

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**по формированию и размещению информации
на едином портале бюджетной системы Российской Федерации
финансовыми органами субъектов Российской Федерации,**

Аннотация	14
Перечень терминов	15
1 Регистрация пользователей	16
2 Вход в личный кабинет	16
3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».	17
4 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о публично-правовом образовании».....	18
4.1 Заполнение формуляра	18
4.2 Согласование заявки на размещение информации	25
4.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	26
4.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	27
5 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»	29
5.1 Заполнение формуляра	29
5.2 Согласование заявки на размещение информации	35
5.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	35
5.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	35
6 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА субъекта РФ»	37
6.1 Заполнение формуляра	37
6.2 Согласование заявки на размещение информации	43
6.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	43
6.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	43
7 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»	45
7.1 Заполнение формуляра	45
7.2 Согласование заявки на размещение информации	51
7.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	51

7.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	52
8 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»	54
8.1 Заполнение формуляра	54
8.2 Согласование заявки на размещение информации	57
8.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	57
8.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	57
9 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»	59
9.1 Заполнение формуляра	59
9.2 Согласование заявки на размещение информации	66
9.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	67
9.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	67
10 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»	69
10.1 Заполнение формуляра.....	69
10.2 Согласование заявки на размещение информации	75
10.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	75
10.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	75
11 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»	77
11.1 Заполнение формуляра.....	77
11.2 Согласование заявки на размещение информации	82
11.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	82
11.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	83
12 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Структура и содержание закона о бюджете»	84

12.1 Заполнение формуляра.....	84
12.2 Согласование заявки на размещение информации	88
12.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	88
12.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	89
13 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»	90
13.1 Заполнение формуляра.....	90
13.2 Согласование заявки на размещение информации	98
13.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	98
13.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	98
14 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»	100
14.1 Заполнение формуляра.....	100
14.2 Согласование заявки на размещение информации	105
14.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	105
14.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	105
15 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»	107
15.1 Заполнение формуляра.....	107
15.2 Согласование заявки на размещение информации	114
15.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	114
15.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	115
16 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»	116
16.1 Заполнение формуляра.....	116
16.2 Согласование заявки на размещение информации	123
16.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	123

16.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	124
17 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»	125
17.1 Заполнение формуляра.....	125
17.2 Согласование заявки на размещение информации	138
17.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	138
17.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	138
18 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Общая информация о качестве финансового менеджмента»	140
18.1 Заполнение формуляра.....	140
18.2 Согласование заявки на размещение информации	148
18.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	148
18.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	148
19 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»	150
19.1 Заполнение формуляра.....	150
19.2 Согласование заявки на размещение информации	154
19.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	155
19.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	155
20 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»	157
20.1 Заполнение формуляра.....	157
20.2 Согласование заявки на размещение информации	161
20.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	162
20.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	162

21 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»	164
21.1 Заполнение формуляра.....	164
21.2 Согласование заявки на размещение информации	170
21.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	170
21.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	170
22 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»	172
22.1 Заполнение формуляра.....	172
22.2 Согласование заявки на размещение информации	183
22.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	183
22.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	183
23 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»	185
23.1 Заполнение формуляра.....	185
23.2 Согласование заявки на размещение информации	201
23.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	201
23.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	201
24 П. 5.30 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок составления и ведения кассового плана»	203
24.1 Заполнение формуляра.....	203
24.2 Согласование заявки на размещение информации	216
24.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	216
24.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	216
25 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности» .	218
25.1 Заполнение формуляра.....	218
25.2 Согласование заявки на размещение информации	225
25.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	225

25.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	225
26 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»	227
26.1 Заполнение формуляра.....	227
26.2 Согласование заявки на размещение информации	234
26.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	234
26.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	235
27 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»	236
27.1 Заполнение формуляра.....	236
27.2 Согласование заявки на размещение информации	243
27.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	243
27.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	243
28 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»	245
28.1 Заполнение формуляра.....	245
28.2 Согласование заявки на размещение информации	249
28.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	249
28.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	250
29 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»	251
29.1 Заполнение формуляра.....	251
29.2 Согласование заявки на размещение информации	257
29.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	257
29.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	257
30 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках финансового обеспечения	

осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»	259
30.1 Заполнение формуляра.....	259
30.2 Согласование заявки на размещение информации	266
30.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	266
30.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	266
31 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»	268
31.1 Заполнение формуляра.....	268
31.2 Согласование заявки на размещение информации	282
31.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	282
31.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	282
32 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам».....	284
32.1 Заполнение формуляра.....	284
32.2 Согласование заявки на размещение информации	291
32.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	292
32.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	292
33 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»	294
33.1 Заполнение формуляра.....	294
33.2 Согласование заявки на размещение информации	308
33.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	308
33.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	308
34 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»	309
34.1 Заполнение формуляра.....	310
34.2 Согласование заявки на размещение информации	320

34.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	320
34.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	320
35 П. 9.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»	322
35.1 Заполнение формуляра.....	322
35.2 Согласование заявки на размещение информации	326
35.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	326
35.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	326
36 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Состав программы государственных гарантий субъекта»	328
36.1 Заполнение формуляра.....	328
36.2 Согласование заявки на размещение информации	333
36.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	333
36.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	333
37 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»	335
37.1 Заполнение формуляра.....	335
37.2 Согласование заявки на размещение информации	340
37.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	340
37.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.....	340
38 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю»	342
38.1 Заполнение формуляра.....	342
38.2 Согласование заявки на размещение информации	346
38.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	346

38.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	346
39 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»	348
39.1 Заполнение формуляра.....	348
39.2 Согласование заявки на размещение информации	354
39.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	355
39.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	355
40 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	357
40.1 Заполнение формуляра.....	357
40.2 Согласование заявки на размещение информации	360
40.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	361
40.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	361
41 Приложение к Руководству пользователя	363
41.1 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о публично-правовом образовании»	363
41.2 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА субъекта РФ	364
41.3 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»	365
41.4 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»	369
41.5 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»	370

41.6 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»	371
41.7 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»	372
41.8 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Структура и содержание закона о бюджете»	373
41.9 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете».....	374
41.10 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»	376
41.11 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»	377
41.12 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов» .	379
41.13 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»	381
41.14 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Общая информация о качестве финансового менеджмента».....	382
41.15 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»	385
41.16 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»	386
41.17 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ».....	387
41.18 П. 5.30 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок составления и ведения кассового плана»	394
41.19 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»	398

41.20 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»	399
41.21 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»	406
41.22 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»	409
41.23 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»	411
41.24 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»	414
41.25 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»	415
41.26 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»	416
41.27 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»	418
41.28 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»	419
41.29 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Состав программы государственных гарантий субъекта» .	420
41.30 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»	422
41.31 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю»	423

41.32 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»	424
41.33 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	425

Аннотация

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

Перечень терминов

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

1 Регистрация пользователей

Для формирования и размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать следующими полномочиями:

- «Ввод данных» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.013 Ввод информации);
- «Согласование» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.032 Согласование информации);
- «Утверждение» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.014 Утверждение информации);
- «Просмотр всего» (в Системе согласования и управления доступом роль ЕПБС.017 Просмотр информации)

Полномочия пользователям назначаются в соответствии с Заявкой на подключение пользователей к сервисам по размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в территориальном управлении Федерального казначейства.

2 Вход в личный кабинет

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

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

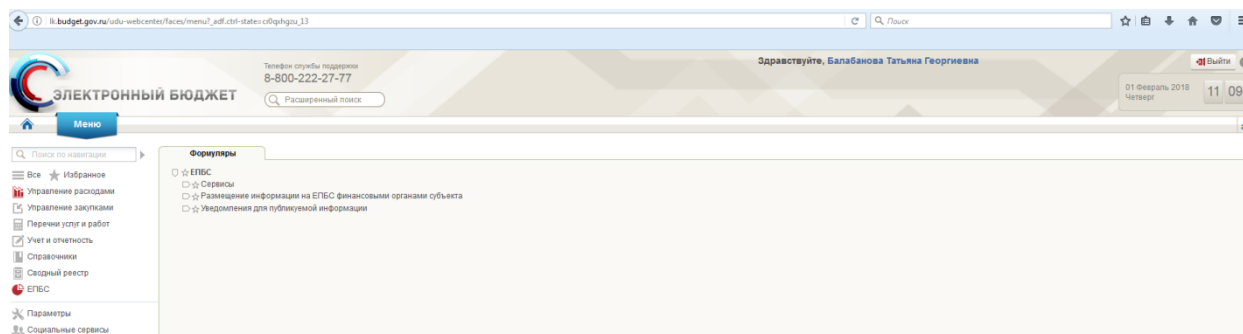


Рисунок 1 – Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

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

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

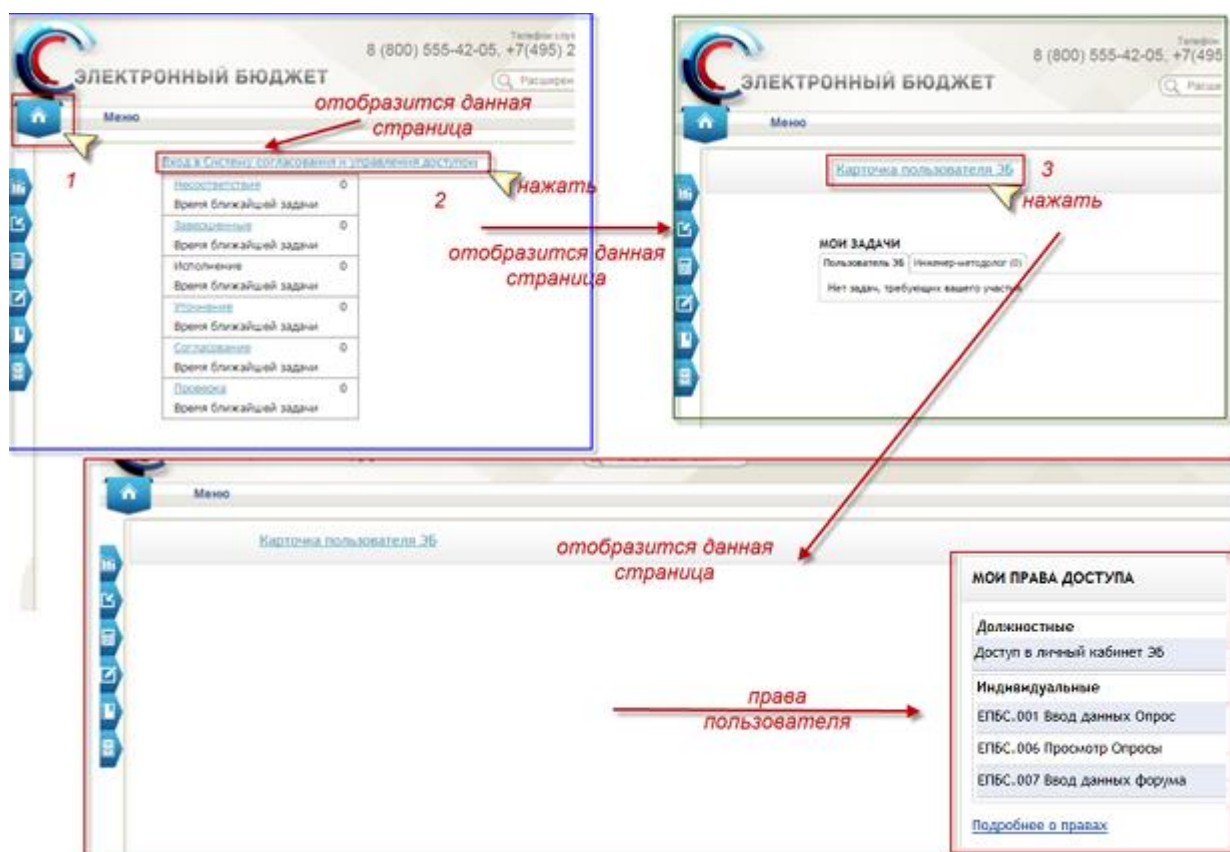


Рисунок 2 – Проверка полномочий

4 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о публично-правовом образовании»

4.1 Заполнение формуляра

4.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

4.1.2 Для заполнения информации о публично-правовом образовании необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о публично-правовом образовании» (Рисунок 3);

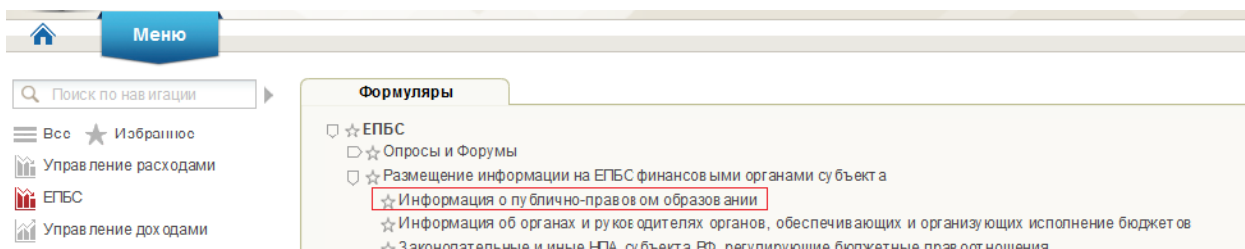


Рисунок 3 – Пункт меню «Информация о публично-правовом образовании»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о публично-правовом образовании, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 4);

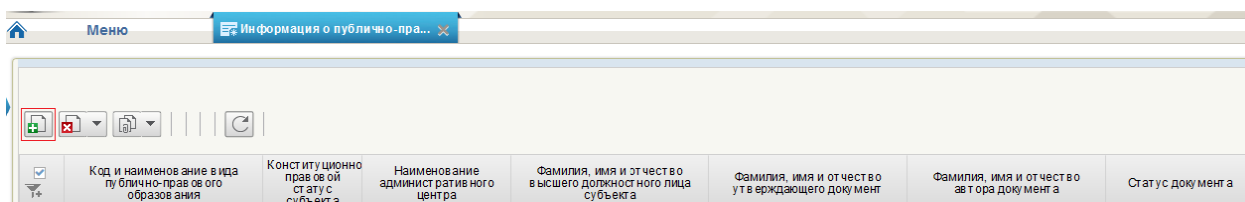


Рисунок 4 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о публично-правовом образовании (Рисунок 5);

Рисунок 5 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Наименование публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

- «Код публично-правового образования по ОКТМО» – заполняется автоматически по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, поле недоступно для редактирования;

— «Наименование публично-правового образования по ОКТМО» – заполняется автоматически по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, поле недоступно для редактирования;

— «Код и наименование вида публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

02-Субъект Российской Федерации
14-Город федерального значения

— «Конституционно-правовой статус публично-правового образования» – выбрать значение из списка:

Республика
Край
Область
Город федерального значения
Автономная область
Автономный округ

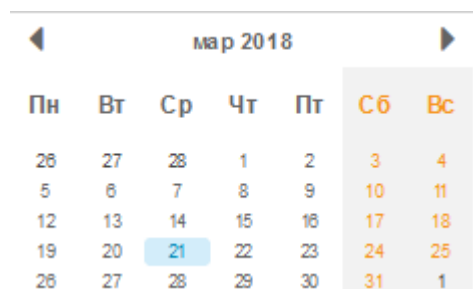
— «Фамилия, имя и отчество высшего должностного лица» – ручной ввод, указывается фамилия, имя и отчество высшего должностного лица;

— «Должность высшего должностного лица» – ручной ввод, указывается должность высшего должностного лица;

— «Ссылка на официальный сайт высшего должностного лица» – ручной ввод, указывается ссылка на официальный сайт высшего должностного лица. Например: <https://www.mos.ru>;

— раздел «Биография высшего должностного лица». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

— «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения высшего должностного лица;

— «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение высшего должностного лица;

- «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень высшего должностного лица;
- раздел «Информация об образовании высшего должностного лица». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 6).




Информация об образовании высшего должностного лица			
Год начала обучения	Год окончания обучения	Наименование образовательного учреждения	Наименование специальности
<div>    </div>			

Рисунок 6 – Раздел «Информация об образовании высшего должностного лица»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения;
- «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения;
- «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;
- «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;
- раздел «Информация о трудовой деятельности высшего должностного лица». Для создания новой записи в разделе



необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 7).





Информация о трудовой деятельности высшего должностного лица			
Год начала трудовой деятельности	Год окончания трудовой деятельности	Наименование организации	Должность, звание
<div>    </div>			

Рисунок 7 – Раздел «Информация о трудовой деятельности высшего должностного лица»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности;
- «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности;

- «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
- «Должность, звание» – ручной ввод, должность, звание;
- раздел «Информация о наградах высшего должностного лица». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 8).

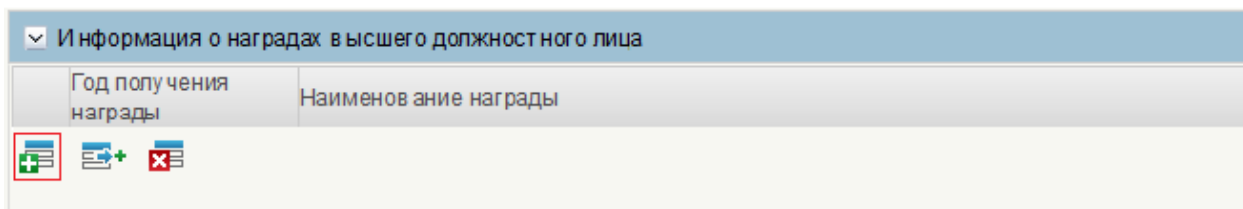



Рисунок 8 – Раздел «Информация о наградах высшего должностного лица»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды высшим должностным лицом;
- «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды высшего должностного лица;
- раздел «Информация о государственных языках публично-правового образования». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 9).

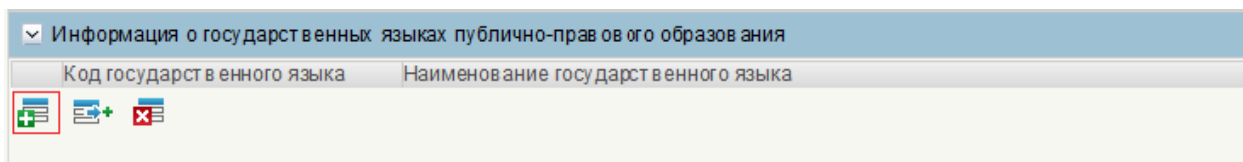



Рисунок 9 – Раздел «Информация о государственных языках публично-правового образования»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код государственного языка» – заполняется автоматически, по умолчанию – «199», при необходимости ввести код иного языка;
- «Наименование государственного языка» – заполняется автоматически по коду государственного языка, по умолчанию – «Русский»;
- раздел «Герб ППО, флаг ППО, фотография высшего должностного лица ППО»;

— раздел «Изображения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 10).

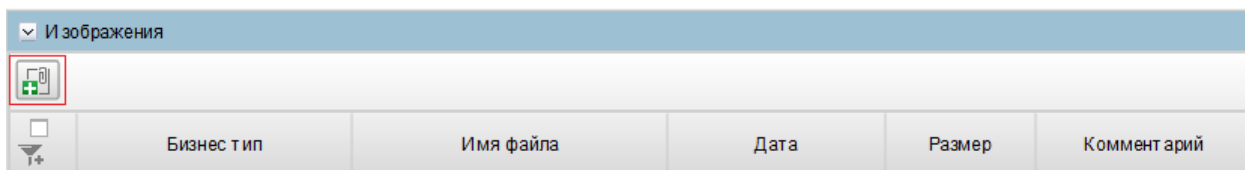


Рисунок 10 – Раздел «Изображения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 11) необходимо выбрать тип вложения и нажать «Загрузить», вложения необходимо загрузить для трех типов: Flag (jpg), Gerb (jpg) и Photo (jpg) Изображения должны быть в формате «jpg», общим объемом не более 9.5 МВ.


