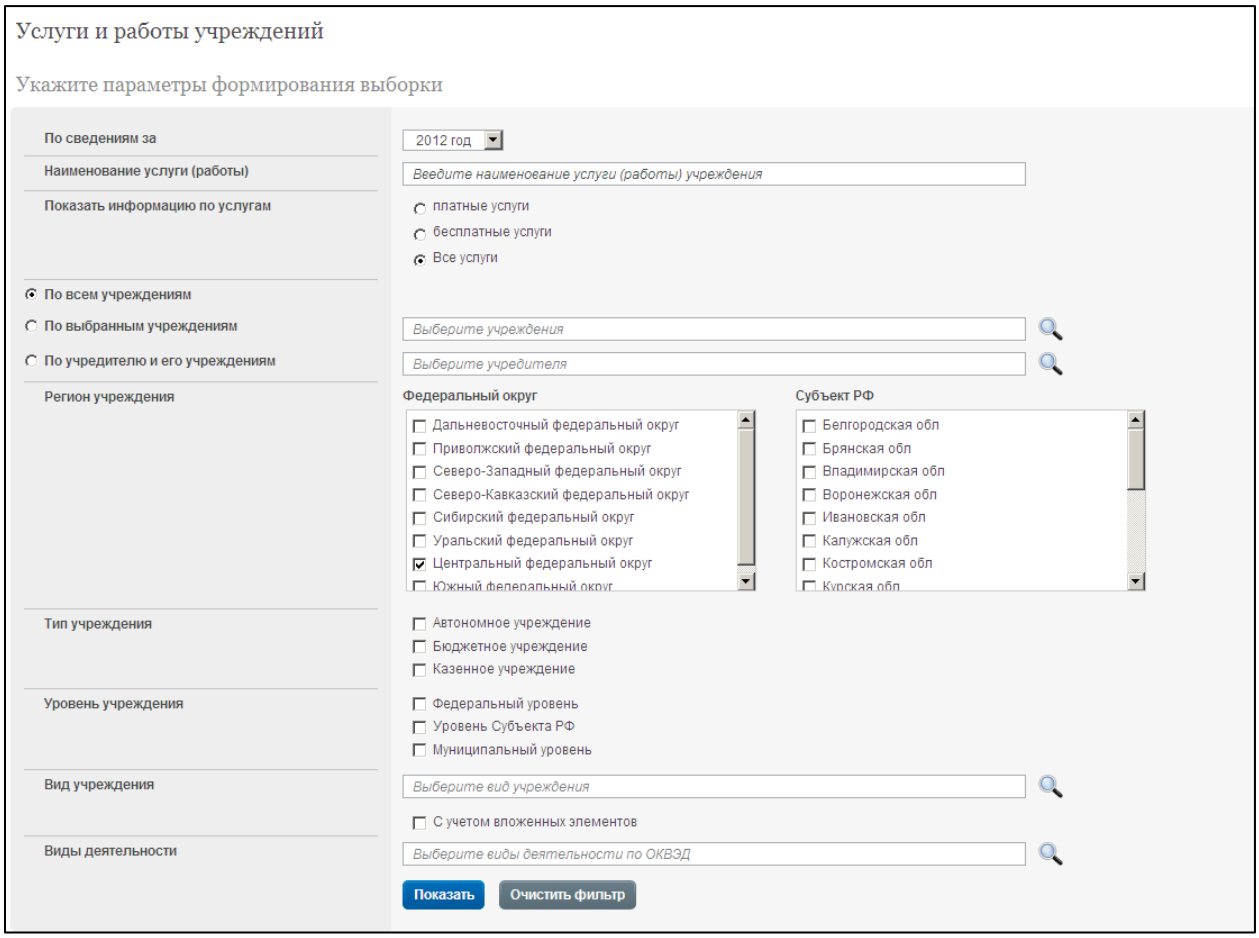


Рис. 125 Параметры формирования выборки «Услуги и работы учреждений»

Для формирования выборки доступны параметры, аналогичные параметрам формирования выборки «Сведения о государственных (муниципальных) учреждениях» (см. Рис. 119), а также дополнительные параметры:

- «По сведениям за» – выбор года, для которого будет отображена информация об услугах;
- Наименование услуги (работы) – текстовое поле для ввода наименования, части наименования услуги (работы);
- «Показать информацию по услугам» – список с возможностью выбора одного из пунктов.

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Показать». В результате отобразится страница «Сведения о государственных (муниципальных) услугах (работах)» (см. Рис. 126).

Печать текущих результатов

Сведения о государственных (муниципальных) услугах (работах) за 2012 год

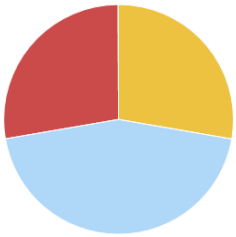
Сформировано 18.01.2012

Параметры фильтра

Услуги/Работы	Все
Платные/бесплатные услуги	Все услуги
Для учреждений	По всем организациям
Федеральный округ	Все
Субъект РФ	Все
Тип учреждения	Все
Уровень учреждения	Все
Вид учреждения	Все
Вид деятельности	Все

Изменить параметры фильтра

Соотношение платных и бесплатных услуг



Скрыть легенду

Бесплатная

Не указано

Платная

Результаты отбора сведений об учреждениях

1 2 следующая →

Показано с 1 по 10 из 18

Наименование учреждения	Наименование услуги (работы)	Безвозмездная/ платная	Местонахождение учреждения	Перечень услуг (работ)
бюджетное образовательное учреждение Омской области среднего профессионального образования "Омский техникум легкой промышленности"	Предоставление среднего профессионального образования в государственных образовательных учреждения Омской области среднего профессионального образования	Платная	644031, Омск, 14-я Линия, 40	
бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"	Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов	Не указано	644043, Омск, Красный Путь, 81	
бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"	Работа по методическому сопровождению деятельности общедоступных библиотек Омской области	Не указано	644043, Омск, Красный Путь, 81	
бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"	Работа по организации и проведению фестивалей, конкурсов, выставок, мероприятий и иных творческих проектов государственными библиотеками в рамках целевых программ	Не указано	644043, Омск, Красный Путь, 81	
бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"	Работа по организации мероприятий по проведению капитального ремонта зданий и сооружений, закрепленных за государственными библиотеками на праве оперативного управления	Не указано	644043, Омск, Красный Путь, 81	
бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"	Работа по формированию фонда библиотеки	Не указано	644043, Омск, Красный Путь, 81	
бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"	Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения	Бесплатная	644043, Омск, Красный Путь, 81	
Государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования "Профессиональное училище № 5" с. Юсьва Пермского края"	Государственная услуга по организации предоставления начального профессионального образования	Бесплатная	619170, улица Дружбы, 35	
государственное специальное (коррекционное) образовательное бюджетное учреждение Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 8, г. Благовещенск	Организация воспитания и содержания воспитанников, обучающихся в школах-интернатах	Бесплатная	675014, Благовещенск, Кольцевая, 32	
государственное специальное (коррекционное) образовательное бюджетное учреждение Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 8, г. Благовещенск	Реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах-интернатах	Бесплатная	675014, Благовещенск, Кольцевая, 32	
Всего учреждений	4			

Рис. 126 Аналитическая выборка «Сведения о государственных (муниципальных) услугах (работах)»

Страница содержит блок параметров фильтра – параметры формирования выборки, заданные ранее. Ниже представлен блок со сведениями о государственных (муниципальных) услугах, как результат выборки.

В правой части страницы отобразится диаграмма, отражающая соотношение количества платных и бесплатных услуг по данным организаций, удовлетворяющих заданным параметрам фильтра.

Для изменения параметров фильтра необходимо нажать на ссылку «Изменить параметры фильтра».

Для просмотра подробной информации об учреждении необходимо нажать на ссылку с наименованием учреждения, описание дальнейших действий приведено в разделе 5.4.3.

Для просмотра сведений об услугах (работах) выбранного учреждения необходимо нажать на элемент в столбце «Перечень услуг (работ)». В результате отобразится форма со сведениями об услугах, работах учреждений (см. Рис. 123).

При нажатии на ссылку с наименованием услуги (работы) отображается всплывающее окно с подробной информацией об услуге (см. Рис. 124).

5.3.3. Аналитическая информация о государственных (муниципальных) услугах (работах)

Для перехода на страницу «Сведения о государственной (муниципальной) услуге, работе» необходимо выбрать пункт «Государственные (муниципальные) услуги (работы)» в списке аналитических срезов либо в меню раздела «Аналитический раздел» горизонтального навигационного меню. В результате откроется форма определения параметров поиска сведений о государственной (муниципальной) услуге, работе (см. Рис. 127).

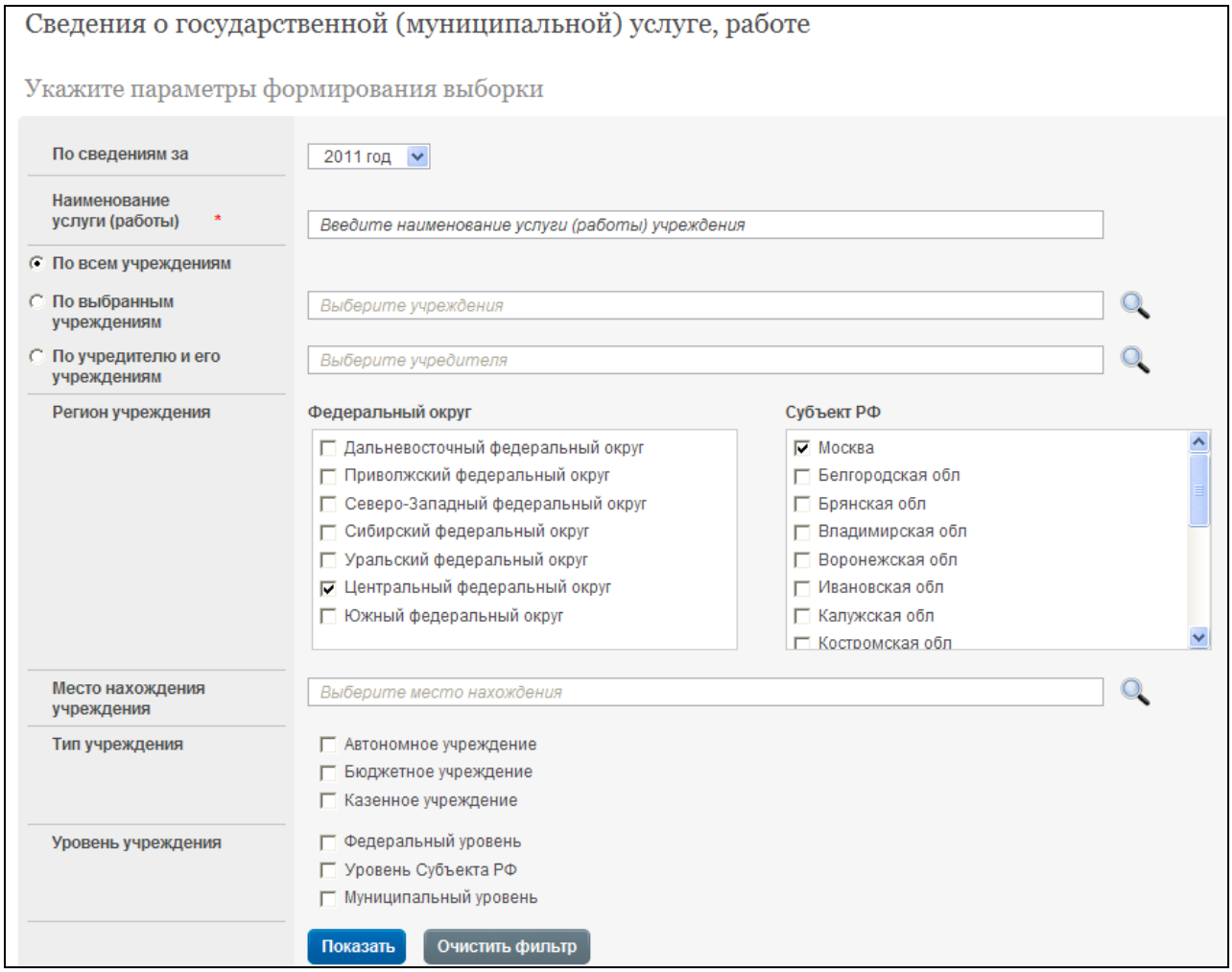


Рис. 127 Параметры формирования выборки «Сведения о государственной (муниципальной) услуге, работе»

Для формирования выборки пользователю доступны следующие параметры:

- «По сведениям за» – выбор года, для которого будет отображена информация об услугах;
- Наименование услуги (работы) – текстовое поле для ввода наименования (части наименования) услуги (работы);
- Блок переключателей – доступен одновременный выбор одной из следующих опций:

– «По всем учреждениям» – при выбранной опции выборка формируется по всем учреждениям, удовлетворяющим параметрам выборки. Данная кнопка выбрана по умолчанию;

- «По выбранным учреждениям» – при выборе данной опции становится доступным выбор учреждений из реестра учреждений. При нажатии на иконку «» отобразится форма выбора учреждений, описание дальнейших действий приведено в разделе 5.8.4.;
- «По учредителю и его учреждениям» – при выборе данной опции становится доступным выбор учреждений, осуществляющих функции и полномочия учредителя из реестра учреждений. При нажатии на иконку «» отобразится форма выбора, описание дальнейших действий приведено в разделе 5.8.5.;
  - «Регион учреждения» – списки для указания Федерального округа и Региона. Кроме указанных в данном блоке параметров, пользователь может указать Местонахождение учреждения, с помощью поиска или выбора значений из классификатора ОКАТО. Для открытия формы для поиска в новом окне необходимо нажать кнопку «», описание дальнейших действий приведено в разделе 5.8.6.;
  - Тип учреждения – список с возможностью множественного выбора содержит значения «Автономное учреждение», «Бюджетное учреждение», «Казенное учреждение»;
  - Уровень учреждений – список с возможностью множественного выбора содержит значения «Федеральный уровень», «Уровень Субъекта Российской Федерации», «Муниципальный уровень».

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Показать». В результате отобразится страница «Сведения о государственной (муниципальной) услуге, работе», данные на которой соответствуют указанным параметрам (см. Рис. 128).

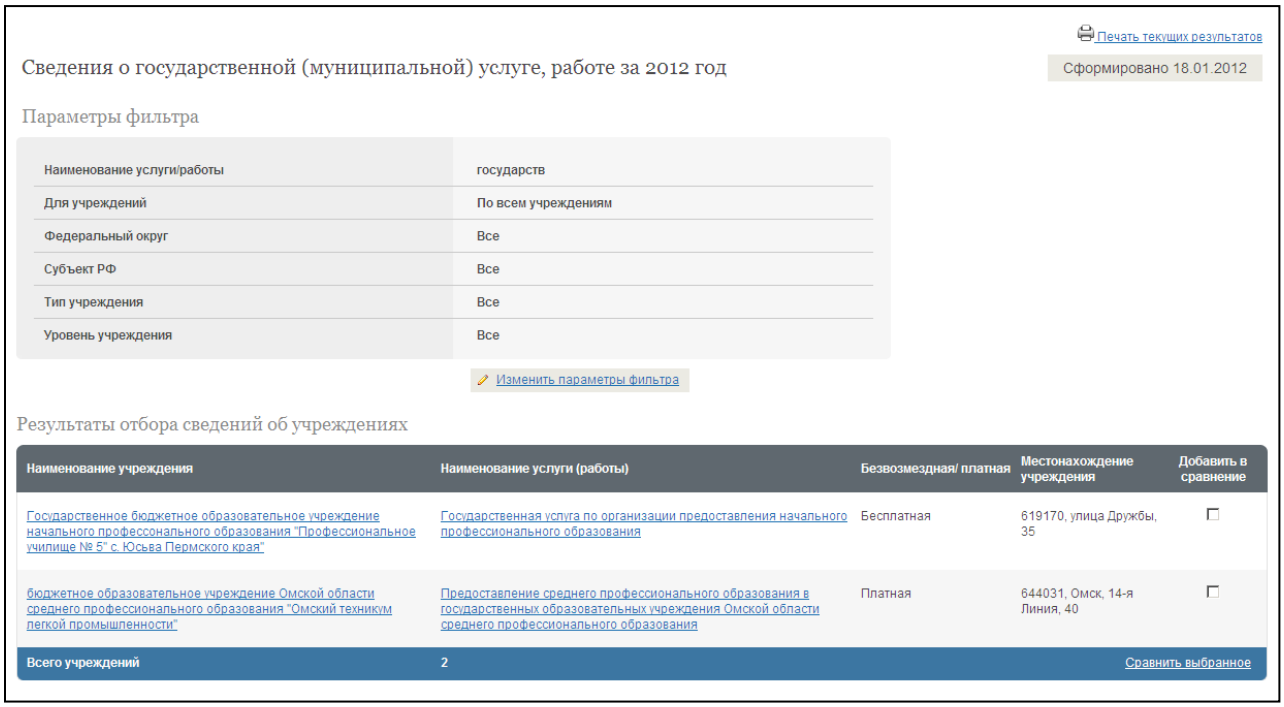


Рис. 128 Аналитическая выборка «Сведения о государственной (муниципальной) услуге, работе» – список учреждений, предоставляющих данную услугу

Страница «Сведения о государственной (муниципальной) услуге (работе)» содержит блок параметров фильтра – параметры формирования выборки, заданные ранее. Ниже блок со сведениями о государственных (муниципальных) учреждениях, которые предоставляют данную услугу в выбранном году.

В правой части страницы отобразится диаграмма, отражающая количество учреждений, оказывающих данную услугу (выполняющих работу), в разбивке по территориальным муниципальным образованиям, в случае если выбран Регион на форме задания параметров.

Для изменения параметров фильтра необходимо нажать на ссылку «Изменить параметры фильтра».

Для просмотра подробной информации об учреждении необходимо нажать на ссылку с наименованием учреждения, описание дальнейших действий приведено в разделе 5.4.3.

При нажатии на ссылку с наименованием услуги (работы) отображается всплывающее окно с подробной информацией об услуге (см. Рис. 124).

Для сравнения услуг необходимо выбрать несколько услуг и нажать кнопку «Сравнить выбранное». В результате во всплывающем окне отобразится информация о сравнении услуг (см. Рис. 129) или работ (Рис. 130).

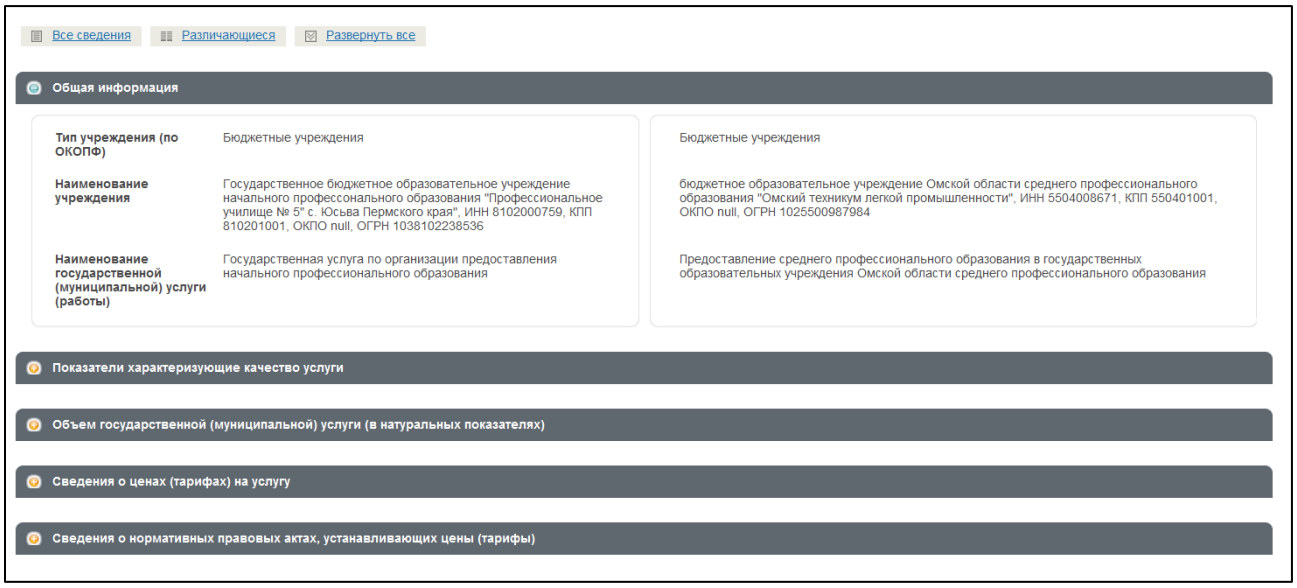


Рис. 129 Сравнение сведений об услуге

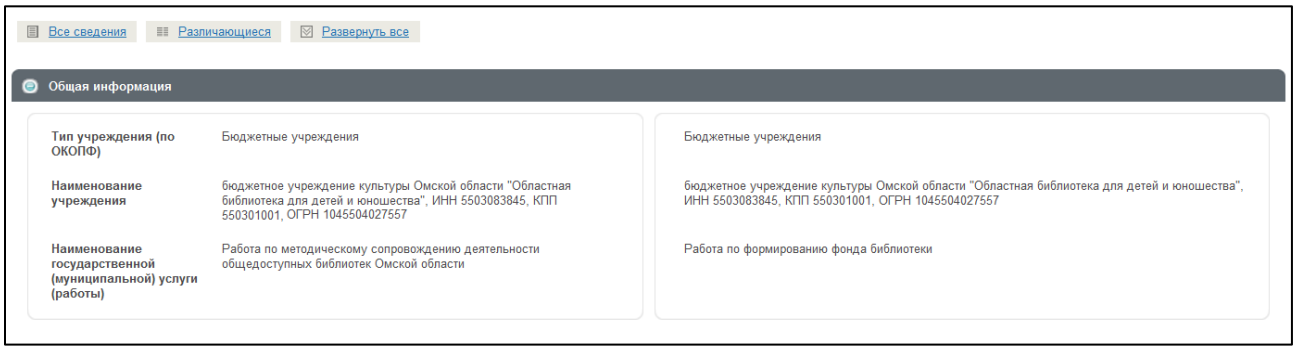


Рис. 130 Сравнение сведений о работе

5.3.4. Аналитическая информация об имуществе государственных (муниципальных) учреждений

Для перехода на страницу «Сведения об имуществе» необходимо выбрать пункт «Сведения об имуществе» в списке аналитических срезов либо пункт «Имущество учреждений» в меню раздела «Аналитический раздел» горизонтального навигационного меню. В результате откроется форма определения параметров поиска сведений об имуществе государственных (муниципальных) учреждений (см. Рис. 131).

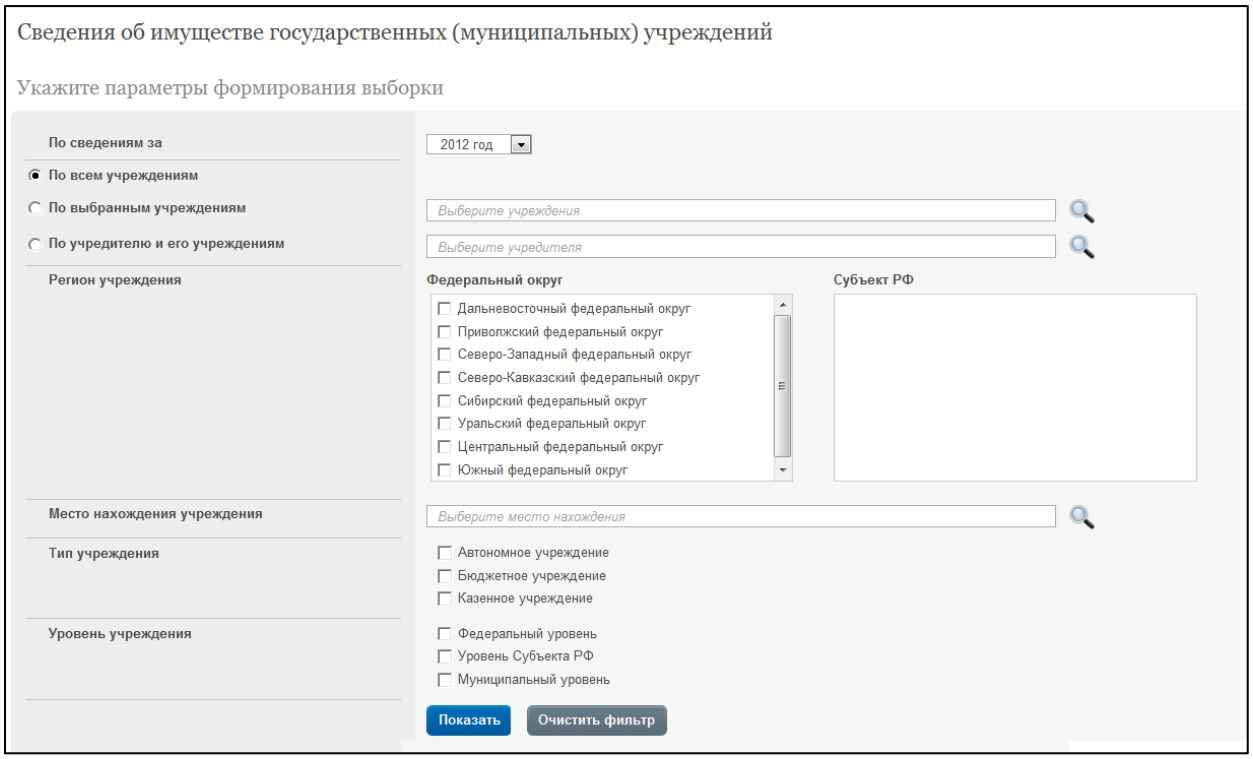


Рис. 131 Параметры формирования выборки «Сведения об имуществе государственных (муниципальных) учреждений»

В отличие от формы параметров выборки «Сведения о государственной (муниципальной) услуге, работе» (см. Рис. 127) на форме параметров выборки «Сведения об имуществе государственных (муниципальных) учреждений» отсутствует строка для поиска по услугам.

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Показать». Отображается страница «Сведения об имуществе», содержащая данные, соответствующие указанным параметрам (см. Рис. 132).

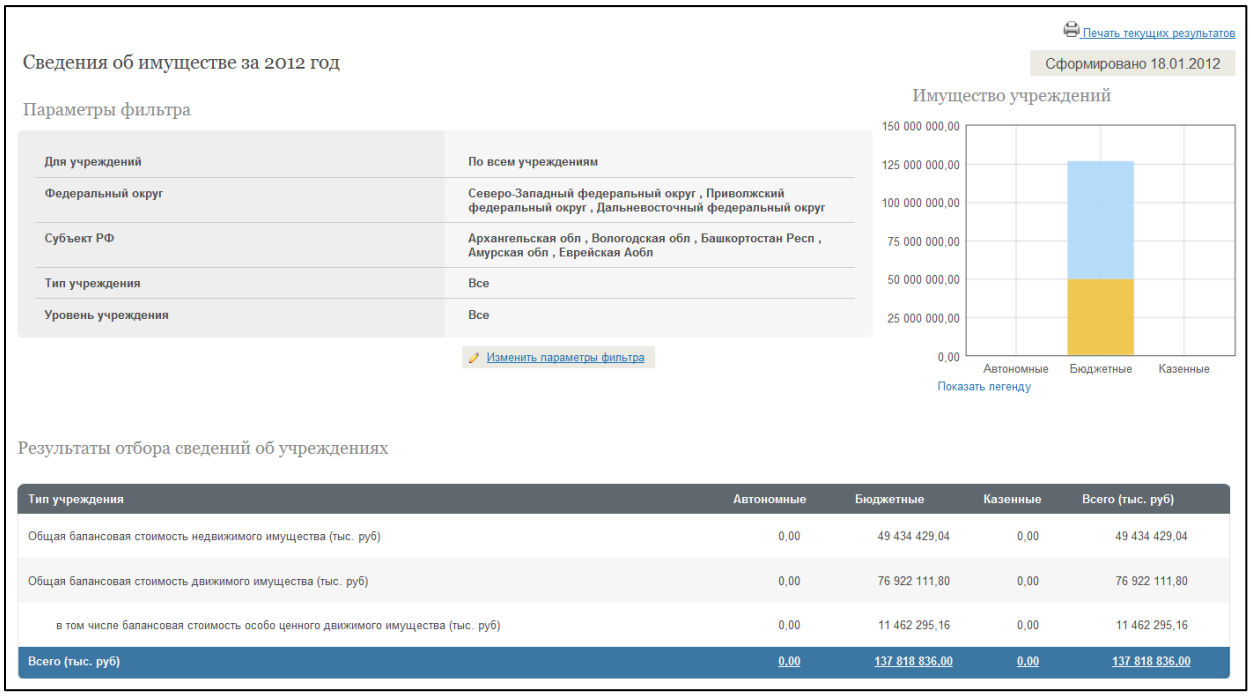


Рис. 132 Аналитическая выборка «Сведения об имуществе»

Страница «Сведения об имуществе» содержит блок параметров фильтра – параметры формирования выборки, заданные ранее. Ниже представлен блок со сведениями об имуществе выбранных учреждений.

В правой части формы отображается диаграмма, отражающая балансовую стоимость имущества учреждений, в разбивке по типам учреждений.

Для изменения параметров фильтра необходимо нажать на ссылку «Изменить параметры фильтра».

Для просмотра информации об имуществе учреждений по типу учреждений необходимо нажать на ссылку в одном из столбцов «Казенные», «Бюджетные», «Автономные». В результате отобразится информация об имуществе выбранного типа учреждений (см. Рис. 133).

Печать текущих результатов Наверх

Сведения об имуществе за 2012 год

Сформировано 18.01.2012

Параметры фильтра

Для учреждений	По всем учреждениям
Федеральный округ	Северо-Западный федеральный округ , Приволжский федеральный округ , Дальневосточный федеральный округ
Субъект РФ	Архангельская обл , Вологодская обл , Башкортостан Респ , Амурская обл , Еврейская Аобл
Тип учреждения	Бюджетные
Уровень учреждения	Все

Изменить параметры фильтра

Результаты отбора сведений об учреждениях

Наименование учреждения	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества (тыс. руб)	Общая балансовая стоимость движимого имущества (тыс. руб)	Балансовая стоимость особо ценного имущества (тыс. руб)	Подробная информация об имуществе
государственное бюджетное учреждение культуры "Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского"	17 537 748,65	36 004 984,93	5 428 344,12	
государственное специальное (коррекционное) образовательное бюджетное учреждение Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 8, г. Благовещенск	31 896 680,39	40 917 126,87	6 033 951,04	
Всего:	49 434 429,04	76 922 111,80	11 462 295,16	

Рис. 133 Сведения об имуществе государственных (муниципальных) учреждений по выбранному типу учреждений

При нажатии на элемент в столбце «Подробная информация об имуществе» отображается форма со сведениями об имуществе учреждения (см. Рис. 134).

Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Объем средств, полученный в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом на начало года, руб.:	1 000 520,00
Объем средств, полученный в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом на конец года, руб.:	1 000 520,00

Сведения о балансовой стоимости имущества

Наименование показателя	Стоимость на начало отчетного года, руб.	Стоимость на конец отчетного года, руб.
Балансовая стоимость недвижимого имущества:		
Недвижимого имущества, переданного в аренду	8 000,00	7 000,00
Недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	6 000,00	5 000,00
Всего	**14 000,00**	**12 000,00**
Балансовая стоимость движимого имущества:		
Движимого имущества, переданного в аренду	8 000,00	7 000,00
Движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	6 000,00	5 000,00
Всего	**14 000,00**	**12 000,00**

Сведения о площадях недвижимого имущества

Наименование показателя	Площадь на начало отчетного года, кв.м	Площадь на конец отчетного года, кв.м
Площадь объектов недвижимого имущества:		
Переданного в аренду	3 500,00	2 500,00
Переданного в безвозмездное пользование	4 000,00	2 000,00
Всего	**7 500,00**	**4 500,00**

Рис. 134 Подробная информация об имуществе

При нажатии на странице с информацией об имуществе выбранного типа учреждений на ссылку с наименованием учреждения отображается страница с подробной информацией об учреждении. Описание дальнейших действий приведено в разделе 5.4.3.

При нажатии на ссылку с наименованием услуги (работы) отображается всплывающее окно с подробной информацией об услуге (см. Рис. 123).

5.3.5. Аналитическая информация о плановых и фактических показателях деятельности государственного (муниципального) учреждения

Для перехода на страницу «Плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения» необходимо выбрать пункт «Плановые и фактические показатели деятельности учреждений» в списке аналитических срезов либо в меню раздела «Аналитический раздел» горизонтального навигационного меню. В результате откроется форма определения параметров формирования выборки (см. Рис. 135).

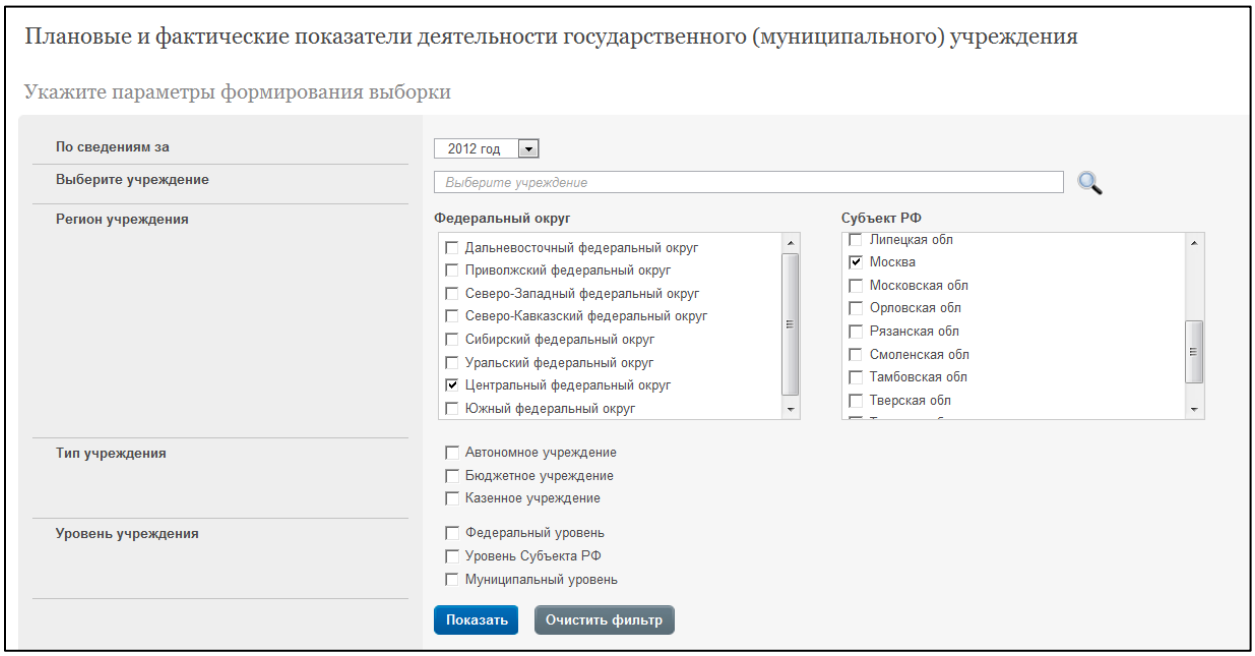


Рис. 135 Форма выбора учреждения для отображения отчета о плановых и фактических показателях деятельности государственного (муниципального) учреждения

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Показать». В результате отобразится форма с результатами выборки.

В случае если в результате поиска учреждений найдено одно учреждение, то для него отобразится аналитическая выборка «Плановые и фактические показатели» (см. Рис. 136, Рис. 137).

Плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения за 2012 г

Печать текущих результатов

Тип учреждения по ОКОПФ	Бюджетные учреждения
Наименование учреждения	государственное специальное (коррекционное) образовательное бюджетное учреждение Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 8, г. Благовещенск , ИНН 2801065010, КПП 280101001 , ОКПО , ОГРН 1022800511128
Адрес фактического местонахождения	675014, Благовещенск, Кольцевая, 32

Изменить параметры фильтра.

Сведения об исполнении государственного задания

Наименование услуги: Реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в специальных (коррекционных) общеобразовательных школах-интернатах

Отобразить только наименования услуг

Показатели характеризующие качество услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение, на отчетный период	Причины отклонения
Доля педагогических работников, повысивших (подтвердивших) квалификацию в отчетном периоде	%	20	-	-
Доля в общей численности учащихся, обучающихся в отчетном периоде на "хорошо" и "отлично"	%	100	-	-
Уровень укомплектованности кадрами	%	100	-	-
Число обоснованных жалоб со стороны потребителей услуги (законных представителей и иных заинтересованных лиц)	ед	0	-	-
Число предписаний от надзорных органов	ед	0	-	-

Объем государственной (муниципальной) услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение, на отчетный период	Причины отклонения
Среднегодовое количество учащихся (вторая ступень)	чел	62	-	-
Среднегодовое количество учащихся (первая ступень)	чел	58	-	-

Наименование услуги: Организация воспитания и содержания воспитанников, обучающихся в школах-интернатах

Показатели характеризующие качество услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение, на отчетный период	Причины отклонения
Доля воспитанников, самовольно ушедших из учреждения в отчетный период, от общего числа воспитанников	%	0	-	-
Число обоснованных жалоб со стороны потребителей услуги (законных представителей и иных заинтересованных лиц)	ед	0	-	-
Доля детей, состоящих на внутришкольном учете и (или) на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	%	0	-	-
Доля детей охваченных досуговой деятельностью	%	100	-	-
Число предписаний от нарных органов	ед	0	-	-

Объем государственной (муниципальной) услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в государственном задании на отчетный период	Фактическое значение, на отчетный период	Причины отклонения
Среднегодовое количество учащихся, проживающих в школах-интернатах	чел	120	-	-

Сведения о результатах деятельности

Количество штатных единиц на начало года	-
Количество штатных единиц на конец года	-
Средняя заработная плата сотрудников, руб.	-
Общая сумма требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, в так же порчи материальных ценностей, руб.	-

Сведения об изменении балансовой стоимости нефинансовых активов

Наименование показателя	Процент изменения
Изменение балансовой стоимости нефинансовых активов за отчетный год:	
Балансовой стоимости недвижимого имущества	-
Балансовой стоимости особо ценного движимого имущества	-
Всего	

Рис. 136 Плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения. Часть 1

Изменение дебиторской и кредиторской задолженности

Наименование показателя	Процент изменения
Изменение дебиторской задолженности за отчетный год:	
По доходам (поступлениям)	-
По расходам (выплатам)	-
Изменение кредиторской задолженности за отчетный год:	
Просроченной кредиторской задолженности	-
Всего	

Сведения о кассовых поступлениях

Наименование показателя	Сумма, руб.
Сумма кассовых поступлений:	
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	-
Целевые субсидии	-
Бюджетные инвестиции	-
Оказание учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности	-
Всего	

Сведения о кассовых выплатах

Наименование показателя	Сумма, руб.
Всего	0,00

Сведения об использовании имущества

Объем средств, полученный в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом на начало года, руб.: -

Объем средств, полученный в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом на конец года, руб.: -

Сведения о балансовой стоимости имущества

Наименование показателя	Стоимость на начало отчетного года, руб.	Стоимость на конец отчетного года, руб.
Балансовая стоимость недвижимого имущества:		
Недвижимого имущества, переданного в аренду	-	-
Недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	-	-
Всего		
Балансовая стоимость движимого имущества:		
Движимого имущества, переданного в аренду	-	-
Движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	-	-
Всего		

Сведения о площадях недвижимого имущества

Наименование показателя	Площадь на начало отчетного года, кв.м	Площадь на конец отчетного года, кв.м
Площадь объектов недвижимого имущества:		
Переданного в аренду	-	-
Переданного в безвозмездное пользование	-	-
Всего		

Рис. 137 Плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения. Часть 2

Если в результате поиска учреждений найдено более одного учреждения, то отобразится окно со списком найденных учреждений (см. Рис. 138).

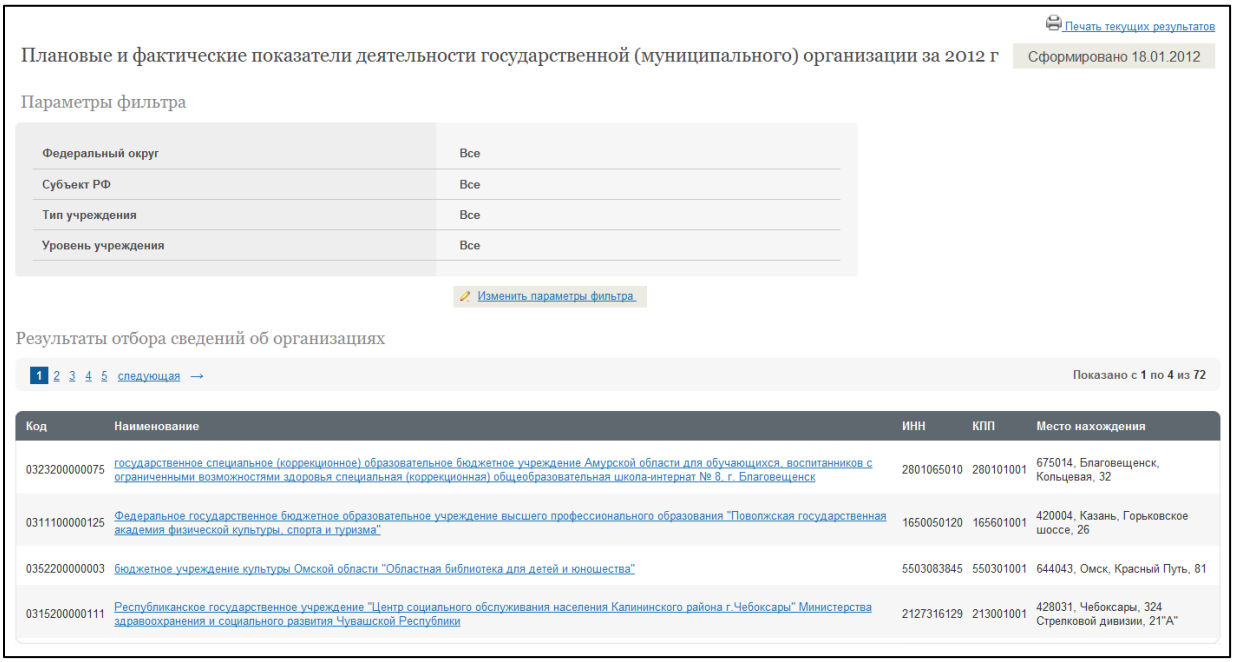


Рис. 138 Перечень учреждений, удовлетворяющий параметрам выборки

Для построения аналитической выборки для учреждения из списка необходимо нажать на ссылку с наименованием учреждения в столбце «Наименование». Отобразится аналитическая выборка «Плановые и фактические показатели деятельности государственного (муниципального) учреждения» (аналогично см. Рис. 136, Рис. 137).

Для изменения параметров фильтра необходимо нажать на ссылку «Изменить параметры фильтра».

5.3.6. Аналитическая информация по филиальной сети

Для перехода на страницу «Сведения по филиальной сети (по обособленным структурным подразделениям)» необходимо выбрать пункт «Аналитика по филиальной сети (по обособленным структурным подразделениям)» в списке аналитических срезов либо в меню раздела «Аналитический раздел» горизонтального навигационного меню. В результате откроется форма определения параметров поиска (см. Рис. 139).

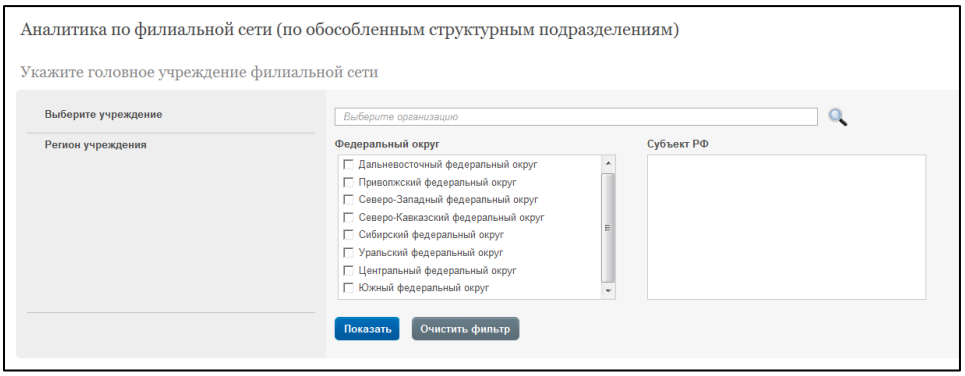


Рис. 139 Параметры формирования выборки «Аналитика по филиальной сети (по обособленным структурным подразделениям)»

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Показать». Отобразится страница с результатами выборки.

Если в параметрах выбрано одно учреждение, то для данного учреждения сразу отобразится информация по филиальной сети (см. Рис. 140).

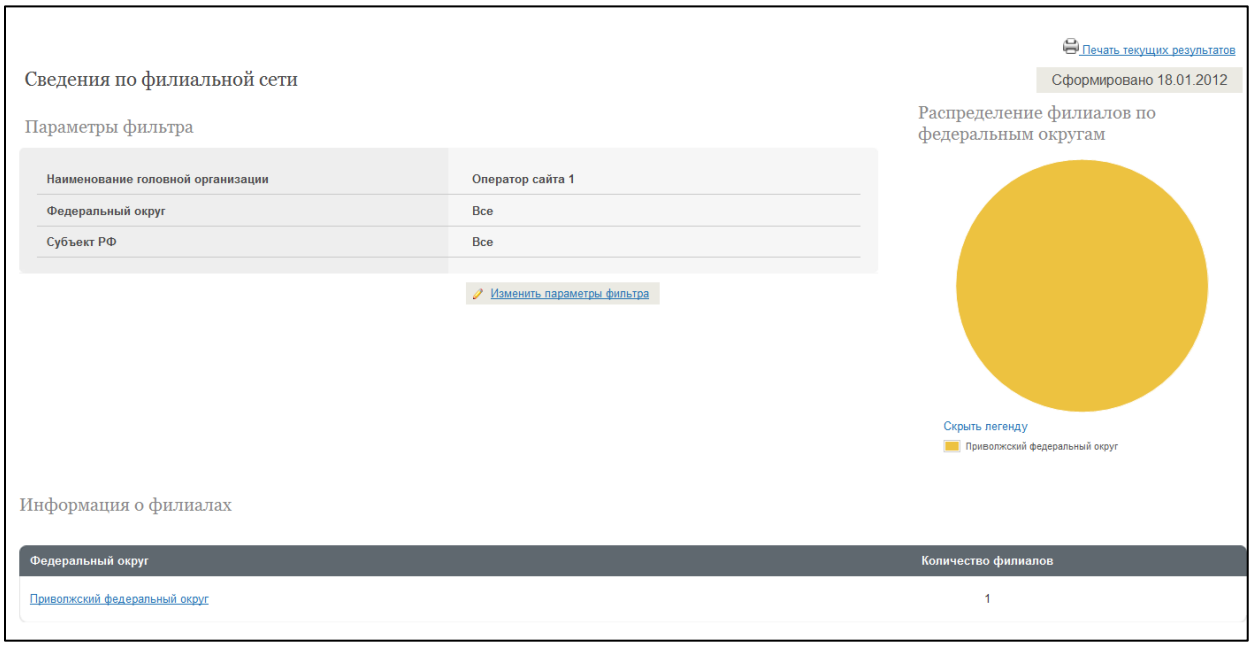


Рис. 140 Сведения по филиальной сети (по обособленным структурным подразделениям)

Если указан Федеральный округ и Регион учреждения, то отобразится список удовлетворяющих условию отбора учреждений (см. Рис. 141).

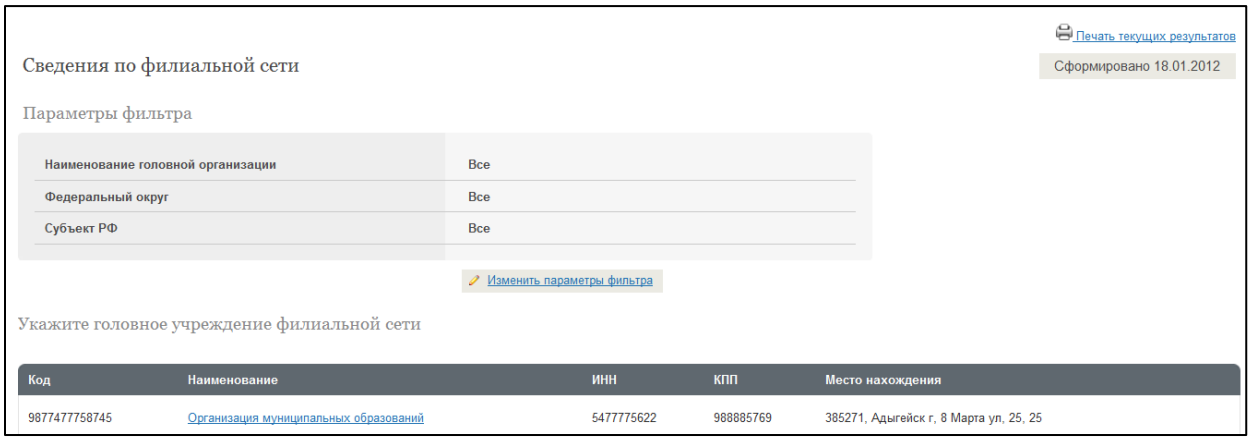


Рис. 141 Общая информация по филиальной сети

Необходимо выбрать учреждение, после чего отобразится страница «Сведения по филиальной сети» (см. Рис. 142).

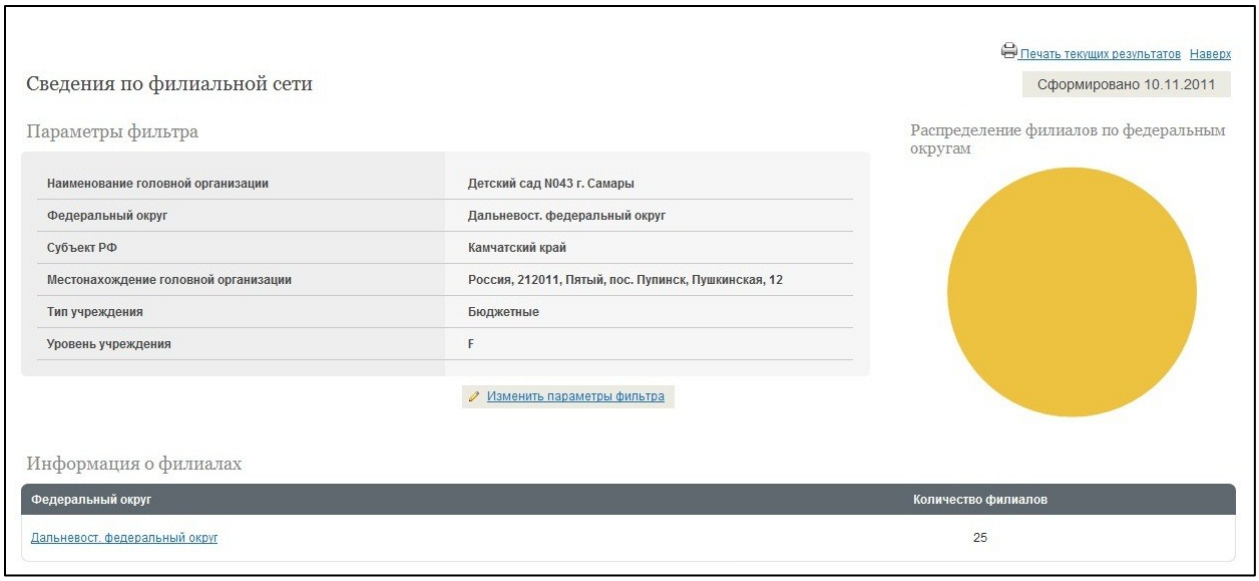


Рис. 142 Сведения о филиальной сети

Страница «Сведения по филиальной сети» содержит блок параметров фильтра – параметры формирования выборки, заданные ранее. Ниже представлен блок со сведениями о филиалах.

В правой части формы отобразится диаграмма, отражающая распределение филиалов по федеральным округам.

Для изменения параметров фильтра необходимо нажать на ссылку «Изменить параметры фильтра».

Для просмотра подробной информации о филиальной сети необходимо нажать на ссылку с наименованием федерального округа. В результате отобразится страница «Сведения по филиальной сети» с информацией о филиалах в округе (см. Рис. 143).

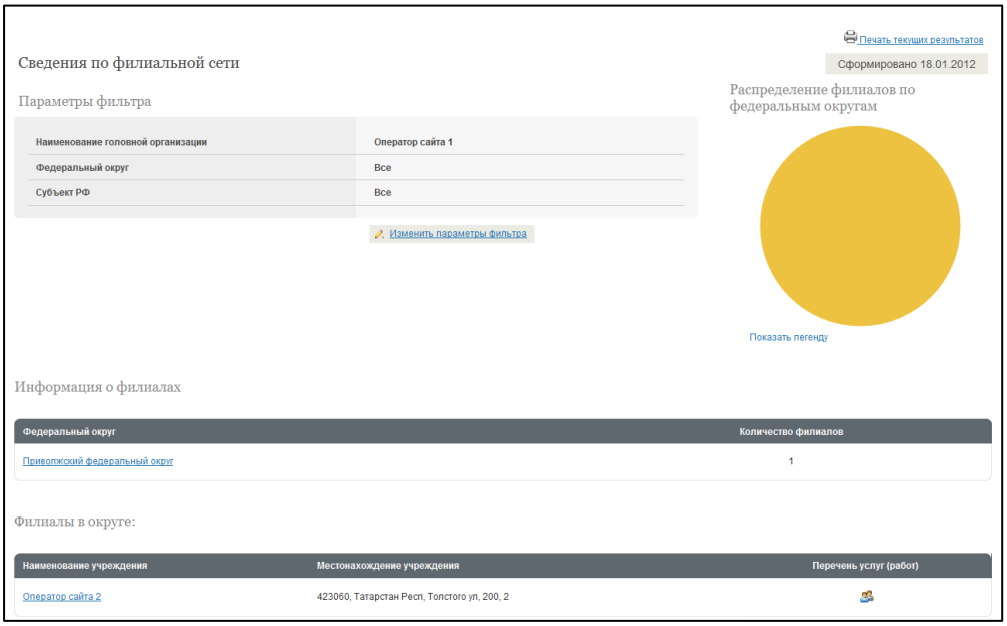


Рис. 143 Сведения о филиальной сети. Филиалы в округе

Для просмотра подробной информации об учреждении необходимо нажать на ссылку с наименованием учреждения в блоке «Филиалы в округе», описание дальнейших действий приведено в разделе 5.4.3.

Для просмотра сведений об услугах (работах) выбранного учреждения необходимо нажать на элемент в столбце «Перечень услуг». В результате отобразится всплывающее окно со сведениями об услугах (работах) учреждений (см. Рис. 123).

5.3.7. Аналитическая информация по публично-правовым образованиям (ППО)

Для перехода на страницу «Аналитика по ППО» необходимо выбрать в списке аналитических срезов либо в меню пункт «Аналитика по публично-правовым образованиям (ППО)». В результате откроется форма определения параметров формирования выборки (см. Рис. 144).

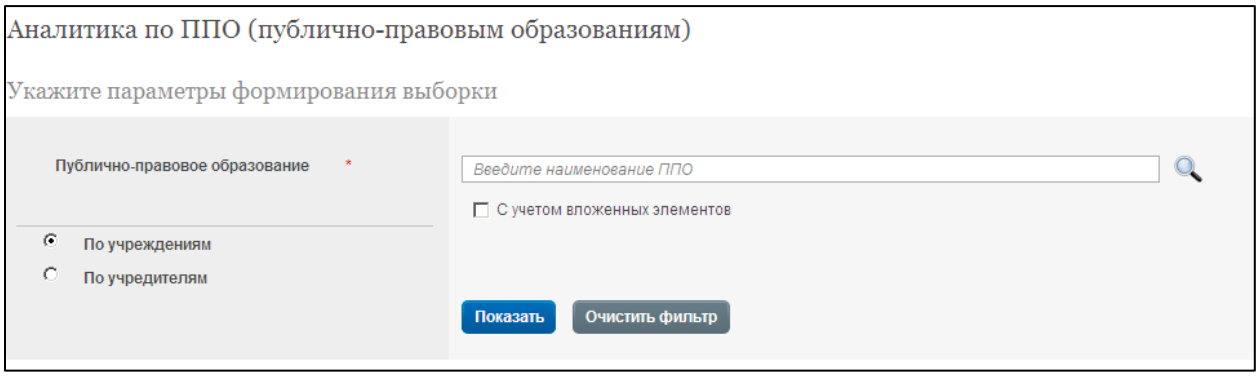


Рис. 144 Параметры формирования выборки «Аналитика по ППО (публично-правовым образованиям)»

Для выбора публично-правового образования из справочника необходимо нажать на иконку «», описание дальнейших действий приведено в разделе5.8.8.

После указания параметров необходимо нажать кнопку «Показать».

В случае выбора опции «По учреждениям» в форме задания параметров отобразятся результаты аналитической выборки в следующем виде (см. Рис. 145):

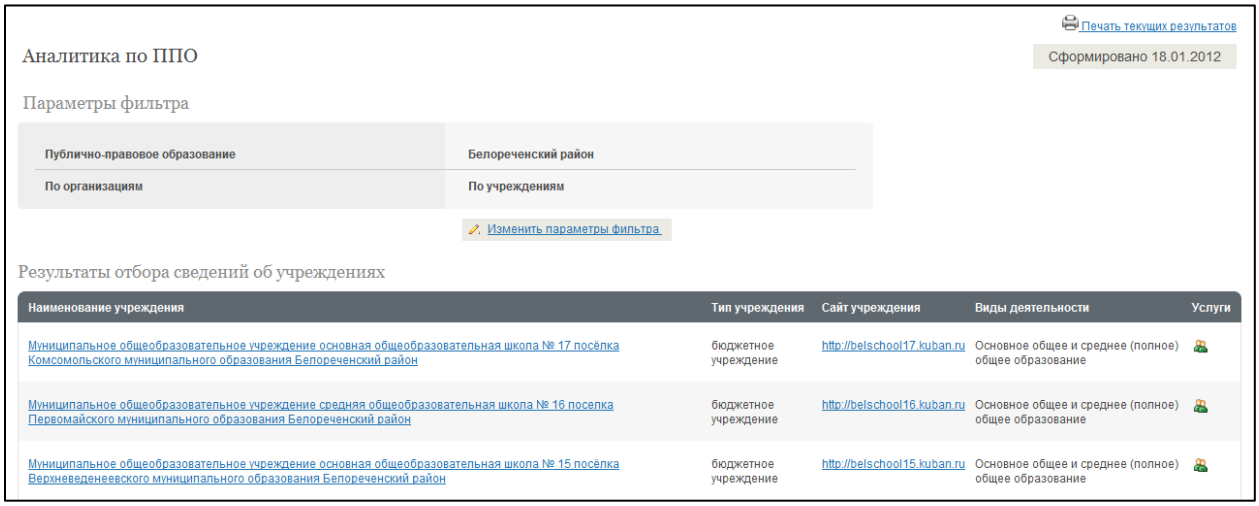


Рис. 145 Аналитическая выборка по выбранному ППО

Для просмотра подробной информации об учреждении необходимо нажать на ссылку с наименованием учреждения, описание дальнейших действий приведено в разделе 5.4.3.