Рисунок 11 – Форма «Добавление вложения»

После загрузки, перейти к заполнению следующих полей формуляра:

— «Герб публично-правового образования, формирующего и исполняющего бюджет» – выбрать нужное вложение из списка загруженных;

— «Флаг публично-правового образования, формирующего и исполняющего бюджет» – выбрать нужное вложение из списка загруженных;


— «Фотография высшего должностного лица» – выбрать нужное вложение из списка загруженных;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

4.1.3 Отправка формуляра на согласование выполняется пользователем с полномочием «Ввод данных», для этого:

1) выбрать созданный формуляр в статусе «Черновик»;

2) на панели инструментов нажать кнопку  «Сформировать лист согласования и передать на согласование» (Рисунок 12);

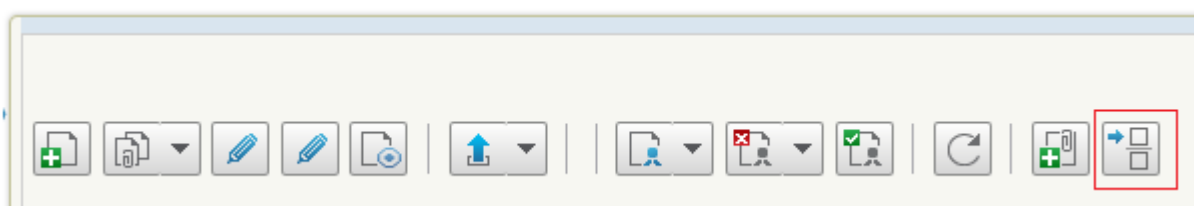


Рисунок 12 – Сформировать лист согласования и передать на согласование


3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников (Рисунок 13);

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


Сформировать лист согласования и передать на согласование

Согласующие:

☐ Пропустить этап согласования

Согласующий	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	
	Согласованиефо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	1	X
	Согласованиефо.2 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	2	X

Утверждающие:

Утверждающий	Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	
	Утверждениефо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Утверждающий ФО	X

Ok Отмена

Рисунок 13 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

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

5) нажать «ОК».



4.1.4 После формирования листа согласования, заявка на размещение информации переходит в статус «На согласовании» и направляется пользователям с полномочием «Согласующий».

4.1.5 Если в листе согласования установлена галка в поле «Пропустить этап согласования», заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».

4.2 Согласование заявки на размещение информации

4.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

4.2.2 Для согласования заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о публично-правовом образовании»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «На согласовании»;
- 3) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 4) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку  «Согл» «Согласовать».
- 6) в форме «Согласовать или отклонить» нажать :
 - «Согласовать» для согласования заявки на размещение информации;
 - «Отклонить» в случае отклонения заявки на размещение информации. В примечании указать причины отклонения.

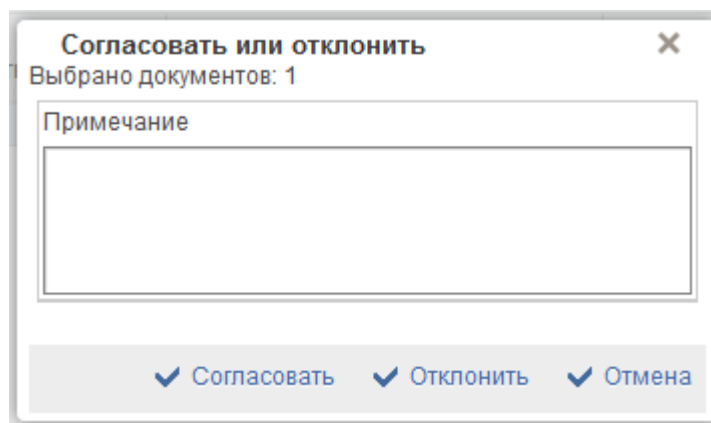


Рисунок 14 – Согласовать или отклонить

4.2.3 Отклоненная заявка на размещение информации возвращается пользователю с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Не согласовано».

4.2.4 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Согласующий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователю с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.2.5 Согласованная заявка на размещение информации переходит в статус «На утверждении» и направляется пользователю с полномочием «Утверждающий».


4.3 Утверждение заявки на размещение информации.


4.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

4.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

4.3.3 Если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю, то на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку».

4.3.4 Для утверждения заявки на размещение информации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о публично-правовом образовании»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «На согласовании»;
- 3) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 4) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

- 5) на панели инструментов нажать кнопку  «Утвердить или Отклонить».

При утверждении заявки на размещение информации выполняется наложение электронной подписи.

- 6) в диалоговом окне выбрать сертификат пользователя, нажать «ОК».

4.3.5 Отклоненная заявка на размещение информации переходит в статус «Отклонен».

4.3.6 Заявка на размещение информации, возвращенная пользователем с полномочием «Утверждающий» на доработку, переходит в статус «Черновик» и доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» для редактирования.

4.3.7 Утвержденная заявка на размещение информации доступна пользователям с полномочием «Ввод данных» и переходит в статус «Утверждено».


4.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


4.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

4.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.


4.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

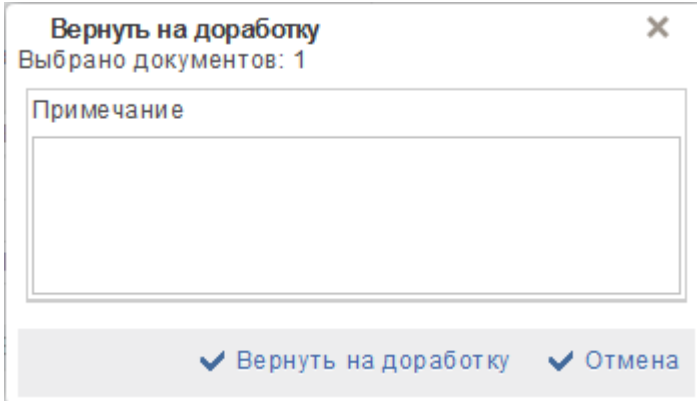
4.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о публично-правовом образовании»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;

- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Регионы/Паспорт региона>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

4.4.5 В случае обнаружения неточностей при просмотре документа в конфиденциальном контуре единого портала, документ можно вернуть на доработку, для этого необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о публично-правовом образовании»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Обработан», которую требуется вернуть на доработку;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Вернуть на доработку»;
- 4) в форме «Вернуть на доработку» нажать «Вернуть на доработку» с указанием причины возвращения документа на доработку в примечании;





Диалоговое окно с заголовком «Вернуть на доработку» и значком закрытия. Под заголовком текст «Выбрано документов: 1». В центре находится текстовое поле с меткой «Примечание». В нижней части окна расположены две кнопки: «Вернуть на доработку» (с галочкой) и «Отмена» (с галочкой).

Рисунок 15 – Вернуть на доработку

- 5) текущая заявка перейдет в статус «Черновик» и будет доступна для редактирования;

4.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;

- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
<http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Регионы/Паспорт региона>.

4.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Регионы», на странице рубрики «Паспорт региона».

4.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.1 Приложения к Руководству пользователя.

5 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»

5.1 Заполнение формуляра

5.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

5.1.2 Для заполнения информации о законодательных и иных НПА субъекта РФ, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения» (Рисунок 16);

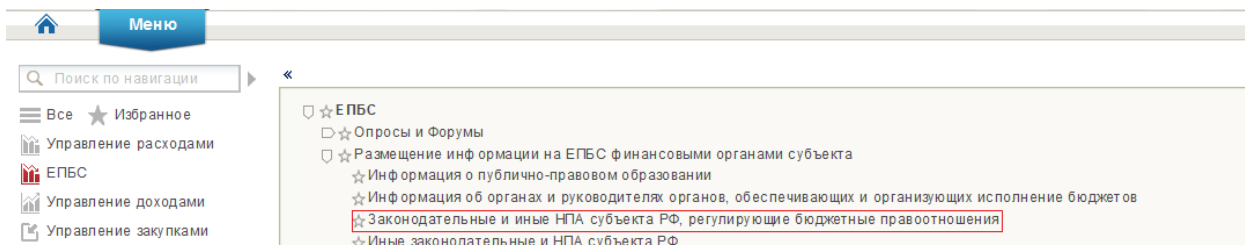


Рисунок 16 – Пункт меню «Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о законодательных и иных НПА субъекта РФ, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 17);

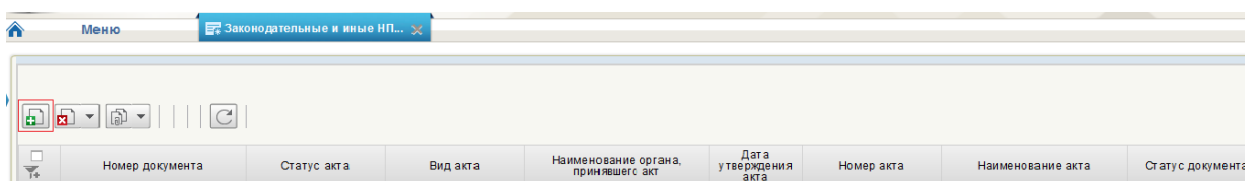


Рисунок 17 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о законодательных и иных НПА субъекта РФ, регулирующих бюджетные правоотношения (Рисунок 18);

The screenshot shows the form for filling out information about legislative and other acts of the subject of the Russian Federation. The form is titled 'Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения'. It has three tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. The 'Документ' tab is active. The form contains several fields for data entry: 'Номер документа' (Document number), 'Статус акта' (Act status), 'Тип документа' (Document type), 'Вид законодательного и иного нормативного правового акта' (Type of legislative and other normative legal act), 'Номер акта' (Act number), 'Наименование акта' (Act name), 'Дата утверждения акта' (Act approval date), 'Дата вступления в силу' (Act effective date), 'Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт' (Act-adopting body name), and 'Наименование источника публикации' (Publication source name). There is also a field for 'Код органа по Сводному реестру, принявшего акт' (Act-adopting body code).

Рисунок 18 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Статус акта» – выбрать значение из списка:

Действующий
действие приостановлено
не вступил в силу
утратил силу

— «Тип документа» – выбрать значение из списка:

Закон о бюджете субъекта
Закон об исполнении бюджета субъекта
Иной законодательный или нормативный правовой акт

— «Вид законодательного и иного нормативного правового акта» – выбрать значение из списка:

Закон
Указ
Постановление
Распоряжение
Решение
Приказ
Указание
Положение
Инструкция
Федеральный закон
Конституционный закон
Кодекс
Международные договоры и соглашения


— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Код органа по Сводному реестру, принявшего акт» - код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>.
- раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 19).

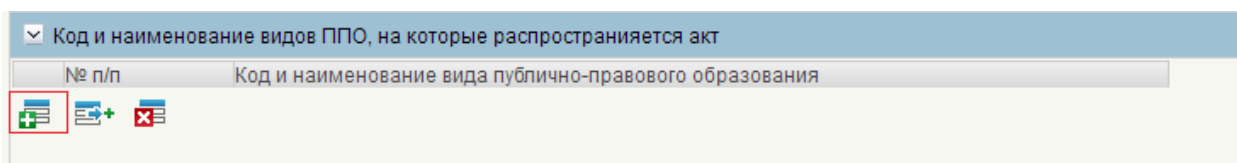


Рисунок 19 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Код и наименование вида публично-правового образования» – заполняется автоматически, по умолчанию – «02-Субъект Российской Федерации», при необходимости выбрать значение из списка:

01-Российская Федерация
02-Субъект Российской Федерации
03-Внутригородское муниципальное образование города федерального значения
04-Городской округ
05-Муниципальный район
10-Сельское поселение
11-Городской округ с внутригородским делением
12-Внутригородской район городского округа
13-Городское поселение
14-Город федерального значения

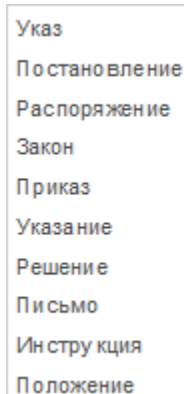
— раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:



Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;


— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>.

— раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 20).

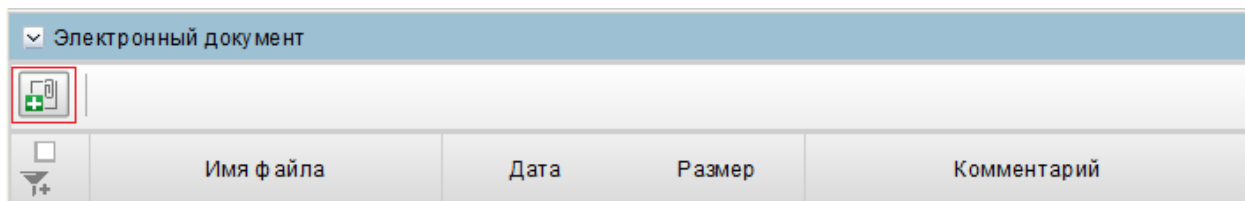


Рисунок 20 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 21) необходимо выбрать тип вложения «Document (doc)» и нажать «Загрузить». Электронный документ должен быть в формате «jpg», максимальное число вложений – 5, объемом не более 9.5 МВ.

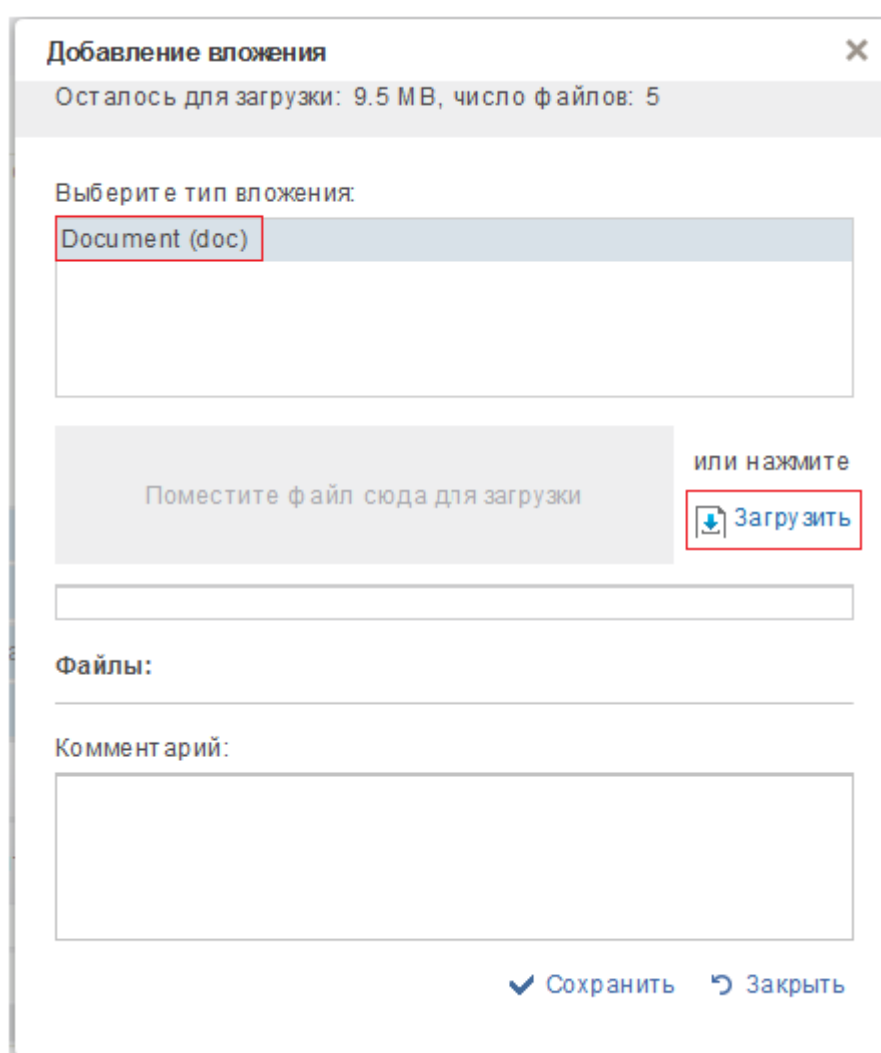

The image shows a dialog box titled 'Добавление вложения' (Add attachment) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a status bar that reads 'Осталось для загрузки: 9.5 МВ, число файлов: 5'. The main area of the form contains the following elements: a label 'Выберите тип вложения:' (Select attachment type:), a dropdown menu with 'Document (doc)' selected and highlighted by a red rectangle, a large gray rectangular area with the text 'Поместите файл сюда для загрузки' (Place file here for upload), and a button labeled 'или нажмите' (or click) followed by a blue square button with a white download icon and the text 'Загрузить' (Upload), which is also highlighted by a red rectangle. Below these elements are three input fields: a text field, a field labeled 'Файлы:' (Files:), and a text area labeled 'Комментарий:' (Commentary:). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a checkmark icon and 'Закрыть' (Close) with a circular arrow icon.

Рисунок 21 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) Сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

5.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

5.2 Согласование заявки на размещение информации

5.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

5.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

5.3 Утверждение заявки на размещение информации

5.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

5.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

5.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.

5.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации



5.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

5.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

5.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



5.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения»;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

5.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

5.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дожидаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство).

5.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» в рубрике «Бюджетное законодательство».

5.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.2 Приложения к Руководству пользователя.

6 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА субъекта РФ»

6.1 Заполнение формуляра

6.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

6.1.2 Для заполнения информации об иных законодательных и нормативно-правовых актах субъекта РФ, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА субъекта РФ» (Рисунок 22);

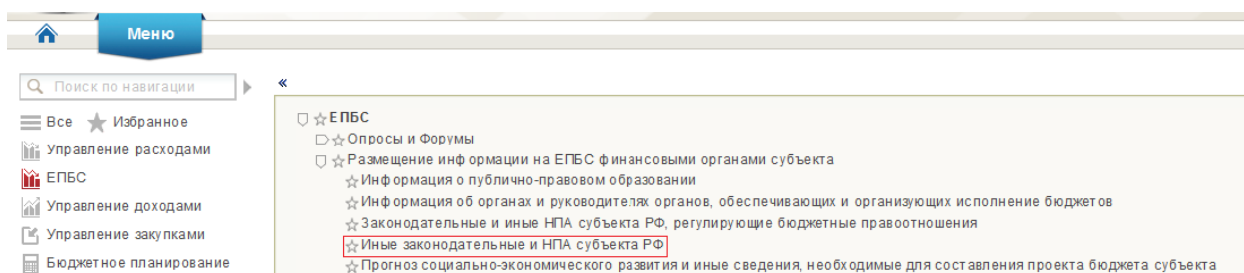


Рисунок 22 – Пункт меню «Иные законодательные и НПА субъекта РФ»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об иных законодательных и нормативно-правовых актах субъекта РФ, необходимо нажать «Создать новый документ»

документ»  (Рисунок 23);

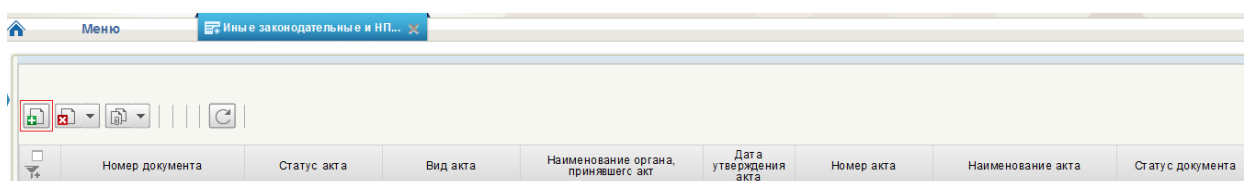


Рисунок 23 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации об иных законодательных и нормативно-правовых актах субъекта РФ (Рисунок 24);

Иные законодательные и НПА субъекта РФ

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 2.5.ИныеНПА.2018.882A0121.0003

Статус акта

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт

Код органа, принявшего акт

Наименование источника публикации

Ссылка на источник публикации

Рисунок 24 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Статус акта» – выбрать значение из списка:

Действующий
Действие приостановлено
Утратил силу


- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Закон
Указ
Постановление
Распоряжение
Решение
Приказ
Указание
Положение
Инструкция
Федеральный закон
Конституционный закон
Кодекс
Международные договоры и соглашения

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>.
- раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 25).