Для просмотра сведений об услугах (работах) выбранного учреждения необходимо нажать на элемент в столбце «Перечень услуг». Отобразится всплывающее окно со сведениями об услугах (работах) учреждений (см. Рис. 123).

В случае выбора опции «По учредителям» в форме задания параметров отобразятся результаты аналитической выборки в следующем виде (см. Рис. 146):

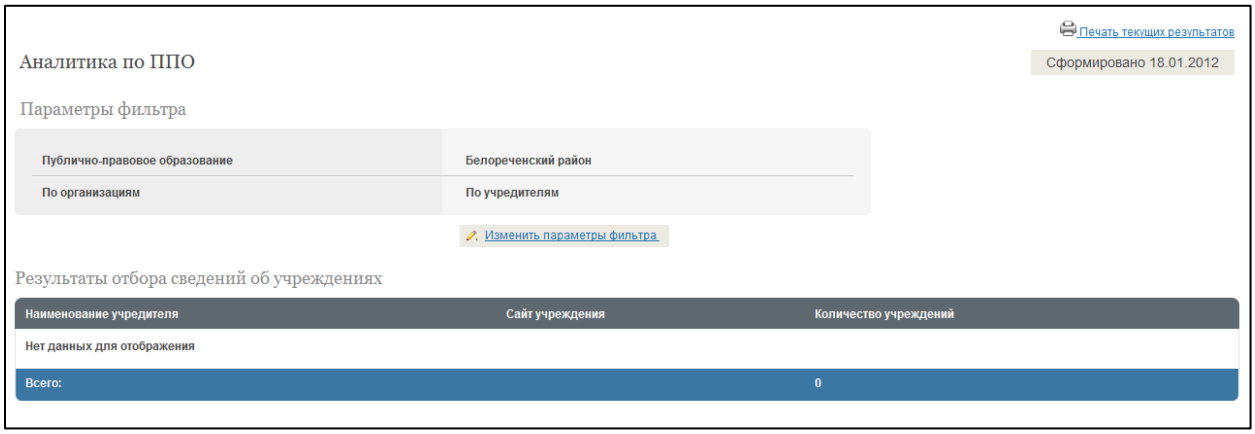


Рис. 146 Аналитическая выборка по выбранному ППО

Для просмотра подробной информации об учреждении необходимо нажать на ссылку с наименованием учреждения, описание дальнейших действий приведено в разделе 5.4.3.

Для перехода на сайт учреждения необходимо нажать на ссылку с адресом сайта учреждения.

Для просмотра подробной информации об учреждениях по данному учредителю необходимо нажать на ссылку с количеством учреждений. В результате отобразятся сведения об учреждениях аналогично сведениям на Рис. 122.

5.4. Информация об учреждениях

5.4.1. Просмотр реестра учреждений

Страница «Информация об учреждениях» предназначена для просмотра информации о действующих и реорганизованных либо ликвидированных учреждениях.

Для просмотра информации об учреждениях необходимо выбрать раздел «Информация об учреждениях» в навигационном меню. В результате откроется форма определения параметров поиска (см. Рис. 147).

Информация об учреждениях

Параметры поиска

Наименование учреждения: Введите ИНН или наименование учреждения

Адрес учреждения:

Федеральный округ: Выберите один или несколько федеральных округов

Субъект РФ: Выберите один или несколько субъектов РФ

Район/Город: Выберите один или несколько муниципальных районов

Город, населенный пункт: Введите наименование города, населенного пункта

Расширенный поиск | Очистить фильтр | Найти

Сравнение учреждений

Нет выбранных элементов для сравнения

Результаты поиска

Действующие | Реорганизованы/Ликвидированы

1 2 следующая →

Показано с 1 по 10 из 19

Наименование учреждения	ИНН	Адрес учреждения	Дата обновления информации
муниципальное казенное образовательное учреждение "Новокаламинская средняя общеобразовательная школа №6"	2434500296	663289, Красноярский край, Северо-Енисейский р-н, Новая Калами п, Юбилейная, 25,	15.02.2012
государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Приморская детская краевая клиническая туберкулезная больница"	2539026700	690024, Приморский край, Владивосток г, Вторая, 21,	10.01.2012
Казенное образовательное учреждение "Красноярская средняя общеобразовательная школа" (Омский муниципальный район)	5528012123	644510, Омская обл, Омский р-н, Красноярка с, Мира, 24,	31.12.2011
государственное бюджетное учреждение культуры "Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского"	2801026702	675000, Амурская обл, Благовещенск г, ул. Ленина, 139,	30.12.2011
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Карагайская средняя общеобразовательная школа №1"	5937001531	617210, Пермский край, Карагайский р-н, Карагай с, Гагарина, 23,	11.01.2012

Рис. 147 Информация об учреждениях

Страница содержит блок поиска, блок сравнения и перечень учреждений, разделенный на действующие и реорганизованные либо ликвидированные учреждения

Для осуществления простого поиска учреждения необходимо заполнить поля формы поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

При нажатии на иконку отобразится контекстное меню с возможностью выбора:

- сведения об учреждении – ссылка для просмотра детальных сведений об учреждении;
- информация о деятельности – ссылка для просмотра сводной информации о деятельности учреждения;
- добавить в сравнение – ссылка для добавления учреждения в сравнение.

5.4.2. Расширенный поиск учреждений

Для отображения формы Расширенного поиска необходимо нажать на ссылку «Расширенный поиск» в блоке простого поиска на странице «Информация об учреждениях» (см. Рис. 147).

В результате откроется форма определения параметров расширенного поиска (см. Рис. 148).

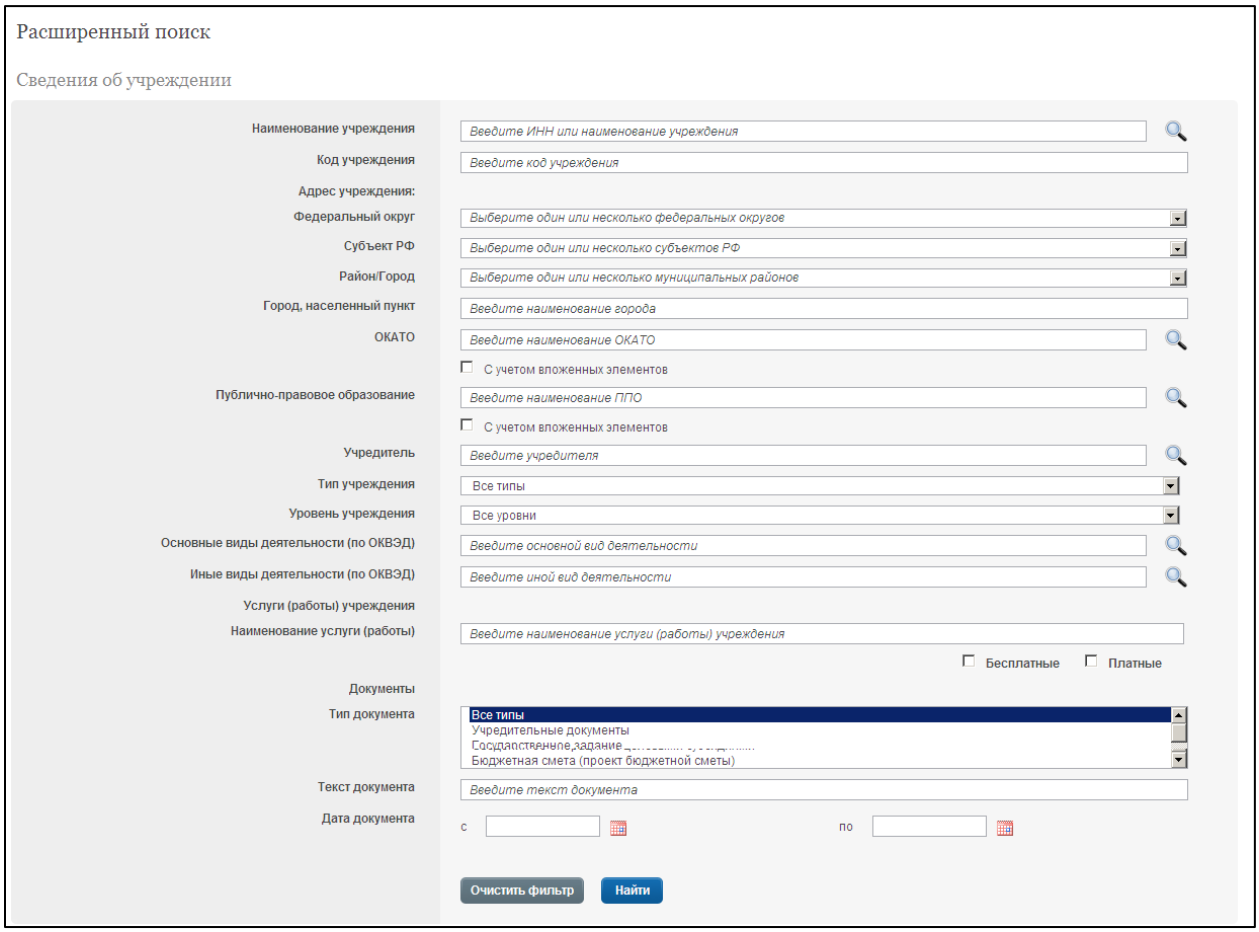


Рис. 148 Форма расширенного поиска

В открывшейся форме необходимо указать параметры поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

5.4.3. Просмотр общих сведений об учреждении

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется структурированная карточка «Сведения об учреждении». Первоначально откроется вкладка «Общая информация» (см. Рис. 149).

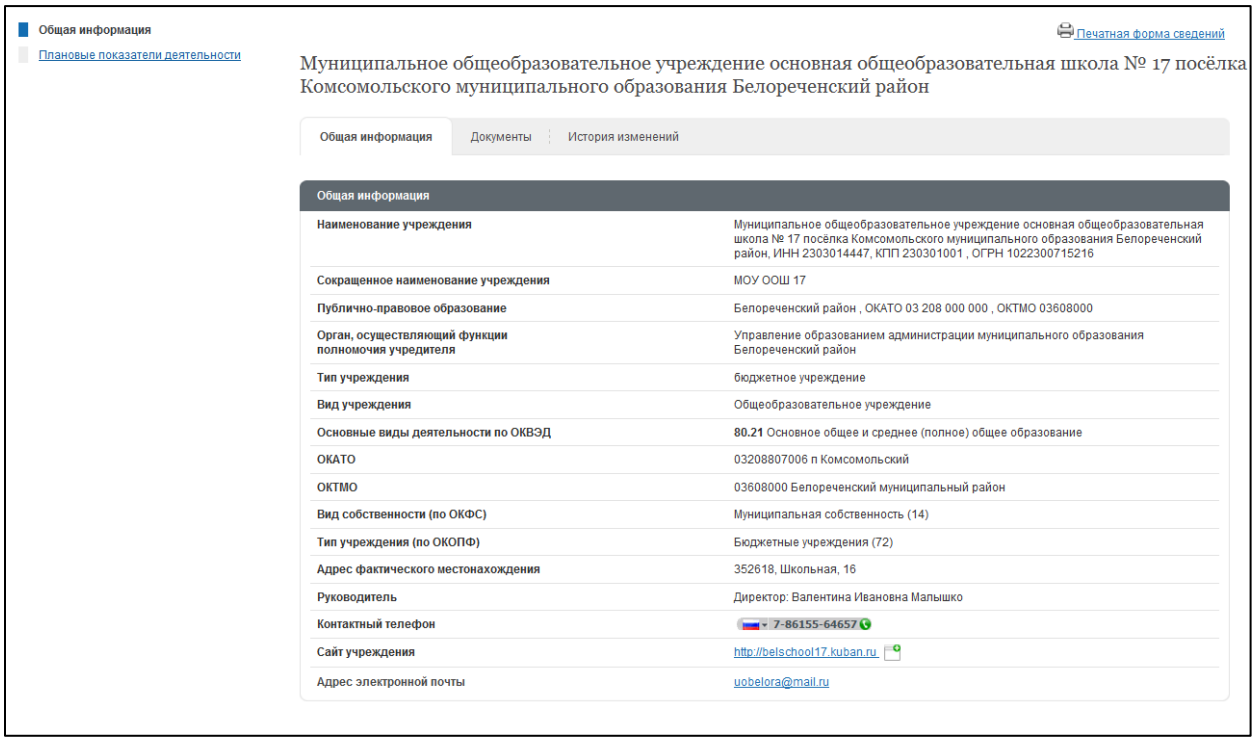


Рис. 149 Сведения об учреждении

При переходе на вкладку «*Документы*» отобразится структурированный перечень документов данного учреждения (см. Рис. 150).

Общая информация
Плановые показатели деятельности
Печатная форма сведений
бюджетное учреждение культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества"
Общая информация | Документы | История изменений

Общая информация об учреждении

Наименование	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Общая информация об учреждении	27.12.2011	27.12.2011	

Учредительные документы ? 1 2 следующая → Показано с 1 по 10 из 14

Наименование прикрепленного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
рапоряжение	1,02 Мб	22.10.2008	27.12.2011	
распоряжение	856,16 Кб	26.09.2008	27.12.2011	
Устав стр 1	652,63 Кб	22.10.2008	27.12.2011	
стр 2	1,35 Мб	22.10.2008	27.12.2011	
стр 3	1,28 Мб	22.10.2008	27.12.2011	
стр 4	1,31 Мб	22.10.2008	27.12.2011	
стр 5	1,35 Мб	22.10.2008	27.12.2011	
стр 6	1,33 Мб	22.10.2008	27.12.2011	
стр 7	1,39 Мб	22.10.2008	27.12.2011	
стр 8	1,38 Мб	22.10.2008	27.12.2011	

Свидетельства о государственной регистрации ?

Наименование прикрепленного документа		Дата публикации	Подписи
свидетельство	В данном разделе прилагаются Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	27.12.2011	

Решения учредителя о назначении руководителя ?

Наименование прикрепленного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
о назначении на должность	867,95 Кб	01.09.2009	27.12.2011	

Положения о филиалах, представительствах ?

Наименование прикрепленного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Нет данных для отображения				

Сведения о назначении членов наблюдательного совета ?

Наименование прикрепленного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Нет данных для отображения				

Прочие документы ?

Наименование прикрепленного документа	Размер	Дата документа	Дата публикации	Подписи
Нет данных для отображения				

Рис. 150 Сведения об учреждении. Учредительные документы

При переходе на вкладку «*История изменений*» отобразится перечень опубликованных изменений информации о данном учреждении (см. Рис. 151).

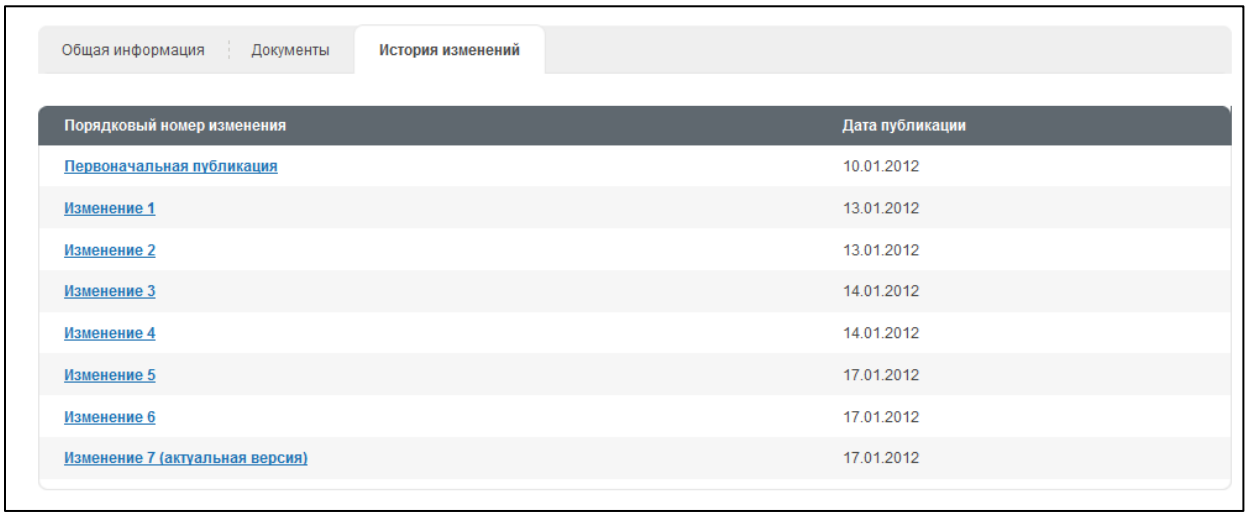


Рис. 151 Сведения об учреждении. История изменений

Чтобы просмотреть детальную информацию изменения, необходимо нажать на ссылку требуемого изменения. Отобразится изменение информации об учреждении (см. Рис. 152).

Общая информация

Неактуальные сведения от 10.01.2012
Актуальная версия

Общая информация	
Наименование учреждения	Тестовая организация 3, ИНН 4444444444, КПП 444444442, ОКПО 08727767
Сокращенное наименование учреждения	ТО 3
Публично-правовое образование	2-й Легейский , ОКАТО 98252873000 ,ОКТМО 20651404
Орган, осуществляющий функции полномочия учредителя	Тестовая организация 31
Тип учреждения	бюджетное учреждение
Вид учреждения	Автовокзал
Основные виды деятельности по ОКВЭД	- 75.24.1 Деятельность органов внутренних дел
Иные виды деятельности по ОКВЭД	- 95.00 Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства
ОКАТО	11100000 Ненецкий автономный округ (Архангельская область)
ОКТМО	03601101 Абинское
Вид собственности (по ОКФС)	Федеральная собственность (12)
Тип учреждения (по ОКОПФ)	ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (39)
Адрес фактического местонахождения	423600, Елабуга г, Набережная ул, 1, -
Руководитель	Тестовая: Тестовый Тестович Тест
Контактный телефон	111-111-111-111
Сайт учреждения	http://test.ru
Адрес электронной почты	test@test.ru

Сведения о филиалах и представительствах учреждения

Сокращенное наименование	Тип филиала
Тестовая организация 32	Филиал

Рис. 152 Изменение информации об учреждении

5.4.4. Просмотр плановых показателей деятельности

Для просмотра плановых показателей деятельности учреждения пользователю необходимо нажать на ссылку «Плановые показатели деятельности» на странице «Информация об учреждениях» (см. Рис. 147). Отобразится перечень ссылок:

- Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении – отображается для всех типов учреждений;
- Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности – отображается для автономных учреждений и для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии;

– Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета – отображается для автономных учреждений и для бюджетных учреждений, которым предоставляются субсидии;
– Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетная смета) – отображается для казенных учреждений и для бюджетных, которым не предоставляются субсидии.

5.4.4.1. Просмотр информации о государственном (муниципальном) задании

Для просмотра информации о государственном (муниципальном) задании необходимо нажать на соответствующую ссылку в развернутом перечне Плановых показателей деятельности при просмотре сведений об учреждении. Отобразится перечень опубликованных государственных (муниципальных) заданий данного учреждения (см. Рис. 153).

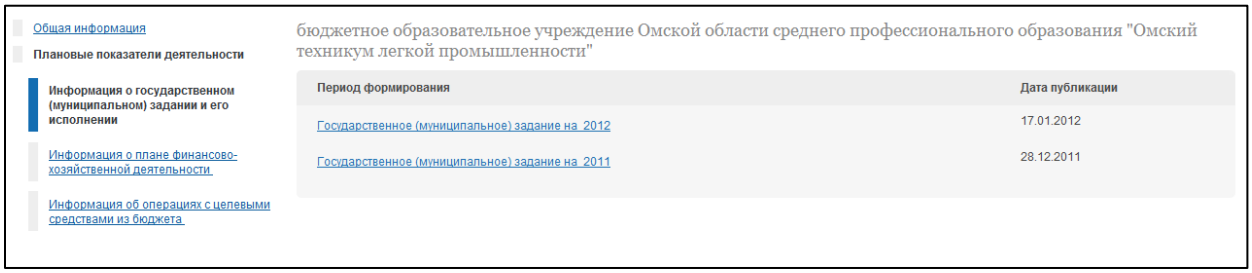


Рис. 153 Информация о государственном (муниципальном) задании

Для просмотра государственного (муниципального) задания необходимо нажать на ссылку с его названием. Отобразится структурированная информация выбранного государственного (муниципального) задания. Первоначально откроется вкладка «Общая информация» (см. Рис. 154).

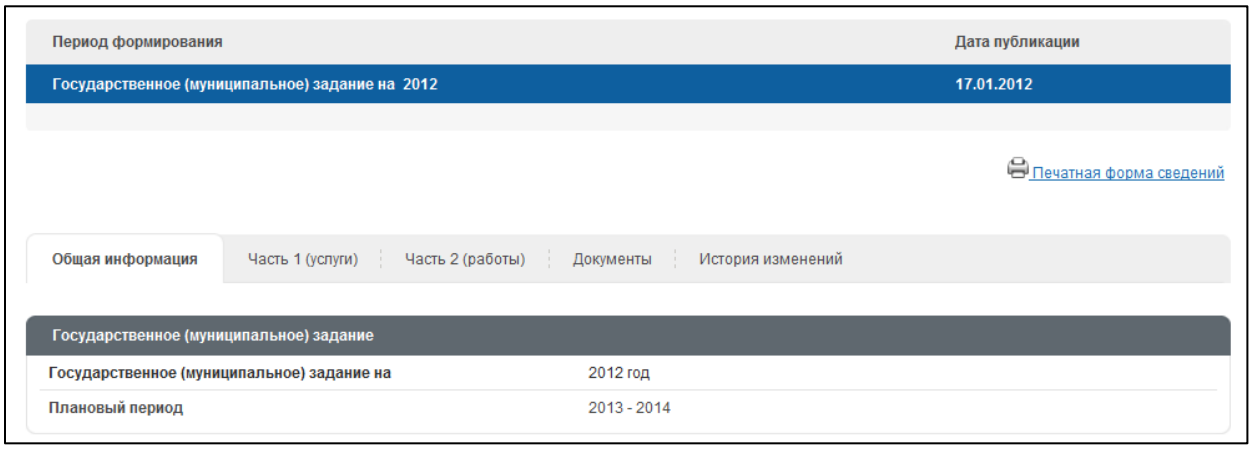


Рис. 154 Государственное (муниципальное) задание. Общая информация

При переходе на вкладку *«Часть 1 (услуги)»* отобразится перечень услуг выбранного государственного (муниципального) задания (см. Рис. 155).

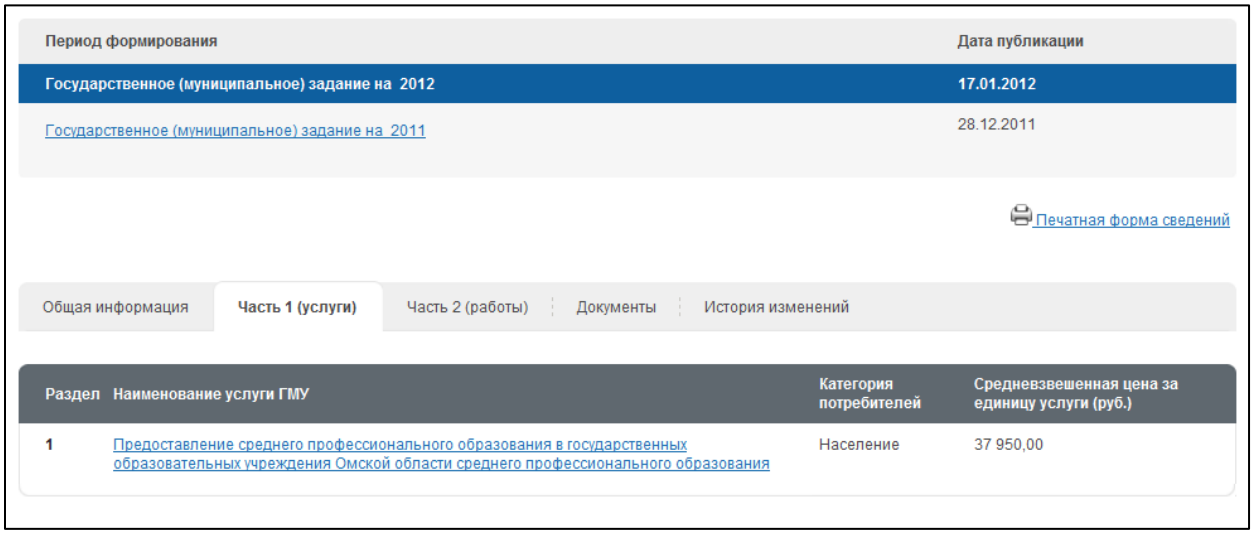


Рис. 155 Государственное (муниципальное) задание. Часть 1 (услуги)

Для просмотра подробной информации об услуге необходимо нажать на ссылку с ее названием. Во всплывающем окне отобразится подробная информация об услуге (см. Рис. 156).

Предоставление среднего профессионального образования в государственных образовательных учреждения Омской области среднего профессионального образования

Показатели, характеризующие качество услуги

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей качества на год					Фактическое значение	Причины отклонения
		Отчетный 2010	Текущий 2011	Очередной 2012	1-й плановый 2013	2-й плановый 2014		
Доля потребителей государственной услуги, удовлетворенных качеством и доступностью государственной услуги	%	100	100	100	100	100		

Объем государственной (муниципальной) услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема на год					Фактическое значение	Причины отклонения
		Отчетный 2010	Текущий 2011	Очередной 2012	1-й плановый 2013	2-й плановый 2014		
Количество выпускников, получивших документы об образовании	чел	350	400	494	250	250		

Сведения о ценах (тарифах) на услугу

Возможность взимания платы за услугу	Да
Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб)	37 950,00

Сведения о нормативных правовых актах, устанавливающих цены (тарифы)

Вид нормативного правового акта	Распоряжение
Наименование органа, утвердившего нормативный правовой акт	Министерство образования Омской области
Дата нормативного правового акта	22.12.2011
Номер нормативного правового акта	2378
Наименование нормативного правового акта	Распоряжение об утверждении государственного (муниципального) контракта

Рис. 156 Подробная информация о государственной (муниципальной) услуге

При переходе на вкладку «*Часть 2 (работы)*» отобразится перечень работ выбранного государственного (муниципального) задания (см. Рис. 157).

Период формирования	Дата публикации
Государственное (муниципальное) задание на 2012	29.12.2011
Государственное (муниципальное) задание на 2011	11.01.2012

Печатная форма сведений

Общая информация | Часть 1 (услуги) | Часть 2 (работы) | Документы | История изменений

Раздел	Наименование государственной (муниципальной) работы
1	Работа по формированию фонда библиотеки
2	Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов
3	Работа по методическому сопровождению деятельности общедоступных библиотек Омской области
4	Работа по организации и проведению фестивалей, конкурсов, выставок, мероприятий и иных творческих проектов государственными библиотеками в рамках целевых программ
5	Работа по организации мероприятий по проведению капитального ремонта зданий и сооружений, закрепленных за государственными библиотеками на праве оперативного управления

Рис. 157 Государственное (муниципальное) задание. Часть 2 (работы)

При переходе на вкладку «*Документы*» отобразится перечень документов выбранного государственного (муниципального) задания (см. Рис. 158).

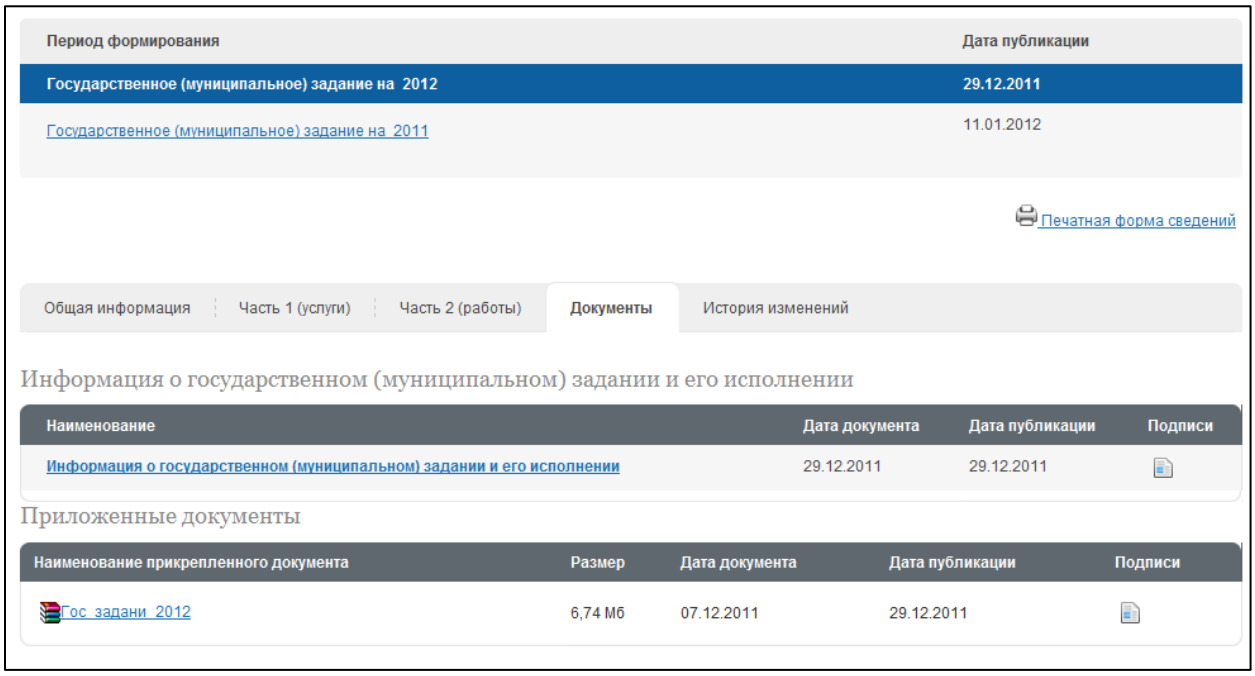


Рис. 158 Государственное (муниципальное) задание. Документы

При переходе на вкладку «*История изменений*» отобразится перечень опубликованных изменений выбранного государственного (муниципального) задания (аналогично истории изменений информации об учреждении (см. Рис. 151)).

5.4.4.2. Просмотр информации о плане финансово-хозяйственной деятельности

Для просмотра информации о плане финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения необходимо нажать на соответствующую ссылку в развернутом перечне Плановых показателей деятельности при просмотре сведений об учреждении. Отобразится перечень опубликованных планов финансово-хозяйственной деятельности данного учреждения (см. Рис. 159).

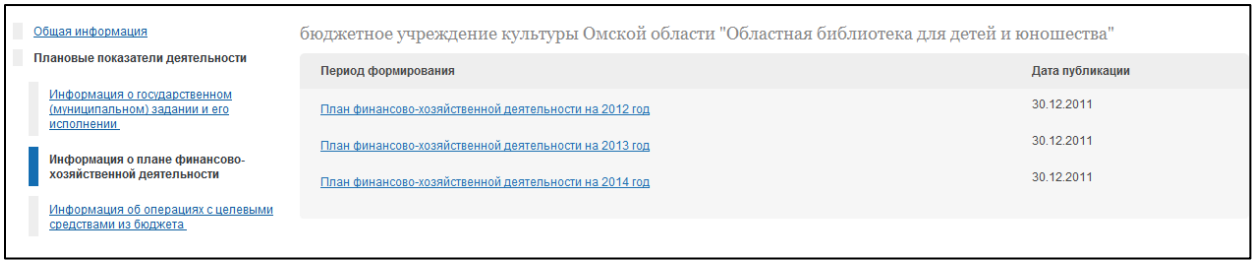


Рис. 159 Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

Для просмотра плана финансово-хозяйственной деятельности необходимо нажать на ссылку с его названием. Отобразится структурированная информация выбранного плана финансово-хозяйственной деятельности. Первоначально откроется вкладка «*Общая информация*» (см. Рис. 160).

Печатная форма сведений

Общая информация | Документы | История изменений

План финансово-хозяйственной деятельности	
План финансово-хозяйственной деятельности на	2012 год
Плановый период	2013 - 2014 год

Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма, руб.
Сумма балансовой стоимости нефинансовых активов:	
Недвижимое имущество	1 972 660,98
Особо ценное движимое имущество	183 437,50
Всего	**5 032 020,20**
Сумма финансовых активов:	
Сумма дебиторской задолженности по доходам	0,00
Сумма дебиторской задолженности по расходам	196 452,38
Всего	**197 435,38**
Сумма обязательств:	
Сумма просроченной кредиторской задолжености	0,00
Всего	**7 149,82**

Плановые показатели поступлений и выплат

Наименование показателя	Сумма, руб.
Планируемые суммы поступлений:	
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	12 996 279,94
Целевые субсидии	1 440 000,00
Бюджетные инвестиции	0,00
Оказание платных услуг (выполнение работ) и иная приносящая доход деятельность	41 500,00
Всего	**14 477 779,94**
Планируемые суммы выплат:	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	9 247 055,24
Оплата услуг связи	83 000,00
Оплата транспортных услуг	58 000,00
Оплата коммунальных услуг	299 110,00
Арендная плата за пользование имуществом	0,00
Оплата услуг по содержанию имущества	4 159 614,70
Приобретение основных средств	556 000,00
Приобретение нематериальных активов	0,00
Приобретение материальных запасов	75 000,00
Всего	**14 477 779,94**
Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам	**0,00**

Рис. 160 План финансово-хозяйственной деятельности. Общая информация

Процедуры просмотра документов, истории изменений аналогичны описанным выше.

5.4.4.3. Просмотр информации об операциях с целевыми средствами из бюджета

Для просмотра информации об операциях с целевыми средствами из бюджета бюджетного или автономного учреждения необходимо нажать на соответствующую ссылку в развернутом перечне Плановых показателей деятельности при просмотре сведений об учреждении. Отобразится соответствующая информация в структурированном виде. Первоначально откроется вкладка «Общая информация» (см. Рис. 161).

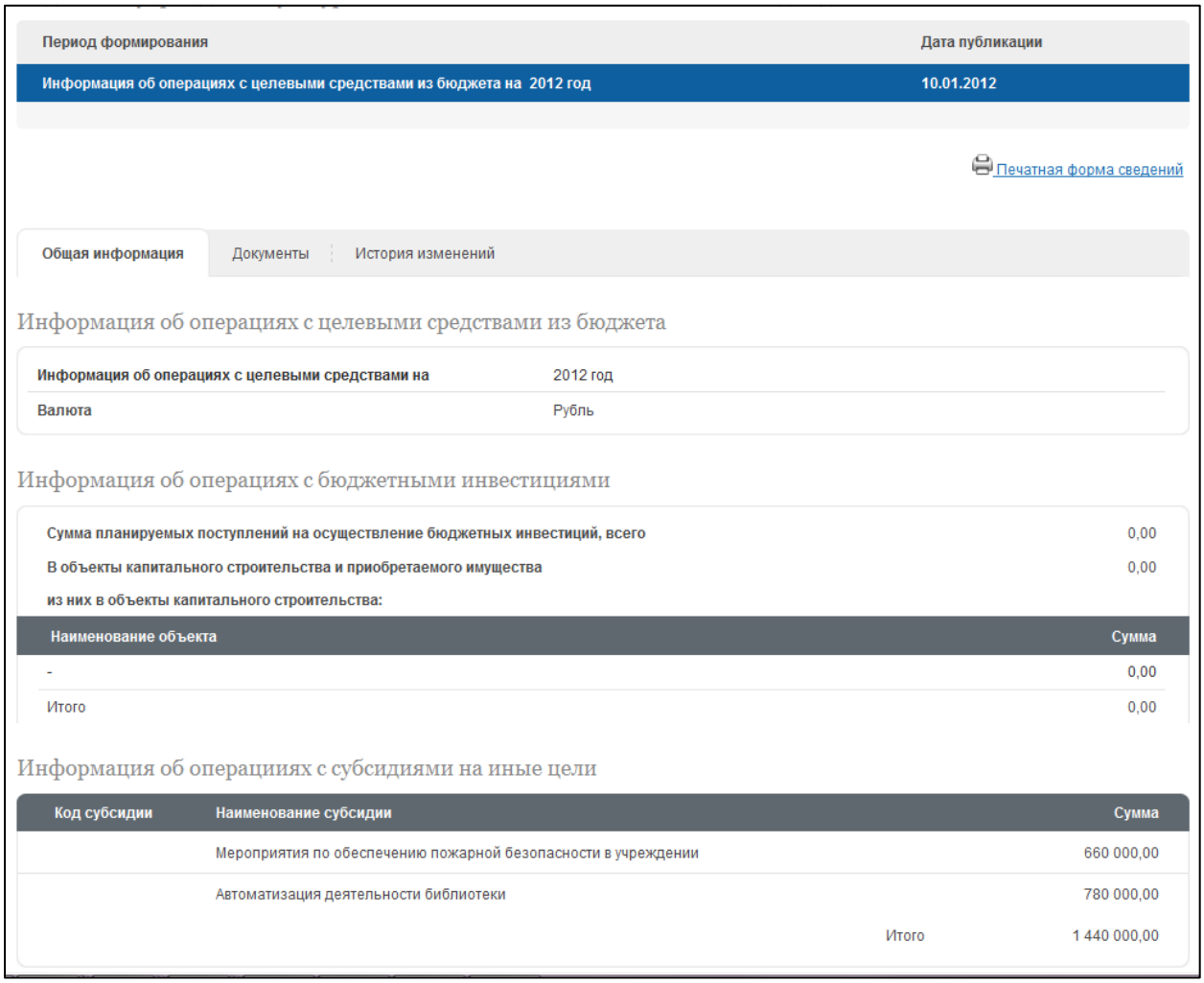
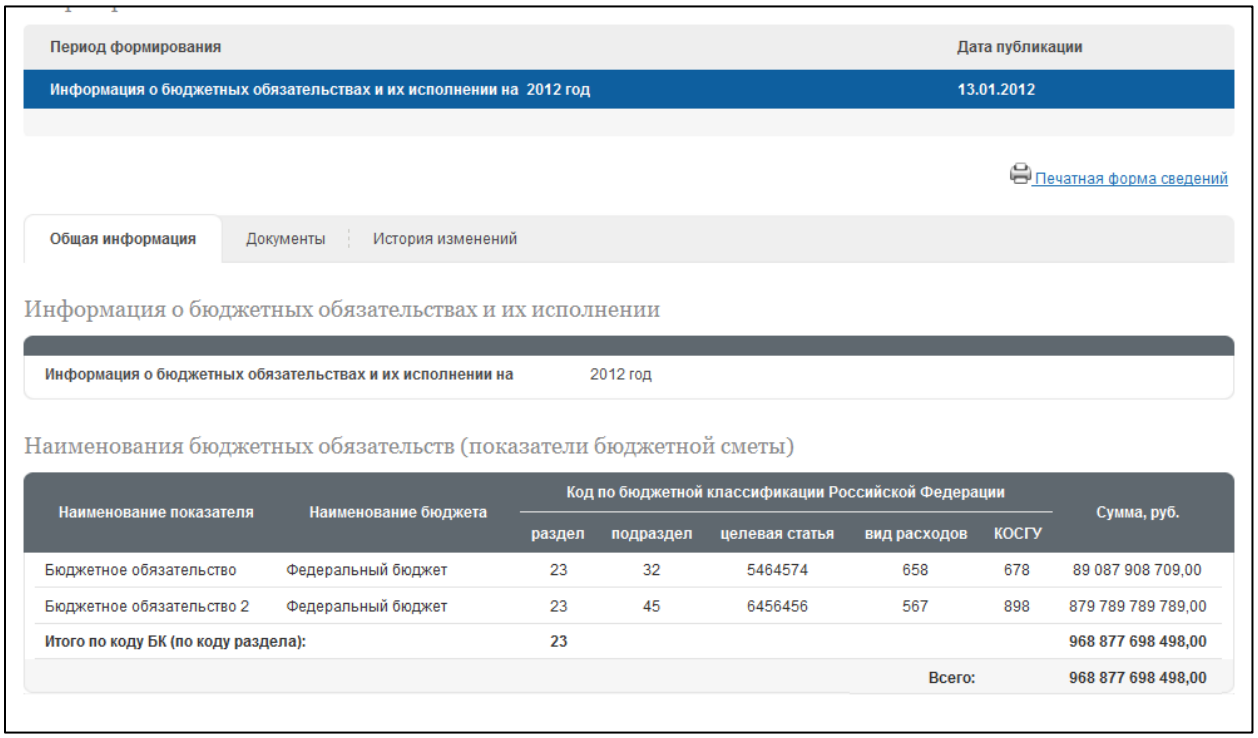


Рис. 161 Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета. Общая информация

Процедуры просмотра документов, истории изменения аналогичны описанным выше.

5.4.4.4. Просмотр информации о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете)

Для просмотра информации о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете) казённого учреждения необходимо нажать на соответствующую ссылку в развернутом перечне Плановых показателей деятельности при просмотре сведений об учреждении. Отобразится соответствующая информация в структурированном виде. Первоначально откроется вкладка «Общая информация» (см. Рис. 162).



Период формирования	Дата публикации
Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении на 2012 год	13.01.2012

Печатная форма сведений

Общая информация | Документы | История изменений

Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении

Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении на 2012 год

Наименования бюджетных обязательств (показатели бюджетной сметы)

Наименование показателя	Наименование бюджета	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма, руб.
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	
Бюджетное обязательство	Федеральный бюджет	23	32	5464574	658	678	89 087 908 709,00
Бюджетное обязательство 2	Федеральный бюджет	23	45	6456456	567	898	879 789 789 789,00
Итого по коду БК (по коду раздела):		**23**					**968 877 698 498,00**
						Всего:	**968 877 698 498,00**

Рис. 162 Бюджетная смета. Общая информация

Процедуры просмотра документов, истории изменений аналогичны описанным выше.

5.4.5. Сравнение аналитической информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Для сравнения аналитической информации о государственных (муниципальных) учреждениях при просмотре реестра учреждений (см. Рис. 147) необходимо выбрать

несколько учреждений, поместив их в область Сравнения путем нажатия на иконку и выбора из выпадающего списка пункта «Добавить в сравнение». Добавленные пункты отобразятся в блоке сравнения учреждений (см. Рис. 163).

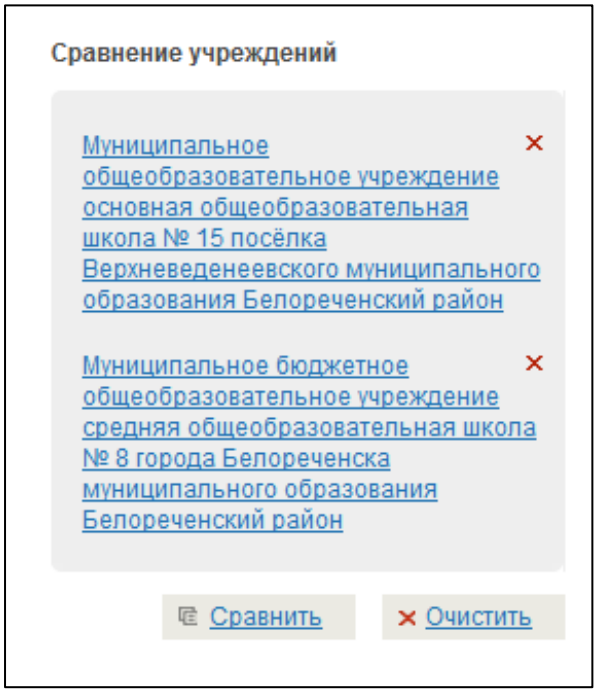


Рис. 163 Добавление и удаление учреждений в блок сравнения

Для осуществления функции сравнения необходимо нажать на ссылку «Сравнить» под блоком сравнения учреждений (см. Рис. 163). В результате отобразятся сравнительные данные по выбранным учреждениям (см. Рис. 164).

Для очистки области сравнения от выбранных учреждений необходимо нажать на ссылку «Очистить» (см. Рис. 163).

Для удаления учреждения из области сравнения необходимо нажать на иконку справа от учреждения (см. Рис. 163).

Все сведения | Различающиеся | Свернуть все

Сравнение учреждений по сведениям за: 2012 год

Общая информация

Наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 посёлка Верхневеденеевского муниципального образования Белореченский район, ИНН 2303014567, КПП 230301001, ОГРН 1022300715140	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Белореченска муниципального образования Белореченский район, ИНН 2303018628, КПП 230301001, ОГРН 1022300715062
Сокращенное наименование учреждения	МОУ ООШ 15	МБОУ СОШ 8
Публично-правовое образование	Белореченский район, ОКАТО 03208000000, ОКТМО 03608000	Белореченск, ОКАТО 03406000000, ОКТМО 03608101
Орган, осуществляющий функции полномочия учредителя	Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район	Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район
Код главы ГРБС		
Наименование распорядителя бюджетных средств		Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район
Тип учреждения	бюджетное учреждение	бюджетное учреждение
Вид учреждения		
Основные виды деятельности по ОКВЭД	80.21 Основное общее и среднее (полное) общее образование	80.21 Основное общее и среднее (полное) общее образование
Иные виды деятельности по ОКВЭД		
ОКАТО	03208807 п Верхневеденеевский	03406000 Белореченск
ОКТМО	03608000 Белореченский муниципальный район	03608101 Белореченское
Вид собственности (по ОКФС)	Муниципальная собственность (14)	Муниципальная собственность (14)
Тип учреждения (по ОКОПФ)	Бюджетные учреждения (72)	Бюджетные учреждения (72)
Адрес фактического местонахождения	352617, Гагарина, 14	352630, Белореченск, 8 Марта, 57
Руководитель	Директор: Домский Владимирович Геннадий	Директор: Гараган Ивановна Татьяна
Контактный телефон	7-86155-62143	7-86155-33804
Сайт учреждения	http://belschool15.kuban.ru	http://belschool8.kuban.ru
Адрес электронной почты	uobelora@mail.ru	uobelora@mail.ru
Сведения о филиалах и представительствах учреждения		
Учреждение, создавшее структурное подразделение		
Вид правового акта		
Орган, принявший решение о назначении членов наблюдательного совета	Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район	Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район
Дата правового акта		
Номер правового акта		
Наименование правового акта		

Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении

Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета

Информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетная смета)

Рис. 164 Сравнение учреждений

При попытке выбора более 10 учреждений отобразится диагностическое сообщение «Максимально допустимое количество учреждений для сравнения – 10».

Сравнительная информация отображается в виде разделов. По умолчанию раскрыт только раздел «Общие сведения». Для просмотра сравнительной информации в свернутом разделе необходимо нажать на элемент «Развернуть» слева от выбранного раздела.

В случае если раздел для выбранного учреждения не заполнен, то в разделе отображаются пустые поля.

При нажатии на ссылку «Различающиеся» отобразятся только реквизиты, у которых значения различаются. Для возврата к просмотру всех реквизитов необходимо нажать на ссылку «Все сведения».

При нажатии на ссылку «Развернуть все» разворачиваются все разделы формы сравнения и ссылка «Развернуть все» меняется на «Свернуть все». При нажатии на ссылку «Свернуть все» происходит сворачивание всех разделов.

Для сравнения сведений за определенный год необходимо выбрать требуемый год в поле «Сравнение учреждений по сведениям за:».

Состав полей в разделе «Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении» приведен на рисунке ниже (см. Рис. 165).

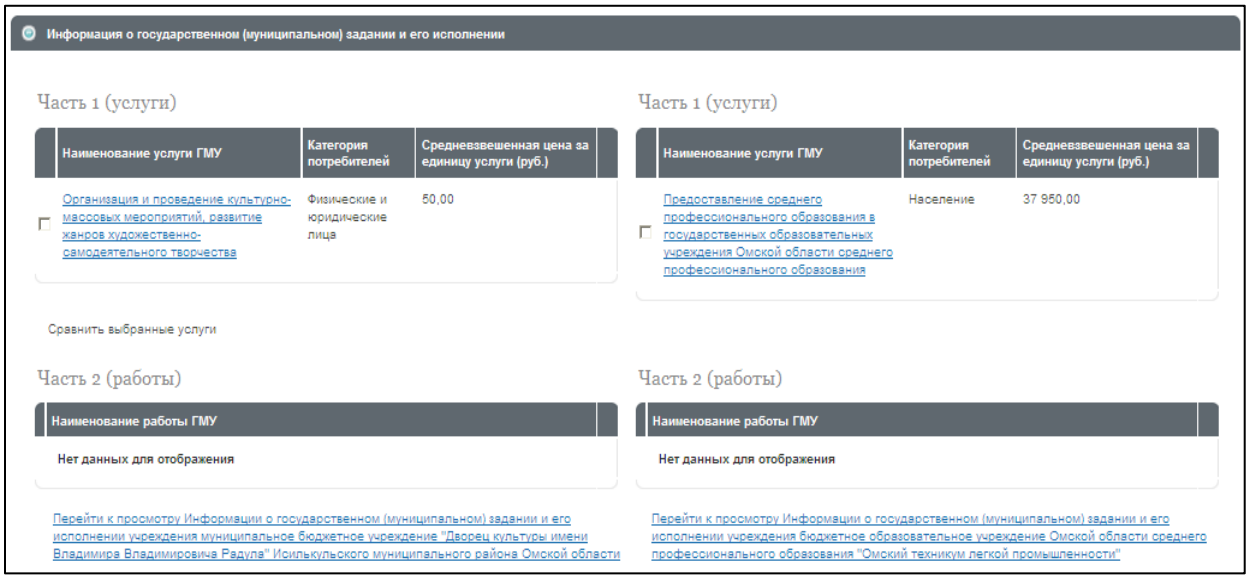


Рис. 165 Сравнение учреждений. Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении

При нажатии на странице «Сравнение учреждений» (см. Рис. 165) на ссылку в поле с наименованием услуги (работы) открывается всплывающее окно с подробной информацией об услуге (см. Рис. 124).

Для сравнения услуг необходимо на странице «Сравнение учреждений» (см. Рис. 165) выбрать 2 или более услуг, причем выбранные услуги должны относиться к разным учреждениям, и нажать на ссылку «Сравнить выбранные услуги». При выборе услуг, не относящихся к разным учреждениям, система отображает диагностическое сообщение «Для сравнения следует выбрать услуги разных учреждений» и дальнейшие действия не производятся.

При корректном выборе услуг для сравнения отобразится всплывающее окно сравнения услуг (см. Рис. 166).

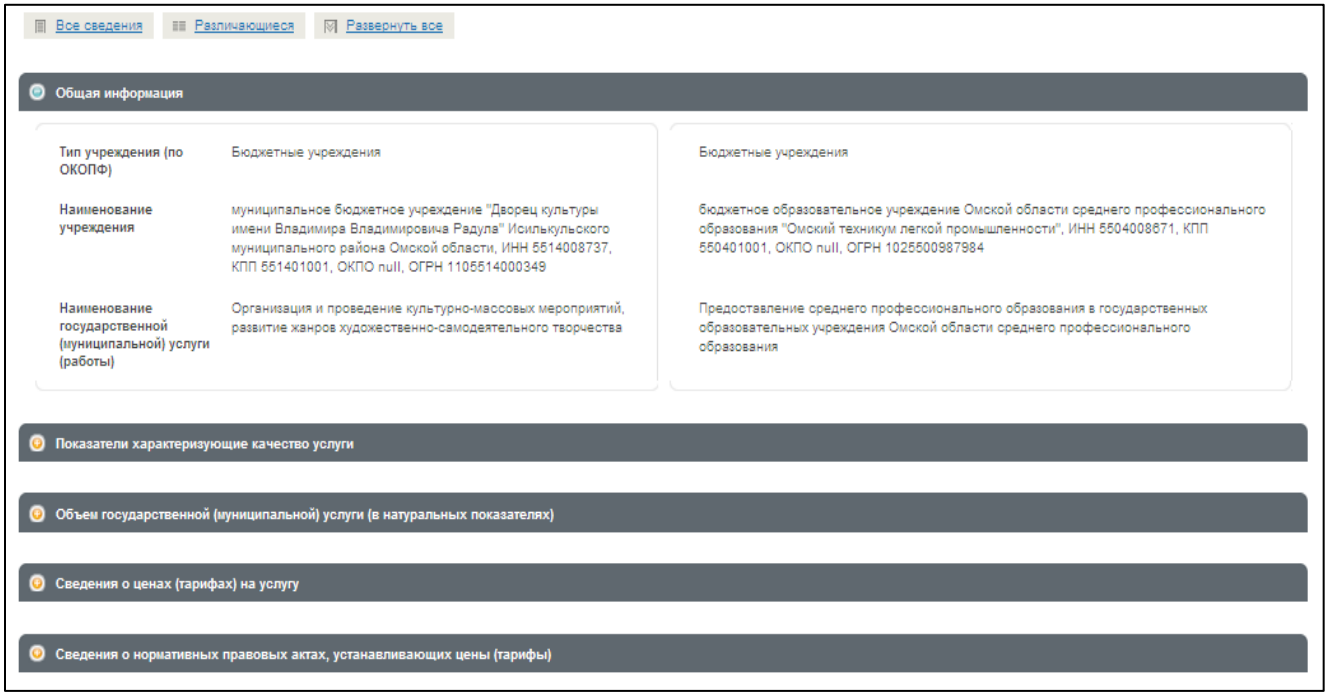


Рис. 166 Сравнение подробной информации по услугам

Состав полей в разделе «План финансово-хозяйственной деятельности» приведен на рисунке ниже (см. Рис. 167).

Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности

Плановый период	2013 - 2014	2013 - 2014

Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма, руб	Сумма, руб
Сумма балансовой стоимости нефинансовых активов:		
Недвижимое имущество	35 762 524,30	43 460 665,45
Особо ценное имущество	32 463 849,28	0,00
Всего	68 226 373,58	68 329 851,00
Сумма финансовых активов:		
Сумма дебиторской задолженности по доходам	0,00	5 741 917,00
Сумма дебиторской задолженности по расходам	143 734,51	6 422 510,00
Всего	143 734,51	17 906 344,00
Сумма обязательств:		
Сумма просроченной кредитной задолжености	0,00	0,00
Всего	33 031,38	12 704 759,00

Показатели финансового состояния учреждения

Плановые показатели поступлений и выплат

Наименование показателя	Сумма, руб	Сумма, руб
Планируемые суммы поступлений		
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	10 613 819,39	23 548 482,00
Целевые субсидии	9 000,00	0,00
Бюджетные инвестиции	1 363 000,00	0,00
Оказание платных услуг (выполнения работ) и иная приносящая доход деятельность	600 000,00	0,00
Всего	12 585 819,39	64 109 961,00
Планируемые суммы выплат:		
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	6 111 376,00	13 699 057,00
Оплата услуг связи	60 000,00	141 864,00
Оплата транспортных услуг	32 000,00	0,00
Оплата комунальных услуг	3 040 430,89	2 367 582,00
Арендная плата за пользование имуществом	0,00	0,00
Оплата услуг по содержанию имущества	190 060,00	804 494,00
Приобретение основных средств	1 607 000,00	0,00
Приобретение нематериальных активов	0,00	0,00
Приобретение материальных запасов	505 000,00	0,00
Всего	12 585 819,39	40 561 479,00
Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам	0,00	0,00

Плановые показатели поступлений и выплат

Перейти к просмотру плана муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени Владимира Владимировича Радула" Исилькульского муниципального района Омской области

Перейти к просмотру плана бюджетное образовательное учреждение Омской области среднего профессионального образования "Омский техникум легкой промышленности"

Рис. 167 Сравнение учреждений. План финансово-хозяйственной деятельности

Состав полей в разделе «Операции с целевыми средствами из бюджета» приведен на рисунке ниже (см. Рис. 168).

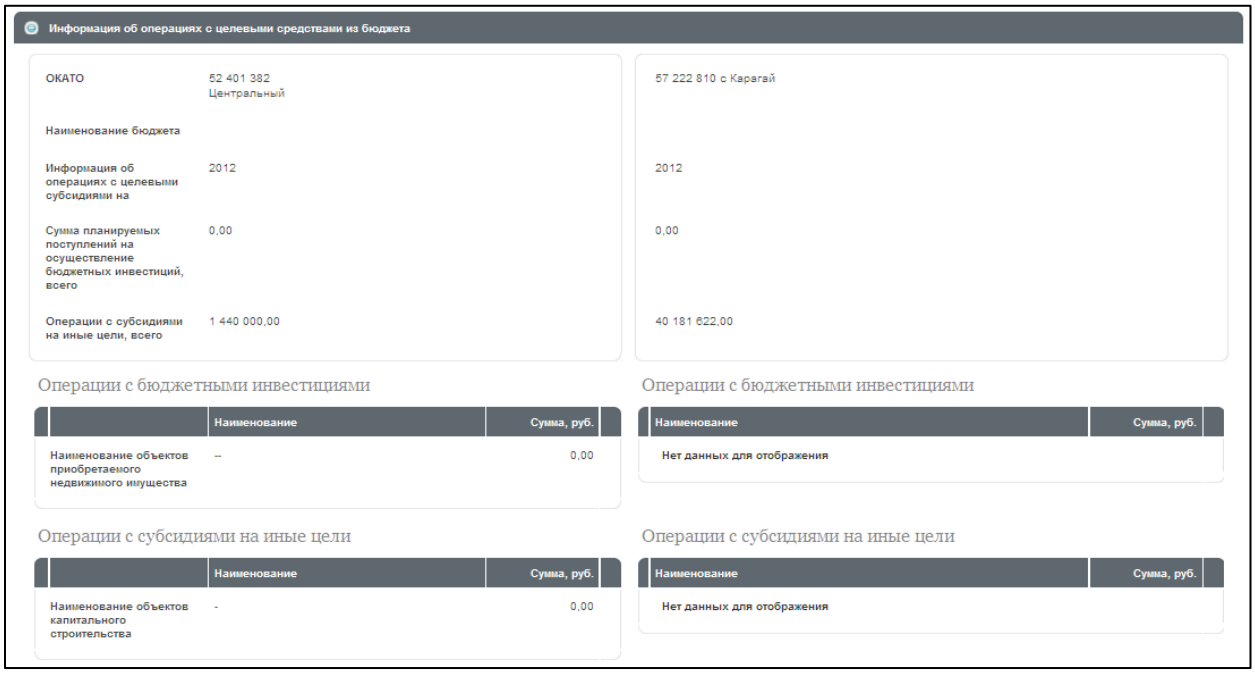


Рис. 168 Сравнение учреждений. Операции с целевыми средствами из бюджета

Состав полей в разделе «Бюджетные обязательства и их исполнения (бюджетная смета)» приведен на рисунке ниже (см. Рис. 169).