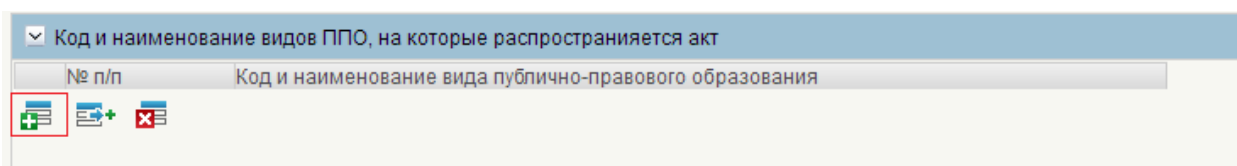


Рисунок 25 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;


- «Код и наименование вида публично-правового образования» – заполняется автоматически, по умолчанию – «02-Субъект Российской Федерации», при необходимости выбрать значение из списка:

01-Российская Федерация
02-Субъект Российской Федерации
03-Внутригородское муниципальное образование города федерального значения
04-Городской округ
05-Муниципальный район
10-Сельское поселение
11-Городской округ с внутригородским делением
12-Внутригородской район городского округа
13-Городское поселение
14-Город федерального значения

- раздел «Информация о приостановлении действия нормативного правового акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Дата начала приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Дата окончания приостановления действия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- раздел «Информация о нормативном правовом акте, признающим утрату силы действия текущего акта». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата принятия акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty> .
- раздел «Электронный документ». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 26).

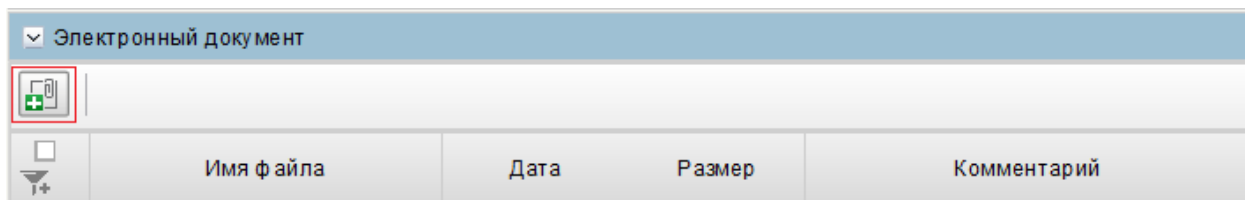



Рисунок 26 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 27) необходимо выбрать тип вложения «Document (doc)» и нажать «Загрузить». Электронный документ должен быть в формате «jpg», максимальное число вложений – 5, объемом не более 9.5 MB.

Рисунок 27 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

6.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

6.2 Согласование заявки на размещение информации

6.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

6.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

6.3 Утверждение заявки на размещение информации

6.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

6.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

6.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


6.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


6.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

6.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

6.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



6.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА субъекта РФ»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

6.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

6.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство).

6.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетное законодательство».

6.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.2 Приложения к Руководству пользователя.

7 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»

7.1 Заполнение формуляра

7.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта» (Рисунок 28);

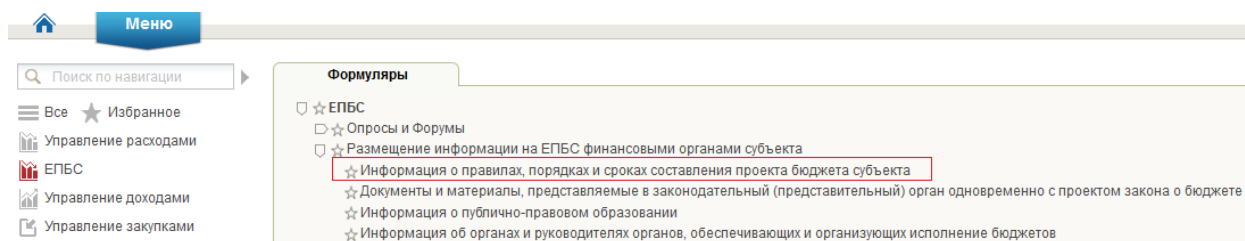


Рисунок 28 – Пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта, сформированных исполнителем, необходимо

нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 29);

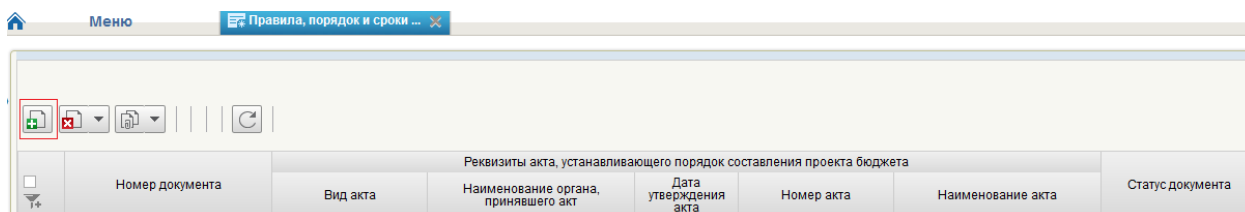


Рисунок 29 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта (Рисунок 30);

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a 'Меню' (Menu) button, and a tab titled 'Информация о правилах, по...' (Information on rules, by...). Below this, the main content area is titled 'Правила, порядок и сроки составления проекта бюджета субъекта' (Rules, order and terms of budget project preparation of the subject). There are three icons (add, copy, check) and three tabs: 'Документ' (Document), 'Лист согласования' (Approval sheet), and 'Статус публикации' (Publication status). The 'Документ' tab is active. It contains a field 'Номер документа' (Document number) with the value '5.1.СостПБ.2018.882A0121.0111'. Below this is a section titled 'Информация о правилах и сроках составления проекта бюджета' (Information on rules and terms of budget project preparation). This section has two main fields: 'Правила составления проекта бюджета' (Rules of budget project preparation) and 'Сроки составления проекта бюджета' (Terms of budget project preparation). Both fields contain text explaining the process of budget project preparation according to the Russian Federation's laws and the Budget Code. Below these fields are four expandable sections: 'Информация о порядках составления проекта бюджета' (Information on the order of budget project preparation), 'Информация о финансовом органе, осуществляющим составление проекта бюджета' (Information on the financial body carrying out the preparation of the budget project), 'Информация о высшем исполнительном органе, осуществляющим составление проекта бюджета' (Information on the highest executive body carrying out the preparation of the budget project), and 'Порядок составления проекта бюджета' (Order of budget project preparation).

Рисунок 30 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Правила составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;
- «Сроки составления проекта бюджета» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 169 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

- «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

янв 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4


- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 31). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 32);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 31 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 32 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- раздел «Информация о финансовом органе, осуществляющем составление проекта бюджета» – поля «Наименование финансового органа», «Код по Сводному реестру финансового органа» заполняются автоматически, данными пользователя, заполняющем формуляр;
- раздел «Информация о высшем исполнительном органе, осуществляющем составление проекта бюджета»:
 - «Код по Сводному реестру высшего исполнительного органа» – ручной ввод;
 - «Наименование высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически, по указанному коду Сводного реестра;
- раздел «Порядок составления проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 33).

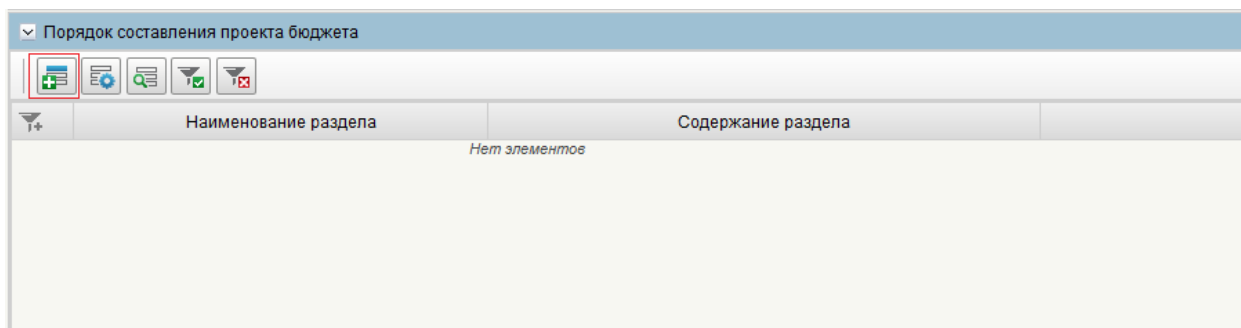


Рисунок 33 – Раздел «Порядок составления проекта бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 34), поля заполняются из акта, содержащего порядок составления проекта бюджета, по следующим правилам:

Рисунок 34 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, должно включать наименование разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 35);

Рисунок 35 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод, должно включать содержание разделов в порядке составления проекта бюджета (Рисунок 36).

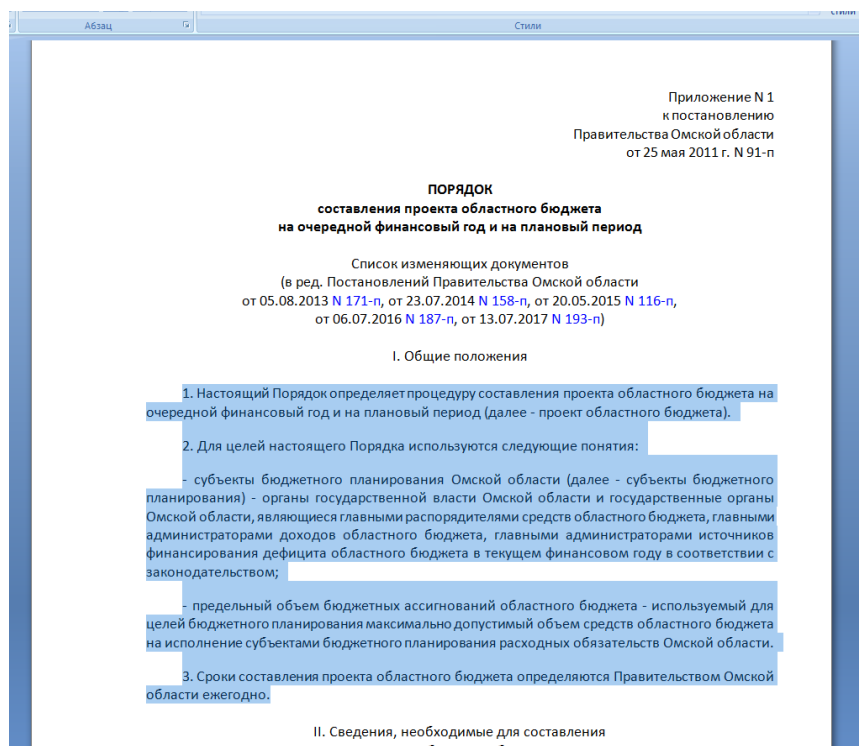



Рисунок 36 – «Содержание раздела»

- раздел «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 37).

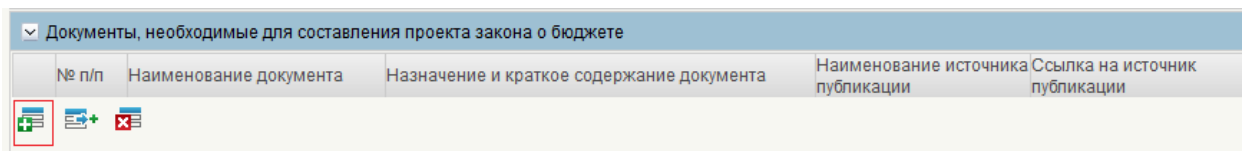


Рисунок 37 – «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование документа» – ручной ввод;
- «Назначение и краткое содержание документа» – ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>.

— раздел «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете»



Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 38).

Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете				
№ п/п	Наименование документа	Назначение и краткое содержание документа	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации

Рисунок 38 – «Основные документы, формируемые при составлении проекта закона о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование документа» – ручной ввод;
- «Назначение и краткое содержание документа» – ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>.

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке «Сохранить изменения».

7.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

7.2 Согласование заявки на размещение информации

7.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

7.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

7.3 Утверждение заявки на размещение информации

7.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

7.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

7.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



7.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

7.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

7.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



7.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

7.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок,%20правила%20и%20сроки%20составления%20проектов%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

7.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

7.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок,%20правила%20и%20сроки%20составления%20проектов%20бюджетов).

7.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице рубрики «Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Региональный», «Бюджет субъекта» (Рисунок 39).

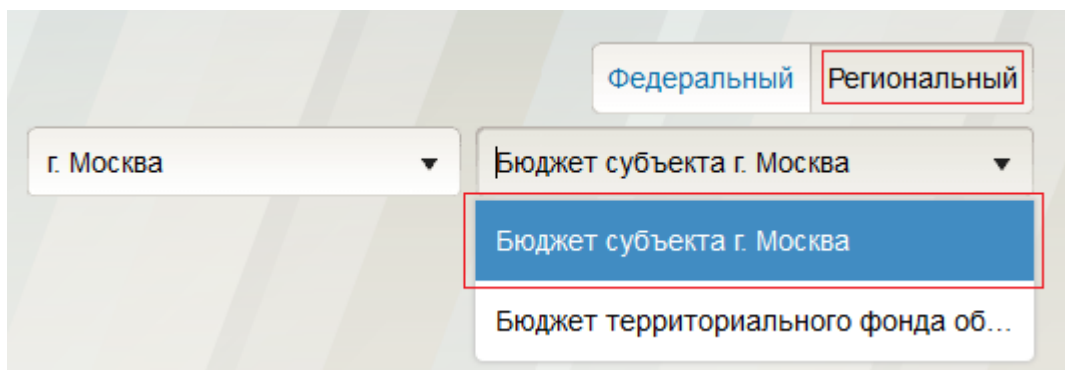


Рисунок 39 – Установка параметров отчета

7.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.3 Приложения к Руководству пользователя.

8 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»

8.1 Заполнение формуляра

8.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

8.1.2 Для заполнения информации о прогнозе социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта» (Рисунок 40);

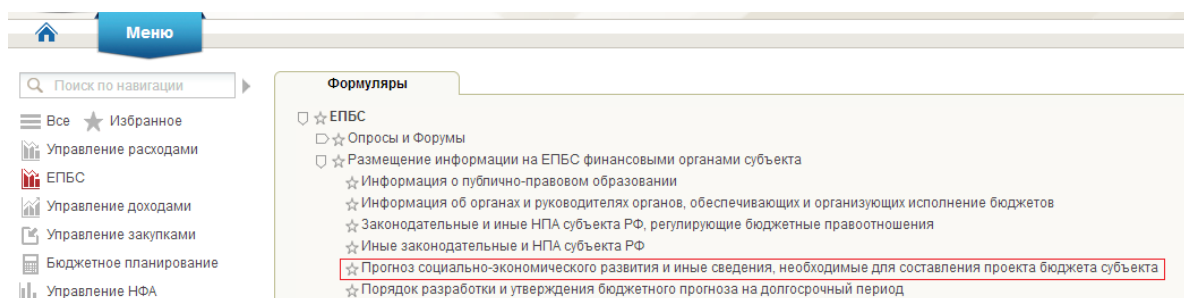


Рисунок 40 – Пункт меню «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о прогнозе социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета

субъекта, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 41);

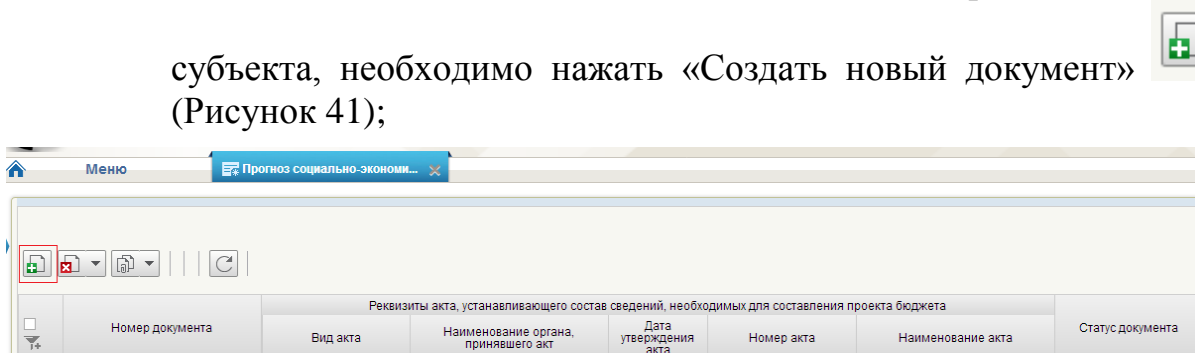


Рисунок 41 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о прогнозе социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета субъекта (Рисунок 42);

Прогноз СЭР субъекта

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 5.3.СЭР2018.46200001.0016

Реквизиты акта, устанавливающего состав сведений, необходимых для составления проекта бюджета

Вид акта: [выпадающий список]

Номер акта: [поле ввода]

Наименование акта: [поле ввода]

Дата утверждения акта: [календарный выборщик]

Дата вступления в силу: [календарный выборщик]

Наименование органа, принявшего акт: [поле ввода]

Код органа, принявшего акт: [поле ввода]

Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета

№ п/п	Наименование сведений	Назначение и краткое содержание сведений	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации

Рисунок 42 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
 - раздел «Реквизиты акта, устанавливающего состав сведений, необходимых для составления проекта бюджета». Заполнить следующие поля:
 - «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
 Постановление
 Распоряжение
 Закон
 Приказ
 Указание
 Решение
 Письмо
 Инструкция
 Положение
 - «Номер акта» – заполняется автоматически;
 - «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать на кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 43).

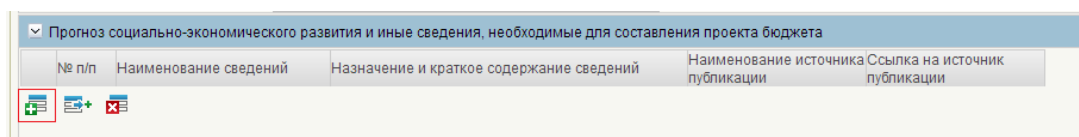



Рисунок 43 – Добавление новой строки в разделе

Необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – ручной ввод;
- «Наименование сведений» – ручной ввод, указывается наименование сведений прогноза социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета;
- «Назначение и краткое содержание сведений» – ручной ввод, назначение и краткое содержание сведений прогноза социально-экономического развития и иных сведений, необходимых для составления проекта бюджета;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>.

5) проверить  ценную информацию и нажать «Проверить документ». Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

8.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

8.2 Согласование заявки на размещение информации

8.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

8.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

8.3 Утверждение заявки на размещение информации

8.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

8.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

8.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.

8.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации



8.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

8.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

8.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



8.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок,%20правила%20и%20сроки%20составления%20проектов%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

8.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

8.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок,%20правила%20и%20сроки%20составления%20проектов%20бюджетов).

8.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» в рубрике «Бюджетный процесс» на странице рубрики «Порядок, правила и сроки составления проектов бюджетов», «Бюджет субъекта» (Рисунок 44).

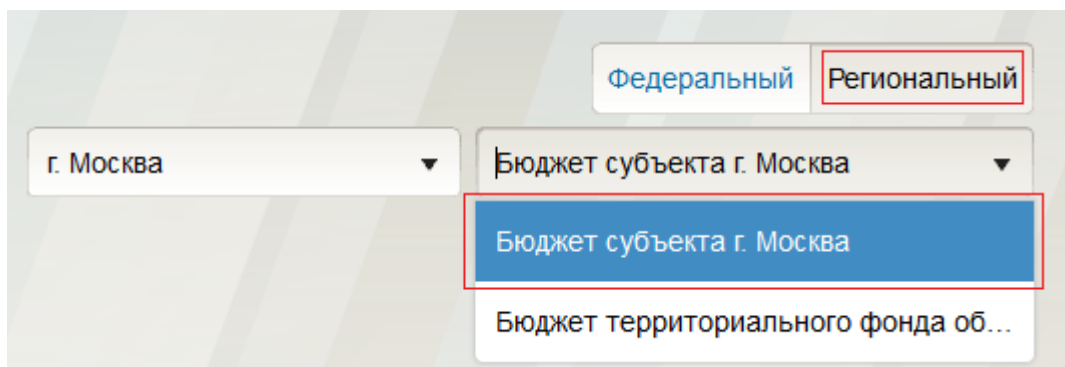


Рисунок 44 – Установка параметров отчета

8.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.4 Приложения к Руководству пользователя.

9 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»

9.1 Заполнение формуляра

9.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

9.1.2 Для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период» (Рисунок 45);

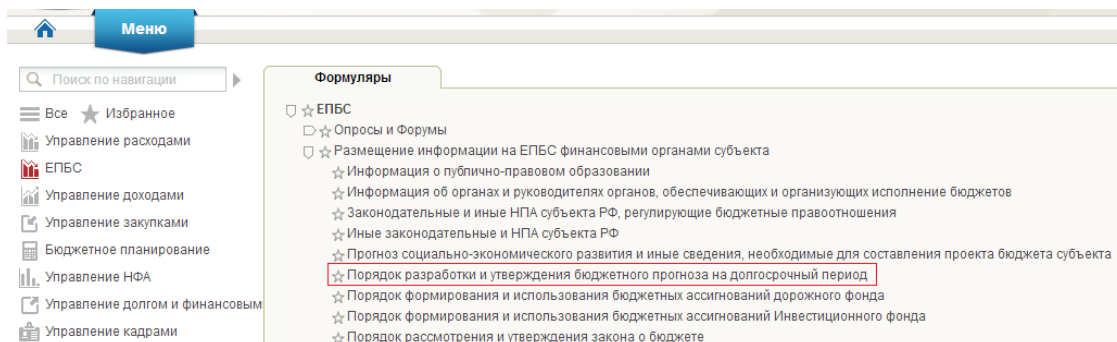


Рисунок 45 – Пункт меню «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период, необходимо нажать «Создать

новый документ»  (Рисунок 46);

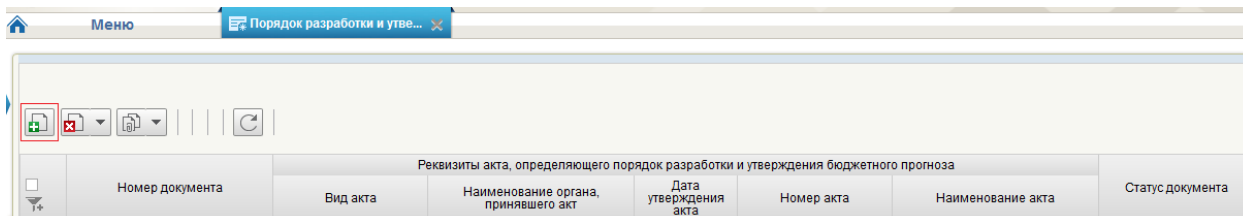


Рисунок 46 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 47);

The screenshot shows a web application interface for filling out a form titled 'Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период'. The interface includes a top navigation bar with 'Меню' and 'Порядок разработки и утвер...'. Below the title, there are three tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. The 'Документ' tab is active, showing a form with the following fields: 'Номер документа' (5.4.БП надП.2018.882А0121.0051), 'Вид акта' (Постановление), 'Номер акта', 'Наименование акта', 'Дата утверждения акта', 'Дата вступления в силу', 'Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)', 'Наименование источника публикации', 'Ссылка на источник публикации', and 'Код органа, принявшего акт'. A footer note states: 'Бюджетный прогноз субъекта Российской Федерации на долгосрочный период разрабатывается каждые шесть лет на двенадцать и более лет на основе прогноза социально-экономического развития субъекта Российской Федерации на соответствующий период.'

Рисунок 47 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:
 - Указ
 - Постановление
 - Распоряжение
 - Закон
 - Приказ
 - Указание
 - Решение
 - Письмо
 - Инструкция
 - Положение
- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 48). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 49);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 48 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 49 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- «Период действия бюджетного прогноза» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 170.1 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

— раздел «Содержание акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 50).

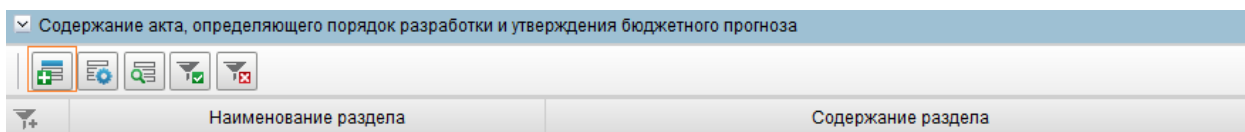


Рисунок 50 – Раздел «Содержание акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 51), поля заполняются из акта, содержащего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза, по следующим правилам:

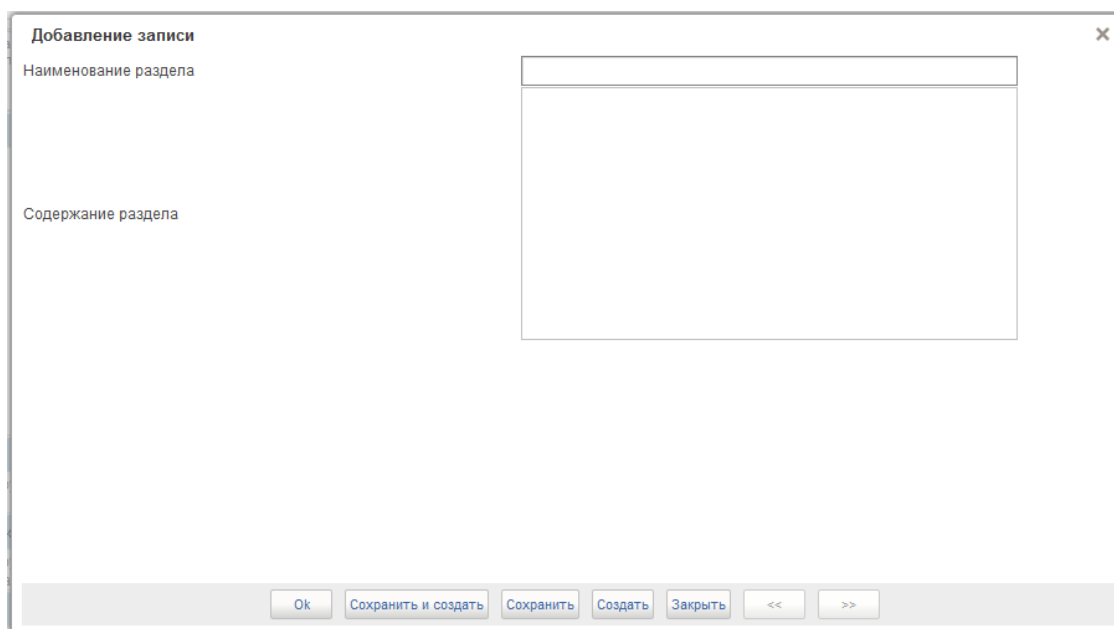


Рисунок 51 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод, должно включать наименование разделов в порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 52);

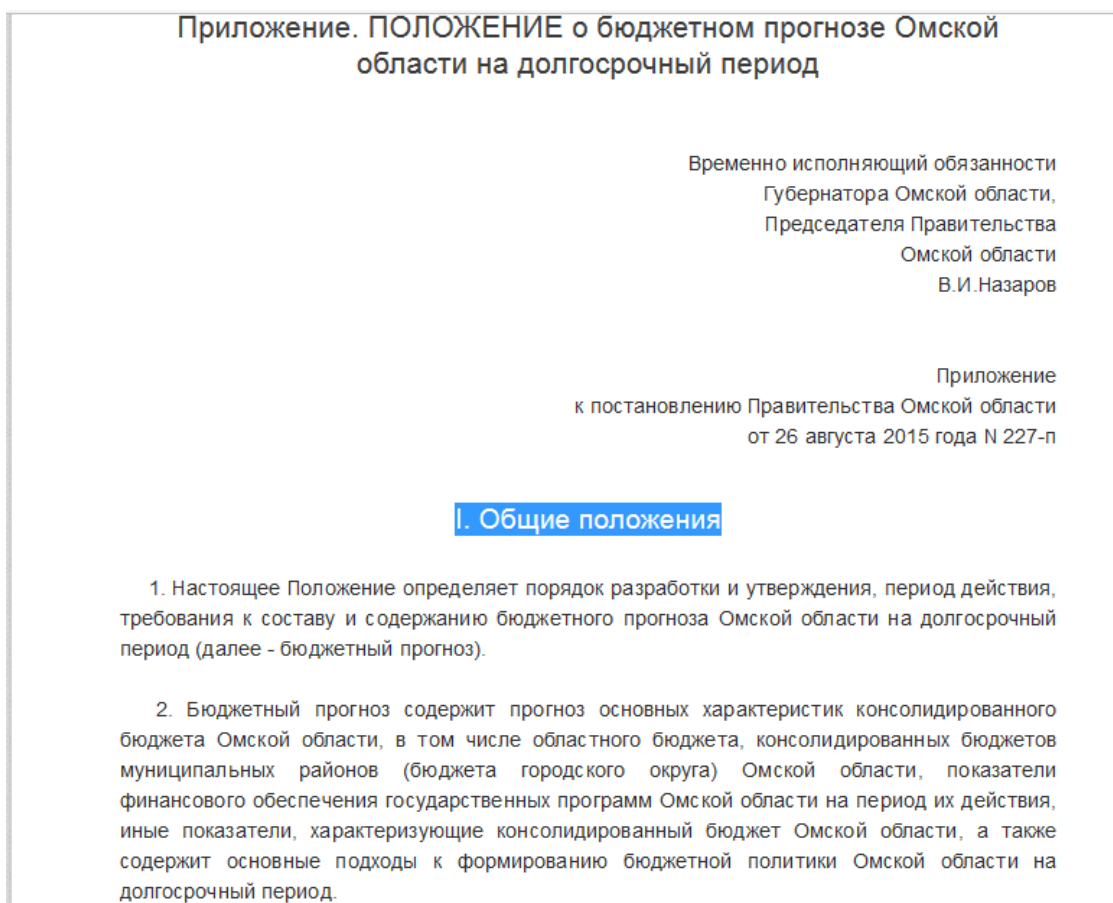


Рисунок 52 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод, должно включать содержание разделов в порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период (Рисунок 53);

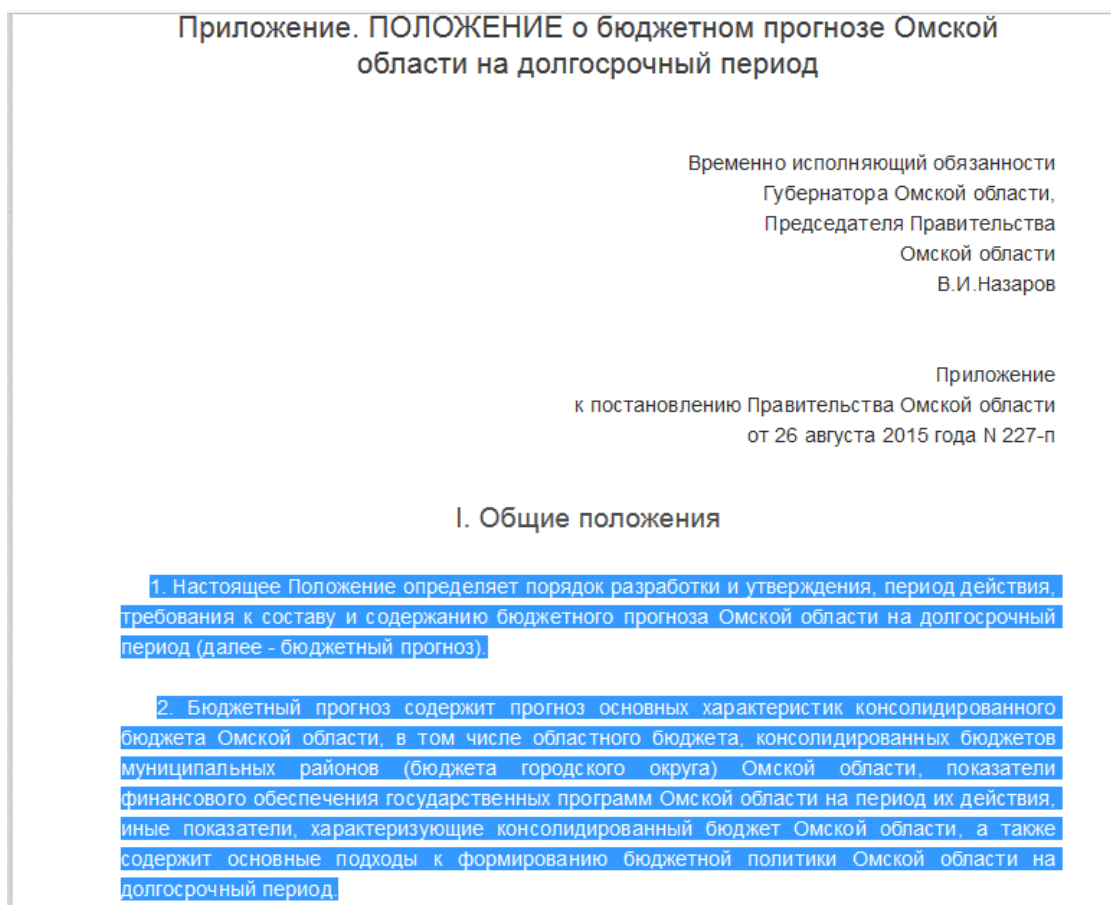



Рисунок 53 – «Содержание раздела»

Если текст акта, определяющего порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

- раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать

кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 54).

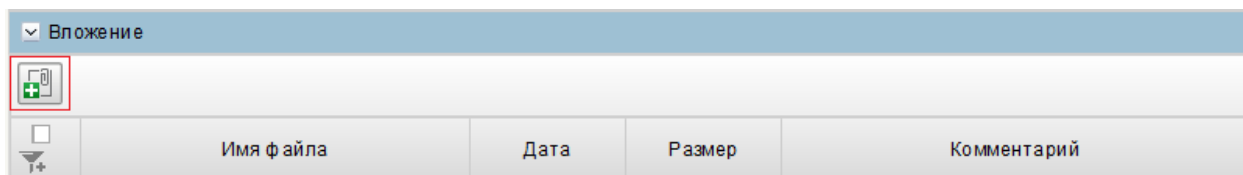



Рисунок 54 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 55) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_5_4 (doc)» и нажать «Загрузить», вложение должно быть в формате «doc», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 55 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

9.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

9.2 Согласование заявки на размещение информации

9.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

9.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

9.3 Утверждение заявки на размещение информации

9.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

9.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

9.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


9.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


9.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

9.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

9.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



9.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20разработки%20и%20утверждения%20бюджетного%20прогноза);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

9.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

9.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20разработки%20и%20утверждения%20бюджетного%20прогноза).

9.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза», витрина «Региональный» (Рисунок 56).

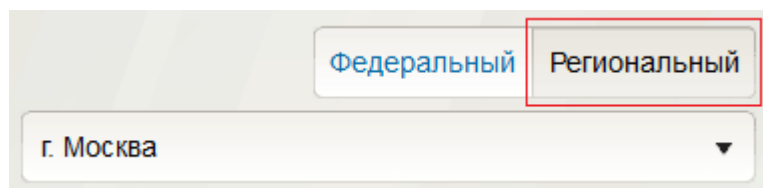


Рисунок 56 – Установка параметров отчета

9.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.5 Приложения к Руководству пользователя.

10 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

10.1 Заполнение формуляра

10.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда» (Рисунок 57);

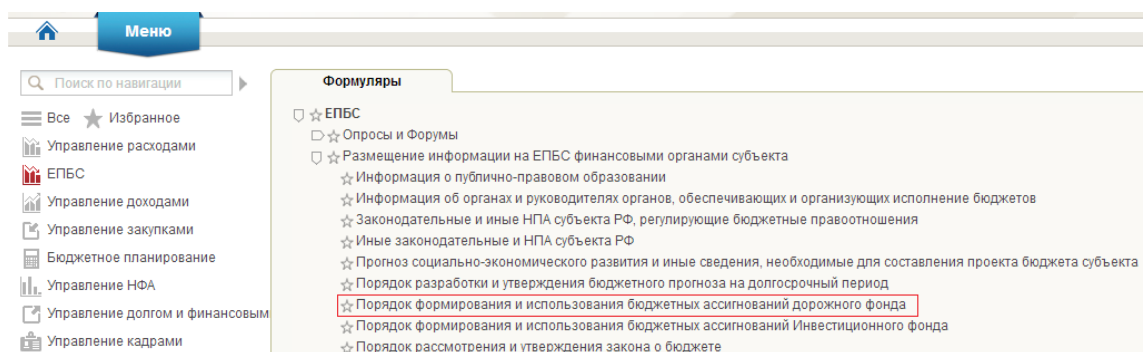


Рисунок 57 – Пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 58);

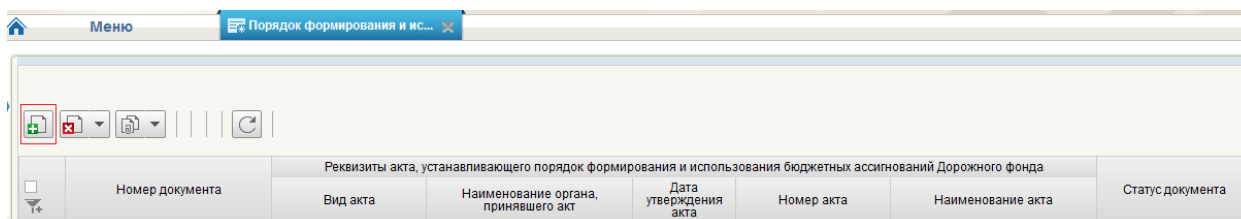


Рисунок 58 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда (Рисунок 59);

The screenshot shows a web application window titled 'Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда'. The window has a menu bar with 'Меню' and a tab labeled 'Порядок формирования и ис...'. Below the menu bar, there are three tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. The 'Документ' tab is active. The form contains the following fields:

- Номер документа: 5.12.ДорФонд.2018.882A0121.0027
- Реквизиты акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда
- Вид акта: Постановление (selected from a dropdown menu)
- Номер акта: [empty field]
- Наименование акта: [empty field]
- Дата утверждения акта: [empty field]
- Дата вступления в силу: [empty field]
- Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже): [empty field]
- Код органа, принявшего акт: [empty field]
- Наименование источника публикации: [empty field]
- Ссылка на источник публикации: [empty field]
- Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда: [empty field]

Рисунок 59 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:

The dropdown menu shows the following options:

- Указ
- Постановление (highlighted)
- Распоряжение
- Закон
- Приказ
- Указание
- Решение
- Письмо
- Инструкция
- Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 60). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 61);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 60 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 61 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда». ^{Л.п.а}



создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 62).