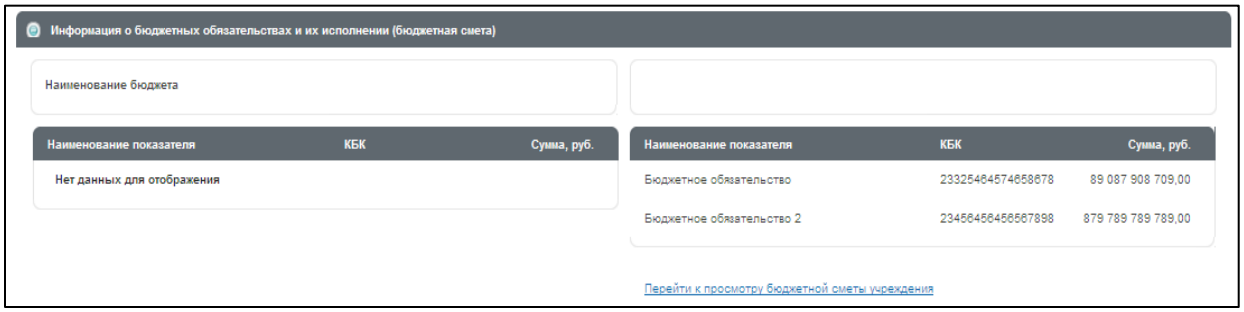


Рис. 169 Сравнение учреждений. Бюджетные обязательства и их исполнения (бюджетная смета)

При отображении указанных выше разделов в конце раздела для каждого учреждения отображается ссылка на просмотр соответствующих сведений «Перейти к просмотру…».

5.4.6. Просмотр информации о реорганизованном/ликвидированном учреждении

Для просмотра информации о реорганизованном/ликвидированном учреждении необходимо на странице «Информация об учреждении» (см. Рис. 147) выбрать вкладку «Реорганизованы/Ликвидированы». Отобразится перечень реорганизованных/ ликвидированных учреждений (см. Рис. 170).

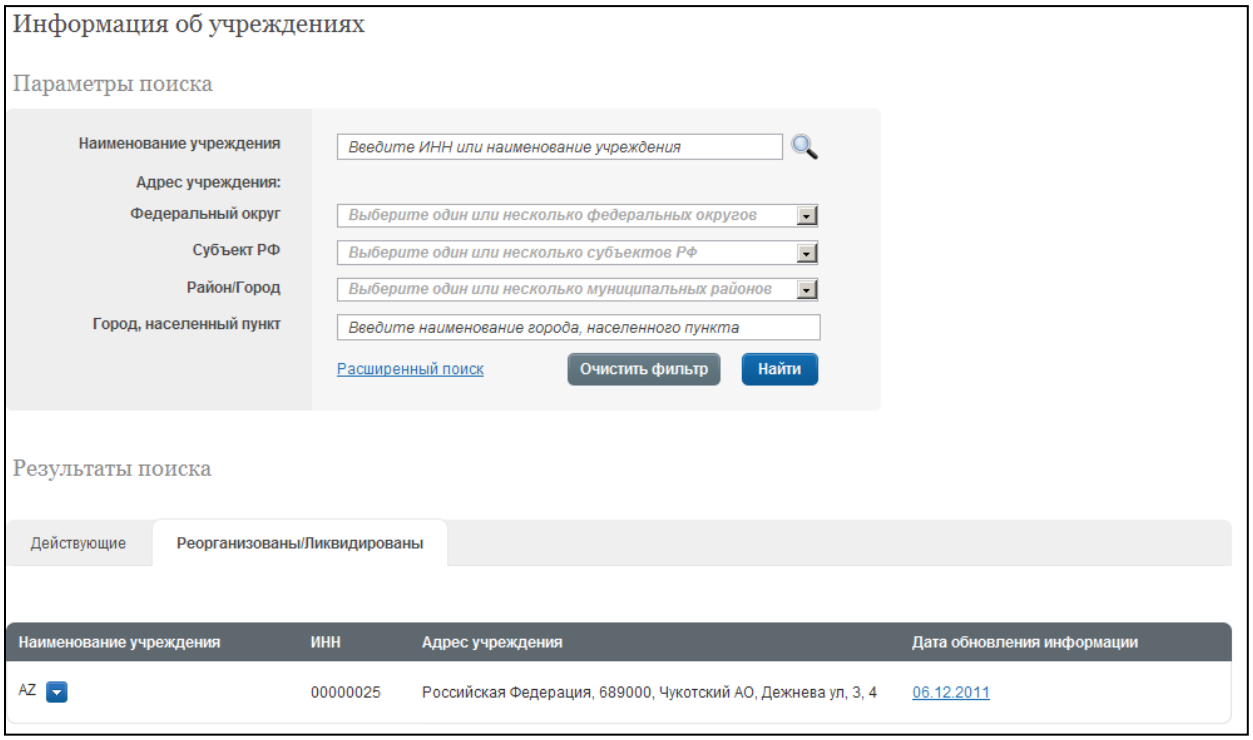


Рис. 170 Список реорганизованных/ликвидированных учреждений

Для просмотра сведений о реорганизованных/ликвидированных учреждениях при просмотре реестра учреждений (см. Рис. 170) необходимо нажать на иконку и выбрать из выпадающего списка пункт «Сведения об учреждении». Отобразится страница «Сведения об учреждении» (см. Рис. 171).

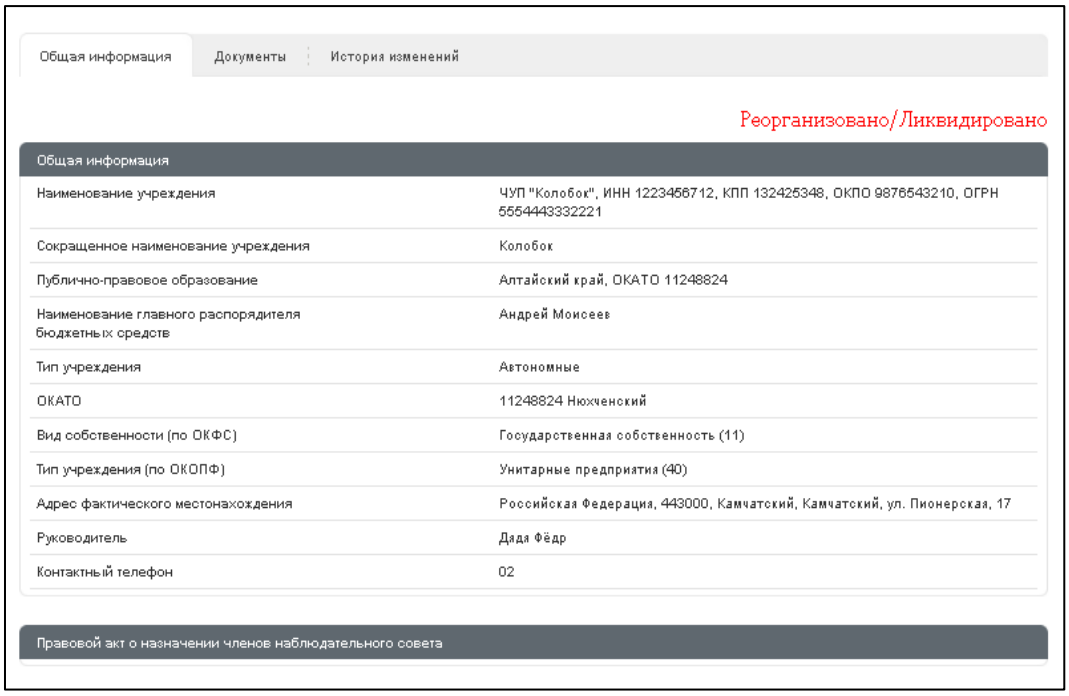


Рис. 171 Просмотр сведений о реорганизованном/ликвидированном учреждении

5.5. Реестр организаций

5.5.1. Просмотр реестра организаций

Реестр организаций формируется на основании информации, содержащейся в перечне государственных (муниципальных) учреждений Федерального казначейства.

Для просмотра реестра организаций необходимо выбрать раздел «Реестр организаций» в навигационном меню. В результате откроется форма определения параметров поиска (см. Рис. 172).

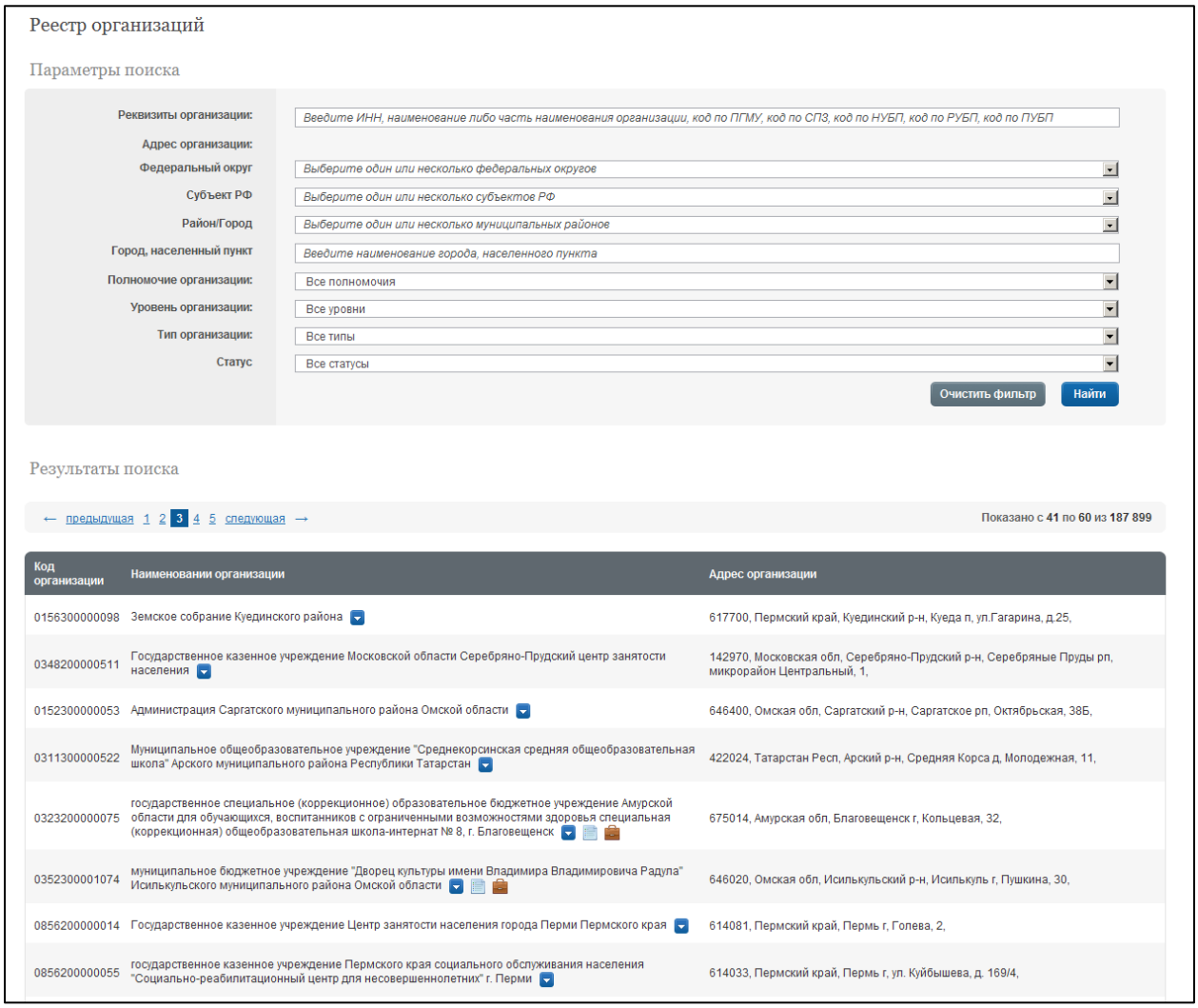


Рис. 172 Реестр организаций

Страница содержит блок поиска и список организаций.

Для осуществления простого поиска учреждения необходимо заполнить поля формы поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

При нажатии на иконку отобразится контекстное меню с возможностью выбора:

- регистрационные данные организации – ссылка для просмотра регистрационных данных организации (см. п. 5.5.2);
- сведения об учреждении – ссылка для просмотра информации об учреждении в новом окне. Отображается только для организации с типом «бюджетное

учреждение», «казенное учреждение» и «автономное учреждение» (см. п. 5.4.3).

Если для учреждения опубликована общая информация рядом с наименованием учреждения дополнительно отображается иконка «». При нажатии на иконку открывается окно для просмотра информации об учреждении.

Если для учреждения опубликована информация о государственном (муниципальном) задании рядом с наименованием учреждения отображается иконка «». При нажатии на иконку открывается окно для просмотра информации об учреждении.

В случае если информация об организации не найдена, вместо списка организаций отображается сообщение: «Информация об организации отсутствует в реестре организаций государственного сектора, либо реестр организаций содержит неполные сведения об организации. Для добавления информации об организации в реестр необходимо обратиться в территориальные органы Федерального казначейства в соответствии с порядком формирования структурированной информации об учреждении.»

5.5.2. Регистрационные данные организации

Для просмотра регистрационных данных организации пользователю необходимо выбрать из контекстного меню организации пункт «Регистрационные данные организации». В результате отобразится форма просмотра регистрационных данных организации (см. Рис. 173).

Регистрационные данные организации

Статус регистрации на сайте:	Зарегистрирована (заблокирована)
Реестровый номер в перечне ГМУ:	0391300000928
Реестровый номер в СПЗ:	03913000071
Реестровый номер в ПУБП:	01119
Полномочие организации:	Полномочие учреждения
Полное наименование организации:	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Средне-Олекминский детский сад
Сокращенное наименование организации:	ДОУ с. Средняя Олекма
ИНН:	7520000715
КПП:	752001001
ОГРН:	1027500625822
Фактический адрес:	673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский р-н, Тупик с, Нагорная, 22,
Тип организации:	бюджетное учреждение
ОКФС:	14
ОКОПФ:	72
ОКОГУ:	49007
ОКПО:	46997079
ОКАТО:	76 242 000 000
ОКВЭД:	80.10.1 Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)
Бюджеты:	91030362 Бюджет муниципального района "Тунгиро-Олекминский район" 01

Закрыть

Рис. 173 Пример регистрационных данных организации

Для закрытия формы, пользователю необходимо нажать кнопку «Закрыть».

5.6. Новости

Для просмотра списка новостей необходимо нажать кнопку «Все новости» или выбрать пункт меню «Новости» в навигационном меню. Отобразится страница «Новости и события» (см. Рис. 174).

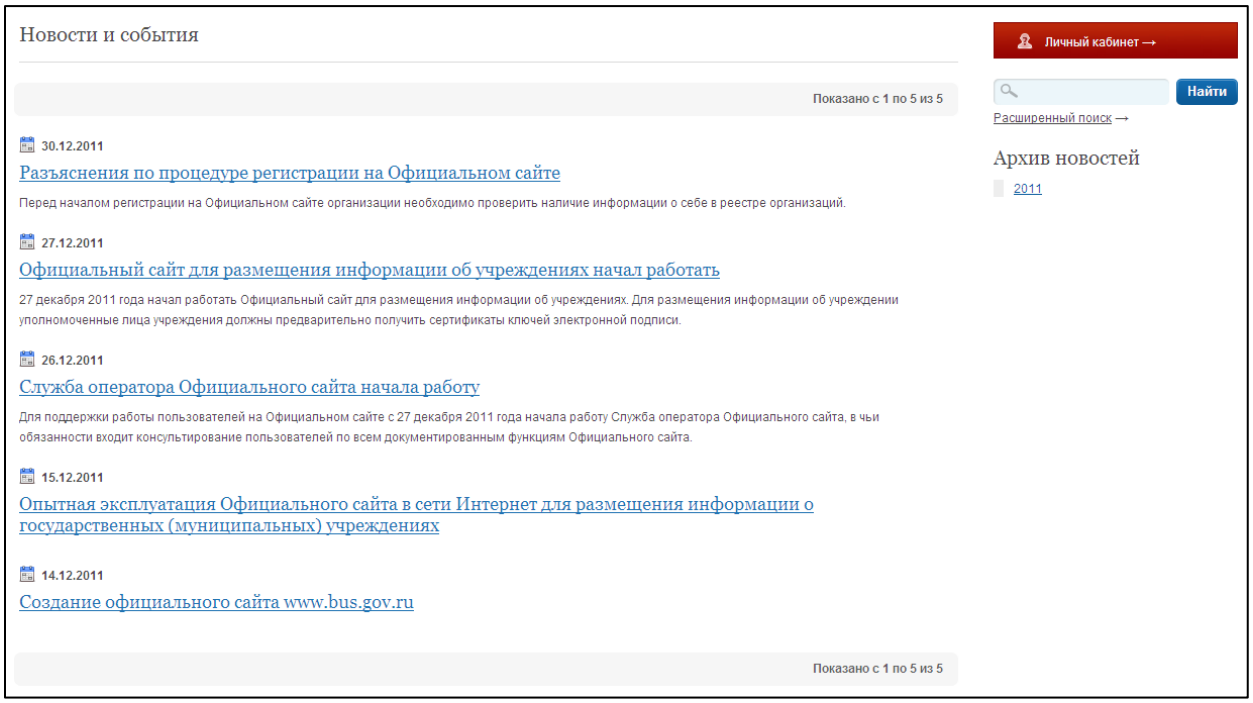


Рис. 174 Новости и события

Для просмотра архива новостей необходимо нажать кнопку «Архив новостей».

Для просмотра полного текста новости необходимо нажать кнопку «Подробнее». Отобразится страница с новостью (см. Рис. 175).

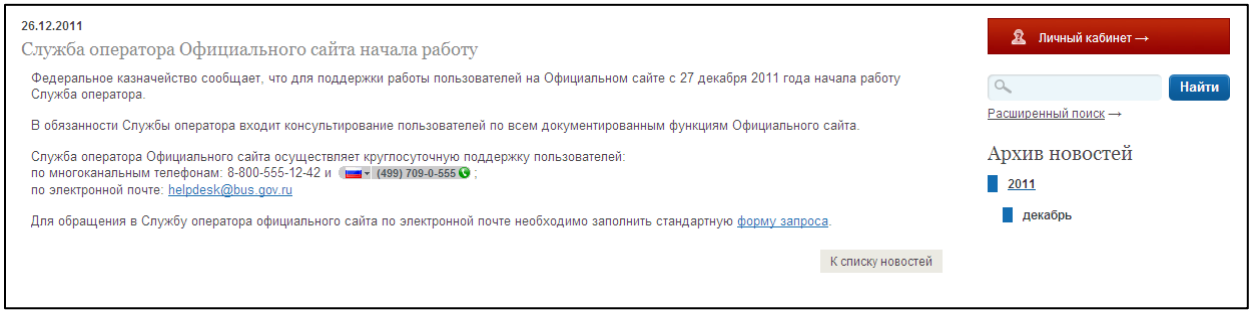


Рис. 175 Просмотр новости

5.7. Нормативные документы

Для просмотра нормативных документов необходимо выбрать пункт навигационного меню «Нормативные документы». В результате отобразится список разделов нормативных документов (см. Рис. 176).

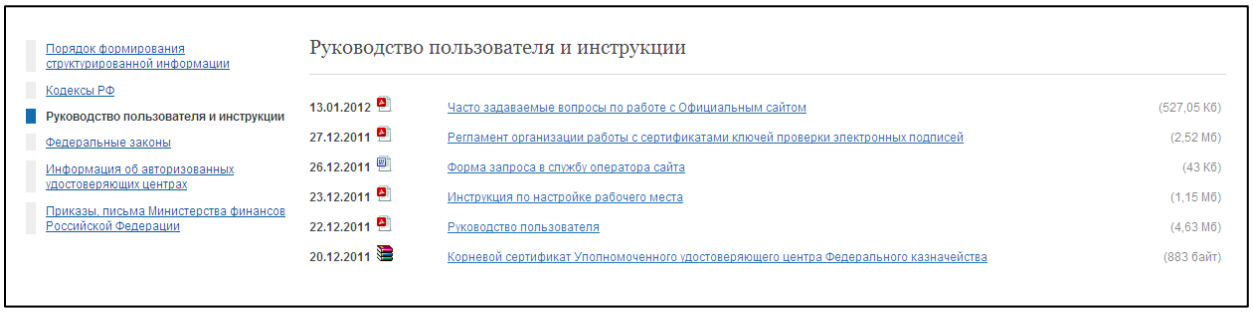


Рис. 176 Список разделов нормативных документов

Для загрузки документа нужно выбрать необходимый документ из списка.

5.8. Общие процедуры работы в открытой части Официального сайта

5.8.1. Печать информации сформированной аналитической выборки

Для печати данных, отображенных на выборках, включая параметры аналитической выборки и полученные результаты, необходимо нажать на ссылку «Печать текущих результатов» в левом верхнем углу страницы. После указания параметров печати в открывшемся окне выполняется печать.

5.8.2. Отображение аналитической выборки в случае отсутствия соответствующих данных

При формировании выборки Система проверяет, присутствуют ли требуемые данные в базе данных. Если некоторые данные за выбранный год отсутствуют, то в разделах, которые невозможно заполнить, отображаются прочерки. Если данных нет ни по одному из разделов аналитической выборки, отобразится сообщение «Запрошенные данные в Системе отсутствуют» и выборка не отобразится.

5.8.3. Выбор учреждения

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора учреждения (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Перечень учреждений

Наименование учреждения: Введите наименование или часть наименования учреждения

Код учреждения: Введите код учреждения

Очистить фильтр | Найти

1 2 3 4 5 следующая →

Показано с 1 по 10 из 132 499

Код	Наименование учреждения	ИНН	КПП	Адрес учреждения
0391300000928	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Средне-Олекминский детский сад	7520000715	752001001	673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский р-н, Тупик с, Нагорная, 22,
0348300001290	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 комбинированного вида	5032047265	503201001	143050, Московская обл, Одинцовский р-н, Большие Вяземы рп, п/о Горловка,
0318300004465	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12	2345007882	234501001	352275, Краснодарский край, Отрадненский р-н, Передовая ст-ца, Мира, 81,
0348300000005	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа "Олимп"	5009035198	500901001	142003, Московская обл, Домодедово с, Зеленая, 72а,
0339300000737	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 29"	4222006635	422201001	652806, Кемеровская обл, Калтан г, Спортивная, 16,

Рис. 177 Выбор учреждения

В открывшейся форме необходимо нажать на наименование учреждения. Форма выбора учреждения закроется, в соответствующем поле отобразится наименование выбранного учреждения.

5.8.4. Выбор учреждений

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора учреждений (см. Рис. 178).

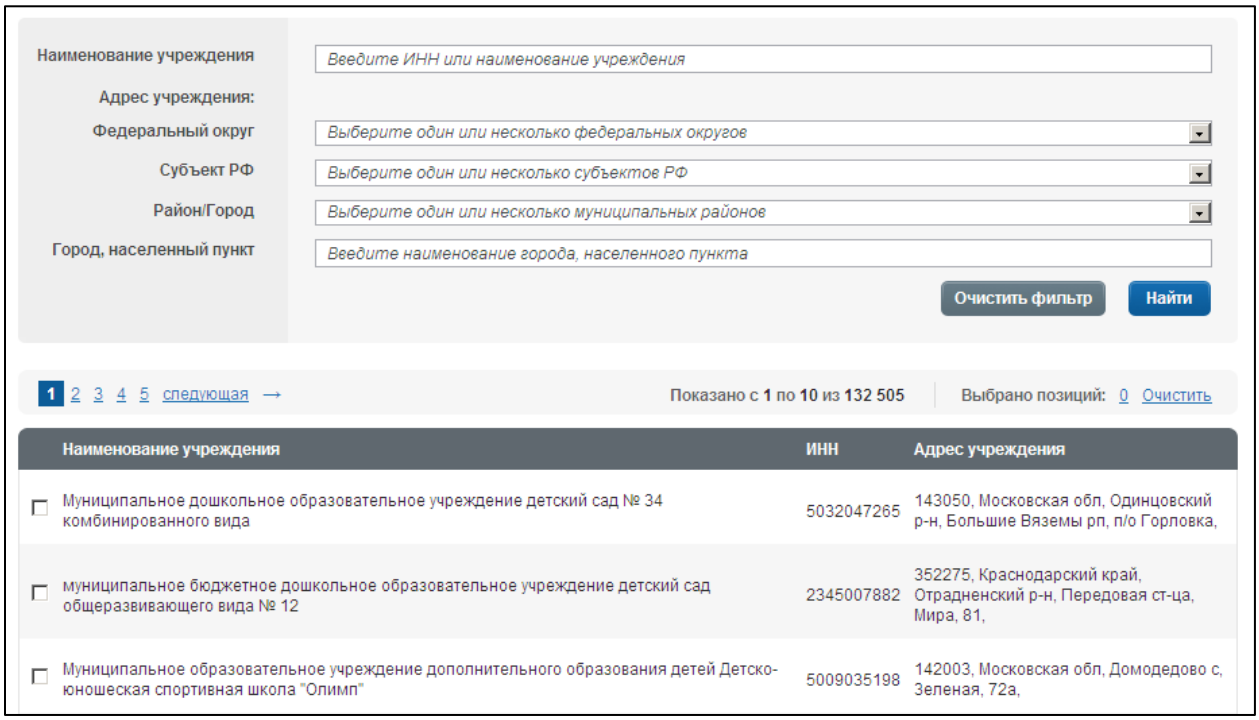


Рис. 178 Выбор учреждений

В открывшейся форме необходимо отметить учреждения и нажать кнопку «Выбрать». Форма выбора учреждений закроется, в соответствующем поле отобразится перечень выбранных учреждений.

5.8.5. Выбор учредителя

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма определения параметров поиска учредителя из перечня государственных (муниципальных) учреждений (см. Рис. 179).

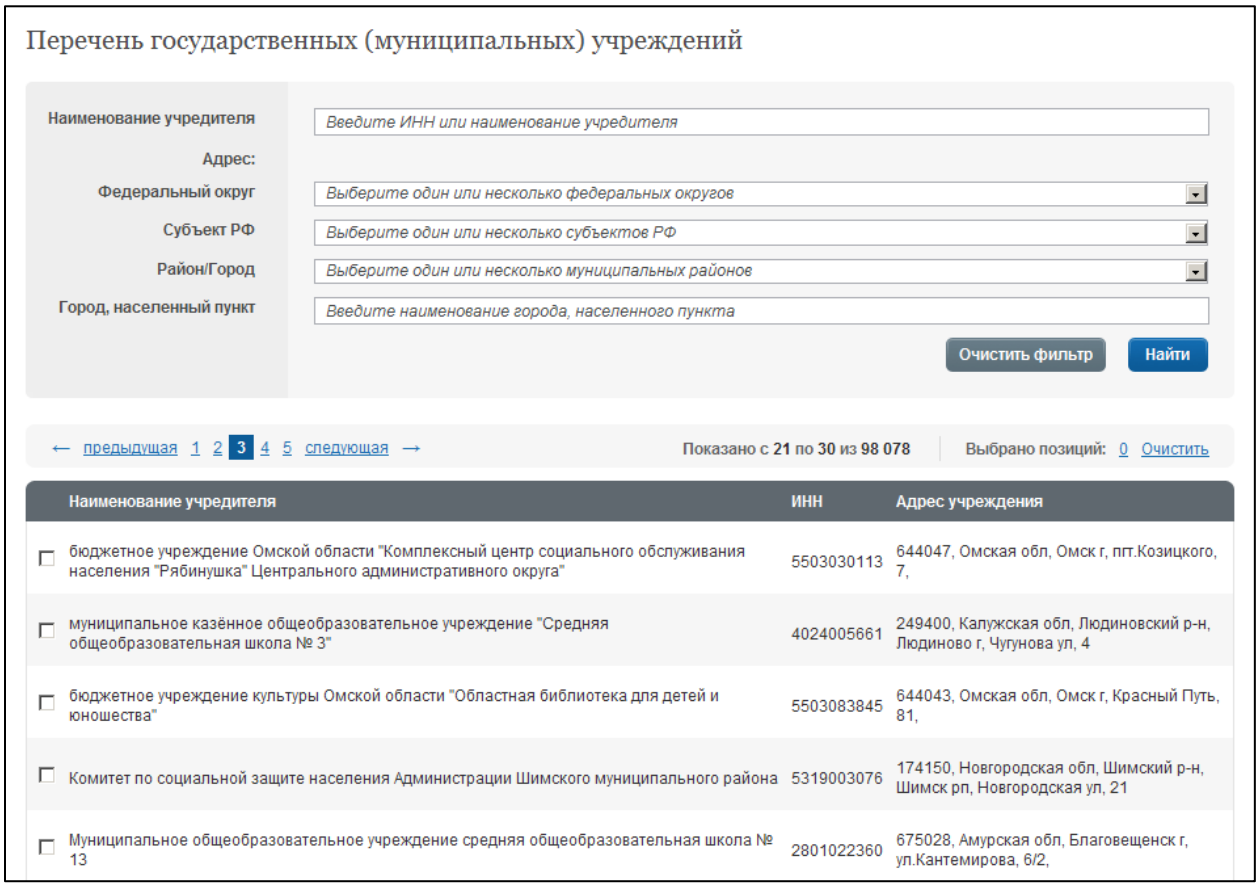


Рис. 179 Параметры поиска учредителя

В открывшейся форме нужно указать параметры поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

Далее нужно отметить необходимые организации и нажать на кнопку «Выбрать».