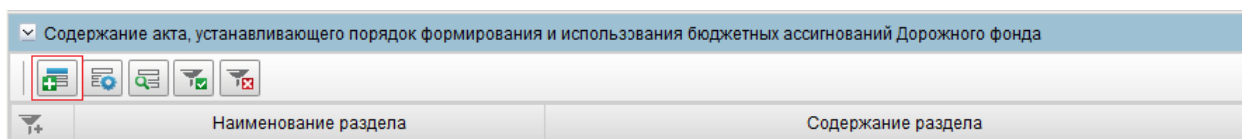


Рисунок 62 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 63), поля заполняются из акта, содержащего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, по следующим правилам:

Рисунок 63 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, поле остается не заполненным. Если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда содержит разделы, указывается наименование соответствующего раздела (Рисунок 64).



Рисунок 64 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда не содержит разделы (Рисунок 65).

**Приложение. ПОРЯДОК формирования и использования
бюджетных ассигнований дорожного фонда Омской области**

Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 21 декабря 2011 года N 245-п

(в редакции Постановлений Правительства Омской области от 26.12.2012 N 294-п, от 24.04.2013 N 85-п, от 28.08.2013 N 207-п, от 27.11.2013 N 310-п, от 02.03.2015 N 35-п, от 20.04.2015 N 84-п, от 09.12.2015 N 346-п, от 12.04.2017 N 98-п)

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Омской области (далее – дорожный фонд).

2. Формирование дорожного фонда осуществляется за счет доходов областного бюджета в соответствии с Законом Омской области "О дорожном фонде Омской области", законом Омской области об областном бюджете и правовыми актами Правительства Омской области, устанавливающими порядок и сроки составления проекта областного бюджета, а также методикой и порядком планирования бюджетных ассигнований, утверждаемыми Министерством финансов Омской области

(в ред. Постановления Правительства Омской области от 09.12.2015 N 346-п)

Рисунок 65 – «Содержание раздела» в случае отсутствия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда разделов

В случае наличия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда, указывается содержание соответствующего раздела (Рисунок 66).

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ
АССИГНОВАНИЙ ДОРОЖНОГО ФОНДА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Правительства
Пермского края
от 23.12.2011 N 1114-п



(в редакции Постановлений Правительства Пермского края от 20.11.2013 N 1606-п, от 14.07.2014 N 615-п, от 13.11.2014 N 1303-п, от 01.10.2015 N 772-п, от 28.10.2015 N 919-п, от 14.12.2016 N 1122-п, от 27.02.2017 N 64-п)

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пермского края устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Пермского края (далее – Фонд).

1.2. Объем бюджетных ассигнований Фонда утверждается законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее 100% прогнозируемого объема доходов бюджета Пермского края, установленных статьей 2 Закона Пермского края от 1 декабря 2011 года N 859-ПК "О дорожном фонде

Рисунок 66 – «Содержание раздела» в случае наличия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда разделов

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

10.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

10.2 Согласование заявки на размещение информации

10.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

10.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

10.3 Утверждение заявки на размещение информации

10.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

10.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

10.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



10.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

10.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

10.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



10.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

10.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Дорожные фонды>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

10.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

10.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная>

[система/Бюджетный процесс/Порядки формирования и использования бюджетных ассигнований дорожных фондов.](#)

10.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Дорожные фонды», витрина «Региональный» (Рисунок 67).

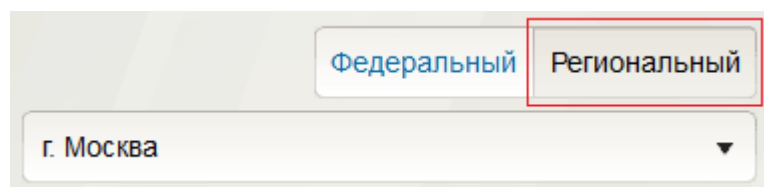


Рисунок 67 – Установка параметров отчета

10.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.6 Приложения к Руководству пользователя.

11 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

11.1 Заполнение формуляра

11.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

11.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда» (Рисунок 68);

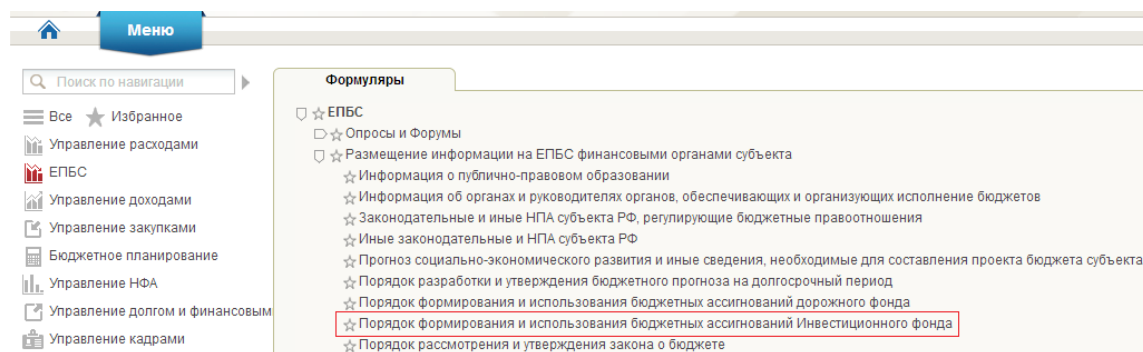


Рисунок 68 – Пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, необходимо

нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 69);

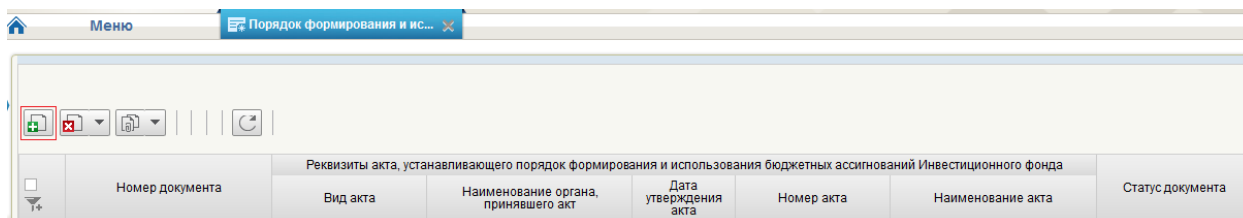


Рисунок 69 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда (Рисунок 70);

Рисунок 70 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4


- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 71). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 72);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 71 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 72 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 73).

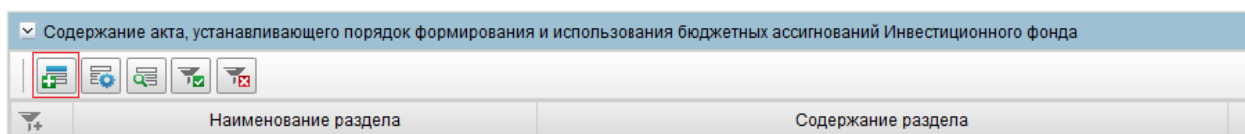


Рисунок 73 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 74), поля заполняются из акта, содержащего порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, по следующим правилам:



Рисунок 74 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, поле остается не заполненным. Если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда содержит разделы, указывается наименование соответствующего раздела (Рисунок 75).

Утвержден
Постановлением Правительства
Свердловской области
от 16 декабря 2013 г. N 1504-ПП

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
ИНВЕСТИЦИОННОГО ФОНДА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Свердловской области
от 18.11.2015 N 1046-ПП, от 16.02.2017 N 102-ПП)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Свердловской области (далее - региональный инвестиционный фонд) для реализации инвестиционных проектов, осуществляемых на принципах государственно-частного партнерства (далее - инвестиционные проекты), в том числе

Рисунок 75 – «Наименование раздела»

- «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст содержания порядка формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, если порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда не содержит разделы (Рисунок 76).

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ
АССИГНОВАНИЙ ИНВЕСТИЦИОННОГО ФОНДА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 16.03.2015 N 265-п

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований инвестиционного фонда Ярославской области (далее - фонд).

2. Понятия и определения в настоящем Порядке используются в значениях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

3. Фонд представляет собой средства областного бюджета, подлежащие использованию в целях реализации на территории Ярославской области инвестиционных проектов, осуществляемых на принципах государственно-частного партнерства.

Рисунок 76 – «Содержание раздела» в случае отсутствия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда разделов

В случае наличия разделов в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда, указывается содержание соответствующего раздела (Рисунок 77).

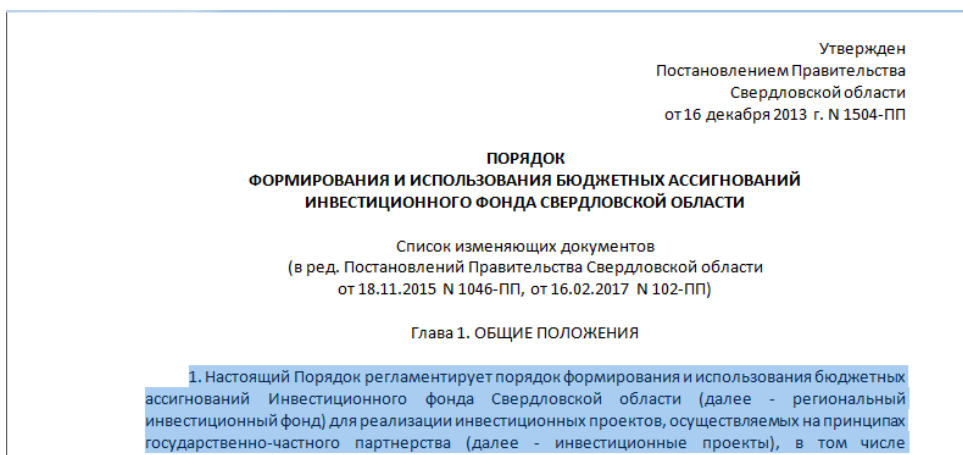



Рисунок 77 – «Содержание раздела» в случае наличия в порядке формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда разделов

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

11.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

11.2 Согласование заявки на размещение информации

11.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

11.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

11.3 Утверждение заявки на размещение информации

11.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

11.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

11.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



11.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

11.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

11.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

11.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



11.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Инвестиционные фонды](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Инвестиционные%20фонды);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

11.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

11.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Инвестиционные фонды](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Инвестиционные%20фонды).

11.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Инвестиционные фонды».

11.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.7 Приложения к Руководству пользователя.

12 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Структура и содержание закона о бюджете»

12.1 Заполнение формуляра

12.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Структура и содержание закона о бюджете» (Рисунок 78);

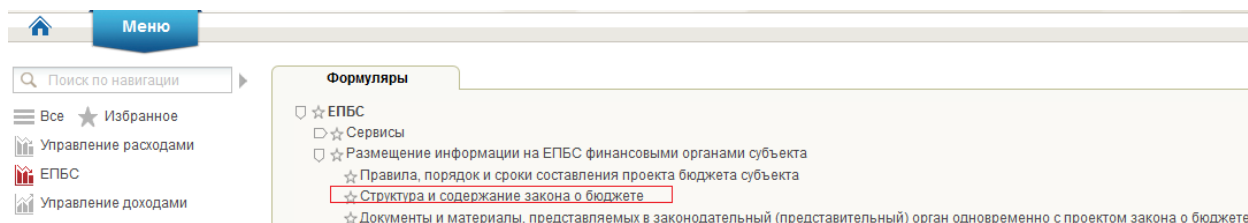


Рисунок 78 – Пункт меню «Структура и содержание закона о бюджете»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о структуре и содержании закона о бюджете,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 79);

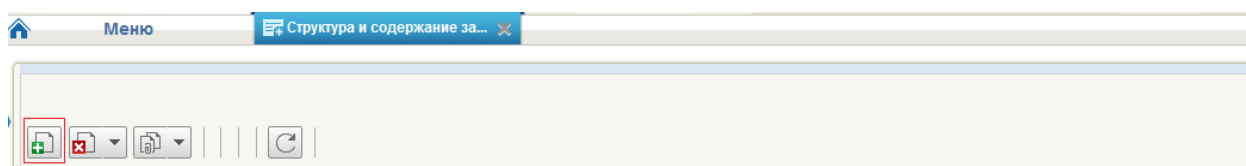


Рисунок 79 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о структуре и содержании закона о бюджете (Рисунок 80);

Структура и содержание закона о бюджете

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 5.14.С-трСодЗБ.2018.882A0121.0086

☒ Реквизиты акта, устанавливающего структуру и содержание закона о бюджете

Вид акта: Постановление

Номер акта:

Наименование акта:

Дата утверждения акта:

Дата вступления в силу:

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже):

Код органа, принявшего акт:

☒ Информация, содержащаяся в законе о бюджете

☒ Информация, утверждаемая законом о бюджете

№ п/п	Наименование вида показателя	Наименование показателя
-------	------------------------------	-------------------------

Рисунок 80 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты акта, устанавливающего структуру и содержание закона о бюджете». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;
— «Наименование акта» – ручной ввод;
— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

январь 2018

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
— «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 81). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 82);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 81 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 82 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

— раздел «Информация, содержащаяся в законе о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 83).



Информация, содержащаяся в законе о бюджете		
№ п/п	Наименование вида показателя	Наименование показателя

Рисунок 83 – Раздел «Информация, содержащаяся в законе о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование вида показателя» – выбрать значение из справочника (Рисунок 84). В нижней части поля отобразится полное наименование вида показателя, выбранного из справочника (Рисунок 85);

Основные характеристики бюджета, установленные БК РФ
Нормативы распределения доходов между бюджетами, входящими в состав субъекта
Иные показатели, установленные БК РФ, законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта

Рисунок 84 – Справочник «Наименование вида показателя»

Информация, содержащаяся в законе о бюджете		
№ п/п	Наименование вида показателя	Наименование показателя
1	Иные показатели, установленные БК РФ, законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта	

Рисунок 85 – Поле «Наименование вида показателя»

— «Наименование показателя» – ручной ввод.

— раздел «Информация, утверждаемая законом о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 86).



Информация, утверждаемая законом о бюджете		
№ п/п	Наименование вида показателя	Наименование показателя

Рисунок 86 – Раздел «Информация, утверждаемая законом о бюджете»

В разделе заполнить следующие поля:


- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование вида показателя» – выбрать значение из справочника (Рисунок 87). В нижней части поля отобразится полное наименование вида показателя, выбранного из справочника (Рисунок 88);

Перечень главных администраторов доходов бюджета, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета
Перечень главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов
Распределение бюджетных ассигнований
Ведомственная структура расходов бюджета
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
Программа государственных внешних заимствований
Программа государственных (муниципальных) внутренних заимствований
Программа государственных (муниципальных) гарантий
Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций
Распределение межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета субъекта Российской Федерации бюджетам муниципальных образований
Нормативы распределения доходов между бюджетом субъекта Российской Федерации, бюджетом территориального государственного внебюджетного фонда, бюджетами муниципальных образований, входящих в состав данного субъекта Российской Федерации
Дополнительные (дифференцированные) нормативы отчислений
Объем субсидий, подлежащих перечислению в бюджет субъекта Российской Федерации из местных бюджетов
Распределение бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств
Адресная инвестиционная программа
Иные показатели субъекта, установленные ЕК РФ, законодательным или иным нормативным правовым актом субъекта

Рисунок 87 – Справочник «Наименование вида показателя»

Рисунок 88 – Поле «Наименование вида показателя»

- «Наименование показателя» – ручной ввод.

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

12.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

12.2 Согласование заявки на размещение информации

12.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

12.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

12.3 Утверждение заявки на размещение информации

12.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

12.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

12.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



12.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

12.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

12.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



12.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

12.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Структура и содержание закона о бюджете»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20структуре%20закона%20о%20бюджете);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

12.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

12.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20структуре%20закона%20о%20бюджете).

12.4.7 После публикация, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о структуре закона о бюджете», вкладка «Информация о структуре и содержании закона о бюджете», витрина «Региональный» (Рисунок 89).

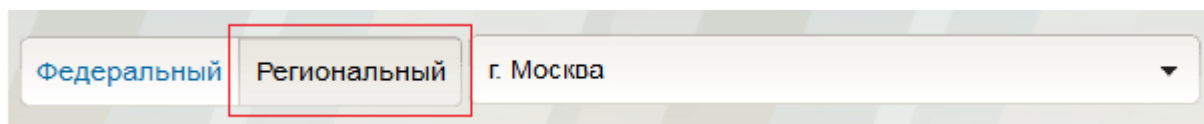


Рисунок 89 – Установка параметров отчета

12.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.8 Приложения к Руководству пользователя.

13 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

13.1 Заполнение формуляра

13.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

13.1.2 Для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете» (Рисунок 90);

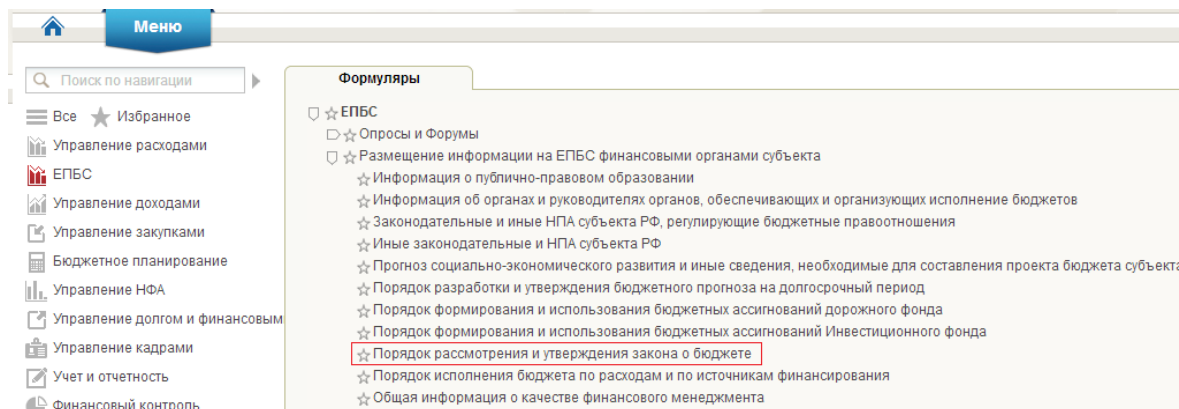


Рисунок 90 – Пункт меню «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 91);

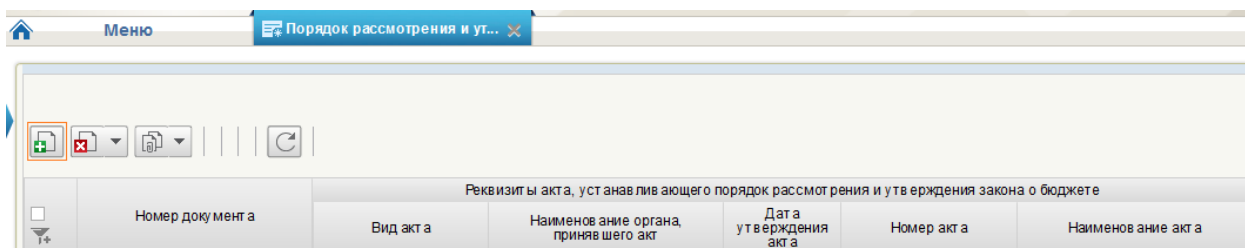


Рисунок 91 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете (Рисунок 92);

Рисунок 92 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете» (Рисунок 93);

Рисунок 93 – Раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Закон», при необходимости выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

- раздел «Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете» (Рисунок 94);

The screenshot shows a web form titled «Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете». The form is divided into several sections:

- Top section:** Contains a dropdown menu for «Дат а, до которой должен быть внесен проект закона о бюджете» with the text «не позднее (указать дату)» and a text input field.
- Middle section:** Contains a dropdown menu for «Наименование органа, который вносит проект закона на рассмотрение» and a text input field for «Код органа, который вносит проект закона на рассмотрение».
- Bottom section:** Contains a large text area for «Порядок внесения проекта закона о бюджете».

Рисунок 94 – Раздел «Информация о порядке внесения проекта закона о бюджете»

- «Дата, до которой должен быть внесен проект закона о бюджете» – ручной ввод, указать дату, до которой должен быть внесен проект закона о бюджете. Например: «не позднее 1 октября»;
 - «Код органа, который вносит проект закона на рассмотрение» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа, который вносит проект закона на рассмотрение» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Порядок внесения проекта закона о бюджете» – ручной ввод, указывается текст порядка внесения проекта закона о бюджете;
- раздел «Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете» (Рисунок 95);

The screenshot shows a web form titled «Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете». The form is divided into several sections:

- Top section:** Contains a dropdown menu for «Количество дней для рассмотрения в законодательном (представительном) органе» with the text «(указать количество) дней» and a text input field.
- Middle section:** Contains a dropdown menu for «Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете в законодательном (представительном) органе» with the text «не позднее (указать дату)» and a text input field.
- Bottom section:** Contains a dropdown menu for «Наименование законодательного (представительного) органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете» and a text input field for «Код законодательного органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете».

Рисунок 95 – Раздел «Информация о рассмотрении и утверждении закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Количество дней для рассмотрения в законодательном (представительном) органе» – ручной ввод, указывается количество дней для рассмотрения в законодательном (представительном) органе. Например: «10 дней»;
 - «Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете в законодательном (представительном) органе» – ручной ввод, указывается дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете в законодательном (представительном) органе. Например: «не позднее 1 ноября»;
 - «Код законодательного органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование законодательного (представительного) органа, рассматривающего и утверждающего закон о бюджете» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Наименование органа, подписывающего закон о бюджете» – ручной ввод, указывается наименование органа, подписывающего закон о бюджете;
- раздел «Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 96).







Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете				
№ п/п	Наименование мероприятия	Порядок проведения мероприятия	Количество дней для проведения мероприятия	Дата, к которой должно быть завершено проведение мероприятия
  				

Рисунок 96 – Раздел «Мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование мероприятия» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете;
- «Порядок проведения мероприятия» – ручной ввод, указывается порядок проведения мероприятия по подготовке проекта закона о бюджете;
- «Количество дней для проведения мероприятия» – ручной ввод, указывается количество дней для проведения мероприятия. Например: «10 дней»;

- «Дата, к которой должно быть завершено проведение мероприятия» – ручной ввод, указывается дата, к которой должно быть завершено проведение мероприятия. Например: «не позднее 1 ноября»;
- раздел «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 97).

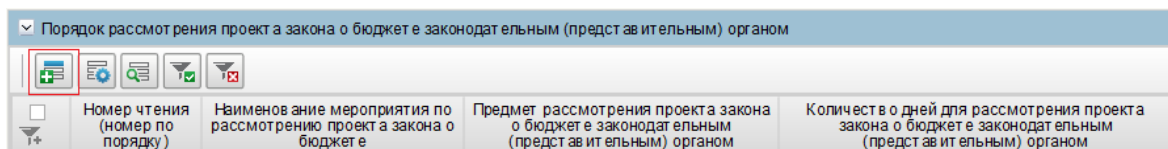


Рисунок 97 – Раздел «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 98), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом, по следующим правилам:

Рисунок 98 – Форма «Добавление записи»

- «Номер чтения (номер по порядку)» – ручной ввод, указывается порядковый номер чтения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;
- «Наименование мероприятия по рассмотрению проекта закона о бюджете» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия по рассмотрению проекта закона о бюджете;

- «Предмет рассмотрения» – ручной ввод, указывается предмет рассмотрения в соответствующем чтении проекта закона о бюджете;
- «Количество дней для рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается количество дней для рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом. Например: «10 дней»;
- «Дата, до которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается дата, не позднее которой должен быть рассмотрен проект закона о бюджете законодательным (представительным) органом. Например: «не позднее 25 декабря»;
- «Порядок рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается текст порядка рассмотрения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;
- «Порядок отклонения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом» – ручной ввод, указывается текст порядка отклонения проекта закона о бюджете законодательным (представительным) органом;
- раздел «Информация о порядке подписания закона о бюджете» (Рисунок 99);


☑ Информация о порядке подписания закона о бюджете	
Количество дней для подписания	(указать количество) дней
Дата, до которой должен быть подписан закон о бюджете	не позднее (указать дату)
Порядок подписания закона о бюджете	

Рисунок 99 – Раздел «Информация о порядке подписания закона о бюджете»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Количество дней для подписания» – ручной ввод, указывается количество дней для подписания закона о бюджете. Например: «5 дней»;

- «Дата, до которой должен быть подписан закон о бюджете» – ручной ввод, указывается дата, не позднее которой должен быть подписан закон о бюджете. Например: «не позднее 1 января»;
- «Порядок подписания закона о бюджете» – ручной ввод, указывается текст порядка подписания закона о бюджете;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

13.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

13.2 Согласование заявки на размещение информации

13.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

13.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

13.3 Утверждение заявки на размещение информации

13.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

13.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

13.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



13.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

13.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

13.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



13.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

13.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20рассмотрения%20и%20утверждения%20закона%20о%20бюджете);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

13.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

13.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дожидаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20рассмотрения%20и%20утверждения%20закона%20о%20бюджете).

13.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», странице «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете», витрина «Региональный» (Рисунок 100).

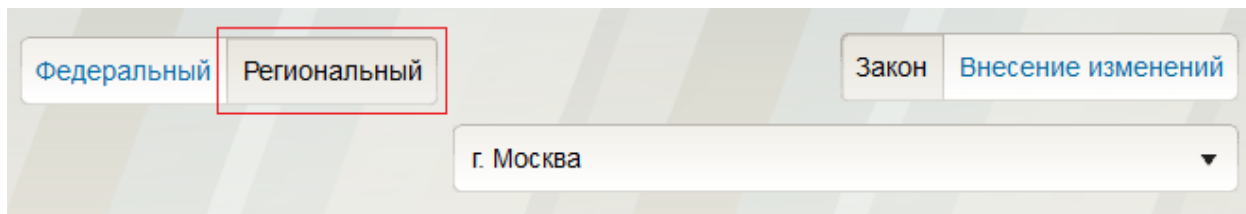


Рисунок 100 – Установка параметров отчета

13.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.9 Приложения к Руководству пользователя.

14 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

14.1 Заполнение формуляра

14.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

14.1.2 Для заполнения информации о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» (Рисунок 101);

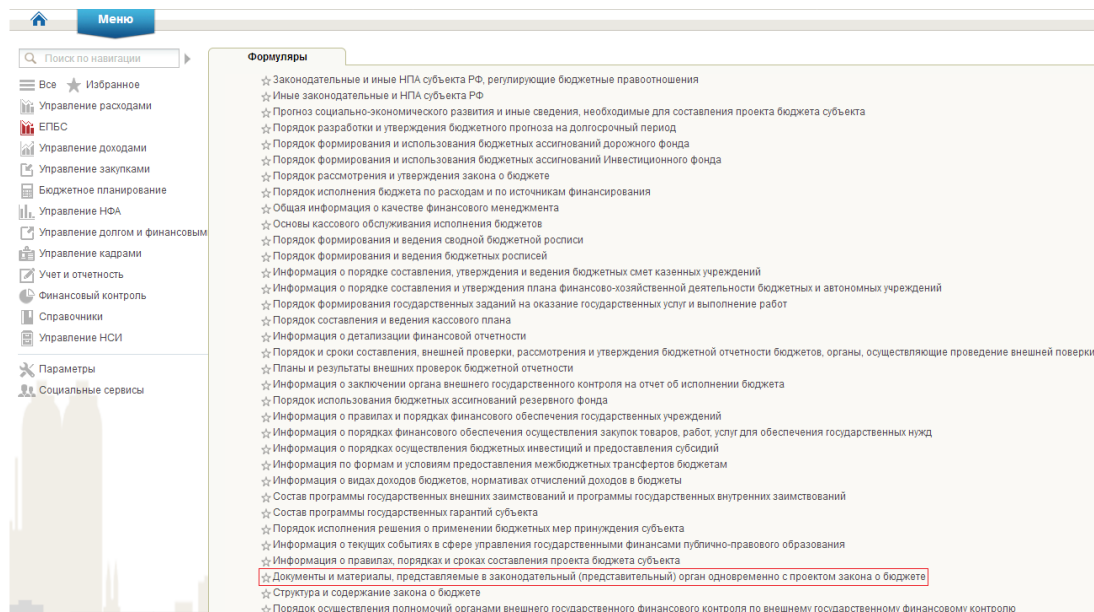


Рисунок 101 – Пункт меню «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о документах и материалах, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете, необходимо нажать «Создать новый документ»



документ» (Рисунок 102);

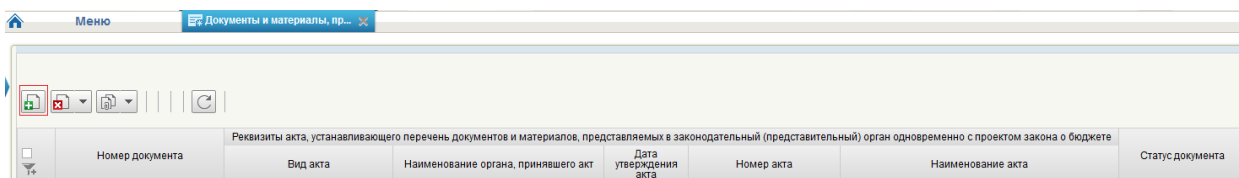


Рисунок 102 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о документах и материалах, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете (Рисунок 103);

Рисунок 103 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего перечень документов и материалов». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Вид акта» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Постановление», при необходимости выбрать значение из списка:

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 104). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 105);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 104 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 105 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Информация о законодательном (представительном) органе и сроках внесения на рассмотрение законодательного (представительного) органа проекта закона о бюджете одновременно с документами и материалами» – поле заполняется автоматически, согласно ст. 185 БК РФ – доступно для редактирования. При необходимости заполнить другим содержимым;

— раздел «Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта»



Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 106).

Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта				
№ п/п	Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации

Рисунок 106 – Раздел «Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта»

В разделе заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» – выбрать значение из справочника (Рисунок 107). В нижней части поля отобразится полное наименование типа документа или материала, выбранного из справочника (Рисунок 108);


<p>Основные направления бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации</p> <p>Предварительные итоги социально-экономического развития соответствующей территории за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития соответствующей территории за текущий финансовый год</p> <p>Прогноз социально-экономического развития соответствующей территории</p> <p>Протокол основных характеристик (общий объем расходов, общий объем доходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета соответствующей территории на очередной финансовый год и плановый период</p> <p>Методика (проект методики) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов</p> <p>Верхний предел государственного внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), и (или) верхний предел государственного внешнего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода</p> <p>Оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год</p> <p>Проекты законов о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов</p> <p>Предполагаемые законодательными (представительными) органами, органами судебной системы, органами внешнего государственного финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов (в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет)</p> <p>Регистры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Паспорта (проекты паспортов) государственных программ субъекта, проекты изменений указанных паспортов</p> <p>Проект бюджетного приказа (проект изменений бюджетного приказа) Российской Федерации на долгосрочный период</p> <p>Перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, и расчетами по ним на очередной финансовый год и на плановый период</p> <p>Оценка потерь бюджета от предоставления налоговых льгот на очередной финансовый год и плановый период</p> <p>Иные документы и материалы</p>
--

Рисунок 107 – Справочник «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом закона о бюджете субъекта				
№ п/п	Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете	Наименование источника публикации	Ссылка на источник публикации
1	Верхний предел государственного внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом			

Рисунок 108 – Поле «Тип документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

- «Наименование документа или материала, представляемого в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете» – ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

14.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

14.2 Согласование заявки на размещение информации

14.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

14.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

14.3 Утверждение заявки на размещение информации

14.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

14.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

14.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



14.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

14.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

14.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



14.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

14.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Документы и материалы, представляемых в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20структуре%20закона%20о%20бюджете);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

14.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

14.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о структуре закона о бюджете](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20структуре%20закона%20о%20бюджете).

14.4.7 После публикация, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система» рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о структуре закона о бюджете», вкладка «Информация о документах и материалах, представляемых одновременно с проектом закона о бюджете», витрина «Региональный» (Рисунок 109).

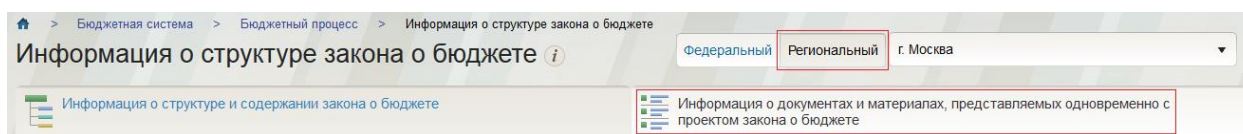


Рисунок 109 – Установка параметров отчета

14.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.10 Приложения к Руководству пользователя.

15 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

15.1 Заполнение формуляра

15.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

15.1.2 Для заполнения информации о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования» (Рисунок 110);

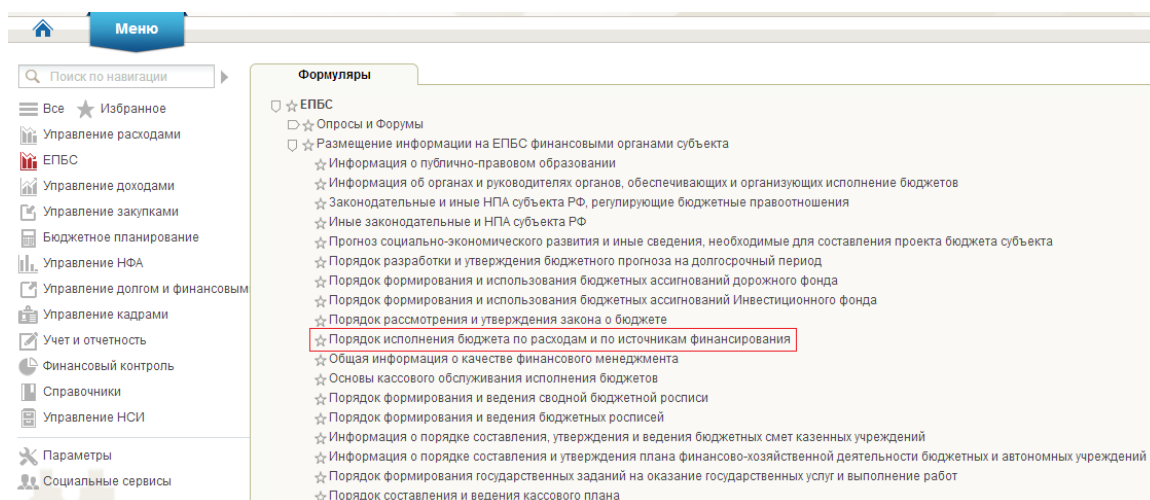


Рисунок 110 – Пункт меню «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования, необходимо нажать «Создать

новый документ»  (Рисунок 111);

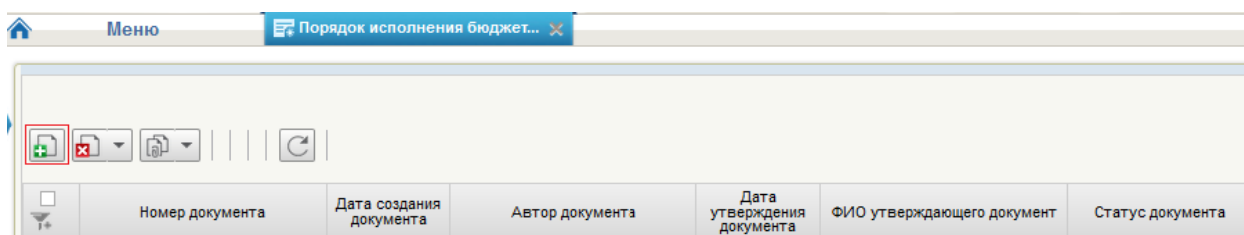


Рисунок 111 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования (Рисунок 112);

Рисунок 112 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:


- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» – поставить галочку в случае, если порядок исполнения бюджета по расходам и порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета установлен единым перечнем нормативных правовых актов. Если единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета не установлен – галочка не ставится, необходимо перейти к заполнению следующих разделов формуляра;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 113).

Рисунок 113 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 114) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам, по следующим правилам:

Рисунок 114 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4


- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 115). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 116);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 115 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 116 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержания акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 117).




▼ Содержание акта	
Наименование раздела	Содержание раздела
  	

Рисунок 117 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, необходимо указать наименование раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам;

2. «Содержание раздела» – ручной ввод, необходимо указать содержание раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по расходам;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета» – поле заполняется в том случае, если не установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 118).