Форма выбора учредителей закроется, в соответствующем поле отобразится перечень выбранных учредителей.

5.8.6. Выбор ОКАТО

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя отображается форма выбора кода ОКАТО (см. Рис. 180).

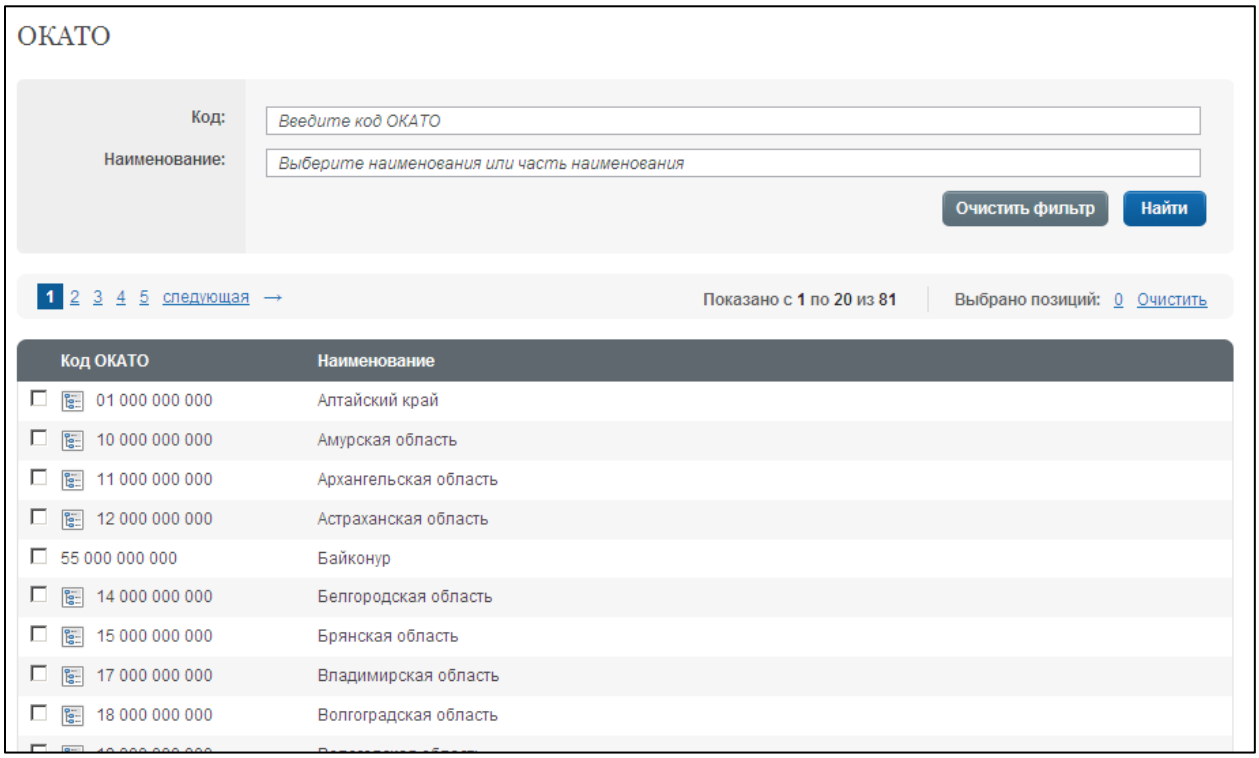


Рис. 180 Выбор кода ОКАТО

В открывшейся форме нужно указать параметры поиска и нажать кнопку «Найти». В результате отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

Далее нужно отметить необходимые коды ОКАТО и нажать на кнопку «Выбрать».

Форма выбора ОКАТО закроется, в соответствующем поле отобразится перечень выбранных значений.

5.8.7. Выбор ОКВЭД

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора кода ОКВЭД (см. Рис. 181).

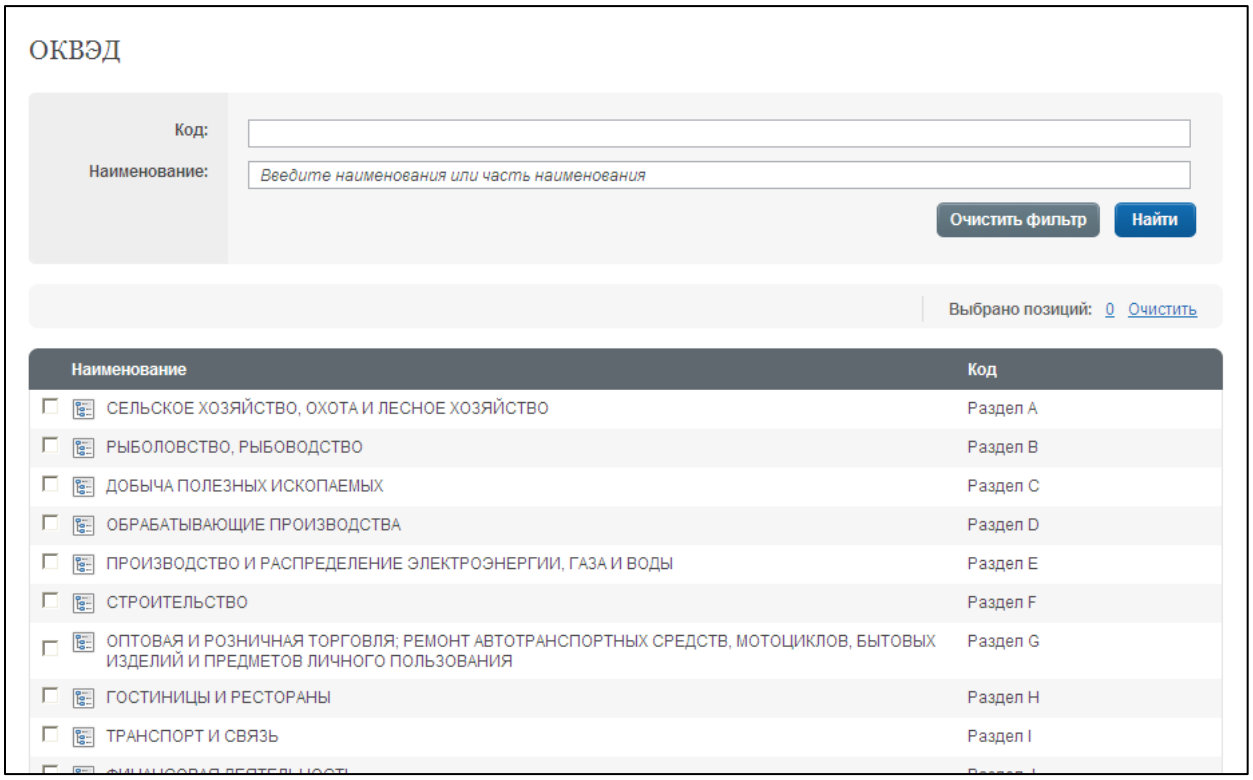


Рис. 181 Множественный выбор кодов ОКВЭД

По умолчанию отображается первый уровень списка.

В открывшейся форме необходимо отметить требуемые коды ОКВЭД и нажать кнопку «Выбрать». Форма выбора кодов ОКВЭД закроется, в соответствующем поле отобразится перечень выбранных кодов.

5.8.8. Выбор публично-правового образования

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма справочника «Публично-правовые образования» (см. Рис. 67).

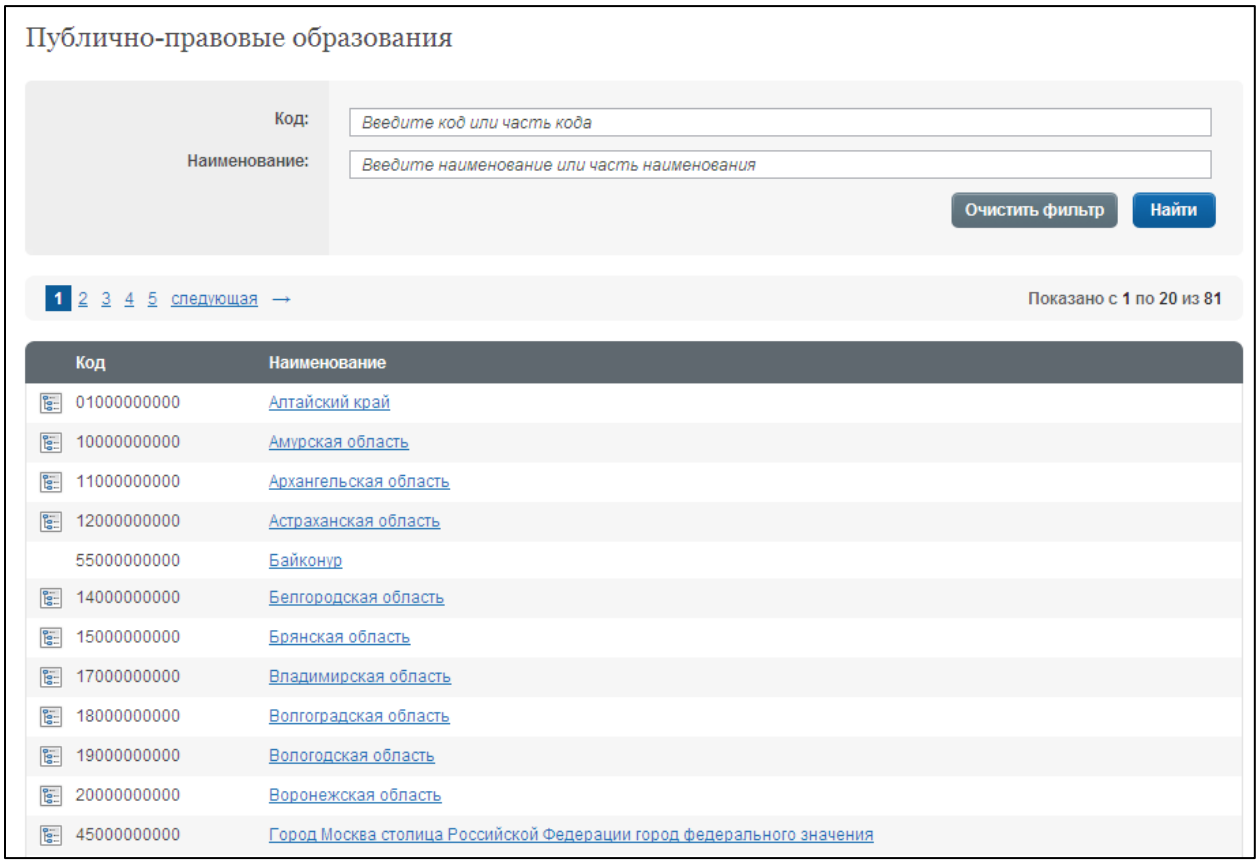


Рис. 182 Форма поиска публично правового образования в справочнике ППО

Для поиска значения необходимо заполнить поле для ввода информации и нажать кнопку «Найти».

Для очистки параметров фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

Для добавления найденного публично-правового образования необходимо выбрать его в списке.

5.8.9. Выбор вида учреждения

Условия перехода к выполнению данной процедуры описаны выше. У пользователя откроется форма выбора вида учреждения (см. Рис. 183).

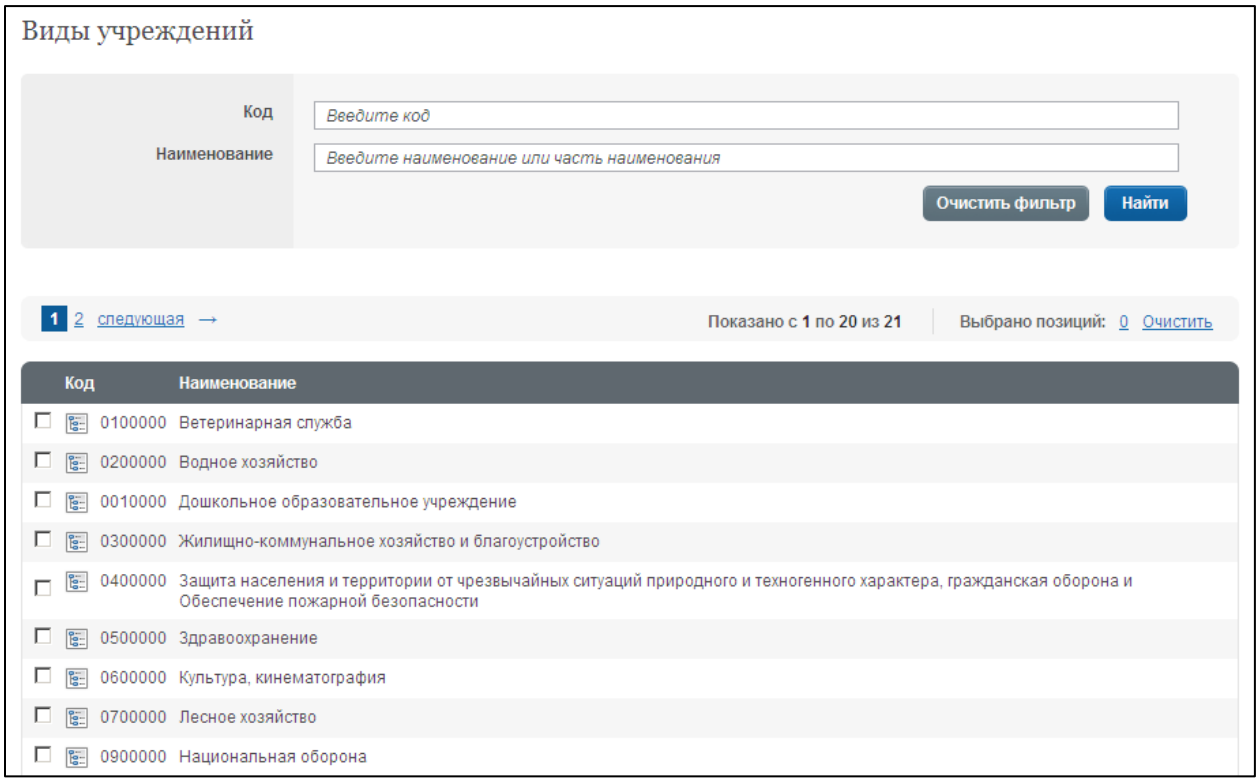


Рис. 183 Выбор вида учреждения

По умолчанию отображается первый уровень справочника. Список видов учреждений отсортирован по наименованию, в списке отображаются только актуальные значения.

В открывшейся форме необходимо отметить требуемые элементы справочника и нажать кнопку «Выбрать». Форма выбора вида учреждения закроется, в соответствующем поле отобразится перечень выбранных кодов в формате «Выбрано видов учреждений: N».

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ГМУ С ВНЕШНИМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ

В данном разделе описываются основные принципы взаимодействия Официального сайта ГМУ с внешними информационными системами:

- взаимодействие с ВСРИ. Заключается в загрузке на Официальный сайт ГМУ информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений из ВСРИ в формате XML-сообщений и в выгрузке НСИ и размещенной информации об учреждениях на FTP сервер ГМУ в формате XML-сообщений.
- взаимодействие с АС ФК. Заключается в загрузке XML-сообщений с актуальной версией НСИ на Официальный сайт ГМУ.

6.1. Взаимодействие с ВСРИ

Взаимодействие с ВСРИ обеспечивает подсистема, которая выполняет функции экспорта и импорта данных.

Подсистема взаимодействия с ВСРИ производит экспорт НСИ в директорию masterData, для полной выгрузки используется каталог <all>, для инкрементальной - <auto>. Полную выгрузку производит оператор сайта в ручном режиме через личный кабинет оператора сайта. Инкрементальная выгрузка НСИ производится в автоматическом режиме по факту обновления НСИ на Официальном Сайте ГМУ.

Принадлежность к виду выгрузки определяется по имени файла. Структура имен XML-файлов. Структура имен XML-файлов документа «Требования к форматам и способам передачи сведений о государственных (муниципальных) учреждениях между Официальным сайтом ГМУ и смежными подсистемами».

По окончании полной выгрузки все ранее созданные файлы, содержащие как полные, так и инкрементальные выгрузки, автоматически удаляются.

Экспорт размещенной информации производится только в статусе «Опубликовано» в директорию GeneralInfo каталог нужного региона в соответствии с кодами КЛАДР. В случаях, когда учреждение не имеет размещенной на Официальном сайте ГМУ информации (в статусе «Опубликовано»), система не производит выгрузку, в журнал логов записывается информация об отсутствии размещенной информации. Ранние выгрузки с FTP сервера удаляются, как не актуальные.

В каталоге каждого региона находятся сведения учреждений, территориально принадлежащих данному региону.

Импорт данных заключается в получении XML-сообщений из ВСРИ, обработке и хранении полученной информации на Официальном сайте ГМУ. Система производит проверку переданных XML-сообщений, при обнаружении ошибок, загрузка данных не производится. Система формирует протокол загрузки данных в формате XML . Формат XML-сообщений описан в документе «Требования к форматам и способам передачи сведений о государственных (муниципальных) учреждениях между Официальным сайтом ГМУ и смежными подсистемами.

6.2. Взаимодействие с АС ФК

Подсистема взаимодействия с АС ФК обеспечивает информационный обмен данными между Официальным сайтом ГМУ и Федеральным Казначейством.

В рамках данного взаимодействия производится передача следующих данных:

- от АС ФК на Официальный сайт ГМУ:
- справочник «Перечень государственных (муниципальных) учреждений»;
- справочник «Бюджеты»;
- справочник «Коды доходов бюджета, коды расходов и коды ИФДБ»;
- справочник «Коды по КОСГУ»;
- справочник «Виды учреждений»;
- справочник «Публично-правовые образования».
- от Официального сайта ГМУ в АС ФК:
- заявка на изменение справочника «ПГМУ» в части дополнительных реквизитов.

Официальный сайт ГМУ с периодичностью раз в сутки осуществляет формирование XML-документов, содержащих заявки на изменение справочника ПГМУ в части дополнительных реквизитов.

Официальный сайт ГМУ и АС ФК осуществляют чтение сформированных файлов и разбор их содержимого с целью обновления собственной копии НСИ. По результатам загрузки, разбора и обновления данных Официальный сайт ГМУ и АС ФК формируют протокол загрузки данных и помещают его в папку на FTP-сервере.

7. ПРИЛОЖЕНИЕ. ПЕРЕЧЕНЬ АВТОМАТИЧЕСКИХ КОНТРОЛЕЙ

7.1. Формирование общей информации об учреждении

7.1.1. Формирование вкладки «Общая информация»

7.1.1.1. Контроль обязательных полей

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Не заполнено поле «Вид учреждения».	Должен быть указан вид учреждения	нет
2.	Не заполнен раздел «Публично-правовое образование, создавшее учреждение».	Должно быть указано публично-правовое образование, создавшее учреждение	нет
3.	Не заполнены ОКАТО и ОКМТО в разделе «Публично-правовое образование, создавшее учреждение». Контроль срабатывает при условии, что не заполнены все ниже перечисленные поля раздела «Публично-правовое образование, создавшее учреждение»: – «Наименования ОКАТО»; – «Наименования ОКТМО». Контроль срабатывает при условии, что уровень учреждения отличен от Федерального уровня и уровня Субъекта РФ.	Должен быть указан ОКАТО или ОКТМО для публично-правового образования, создавшего учреждение	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
4.	Не заполнено ОКАТО в разделе «Публично-правовое образование, создавшее учреждение». Контроль срабатывает при условии, что не заполнено поле «Наименование ОКАТО». Контроль срабатывает при условии, что учреждение имеет уровень Субъекта РФ.	Должен быть указан ОКАТО для публично-правового образования, создавшего учреждение	нет
5.	Не заполнено поле «ОКТМО» из раздела «Общероссийские классификаторы». Контроль срабатывает при условии, что не заполнено поле «Наименование ОКТМО».	Должен быть указан ОКТМО учреждения	нет
6.	Не заполнено поле «Фактический адрес учреждения».	Должен быть указан фактический адрес учреждения	нет
7.	Не заполнено поле «Код района». Контроль не срабатывает при условии, что заполнено поле «Код города» или «Код населенного пункта». Контроль не срабатывает при условии, что не заполнены все поля адреса. Контроль не срабатывает при условии, что в качестве субъекта указано «Москва» (77000000000) или «Санкт-Петербург» (78000000000).	Должен быть указан район	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
8.	Не заполнено поле «Код города». Контроль не срабатывает при условии, если заполнено поле «Код населенного пункта» или заполнены поля «Код района» и «Код населенного пункта». Контроль не срабатывает при условии, что не заполнены все поля адреса. Контроль не срабатывает при условии, что в качестве субъекта указано «Москва» (77000000000) или «Санкт-Петербург» (78000000000).	Должен быть указан город	нет
9.	Не заполнено поле «Код населенного пункта». Контроль не срабатывает при условии, что заполнено поле «Код города» или заполнены поля «Код района» и «Код города». Контроль не срабатывает при условии, что не заполнены все поля адреса. Контроль не срабатывает при условии, что в качестве субъекта указано «Москва» (77000000000) или «Санкт-Петербург» (78000000000).	Должен быть указан населенный пункт	нет
10.	Не заполнено поле «Должность» руководителя.	Должна быть указана должность руководителя	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
11.	Не заполнено поле «Фамилия» руководителя.	Должна быть указана фамилия руководителя	нет
12.	Не заполнено поле «Имя» руководителя.	Должно быть указано имя руководителя	нет
13.	Не заполнено поле «Отчество» руководителя.	Должно быть указано отчество руководителя	нет
14.	Не заполнено поле «Телефон». Контроль срабатывает при условии, что не заполнены все поля данной группы.	Должен быть указан телефон	нет
15.	Не заполнено поле «Код страны» в группе полей «Телефон». Контроль срабатывает при условии, что заполнено хотя бы одно из ниже перечисленных полей: – «Код города»; – «Номер телефона»; – «Добавочный номер».	Должен быть указан код страны у номера телефона	нет
16.	Не заполнено поле «Код города» в группе полей «Телефон». Контроль срабатывает при условии, что заполнено хотя бы одно из ниже перечисленных полей: – «Код страны»; – «Номер телефона»; – «Добавочный номер».	Должен быть указан код города у номера телефона	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
17.	Не заполнено поле «Номер телефона» в группе полей «Телефон». Контроль срабатывает при условии, что заполнено хотя бы одно из ниже перечисленных полей: – «Код страны»; – «Номер города»; – «Добавочный номер».	Должен быть указан номер телефона	нет

7.1.1.2. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	В поле «Наименование» в разделе «Публично-правовое образование, создавшее учреждение» указано значение отличное от «Российская Федерация». Контроль срабатывает при условии, что учреждение имеет федеральный уровень.	В качестве публично-правового образования, создавшего учреждение, должно быть указано «Российская Федерация»	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
2.	Код ОКАТО в разделе «Публично-правовое образование, создавшее учреждение» не оканчивается на «000000000». Контроль срабатывает при условии, что учреждение имеет уровень Субъекта РФ. Контроль срабатывает при условии, что указан код отличный от следующих кодов: – 11100000000; – 71100000000; – 71140000000.	ОКАТО публично-правового образования должен соответствовать уровню субъекта (ОКАТО должен удовлетворять маске – XX 000 000 000, где XX – это значащие цифры)	нет

7.1.2. Формирование вкладки «Сведения об учредителе, филиалах, представительствах»

7.1.2.1. Контроль обязательных полей вкладки «Сведения об учредителе, филиалах, представительствах»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Не заполнено поле «Наименование» в разделе «Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя».	Должно быть указано наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
2.	Не заполнено поле «Код главы» в разделе «Главный распорядитель бюджетных средств. Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Казенное учреждение».	Должен быть указан код главы главного распорядителя бюджетных средств	нет
3.	Не заполнено поле «Наименование» в разделе «Главный распорядитель бюджетных средств». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Казенное учреждение».	Должно быть указано наименование главного распорядителя бюджетных средств	нет
4.	Не заполнено поле «Наименование» в разделе «Распорядитель бюджетных средств». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Казенное учреждение».	Должно быть указано наименование распорядителя бюджетных средств	нет
5.	Для любой строки списка «Филиалы и представительства» не заполнено поле «Тип филиала».	Для каждого филиала должен быть указан тип	нет
6.	Для любой строки списка «Филиалы и представительства» не заполнено поле «Сокращенное наименование учреждения».	Для каждого филиала должно быть указано сокращенное наименование	нет

7.1.2.2. Контроль обязательных полей при нажатии кнопку «Добавить»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение новой строки
1.	Не заполнено поле «Тип филиала» раздела «Филиалы и представительства».	Должен быть указан тип филиала	нет
2.	Не заполнено поле «Сокращенное наименование учреждения» раздела «Филиалы и представительства».	Должно быть указано сокращенное наименование учреждения	нет

7.1.2.3. Внутридокументальный контроль при нажатии на кнопку «Добавить»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение новой строки
1.	В поле «Сокращенное наименование учреждения» раздела «Филиалы и представительства» указано учреждение уже являющееся филиалом другой организации.	Учреждение «*<Сокращенное наименование>*» (ИНН *<номер ИНН>*, КПП *<номер КПП>*) является обособленным структурным подразделением учреждения «*<Сокращенное наименование>*» (ИНН *<номер ИНН>*, КПП *<номер КПП>*)	нет
2.	В поле «Сокращенное наименование учреждения» раздела «Филиалы и представительства» указано учреждение уже добавленное в список «Филиалы и	Учреждение «*<Сокращенное наименование>*» (ИНН *<номер ИНН>*, КПП *<номер КПП>*) уже является	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение новой строки
	представительства».	обособленным структурным подразделением данного учреждения	
3.	В поле «Сокращенное наименование учреждения» раздела «Филиалы и представительства» указано учреждение уже имеющее собственные филиалы и представительства.	Учреждение «*<Сокращенное наименование>*» (ИНН *<номер ИНН>*, КПП *<номер КПП>*) имеет обособленные структурные подразделения	нет

7.1.2.4. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Список «Филиалы и представительства» содержит, по крайней мере, 1 строку. Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип филиала» из раздела «Информация об учреждении - филиале» является заполненным.	Учреждение, являющееся филиалом, не может иметь филиалов и представительств	нет

7.1.3. Формирование вкладки «Виды деятельности»

7.1.3.1. Контроль обязательных полей

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Для любой строки списка «Виды деятельности учреждения» не заполнено поле «Код по ОКВЕД».	Для каждого вида деятельности учреждения должен быть указан код по ОКВЕД	нет
2.	Для любой строки списка «Виды деятельности учреждения» не заполнено поле «Наименование кода ОКВЕД».	Для каждого вида деятельности учреждения должно быть указано наименование кода ОКВЕД	нет
3.	Для любой строки списка «Виды деятельности учреждения» не заполнено поле «Наименование вида деятельности учреждения».	Для каждого вида деятельности учреждения должно быть указано наименование	нет

7.1.3.2. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Список «Виды деятельности учреждения» содержит менее 1 строки.	Список видов деятельности учреждения должен содержать не менее 1 строки	нет

7.1.3.3. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Присутствует, по крайней мере, 1 код по ОКВЕД, наименование которого не уникально.	Коды по ОКВЕД должны быть уникальными	нет

2.	Присутствует, по крайней мере, 1 вид деятельности учреждения, наименование которого не уникально.	Наименования видов деятельности должны быть уникальными	нет

7.1.4. Формирование вкладки «Правовой акт»

7.1.4.1. Контроль обязательных полей

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Не заполнено поле «Вид правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Автономное учреждение».	Должен быть указан вид правового акта	нет
2.	Не заполнено поле «Наименование правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Автономное учреждение».	Должно быть указано наименование правового акта	нет
3.	Не заполнено поле «Номер правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Автономное учреждение».	Должен быть указан номер правового акта	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
4.	Не заполнено поле «Дата правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Автономное учреждение».	Должна быть указана дата правового акта	нет
5.	Не заполнено поле «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Автономное учреждение».	Должно быть указано наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	нет

7.1.4.2. Контроль нарушения ограничений на возможные значения вводимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Дата правового акта > текущей даты.	Дата правового акта должна быть не позднее текущей	нет

7.1.5. Формирование вкладки «Документы»

7.1.5.1. Контроль обязательных полей при нажатии кнопку «Прикрепить документ»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение документа
1.	Не заполнено поле «Путь к файлу».	Должен быть указан путь к файлу	нет
2.	Не заполнено поле «Наименование документа»	Должно быть указано наименование документа	нет
3.	Не заполнено поле «Раздел».	Должен быть указан раздел	нет
4.	Не заполнено поле «Дата документа».	Должна быть указана дата документа	нет

7.1.5.2. Контроль обязательных полей вкладки «Документы»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Для любой строки в любом из списков прикрепленных документов заполнено поле «Наименование документа».	Для каждого документа должно быть указано наименование	нет
2.	Не заполнено поле «Дата документа».	Для каждого документа должна быть указана дата	нет

7.1.5.3. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Прикреплено менее 1 документа в разделе «Учредительные документы». Контроль срабатывает только для загруженных/созданных в системе сведений.	К разделу «Учредительные документы» должен быть прикреплен, по крайней мере, 1 документ	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
2.	Прикреплено менее 1 документа в разделе «Свидетельства о государственной регистрации». Контроль срабатывает только для загруженных/созданных в системе сведений.	К разделу «Свидетельства о государственной регистрации» должен быть прикреплен, по крайней мере, 1 документ	нет
3.	Прикреплено менее 1 документа в разделе «Решение учредителя о назначении руководителя». Контроль срабатывает только для загруженных/созданных в системе сведений.	К разделу «Решение учредителя о назначении руководителя» должен быть прикреплен, по крайней мере, 1 документ	нет
4.	Прикреплено менее 1 документа в разделе «Положение о филиалах, представительствах». Контроль срабатывает при условии, что список «Филиалы и представительства» на вкладке «Сведения об учредителе, филиалах, представительствах» содержит, по крайней мере, 1 строку. Контроль срабатывает только для загруженных/созданных в системе сведений.	К разделу «Положение о филиалах, представительствах» должен быть прикреплен, по крайней мере, 1 документ	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
5.	Прикреплено менее 1 документа в разделе «Сведения о назначении членов наблюдательного совета». Контроль срабатывает при условии, что заполнены все поля на вкладке «Правовой акт». Контроль срабатывает только для загруженных/созданных в системе сведений.	К разделу «Сведения о назначении членов наблюдательного совета» должен быть прикреплен, по крайней мере, 1 документ	нет

7.1.5.4. Контроль нарушения ограничений на возможные значения вводимых данных при нажатии кнопку «Прикрепить документ»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение документа
1.	Дата документа > текущей даты.	Дата документа должна быть не позднее текущей	нет

7.1.5.5. Контроль нарушения ограничений на возможные значения вводимых данных вкладки «Документы»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Дата любого документа > текущей даты.	Дата каждого документа должна быть не позднее текущей	нет

7.1.6. Публикация общей информации об учреждении

Выполняются все контроли из разделов 7.1.1, 7.1.1.2, 7.1.3, 7.1.3.3, 7.1.5 за исключением 7.1.2.2, 7.1.5.1, 7.1.5.4.

7.1.6.1. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Не заполнен раздел «Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя», расположенный на вкладке «Сведения об учредителе, филиалах, представительствах».[10] Контроль срабатывает при условии, что не заполнено поле «Код учреждения».	Для учреждения должна быть указана информация об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя	нет

7.1.6.2. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Информация о данном учреждении изменена в перечне государственных (муниципальных) учреждений.	Информация о Вашем учреждении была изменена в реестре организаций государственного сектора. Вам требуется удалить текущий проект сведений и создать новый.	нет
2.	Данное учреждение было добавлено в список «Филиалы и представительства» другого учреждения (рассматриваются только опубликованные сведения с типом «Общая информация»).	Данное учреждение было указано в качестве обособленного структурного подразделения учреждения «<Сокращенное наименование>» (ИНН <номер ИНН>, КПП <номер КПП>). Вам требуется удалить текущий проект сведений и создать новый.	нет

[10] Контроль отключен

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
3.	Данное учреждение было исключено из списка «Филиалы и представительства» другого учреждения (рассматриваются только опубликованные сведения с типом «Общая информация).	Данное учреждение было исключено из списка обособленных структурных подразделений учреждения «<Сокращенное наименование>» (ИНН <номер ИНН>, КПП <номер КПП>). Вам требуется удалить текущий проект сведений и создать новый.	нет
4.	Данное учреждение было исключено из списка «Филиалы и представительства» одного учреждения, и включено в список «Филиалы и представительства» другого учреждения (рассматриваются только опубликованные сведения с типом «Общая информация).	Данное учреждение было исключено из списка обособленных структурных подразделений учреждения «<Сокращенное наименование>» (ИНН <номер ИНН>, КПП <номер КПП>) и указано в качестве обособленного структурного подразделения учреждения «<Сокращенное наименование>» (ИНН <номер ИНН>, КПП <номер КПП>). Вам требуется удалить текущий проект сведений и создать новый.	нет
5.	Значение поля «Вид учреждения», расположенного на вкладке «Общая информация», является не актуальным в справочнике «Виды учреждений».	Указанный вид учреждения отсутствует в актуальном справочнике «Виды учреждения». Вам требуется указать новое значение из справочника.	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
6.	Значение поля «Наименование», расположенного на вкладке «Общая информация», является не актуальным в справочнике «Публично-правовые образования».	Указанное публично-правовое образование отсутствует в актуальном справочнике «Публично-правовые образования». Вам требуется указать новое значение из справочника.	нет
7.	Значение поля «ОКТМО публично-правового образования», расположенного на вкладке «Общая информация», является не актуальным в справочнике «ОКТМО».	Указанный код ОКТМО публично-правового образования отсутствует в актуальном Общероссийском классификаторе территорий муниципальных образований. Вам требуется указать новое значение из классификатора.	нет
8.	Значение поля «ОКТМО», расположенного на вкладке «Общая информация», является не актуальным в справочнике «ОКТМО».	Указанный для учреждения код ОКТМО отсутствует в актуальном Общероссийском классификаторе территорий муниципальных образований. Вам требуется указать новое значение из классификатора.	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
9.	Значение поля «Наименование» в разделе «Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя», расположенного на вкладке «Сведения об учредителе, филиалах, представительствах», должно совпадать со значением поля «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя», расположенного на вкладке «Правовой акт». Контроль срабатывает при условии, что поле «Тип учреждения» на вкладке «Общая информация» имеет значение «Автономное учреждение».	Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, указанное в рамках сведений об учредителе, филиалах, представительствах, должно совпадать с наименованием, указанным в рамках сведений о правовом акте	нет

7.2. Формирование информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении

7.2.1. Формирование услуги. Вкладка «Общие параметры услуги»

7.2.1.1. Контроль обязательных полей при нажатии кнопки «Далее», «Сохранить» и «Сохранить и проверить на нарушения»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение страницы
1.	Не заполнено поле «Наименование услуги».	Должно быть указано наименование услуги	нет

7.2.1.2. Контроль обязательных полей вкладки «Общие параметры услуги»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Не заполнено поле «Раздел».	Должен быть указан раздел	нет
2.	Не заполнено поле «Категории потребителей».	Должны быть указаны категории потребителей	нет
3.	Не заполнено поле «Средневзвешенная цена за единицу услуги (руб.)». Контроль срабатывает при условии, что поле «Возможность взимания платы за услугу» имеет значение «Да».	Должна быть указана средневзвешенная цена за единицу услуги	нет
4.	Не заполнено поле «Вид нормативного правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Возможность взимания платы за услугу» имеет значение «Да».	Должен быть указан вид нормативного правового акта	нет
5.	Не заполнено поле «Наименование органа, утвердившего нормативный правовой акт». Контроль срабатывает при условии, что поле «Возможность взимания платы за услугу» имеет значение «Да».	Должно быть указано наименование органа, утвердившего нормативный правовой акт	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
6.	Не заполнено поле «Дата нормативного правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Возможность взимания платы за услугу» имеет значение «Да».	Должна быть указана дата нормативного правового акта	нет
7.	Не заполнено поле «Номер нормативного правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Возможность взимания платы за услугу» имеет значение «Да».	Должен быть указан номер нормативного правового акта	нет
8.	Не заполнено поле «Наименование нормативного правового акта». Контроль срабатывает при условии, что поле «Возможность взимания платы за услугу» имеет значение «Да».	Должно быть указано наименование нормативного правового акта	нет

7.2.1.3. Контроль нарушения ограничений на возможные значения вводимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Дата нормативного правового акта > текущей даты.	Дата нормативного правового акта должна быть не позднее текущей	нет

7.2.1.4. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Присутствует, по крайней мере, 1 категория потребителей, наименование которой не уникально в рамках сведений о государственной (муниципальной) услуге.	Наименования категорий потребителей должны быть уникальными в рамках сведений о государственной (муниципальной) услуге	нет

7.2.2. Формирование услуги. Вкладка «Показатели услуги»

7.2.2.1. Контроль обязательных полей

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Для любой строки списка «Показатели, характеризующие качество услуги» не заполнено поле «Наименование».	Для каждого показателя, характеризующего качество услуги, должно быть указано наименование	нет
2.	Для любой строки списка «Показатели, характеризующие качество услуги» не заполнено поле «Единица измерения».	Для каждого показателя, характеризующего качество услуги, должна быть указана единица измерения	нет
3.	Для любой строки списка «Показатели, характеризующие качество услуги» не заполнено поле «Очередной (2012)».	Для каждого показателя, характеризующего качество услуги, должно быть указано его значение на очередной год	нет
4.	Для любой строки списка «Показатели, характеризующие качество услуги» не заполнено поле «1-й плановый (2013)».	Для каждого показателя, характеризующего качество услуги, должно быть указано его значение на 1-й плановый год	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
5.	Для любой строки списка «Показатели, характеризующие качество услуги» не заполнено поле «2-й плановый (2014)».	Для каждого показателя, характеризующего качество услуги, должно быть указано его значение на 2-й плановый год	нет
6.	Для любой строки списка «Показатели объема услуги» не заполнено поле «Наименование».	Для каждого показателя объема услуги должно быть указано наименование	нет
7.	Для любой строки списка «Показатели объема услуги» не заполнено поле «Единица измерения».	Для каждого показателя объема услуги должна быть указана единица измерения	нет
8.	Для любой строки списка «Показатели объема услуги» заполнено поле «Очередной (2012)».	Для каждого показателя объема услуги должно быть указано его значение на очередной год	нет
9.	Для любой строки списка «Показатели объема услуги» заполнено поле «1-й плановый (2013)».	Для каждого показателя объема услуги должно быть указано его значение на 1-й плановый год	нет
10.	Для любой строки списка «Показатели объема услуги» заполнено поле «2-й плановый (2014)».	Для каждого показателя объема услуги должно быть указано его значение на 2-й плановый год	нет

7.2.2.2. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Список «Показатели, характеризующие качество услуги» содержит менее 1 строки.	Список показателей, характеризующих качество услуги, должен содержать не менее 1 строки	нет
2.	Список «Показатели объема услуги» содержит менее 1 строки.	Список показателей объема услуги должен содержать не менее 1 строки	нет

7.2.2.3. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Присутствует, по крайней мере, 1 показатель, наименование которого не уникально в рамках сведений о государственной (муниципальной) услуге.	Наименования показателей должны быть уникальными в рамках сведений о государственной (муниципальной) услуге	нет

7.2.3. Формирование вкладки «Часть 2 (работы)»

7.2.3.1. Контроль обязательных полей вкладки «Часть 2 (работы)»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Для любой строки списка «Сведения о работах» не заполнено поле «Раздел».	Для каждой работы должен быть указан раздел	нет
2.	Для любой строки списка «Сведения о работах» не заполнено поле «Наименование работы».	Для каждой работы должно быть указано наименование	нет

7.2.4. Формирование вкладки «Документы»

7.2.4.1. Контроль обязательных полей при нажатии кнопку «Прикрепить документ»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение документа
1.	Не заполнено поле «Путь к файлу».	Должен быть указан путь к файлу	нет
2.	Не заполнено поле «Наименование документа»	Должно быть указано наименование документа	нет
3.	Не заполнено поле «Дата документа».	Должна быть указана дата документа	нет

7.2.4.2. Контроль обязательных полей вкладки «Документы»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Для любой строки списка «Прикрепленные документы» не заполнено поле «Наименование документа».	Для каждого документа должно быть указано наименование	нет
2.	Не заполнено поле «Дата документа».	Для каждого документа должна быть указана дата	нет

7.2.4.3. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Прикреплено менее 1 документа в списке «Прикрепленные документы». Контроль срабатывает только для загруженных/созданных в системе сведений.	К списку документов должен быть прикреплен, по крайней мере, 1 файл	нет

7.2.4.4. Контроль нарушения ограничений на возможные значения вводимых данных при нажатии кнопку «Прикрепить документ»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение документа
1.	Дата документа > текущей даты.	Дата документа должна быть не позднее текущей	нет

7.2.4.5. Контроль нарушения ограничений на возможные значения вводимых данных вкладки «Документы»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Дата любого документа > текущей даты.	Дата каждого документа должна быть не позднее текущей	нет

7.2.5. Публикация информации о государственном (муниципальном) контракте

Выполняются все контроли из разделов **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, 7.2.1, 7.2.1.4, 7.2.2.3, 7.2.4 за исключением 7.2.1.1, 7.2.4.1, 7.2.4.4.

7.2.5.1. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Не опубликованы сведения с типом «Общая информация об учреждении».	Должна быть опубликована общая информация об учреждении	нет
2.	Список «Сведения о государственных (муниципальных) услугах» содержит менее 1 строки и список «Сведения о работах» содержит менее 1 строки.	Должна быть указана, по крайней мере, одна услуга или работа	нет

7.2.5.2. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Присутствует, по крайней мере, 1 раздел, номер которого не уникальный в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах, или номера разделов не составляют последовательность от единицы и далее подряд.	Номер раздела должен быть уникальным в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах, все номера должны составлять последовательность от единицы и далее подряд	нет
2.	Присутствует, по крайней мере, 1 услуга, наименование которой не уникально в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах.	Наименование услуги должно быть уникальным в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах	нет
3.	Присутствует, по крайней мере, 1 услуга, код которой не уникальный в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах.	Код услуги должен быть уникальным в рамках сведений о государственных (муниципальных) услугах	нет
4.	Присутствует, по крайней мере, 1 раздел, номер которого не уникальный в рамках сведений о работах, или номера разделов не составляют последовательность от единицы и далее подряд.	Номер раздела должен быть уникальным в рамках сведений о работах, все номера должны составлять последовательность от единицы и далее подряд	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
5.	Присутствует, по крайней мере, 1 работа, наименование которой не уникально в рамках сведений о работах.	Наименование работы должно быть уникальным в рамках сведений о работах	нет
6.	Присутствует, по крайней мере, 1 работа, код которой не уникальный в рамках сведений о работах.	Код работы должен быть уникальным в рамках сведений о работах	нет

7.3. Формирование информации о плане финансово-хозяйственной деятельности

7.3.1. Формирование вкладки «План финансово-хозяйственной деятельности

7.3.1.1. Контроль обязательных полей

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
1.	Не заполнено поле «Общая сумма балансовой стоимости нефинансовых активов».	Должна быть указана общая сумма балансовой стоимости нефинансовых активов	нет
2.	Не заполнено поле «Недвижимое имущество».	Должна быть указана сумма финансовых средств по недвижимому имуществу	нет
3.	Не заполнено поле «Особо ценное движимое имущество».	Должна быть указана сумма финансовых средств по особо ценному движимому имуществу	нет
4.	Не заполнено поле «Общая сумма финансовых активов».	Должна быть указана общая сумма финансовых активов	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
5.	Не заполнено поле «Сумма дебиторской задолженности по доходам».	Должна быть указана сумма дебиторской задолженности по доходам	нет
6.	Не заполнено поле «Сумма дебиторской задолженности по расходам».	Должна быть указана сумма дебиторской задолженности по расходам	нет
7.	Не заполнено поле «Общая сумма обязательств».	Должна быть указана общая сумма обязательств	нет
8.	Не заполнено поле «Сумма просроченной кредиторской задолженности	Должна быть указана сумма просроченной кредиторской задолженности	нет
9.	Не заполнено поле «Планируемая сумма поступлений, всего:».	Должна быть указана общая планируемая сумма поступлений	нет
10.	Не заполнено поле «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) контракта».	Должна быть указана сумма финансовых средств по субсидии на выполнение государственного (муниципального) контракта	нет
11.	Не заполнено поле «Целевые субсидии».	Должна быть указана сумма финансовых средств по целевым субсидиям	нет
12.	Не заполнено поле «Бюджетные инвестиции».	Должна быть указана сумма финансовых средств по бюджетным инвестициям	нет
13.	Не заполнено поле «Оказание платных услуг (выполнения работ) и иная приносящая доход деятельность».	Должна быть указана сумма финансовых средств на оказание платных услуг (выполнение работ) и иной приносящей доход деятельности	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
14.	Не заполнено поле «Планируемая сумма выплат, всего:».	Должна быть указана общая планируемая сумма выплат	нет
15.	Не заполнено поле «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда».	Должна быть указана сумма финансовых средств на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда	нет
16.	Не заполнено поле «Оплата услуг связи».	Должна быть указана сумма финансовых средств на оплату услуг связи	нет
17.	Не заполнено поле «Оплата транспортных услуг».	Должна быть указана сумма финансовых средств на оплату транспортных услуг	нет
18.	Не заполнено поле «Оплата коммунальных услуг».	Должна быть указана сумма финансовых средств на оплату коммунальных услуг	нет
19.	Не заполнено поле «Арендная плата за пользование имуществом».	Должна быть указана сумма финансовых средств на арендную плату за пользование имуществом	нет
20.	Не заполнено поле «Оплата услуг по содержанию имущества».	Должна быть указана сумма финансовых средств на оплату услуг по содержанию имущества	нет
21.	Не заполнено поле «Приобретение основных средств».	Должна быть указана сумма финансовых средств на приобретение основных средств	нет
22.	Не заполнено поле «Приобретение нематериальных активов».	Должна быть указана сумма финансовых средств на приобретение нематериальных активов	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
23.	Не заполнено поле «Приобретение материальных запасов».	Должна быть указана сумма финансовых средств на приобретение материальных запасов	нет
24.	Не заполнено поле «Планируемая сумма выплат по публичным обязательствам».	Должна быть указана планируемая сумма выплат по публичным обязательствам	нет

7.3.1.2. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Значение поля «Общая сумма балансовой стоимости нефинансовых активов» < (значения поля «Недвижимое имущество» + значение поля «Особо ценное движимое имущество»).	Общая сумма балансовой стоимости нефинансовых активов должна больше или равна общей сумме балансовой стоимости недвижимого имущества и балансовой стоимости особо ценного движимого имущества	нет
2.	Значение поля «Общая сумма финансовых активов» < (значения поля «Сумма дебиторской задолженности по доходам» + значение поля «Сумма дебиторской задолженности по расходам»).	Общая сумма финансовых активов должна быть больше или равна общей сумме дебиторской задолженности по доходам и дебиторской задолженности по расходам	нет
3.	Значение поля «Общая сумма обязательств» < значения поля «Сумма просроченной кредиторской задолженности».	Общая сумма обязательств должна быть больше или равна сумме просроченной кредиторской задолженности	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
4.	Значение поля «Планируемая сумма поступлений, всего:» < (значения поля «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) контракта» + значение поля «Целевые субсидии» + значение поля «Бюджетные инвестиции» + значение поля «Оказание платных услуг (выполнения работ) и иная приносящая доход деятельность»).	Общая планируемая сумма поступлений должна быть больше или равна общей сумме отдельных поступлений	нет
5.	Значение поля «Планируемая сумма выплат, всего:» < (значения поля «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда» + значение поля «Оплата услуг связи» + значение поля «Оплата транспортных услуг» + значение поля «Оплата коммунальных услуг» + значение поля «Арендная плата за пользование имуществом» + значение поля «Оплата услуг по содержанию имущества» + значение поля «Приобретение основных средств» + значение поля «Приобретение нематериальных активов»+ значение поля «Приобретение материальных запасов»).	Общая планируемая сумма выплат должна быть больше или равна общей сумме отдельных выплат	нет

7.3.1.3. Междокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Значение поля «Бюджетные инвестиции» ≠ значению поля «Сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций, ВСЕГО» из сведений с типом «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета» за один и тот же финансовый год. Контроль срабатывает при условии, что сведения с типом «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета» опубликованы.	Планируемая сумма поступлений на осуществление бюджетных инвестиций не совпадает с указанной в информации об операциях с целевыми средствами из бюджета	да
2.	Значение поля «Целевые субсидии» ≠ значению поля «ИТОГО» списка «Информация об операциях с субсидиями на иные цели» из сведений с типом «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета» за один и тот же финансовый год. Контроль срабатывает при условии, что сведения с типом «Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета» опубликованы.	Планируемая сумма поступлений по целевым субсидиям не совпадает с указанной в информации об операциях с целевыми средствами из бюджета	да

7.3.2. Формирование вкладки «Документы»

Контроли вкладки «Документы описаны в разделе 7.2.4 настоящего документа.

7.3.3. Публикация информации о плане финансово-хозяйственной деятельности

Выполняются все контроли из разделов 7.3.1 и 7.3.2.

Выполняется контроль раздела 7.2.5.1.

7.4. Формирование информации об операциях с целевыми средствами из бюджета

7.4.1. Формирование вкладки «Операции с целевыми средствами из бюджета»

7.4.1.1. Контроль обязательных полей при нажатии кнопку «Добавить» из раздела «Информация об объектах капитального строительства»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение новой строки
1.	Не заполнено поле «Наименование объекта».	Должно быть указано наименование объекта	нет
2.	Не заполнено поле «Сумма»	Должна быть указана сумма	нет

7.4.1.2. Контроль обязательных полей при нажатии кнопку «Добавить» из раздела «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение новой строки
1.	Не заполнено поле «Наименование объекта».	Должно быть указано наименование объекта	нет
2.	Не заполнено поле «Сумма»	Должна быть указана сумма	нет

7.4.1.3. Контроль обязательных полей при нажатии кнопку «Добавить» из раздела «Информация об операциях с субсидиями на иные цели»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение новой строки
1.	Не заполнено поле «Наименование целевой субсидии».	Должно быть указано наименование целевой субсидии	нет
2.	Не заполнено поле «Сумма»	Должна быть указана сумма	нет

7.4.1.4. Контроль обязательных полей вкладки «Операции с целевыми средствами из бюджета»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
1.	Не заполнено поле «Сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций, ВСЕГО».	Должна быть указана общая сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций	нет
2.	Не заполнено поле «В объекты капитального строительства и приобретаемого недвижимого имущества».	Должна быть указана сумма планируемых поступлений в объекты капитального строительства и приобретаемого недвижимого имущества	нет
3.	Для любой строки списка «Информация об объектах капитального строительства» не заполнено поле «Наименование объекта».	Для каждого объекта капитального строительства должно быть указано наименование	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
4.	Для любой строки списка «Информация об объектах капитального строительства» не заполнено поле «Сумма».	Для каждого объекта капитального строительства должна быть указана сумма	нет
5.	Для любой строки списка «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества» не заполнено поле «Наименование объекта».	Для каждого объекта приобретаемого недвижимого имущества должно быть указано наименование	нет
6.	Для любой строки списка «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества» не заполнено поле «Сумма».	Для каждого объекта приобретаемого недвижимого имущества должна быть указана сумма	нет
7.	Для любой строки списка «Информация об операциях с субсидиями» не заполнено поле «Наименование целевой субсидии».	Для каждой целевой субсидии должно быть указано наименование	нет
8.	Для любой строки списка «Информация об операциях с субсидиями» не заполнено поле «Сумма».	Для каждой целевой субсидии должна быть указана сумма	нет

7.4.1.5. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Список «Информация об объектах капитального строительства» содержит менее 1 строки. Контроль срабатывает при условии, что чек-бокс «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства не планируются» не отмечен.	Список объектов капитального строительства должен содержать не менее 1 строки	нет
2.	Список «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества» содержит менее 1 строки. Контроль срабатывает при условии, что чек-бокс «Бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества не планируются» не отмечен.	Список объектов приобретаемого недвижимого имущества должен содержать не менее 1 строки	нет
3.	Список «Информация об операциях с субсидиями на иные цели» содержит менее 1 строки. Контроль срабатывает при условии, что чек-бокс «Поступления по целевой субсидии не планируются» не отмечен.	Список операций с субсидиями на иные цели должен содержать не менее 1 строки	нет

7.4.1.6. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Значение поля «Сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций, ВСЕГО» > (значению поля «ИТОГО» списка «Информация об объектах капитального строительства + значение поля «ИТОГО» списка «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества»).	Общая сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций должна быть меньше или равна общей сумме инвестиций в объекты капитального строительства и инвестиций в объекты недвижимого имущества	нет
2.	Значение поля «В объекты капитального строительства и приобретаемого недвижимого имущества» ≠ (значению поля «ИТОГО» списка «Информация об объектах капитального строительства + значение поля «ИТОГО» списка «Информация об объектах приобретаемого недвижимого имущества»).	Сумма планируемых поступлений в объекты капитального строительства и приобретаемое имущество должна быть равна общей сумме инвестиций в объекты капитального строительства и инвестиций в объекты недвижимого имущества	нет
3.	Присутствует, по крайней мере, 1 объект, наименование которого не уникально.	Наименования объектов должны быть уникальными	нет
4.	Присутствует, по крайней мере, 1 целевая субсидия, код которой не уникальный.	Коды целевых субсидий должны быть уникальными	нет
5.	Присутствует, по крайней мере, 1 целевая субсидия, наименование которой не уникально.	Наименования целевых субсидий должны быть уникальными	нет

7.4.1.7. Междокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Значение поля «Сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций, ВСЕГО» ≠ значению поля «Бюджетные инвестиции» из сведений с типом «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности» за один и тот же финансовый год. Контроль срабатывает при условии, что сведения с типом «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности» опубликованы.	Общая сумма планируемых поступлений на осуществление бюджетных инвестиций не равна сумме бюджетных инвестиций, указанной в сведениях о плане финансово-хозяйственной деятельности	да
2.	Значение поля «ИТОГО» списка «Информация об операциях с субсидиями на иные цели» ≠ значению поля «Целевые субсидии» из сведений с типом «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности» за один и тот же финансовый год. Контроль срабатывает при условии, что сведения с типом «Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности» опубликованы.	Сумма планируемых поступлений по целевым субсидиям не совпадает с указанной в информации о плане финансово-хозяйственной деятельности	да

7.4.2. Формирование вкладки «Документы»

Контроли вкладки «Документы описаны в разделе 7.2.4 настоящего документа.

7.4.3. Публикация информации об операциях с целевыми средствами из бюджета

Выполняются все контроли из разделов 7.4.1, 7.4.2 за исключением 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.1.3.

Выполняется контроль раздела 7.2.5.1.

7.5. Формирование информации о бюджетных обязательствах и их исполнении

7.5.1. Формирование вкладки «Бюджетные обязательства»

7.5.1.1. Контроль обязательный полей при нажатии кнопку «Добавить»

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается сохранение новой строки
1.	Не заполнено поле «Бюджет».	Должен быть указан бюджет	нет
2.	Не заполнено поле «Наименование».	Должно быть указано наименование	нет
3.	Не заполнено поле «раздел».	Должен быть указан раздел	нет
4.	Не заполнено поле «подраздел».	Должен быть указан подраздел	нет
5.	Не заполнено поле «целевая статья».	Должна быть указана целевая статья	нет
6.	Не заполнено поле «вид расходов».	Должен быть указан вид расходов	нет
7.	Не заполнено поле «КОСГУ».	Должен быть указан КОСГУ	нет
8.	Не заполнено поле «Сумма».	Должна быть указана сумма	нет

7.5.1.2. Контроль обязательных полей

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
1.	Не заполнено поле «Глава».	Должна быть указана глава	нет
2.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «Бюджет».	Для каждого бюджетного обязательства должен быть указан бюджет	нет
3.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «Наименование».	Для каждого бюджетного обязательства должно быть указано наименование	нет
4.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «раздел».	Для каждого бюджетного обязательства должен быть указан раздел кода бюджетной классификации	нет
5.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «подраздел».	Для каждого бюджетного обязательства должен быть указан подраздел кода бюджетной классификации	нет
6.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «целевая статья».	Для каждого бюджетного обязательства должна быть указана целевая статья кода бюджетной классификации	нет
7.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «вид расходов».	Для каждого бюджетного обязательства должен быть указан вид расходов кода бюджетной классификации	нет

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке е	Допускается публикация
8.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «КОСГУ».	Для каждого бюджетного обязательства должен быть указан КОСГУ кода бюджетной классификации	нет
9.	Для любой строки списка «Бюджетные обязательства» не заполнено поле «Сумма».	Для каждого бюджетного обязательства должна быть указана сумма	нет

7.5.1.3. Контроль наличия необходимых данных

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Список «Бюджетные обязательства» содержит менее 1 строки	Список бюджетных обязательств должен содержать не менее 1 строки	нет

7.5.1.4. Внутридокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Присутствует, по крайней мере, 1 бюджетное обязательство, код бюджетной классификации которого не уникальный.	Коды бюджетной классификации бюджетных обязательств должны быть уникальными	нет
2.	В рамках одного бюджета присутствуют бюджетные обязательства, содержащие различные значения в поле «глава».	В рамках одного бюджета по всем бюджетным обязательствам должен быть указан одинаковый код главы	да

7.5.1.5. Междокументальный контроль

№	Условие срабатывания контроля	Сообщение об ошибке	Допускается публикация
1.	Присутствует, по крайней мере, 1 бюджетное обязательство, значение поля «глава» в котором не совпадает со значением поля «Код главы» в разделе «Главный распорядитель бюджетных средств» из сведений с типом «Общая информация». Контроль срабатывает при условии, что выпадающий список «Бюджет» содержит только 1 значение.	Присутствует, по крайней мере, 1 бюджетное обязательство, в котором код главы не совпадает с кодом, указанным в общей информации об учреждении	да

7.5.2. Формирование вкладки «Документы»

Контроли вкладки «Документы описаны в разделе 7.2.4 настоящего документа.