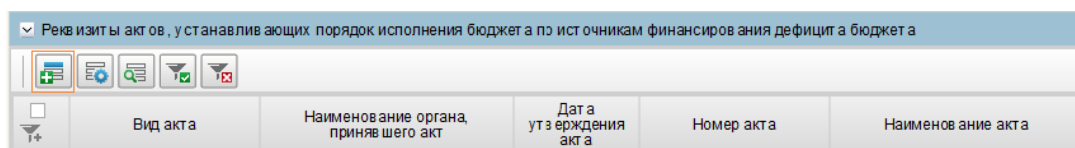


Рисунок 118 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 119), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, по следующим правилам:

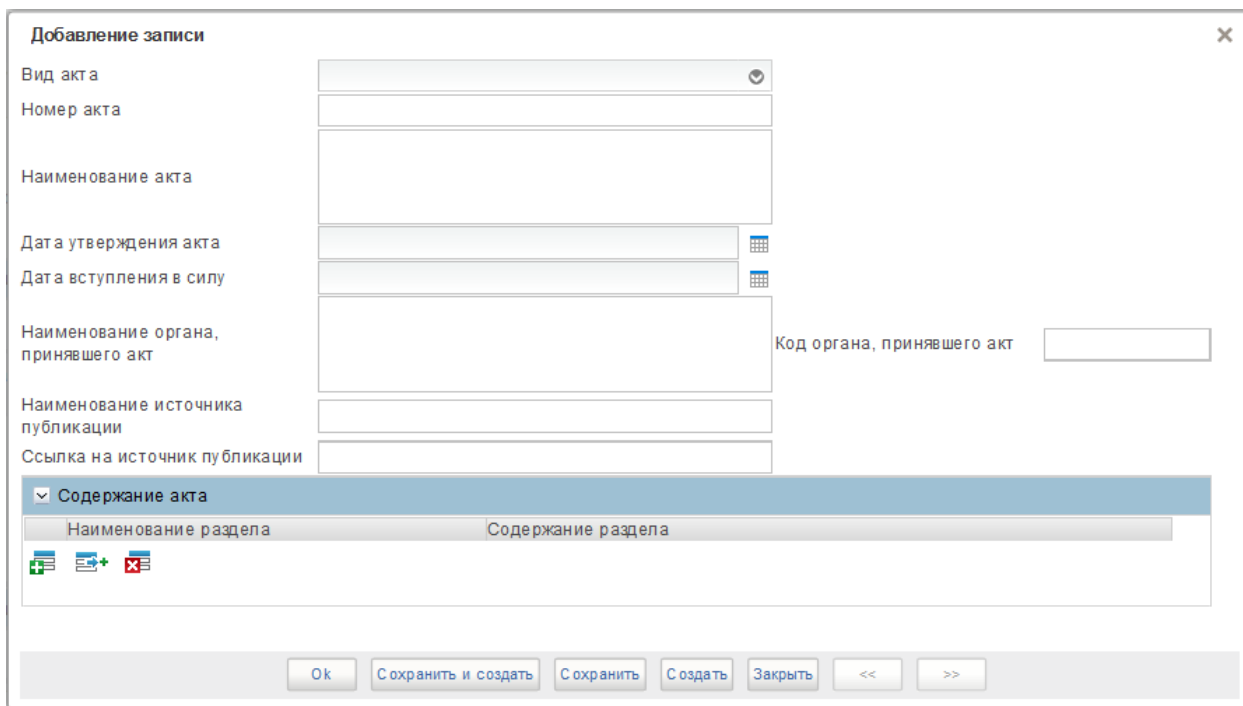


Рисунок 119 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4


— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержания акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 120).

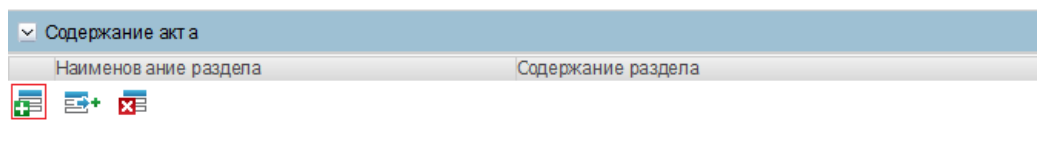


Рисунок 120 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, необходимо указать наименование раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, необходимо указать содержание раздела акта, устанавливающего порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ»



. Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

15.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

15.2 Согласование заявки на размещение информации

15.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

15.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп.4.2.2 - 4.2.5.

15.3 Утверждение заявки на размещение информации

15.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

15.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

15.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп.4.3.4 - 4.3.7.



15.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

15.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

15.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

15.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



15.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы исполнения бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20исполнения%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

15.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

15.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы исполнения бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20исполнения%20бюджетов).

15.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Основы исполнения бюджетов».

15.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.11 Приложения к Руководству пользователя.

16 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

16.1 Заполнение формуляра

16.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

16.1.2 Для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов» (Рисунок 121);

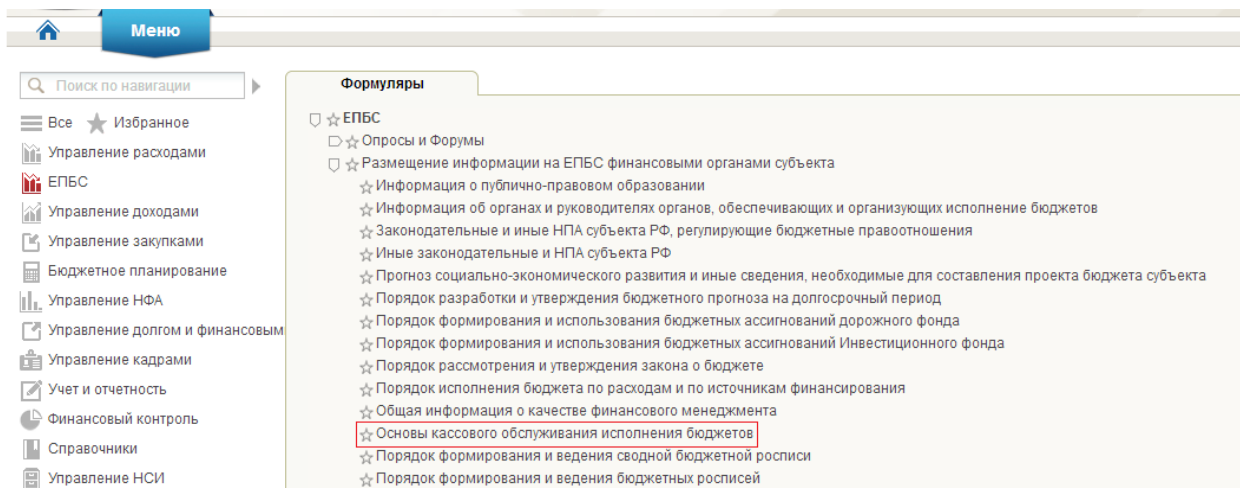


Рисунок 121 – Пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 122);

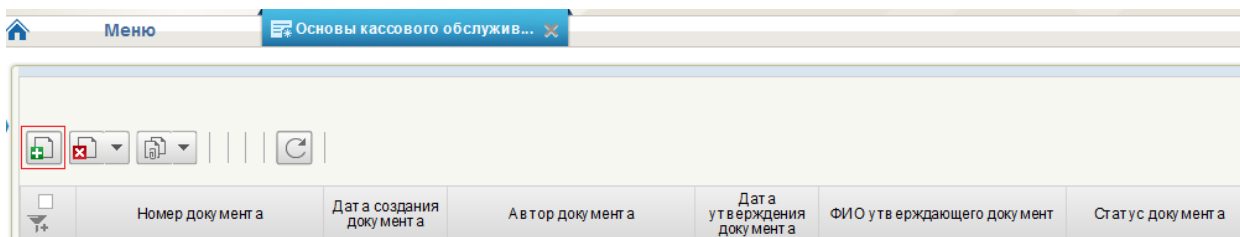


Рисунок 122 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации об основах кассового обслуживания исполнения бюджетов (Рисунок 123);

Рисунок 123 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:


- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 124).

Рисунок 124 – Раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – поле заполняется автоматически, доступен ручной ввод;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – поле заполняется автоматически, доступен ручной ввод;

— раздел «Орган, осуществляющий учет операций со средствами бюджетов на единых счетах бюджетов». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Вариант кассового обслуживания бюджета» – выбрать значение из списка:

с открытием финансовому органу лицевого счета бюджета
с открытием лицевых счетов главным администраторам бюджетных средств и (или) получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства». Для создания новой записи в разделе необходимо



нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 125).

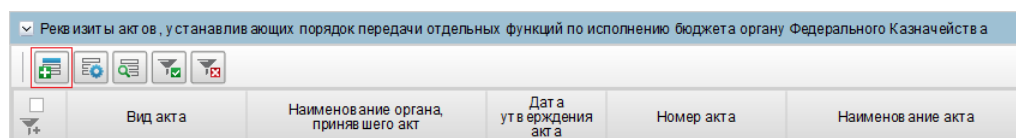


Рисунок 125 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 126), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства, по следующим правилам:

Рисунок 126 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 127).

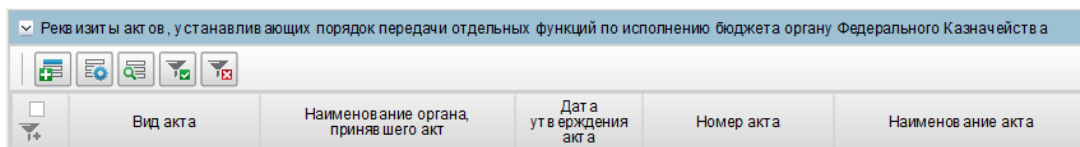


Рисунок 127 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 128), поля заполняются из акта, устанавливающего особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта, по следующим правилам:

Рисунок 128 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение


— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

16.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

16.2 Согласование заявки на размещение информации

16.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

16.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

16.3 Утверждение заявки на размещение информации

16.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

16.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

16.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



16.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

16.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

16.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

16.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



16.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

16.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

16.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20кассового%20обслуживания%20исполнения%20бюджетов).

16.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов».

16.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.12 Приложения к Руководству пользователя.

17 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»

17.1 Заполнение формуляра

17.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

17.1.2 Для заполнения информации об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов» (Рисунок 129);

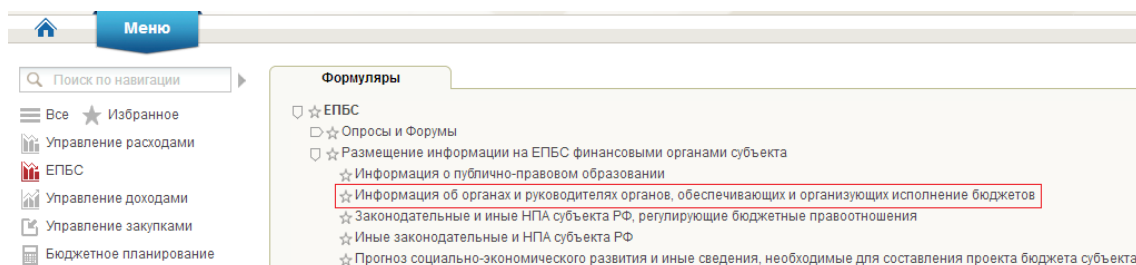


Рисунок 129 – Пункт меню «Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 130)

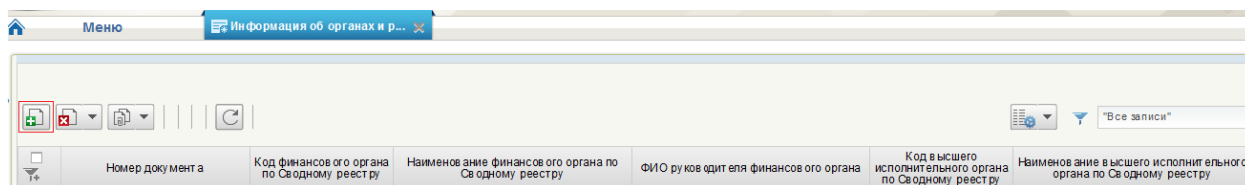


Рисунок 130 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов (Рисунок 131);

Информация об органах

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 5.23_5.24.ИнфоОрг.2018.882A0121.0036

Информация о финансовом органе Информация о высшем исполнительном органе

Код финансового органа по Сводному реестру

Наименование финансового органа по Сводному реестру

Код финансового органа по ОКОГУ

Наименование финансового органа по ОКОГУ

Адрес финансового органа

Телефон финансового органа

Ссылка на официальный сайт финансового органа

Фамилия, имя и отчество руководителя финансового органа

Рисунок 131 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Информация о финансовом органе» (Рисунок 132);

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing a home icon, a 'Menu' button, and a tab labeled 'Информация об органах и р...'. Below the navigation bar is a section titled 'Информация об органах' with three sub-tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. The 'Документ' tab is active and contains two sub-sections: 'Информация о финансовом органе' (highlighted with a red box) and 'Информация о высшем исполнительном органе'. The 'Информация о финансовом органе' sub-section contains a form with the following fields: 'Код финансового органа по Сводному реестру' (a small text input), 'Наименование финансового органа по Сводному реестру' (a large text area), 'Код финансового органа по ОКОГУ' (a small text input), 'Наименование финансового органа по ОКОГУ' (a large text area), 'Адрес финансового органа' (a large text area), 'Телефон финансового органа' (a small text input), 'Ссылка на официальный сайт финансового органа' (a large text area), 'Фамилия, имя и отчество руководителя финансового органа' (a dropdown menu with a heart icon), and 'Должность руководителя финансового органа' (a large text area).

Рисунок 132 – Раздел «Информация о финансовом органе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код финансового органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код финансового органа по Сводному реестру;
- «Наименование финансового органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Код финансового органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Наименование финансового органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Адрес финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Телефон финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Ссылка на официальный сайт финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Фамилия, имя и отчество руководителя финансового органа» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;
- «Должность руководителя финансового органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

— раздел «Документ о назначении на должность руководителя финансового органа». В разделе заполняются следующие поля:

1. «Наименование документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
2. «Номер документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
3. «Дата документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

— «Ссылка на официальный сайт руководителя финансового органа» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя финансового орган. Например: <http://mef.mosreg.ru>;

— раздел «Биография руководителя финансового органа». В разделе необходимо заполнить следующее поля:

1. «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



2. «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения руководителя финансового органа;
3. «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя финансового органа;
4. «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя финансового органа;

— раздел «Информация об образовании руководителя финансового органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 133).

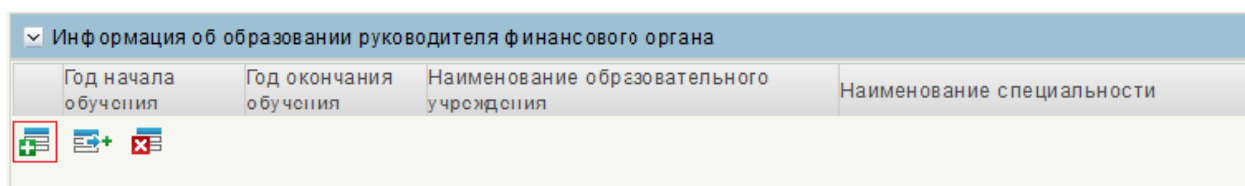


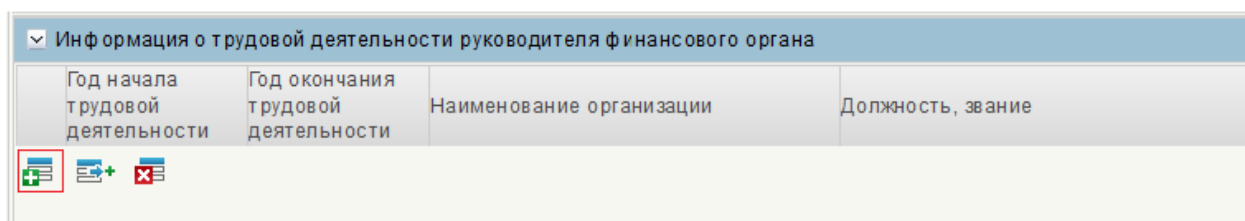
Рисунок 133 – Раздел «Информация об образовании руководителя финансового органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя финансового органа;
2. «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя финансового органа;
3. «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;
4. «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;

— раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя финансового органа». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 134).



Год начала трудовой деятельности	Год окончания трудовой деятельности	Наименование организации	Должность, звание
----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------

Рисунок 134 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя финансового органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя финансового органа;
2. «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя финансового органа;
3. «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
4. «Должность, звание» – ручной ввод, указывается должность, звание руководителя финансового органа;

— раздел «Информация о наградах руководителя финансового органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку




«Добавить новую строку» (Рисунок 135).

Год получения награды	Наименование награды
-----------------------	----------------------

Рисунок 135 – Раздел «Информация о наградах руководителя финансового органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды руководителем финансового органа;
2. «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды, полученной руководителем финансового органа;

— раздел «Фотография руководителя финансового органа». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 136).

Имя файла	Дата	Размер	Комментарий
-----------	------	--------	-------------

Рисунок 136 – Раздел «Фотография руководителя финансового органа»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 137) необходимо выбрать тип вложения «HeadPhotoFO (jpg)» и нажать «Загрузить». Фотография должна быть в формате «jpg», объем фотографий руководителей финансового органа и высшего исполнительного органа должен быть не более 4.8 МВ.

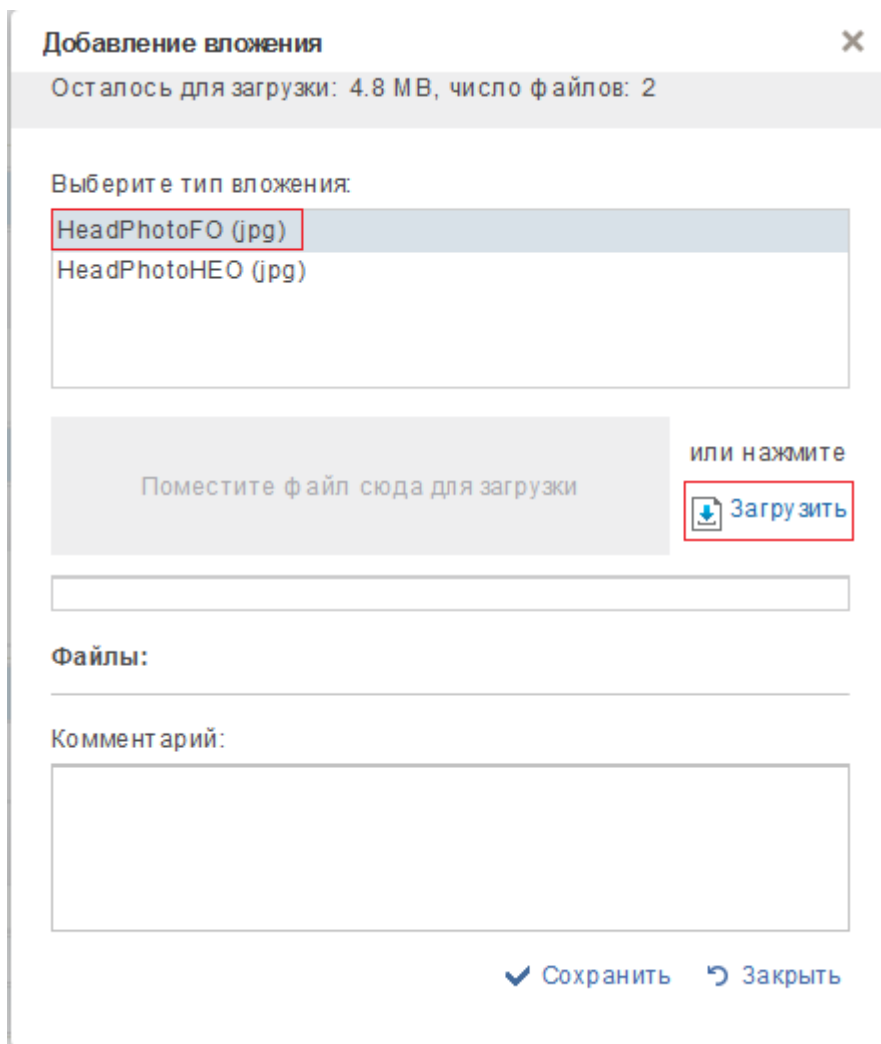


Рисунок 137 – Форма «Добавление вложения»

- «Фотография руководителя финансового органа» – выбрать фотографию руководителя финансового органа из списка загруженных вложений;
- «Фотография руководителя высшего исполнительного органа» – поле остается не заполненным, необходимо заполнить после размещения информации о высшем исполнительном органе;

— раздел «Информация о высшем исполнительном органе» (Рисунок 138);

Информация об органах

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 5.23_5.24.ИнфоОрг.2018.882A0121.0048

Информация о финансовом органе **Информация о высшем исполнительном органе**

Код высшего исполнительного органа по Сводному реестру

Наименование высшего исполнительного органа по Сводному реестру

Код высшего исполнительного органа по ОКОГУ

Наименование высшего исполнительного органа по ОКОГУ

Адрес высшего исполнительного органа

Телефон высшего исполнительного органа

Ссылка на официальный сайт высшего исполнительного органа

Фамилия, имя и отчество руководителя высшего исполнительного органа

Рисунок 138 – Раздел «Информация о высшем исполнительном органе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код высшего исполнительного органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код финансового органа по Сводному реестру;
- «Наименование высшего исполнительного органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Код высшего исполнительного органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Наименование высшего исполнительного органа по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Адрес высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Телефон высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Ссылка на официальный сайт высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

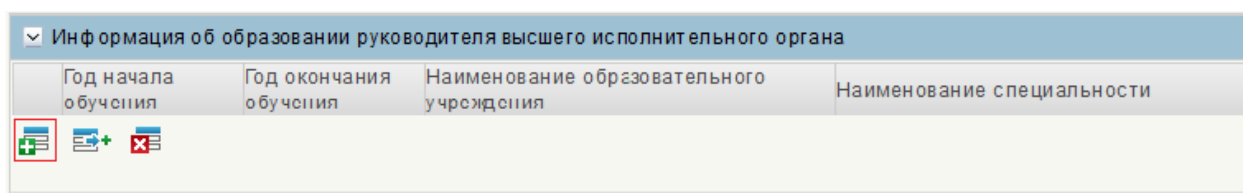
- «Фамилия, имя и отчество руководителя высшего исполнительного органа» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;
- «Должность руководителя высшего исполнительного органа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра
- раздел «Документ о назначении на должность руководителя высшего исполнительного органа». В разделе заполняются следующие поля:
 1. «Наименование документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 2. «Номер документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 3. «Дата документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
 - «Ссылка на официальный сайт руководителя высшего исполнительного органа» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя финансового орган. Например: <http://mef.mosreg.ru>;
 - раздел «Биография руководителя высшего исполнительного органа». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 1. «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

<div> <div>◀</div> <div>мар 2018</div> <div>▶</div> </div>						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

2. «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения руководителя высшего исполнительного органа;
3. «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя высшего исполнительного органа;
4. «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя высшего исполнительного органа;

— раздел «Информация об образовании руководителя высшего исполнительного органа». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 139).