7.5.3. Публикация информации о бюджетных обязательствах и их исполнении

Выполняются все контроли из разделов 7.5.1, 7.5.1.4 за исключением 7.5.1.1.

Выполняется контроль раздела 7.2.5.1.

8. ВОПРОСЫ, ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И СПОСОБЫ ИХ РЕШЕНИЯ

8.1. Проблемы с входом

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия кнопку «Продолжить работу с сайтом» вместо вызова CryptoPro браузер показывает ошибку: Internet explorer не может отобразить эту веб-страницу (см. Рис. 184).

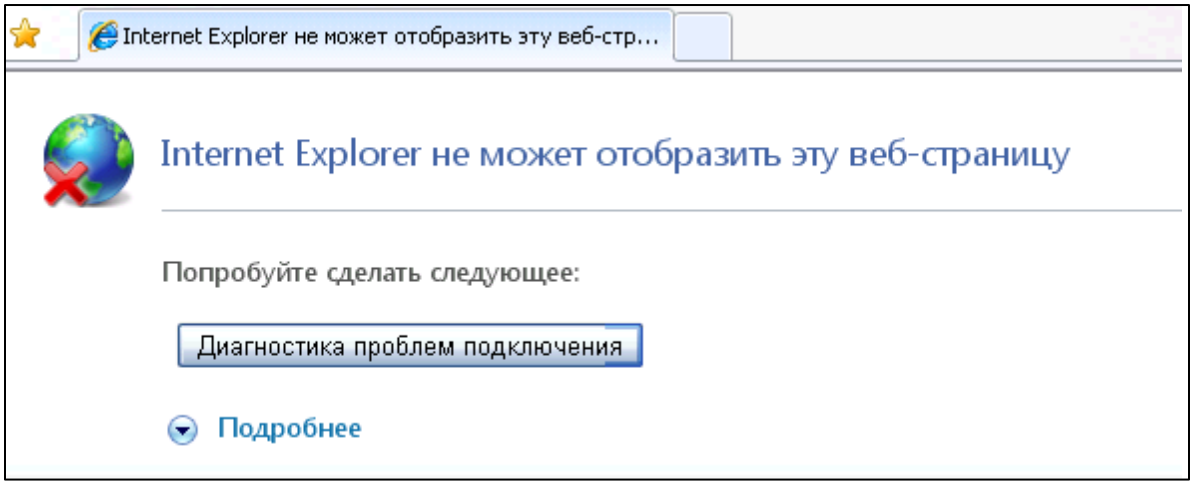


Рис. 184 Ошибки входа

Решение: Не установлена CryptoPro CSP. Выполните действия согласно 3.2.2 данного руководства.

Проблема: После установки CryptoPro CSP все равно при входе показывает ошибку: Internet explorer не может отобразить эту веб-страницу (см. Рис. 184).

Решение: Возможно, не было перезагрузки после установки CryptoPro CSP. Перезагрузите компьютер.

Проблема: После входа в личный кабинет и выбора сертификата система показывает окно «Ошибка сертификата: переходы блокированы»

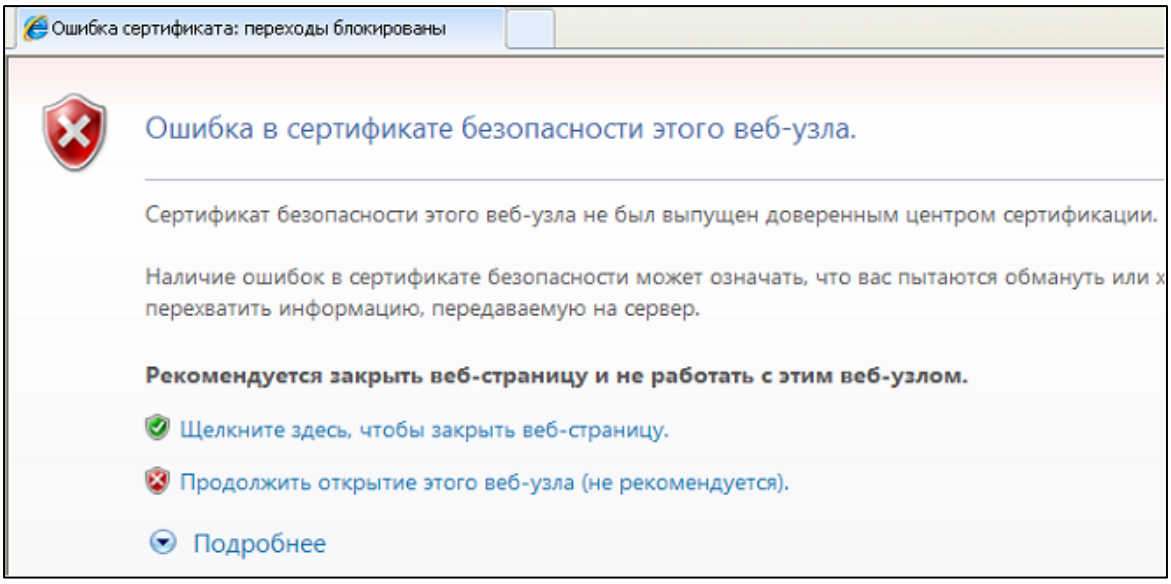


Рис. 185 Ошибка сертификата

Решение:

- Нажмите на ссылку «Продолжить открытие этого веб-узла (не рекомендуется)».
- Повторно выберите сертификат, под которым осуществлялся вход в личный кабинет.
- Нажмите на ссылку «Ошибка сертификата». Отобразится окно просмотра недостоверного сертификата (см. Рис. 186).

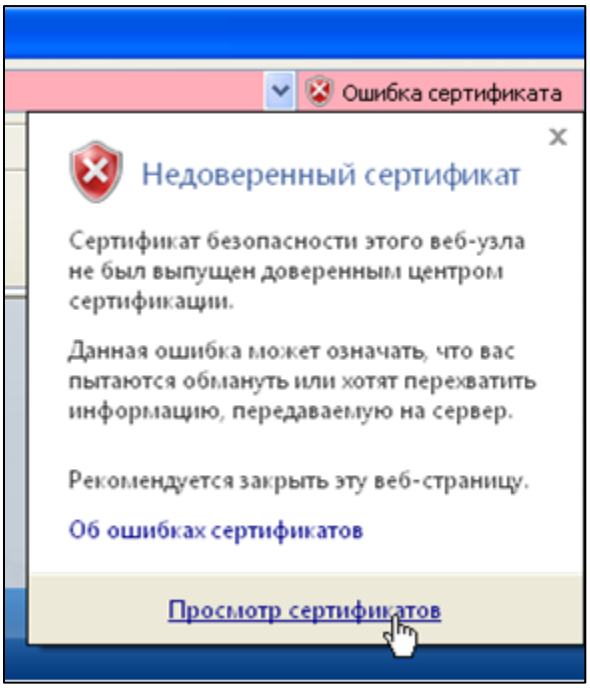


Рис. 186 Просмотр недостоверного сертификата

– В появившемся окне нажмите на ссылку «Просмотр сертификатов». Отобразится окно сведений о сертификате (см. Рис. 187)

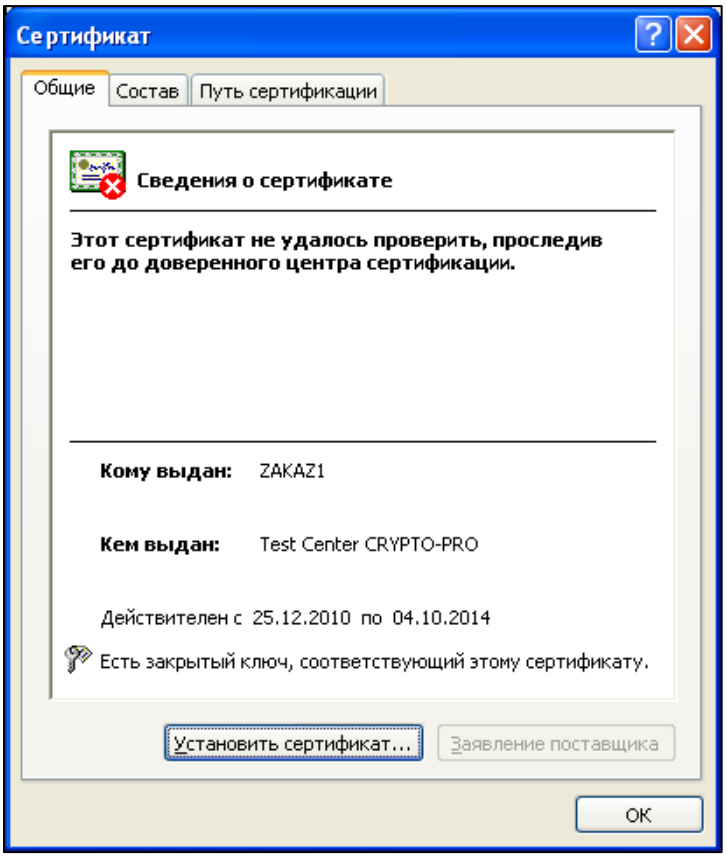


Рис. 187 Сведения о сертификате

– Нажмите кнопку «Установить сертификат». После нажатия кнопки «Далее» в появившемся окне установки, отобразится окно выбора хранилища сертификата (см. Рис. 188).

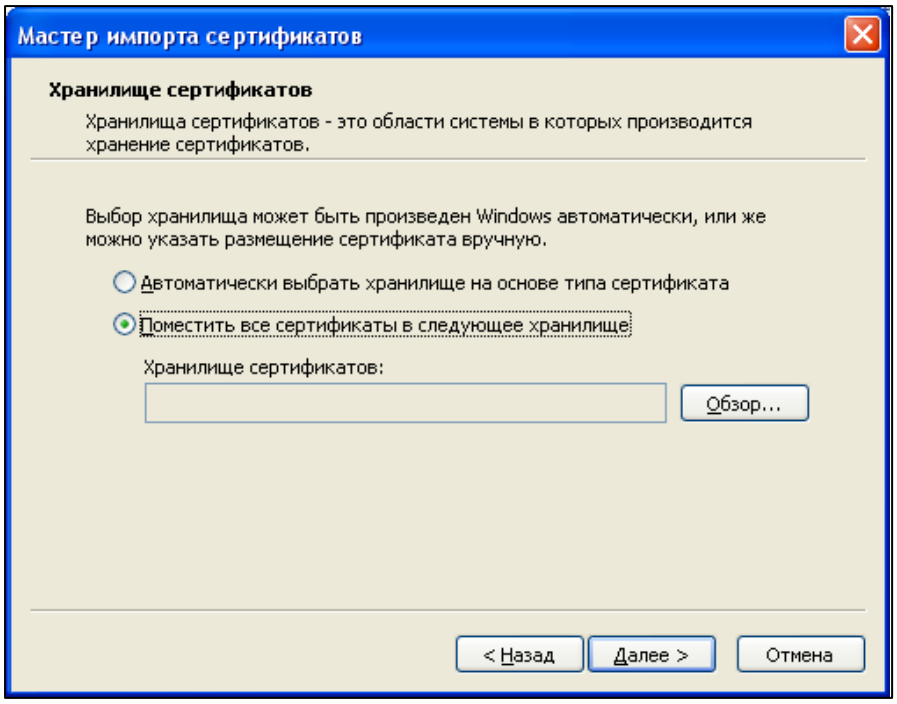


Рис. 188 Выбор хранилища сертификата

– Выберите пункт «Поместить сертификаты в следующее хранилища» и нажмите кнопку «Обзор». Отобразится список хранилищ (см. Рис. 189).

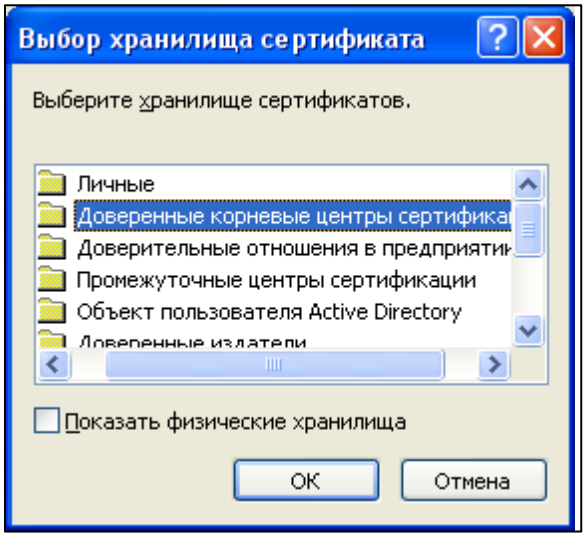


Рис. 189 Список хранилищ

– В открывшемся списке выберите хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите «ОК». В окне установки нажмите кнопку «Далее» и

затем кнопку «Готово» для завершения установки. Отобразится окно подтверждения установки (см. Рис. 190).

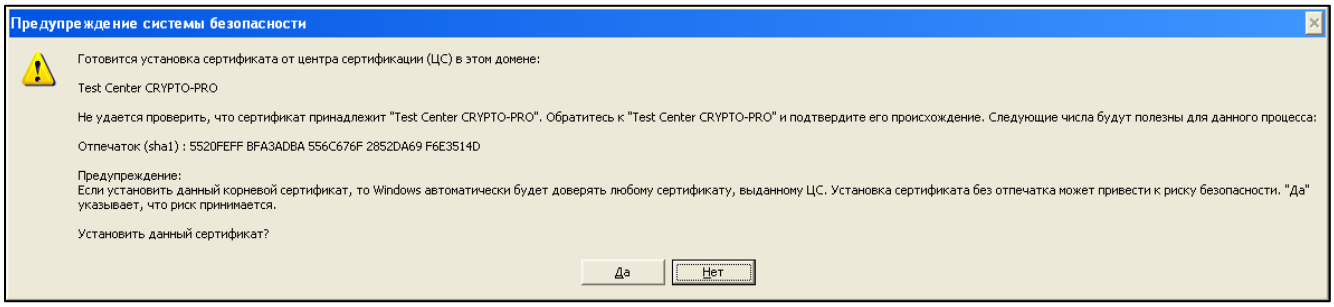


Рис. 190 Подтверждение установки

В появившемся окне нажмите кнопку «Да».

Проблема: После входа в личный кабинет система перекидывает пользователя на страницу авторизации.

Решение: Возможно, не было перезагрузки после установки CryptoPro или считывателя. Перезагрузите компьютер.

Проблема: После входа в личный кабинет система перекидывает пользователя на страницу авторизации.

Решение: Возможно, не установлен сертификат в систему CryptoPro. Выполните действия согласно разделу 3.2.5 данного руководства.

Проблема: После входа в личный кабинет система вызывает CryptoPro, однако после выбора сертификата показывает пустое окно.

Решение: Возможно, не установлен корневой сертификат. Выполните повторно действия согласно разделу 3.2.5 данного руководства.

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия кнопки «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако, после выбора сертификата показывает ошибку «Набор ключей не существует» (см. Рис. 191).

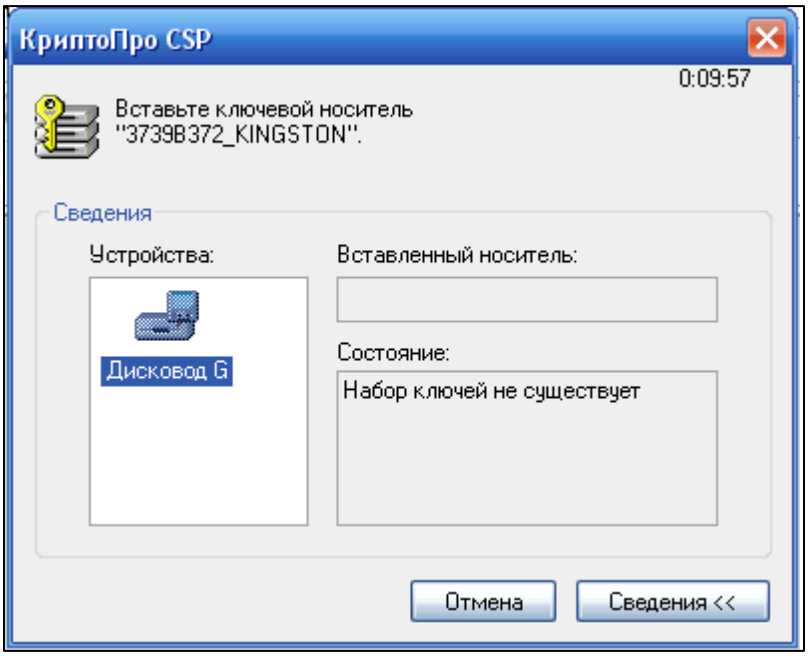


Рис. 191 Отсутствует набор ключей

Решение: Не подключен установленный Flash-накопитель.

Проблема: Подключен установленный Flash-накопитель, однако, при попытке входа все равно показывает ошибку «Набор ключей не существует» (см. Рис. 191).

Решение: Возможно, изменилась буква диска Flash-накопителя. Произведите повторную установку считывателя согласно пункт 3.2.4 данного руководства.

Проблема: После перезагрузки все равно отображается страница авторизации после входа в личный кабинет.

Решение: Не установлен сертификат в CryptoPro. Следует выполнить повторно действия согласно разделу 3.2.5 данного руководства.

8.2. Проблемы с установкой сертификатов

Проблема: При установке сертификата, после установки кнопки с независимой фиксацией «Найти контейнер автоматически» система показывает ошибку «Не найден контейнер, соответствующий открытому ключу сертификата» (Рис. 192).

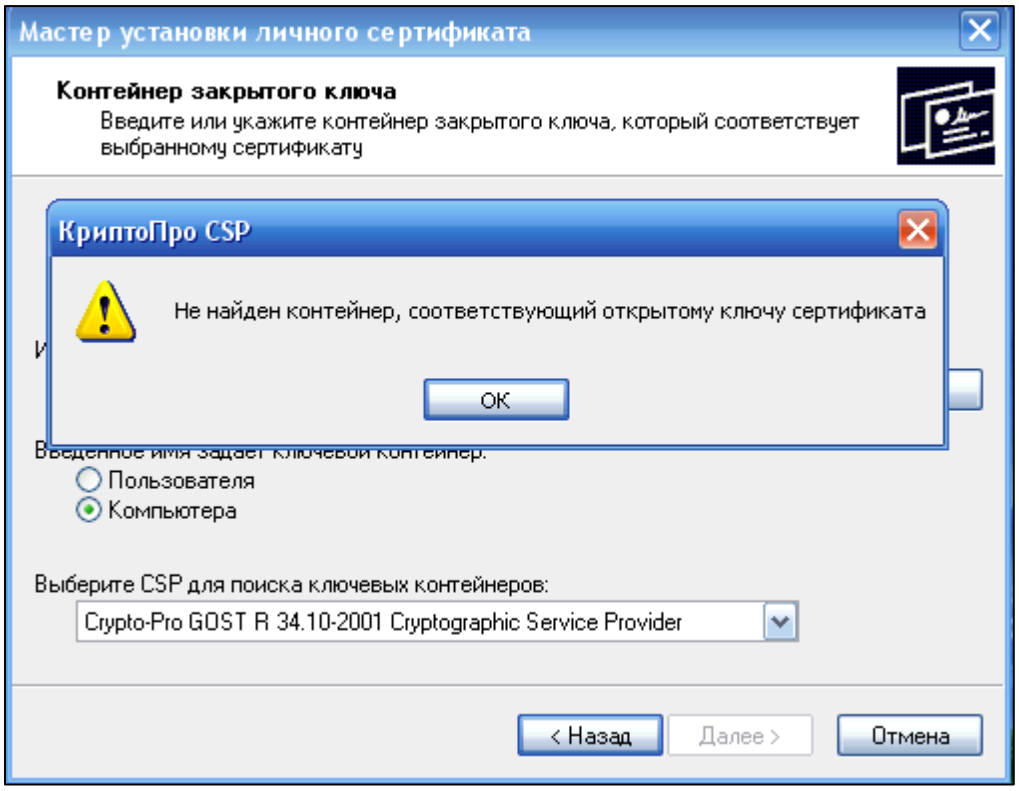


Рис. 192 Отсутствует контейнер

Решение: Возможно, контейнер находится не на Flash-накопителе. Скопируйте контейнер в корневое хранилище Flash-накопителя и повторите попытку.

Проблема: Корректно пройдены все шаги согласно разделу 3.2 данного руководства, однако сертификат не появился в списке сертификатов при входе на стенд.

Решение: Выполните следующие шаги:

Откройте CryptoPro (/Program Files/Crypto Pro/CSP/cpconfig.cpl), закладка Сервис. Нажмите кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере».

Нажмите кнопку «Обзор» и выберите необходимый сертификат. Нажмите кнопку «Далее».

Нажмите кнопку «Установить» (см. Рис. 193).

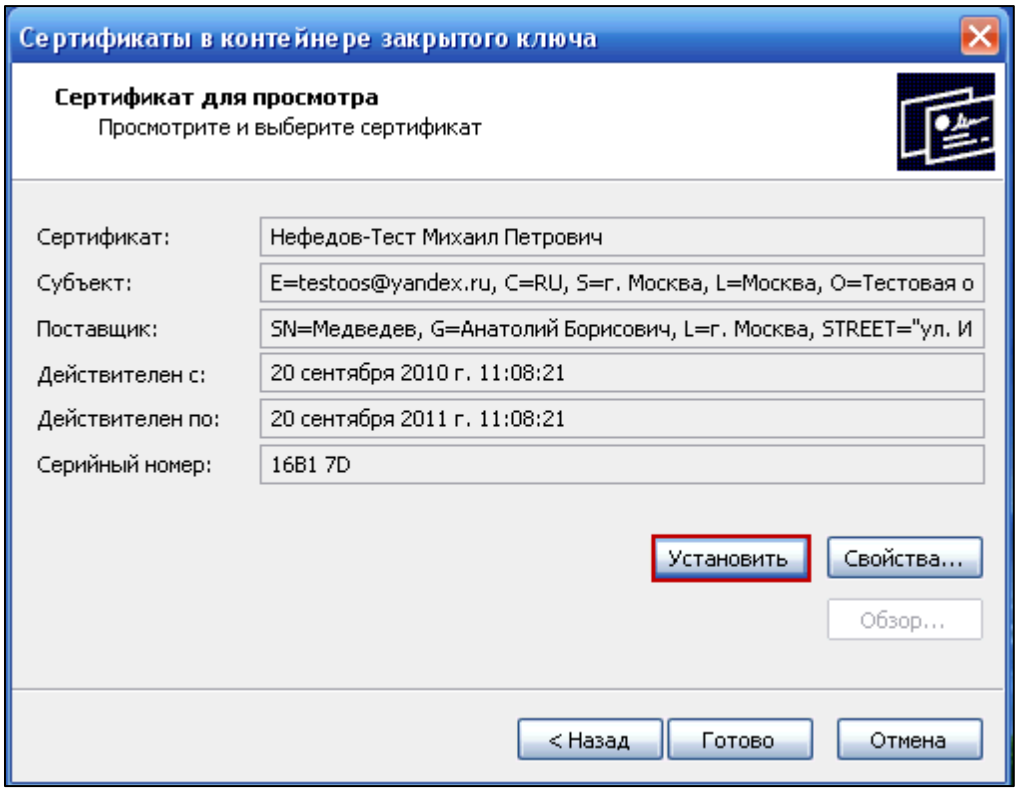


Рис. 193 Ручная установка сертификата

8.3. Проблемы с сертификатом электронной цифровой подписи

Проблема: Реквизиты организации в сертификате не совпадают с реквизитами в ООС: переулок вместо улицы, нет буквы в номере дома, другой ОКАТО, ОКПО и т.п.

Решение: Необходимо обратиться в отделение федерального казначейства, выдавшее сертификат. На Сайте эти сведения не корректируются.

8.4. Проблемы с компонентом подписи

Проблема: Не появляется сообщение об установке надстройки.

Решение: Проверьте, добавлен ли сайт в список доверенных узлов (см. п. 3.2.1).

Проблема: Сайт добавлен в список доверенных узлов, но сообщение об установке все равно не появляется.

Решение: Необходимо провести установку вручную:

1. Загрузить компонент подписи из раздела Официального сайта «Нормативные документы/Руководство пользователя и инструкции» (http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004)
2. Распаковать архив.
3. Запустить файл SetupProject.msi.
4. Нажать на всех страницах «Далее».
5. Компонент формирования подписи установлен.

Проблема: При попытке публикации документа, система выдает ошибку «Cannot sign data. Объект не поддерживает свойство или метод»**.**

Решение:

- Проверьте, добавлен ли сайт в список доверенных узлов (см. п. 3.2.1).
- Проверьте, установлен ли компонент подписи. Загрузить его можно из раздела Официального сайта «Нормативные документы/Руководство пользователя и инструкции» (http://bus.gov.ru/public/document/document.html?section=1004)

9. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу Технической поддержки Сайта (Оператор Сайта).

Признаками нештатной ситуации являются:

- недоступность Сайта (невозможно загрузить главную и внутренние страницы);
- невозможность входа в Личный кабинет под учетной записью представителя организации, имеющего сертификат ЭП;
- невозможность входа в Личный кабинет под учетной записью представителя организации, не имеющего сертификат ЭП;
- отсутствие на экране в ходе работы необходимой страницы;
- появление окна с сообщениями о нештатной ситуации;
- появление окна с сообщениями на английском языке;
- отсутствие реакции на вызов элементов Сайта (кнопки, пункты меню, гиперссылки);
- очень медленная работа Сайта.

10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Перед началом работы с Сайтом рекомендуется:

1. Ознакомиться с системой нормативно-правовых актов РФ (83-ФЗ, Приказ Министерства финансов РФ №86н и др.).
2. Ознакомиться с руководством пользователя (настоящий документ).
3. Получить минимальные (базовые) сведения по работе с Интернет-браузерами.
4. Получить базовые сведения по работе с ЭП и ПО CryptoPro CSP.

Журнал версий

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения
1	22.12.2011	• Начальная версия документа
1.1	12.01.2012	• Добавлен раздел 5.8 Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Представителя учреждения; • Дополнен пункт 5.7.1 «Личный кабинет Уполномоченного специалиста учреждения» и пункт 5.6.4 «Установка общих настроек» описанием доработки по представителю учреждения; • Добавлен пункт 5.7.9 «Просмотр информации об организации, являющейся представителем учреждения».
1.2	18.01.2012	• Внесены изменения в пункт 5.3.1 «Регистрация организации и (или) Администратора организации» - изменено описание процедуры завершения процесса регистрации организации; • Исправлены рисунки в документе; • Добавлена информация по отображению полей в общей информации в зависимости от типа учреждения.
1.3	24.01.2012	• Добавлен пункт 7.5.1.4 «Внутридокументальный контроль» в приложение «Перечень автоматических контролей».
1.4	06.02.2012	• Описание функций личного кабинета оператора сайта удалены из текущего документа. Создан новый документ «Руководство пользователя Оператора Сайта» • Добавлена информация по выбору услуг (работ) из

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения
		перечня услуг (работ) в пункт 4.6.3 «Формирование документа»; • Изменена информация о заполнении поля «Глава» в информации о бюджетных обязательствах (см. 4.6.3.13); • Изменено описание автоматических контролей в соответствии с работой автоматических контролей в версии 1.5.0 (см. п. 7)
1.5	11.02.2012	• Изменена ссылка на скачивание компонента подписи sign.cab в пункте 8.4. Проблемы с компонентом подписи
1.6	17.02.2012	• В разделе 3. «Подготовка к работе» добавлено описание проблемы с "Cannot sign data"; • В пункте 8.4 «Проблемы с компонентом подписи» убрано упоминание о серверном сертификате. • Изменено описание автоматических контролей в соответствии с работой автоматических контролей в версии 1.6.0 (см. п. 7) • Добавлен раздел 4.8 Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Финансового органа; • Дополнено описание ввода информации о ППО в пункт 4.6.3.1 Общая информация об учреждении; • Изменено описание главной страницы сайта в п. 5.1 Главная страница – навигация; • Добавлен раздел 5.2 Информация о самых активных регионах; • Изменен пункт 5.5.1 Просмотр реестра организаций;

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения
		• Изменено описание процесса регистрации; • Изменено наименование справочника РОСГУ на ПГМУ.