Год начала обучения	Год окончания обучения	Наименование образовательного учреждения	Наименование специальности
<div>    </div>			

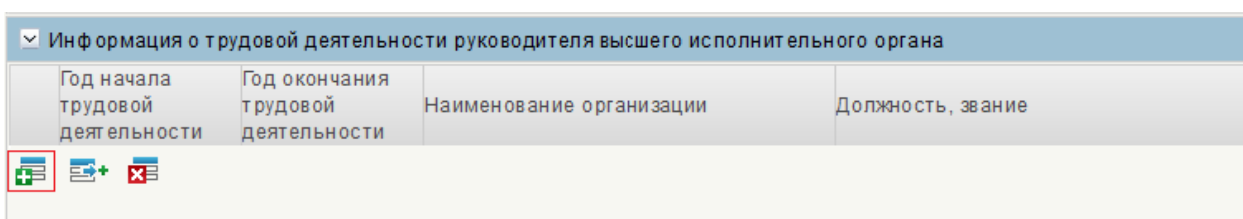
Рисунок 139 – Раздел «Информация об образовании руководителя высшего исполнительного органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя высшего исполнительного органа;
2. «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя высшего исполнительного органа;
3. «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;
4. «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;

— раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 140).







Год начала трудовой деятельности	Год окончания трудовой деятельности	Наименование организации	Должность, звание
<div>    </div>			

Рисунок 140 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа;
2. «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя высшего исполнительного органа;

3. «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
4. «Должность, звание» – ручной ввод, указывается должность, звание руководителя финансового органа;
 - раздел «Информация о наградах руководителя высшего исполнительного органа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 141).

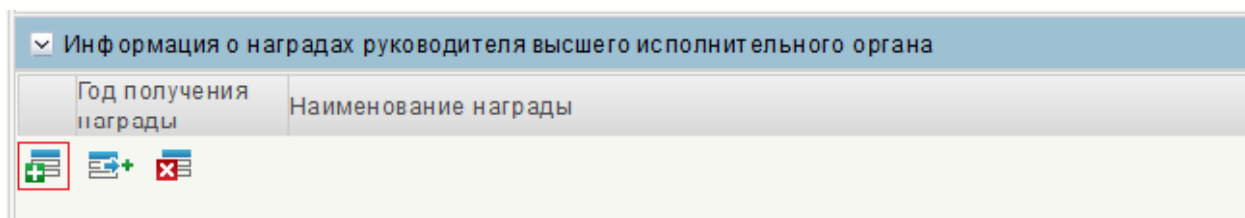



Рисунок 141 – Раздел «Информация о наградах руководителя высшего исполнительного органа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды руководителем высшего исполнительного органа;
2. «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды, полученной руководителем высшего исполнительного органа;
 - раздел «Фотография руководителя высшего исполнительного органа». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 142).

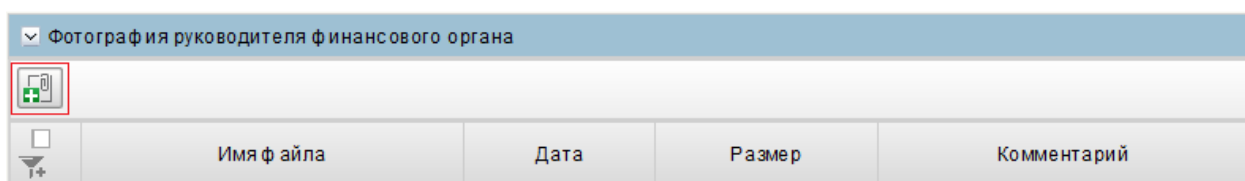



Рисунок 142 – Раздел «Фотография руководителя высшего исполнительного органа»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 143) необходимо выбрать тип вложения «HeadPhotoHEO (jpg)» и нажать «Загрузить». Фотография должна быть в формате «jpg», объем фотографий руководителей финансового органа и высшего исполнительного органа должен быть не более 4.8 МВ.

Рисунок 143 – Форма «Добавление вложения»

— «Фотография руководителя высшего исполнительного органа» – выбрать фотографию руководителя высшего исполнительного органа из списка загруженных вложений;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

17.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

17.2 Согласование заявки на размещение информации

17.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

17.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

17.3 Утверждение заявки на размещение информации

17.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

17.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

17.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


17.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


17.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

17.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

17.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



17.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Паспорт участника бюджетного процесса](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Паспорт%20участника%20бюджетного%20процесса);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

17.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

17.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Паспорт участника бюджетного процесса](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Паспорт%20участника%20бюджетного%20процесса).

17.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Паспорт участника бюджетного процесса».

17.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.13 Приложения к Руководству пользователя.

18 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Общая информация о качестве финансового менеджмента»

18.1 Заполнение формуляра

18.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

18.1.2 Для заполнения общей информации о качестве финансового менеджмента необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Общая информация о качестве финансового менеджмента» (Рисунок 144);

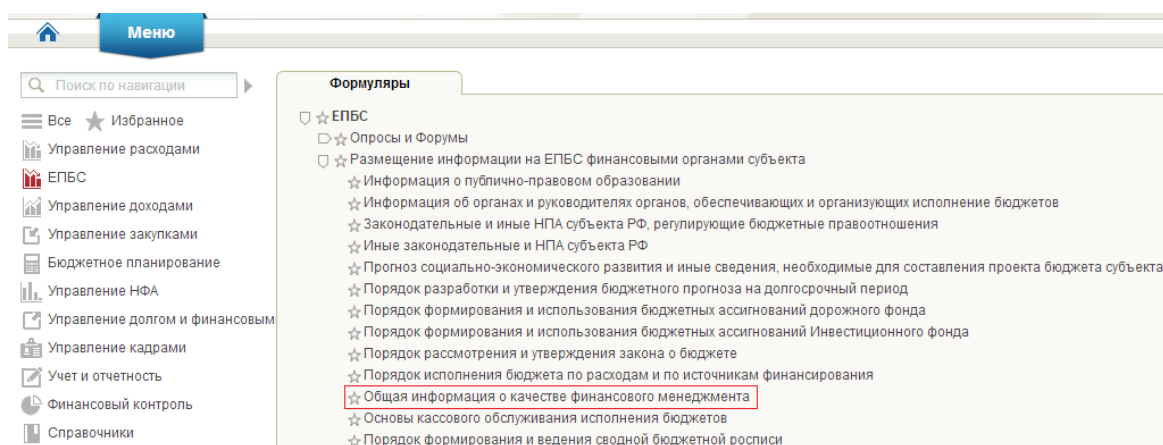



Рисунок 144 – Пункт меню «Общая информация о качестве финансового менеджмента»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о качестве финансового менеджмента,

необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 145);

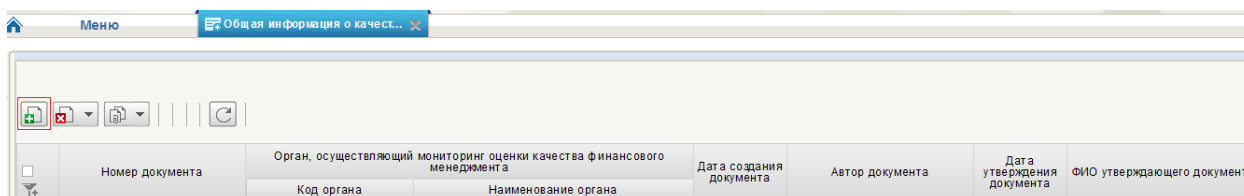


Рисунок 145 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения общей информации о качестве финансового менеджмента (Рисунок 146);

Общая информация о качестве финансового менеджмента

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 5.25.ОКФМ.2018.882A0121.0004

☒ Орган исполнительной власти, осуществляющий мониторинг оценки качества финансового менеджмента

Наименование органа по Св одному реестру Код органа по Св одному реестру

☒ Цели, периодичность и сроки проведения оценки качества финансового менеджмента

Цели проведения оценки качества финансового менеджмента

☒ Периодичность проведения оценки качества финансового менеджмента

Периодичность проведения оценки	Сроки проведения оценки
---------------------------------	-------------------------


Рисунок 146 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Орган исполнительной власти, осуществляющий мониторинг оценки качества финансового менеджмента». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Цели, периодичность и сроки проведения оценки качества финансового менеджмента». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Цели проведения оценки качества финансового менеджмента» Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 147).

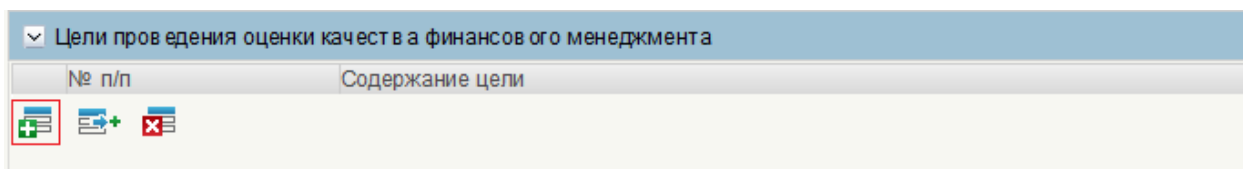


Рисунок 147 – Раздел «Цели проведения оценки качества финансового менеджмента»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Содержание цели» – ручной ввод, указывается содержание цели проведения оценки качества финансового менеджмента;

— раздел «Периодичность проведения оценки качества финансового менеджмента». Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 148).

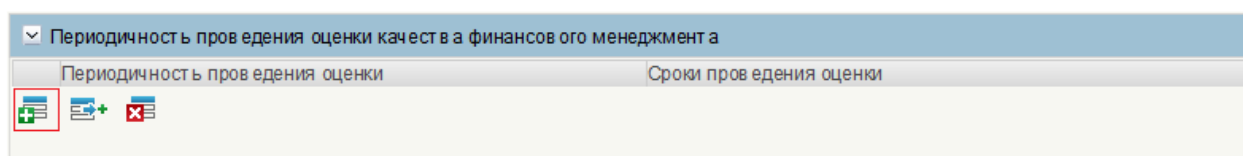
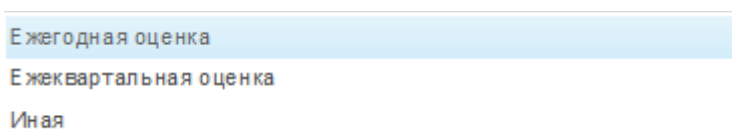


Рисунок 148 – Раздел «Периодичность проведения оценки качества финансового менеджмента»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:


1. «Периодичность проведения оценки» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Ежегодная оценка», при необходимости выбрать значение из списка:



2. «Сроки проведения оценки» – ручной ввод, указываются сроки проведения оценки качества финансового менеджмента;

— раздел «Информация о методологии проведения оценки качества финансового менеджмента»;

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
 - «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – указывается автоматически после указания кода по Общероссийскому классификатору единиц измерения, доступен ручной ввод;
 - «Информация о максимальной и минимальной оценке» – ручной ввод, указывается информация о максимальной и минимальной оценке;
- раздел «Составление проекта бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 149).




Составление проекта бюджета		Исполнение бюджета	Учет и отчетность	Контроль и аудит
Наименование показателя	Код показателя	Наименование единицы измерения по ОКЕИ	Код единицы измерения по ОКЕИ	
  				


Рисунок 149 – Раздел «Составление проекта бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
- «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
- «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;

— «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
 Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
 Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
 Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
 Ар (100 м2)
 Кубический миллиметр
 Кубический сантиметр;^миллилитр
 Литр;^кубический дециметр
 Кубический метр
 Тысяча кубических метров
 Миллиард кубических метров
 Декалитр
 Децилитр
 Тысяча декалитров
 Миллион декалитров
 Плотный кубический метр
 Гектолитр
 Условный кубический метр
 Тысяча условных кубических метров
 Миллион кубических метров переработки газа
 Мегалитр
 Тысяча плотных кубических метров
 Тысяча полулитров
 Миллион полулитров
 Тысяча литров;^1000 литров
 Кубический дюйм (16387,1 мм3)
 Кубический фут (0,02831685 м3)
 Кубический ярд (0,764555 м3)

— раздел «Исполнение бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 150).

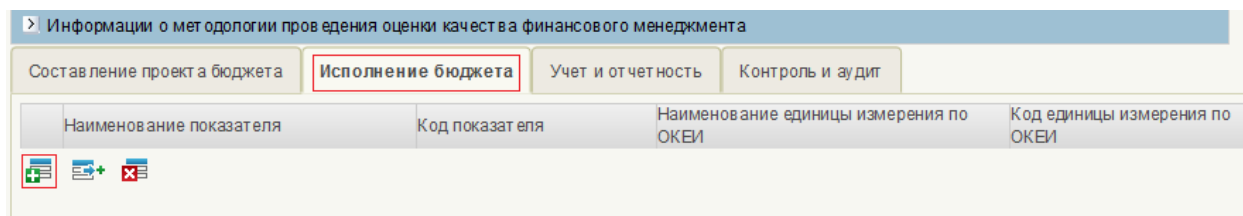



Рисунок 150 – Раздел «Исполнение бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
- «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
- «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
- «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
Ар (100 м²)
Кубический миллиметр
Кубический сантиметр;^миллилитр
Литр;^ку бический дециметр
Кубический метр
Тысяча кубических метров
Миллиард кубических метров
Декалитр
Децилитр
Тысяча декалитров
Миллион декалитров
Плотный кубический метр
Гектолитр
Условный кубический метр
Тысяча условных кубических метров
Миллион кубических метров переработки газа
Мегалитр
Тысяча плотных кубических метров
Тысяча полулитров
Миллион полулитров
Тысяча литров;^1000 литров
Кубический дюйм (16387,1 мм³)
Кубический фут (0,02831685 м³)
Кубический ярд (0,764555 м³)

— раздел «Учет и отчетность». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 151).

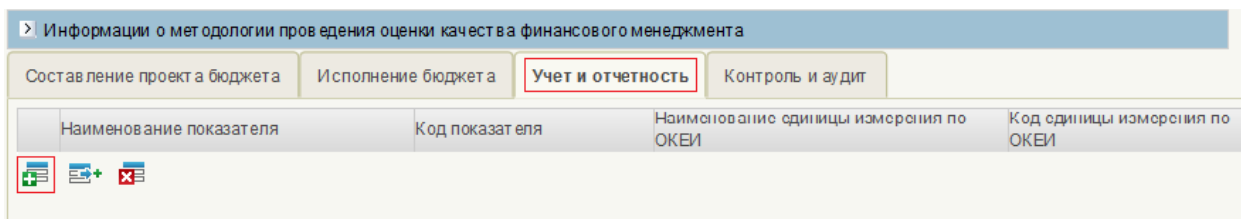



Рисунок 151 – Раздел «Учет и отчетность»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
- «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
- «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
- «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
 Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
 Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
 Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
 Ар (100 м2)
 Кубический миллиметр
 Кубический сантиметр; миллилитр
 Литр; кубический дециметр
 Кубический метр
 Тысяча кубических метров
 Миллиард кубических метров
 Декалитр
 Децилитр
 Тысяча декалитров
 Миллион декалитров
 Плотный кубический метр
 Гектолитр
 Условный кубический метр
 Тысяча условных кубических метров
 Миллион кубических метров переработки газа
 Мегалитр
 Тысяча плотных кубических метров
 Тысяча полулитров
 Миллион полулитров
 Тысяча литров; 1000 литров
 Кубический дюйм (16387,1 мм3)
 Кубический фут (0,02831685 м3)
 Кубический ярд (0,764555 м3)

— раздел «Контроль и аудит» — Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 152).

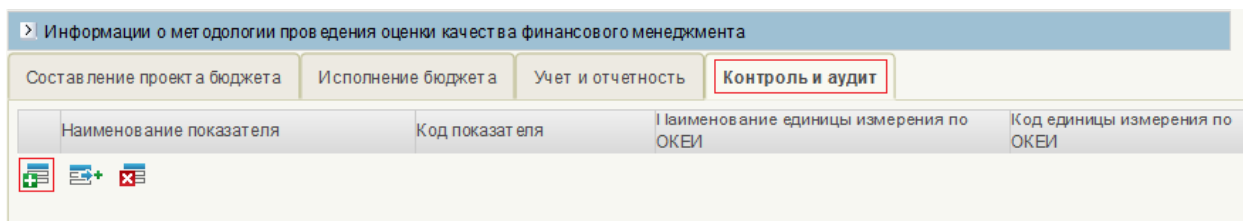



Рисунок 152 – Раздел «Контроль и аудит»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя;
- «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя;
- «Код единицы измерения по ОКЕИ» – код единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения, ручной ввод;
- «Наименование единицы измерения по ОКЕИ» – выбрать значение из списка единиц измерений:

Миллион квадратных метров жилой площади
 Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
 Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
 Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
 Ар (100 м2)
 Кубический миллиметр
 Кубический сантиметр;^миллилитр
 Литр;^кубический дециметр
 Кубический метр
 Тысяча кубических метров
 Миллиард кубических метров
 Декалитр
 Децилитр
 Тысяча декалитров
 Миллион декалитров
 Плотный кубический метр
 Гектолитр
 Условный кубический метр
 Тысяча условных кубических метров
 Миллион кубических метров переработки газа
 Мегалитр
 Тысяча плотных кубических метров
 Тысяча полулитров
 Миллион полулитров
 Тысяча литров;^1000 литров
 Кубический дюйм (16387,1 мм3)
 Кубический фут (0,02831685 м3)
 Кубический ярд (0,764555 м3)

5) проверить  ценную информацию и нажать «Проверить документ». Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

18.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

18.2 Согласование заявки на размещение информации

18.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

18.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

18.3 Утверждение заявки на размещение информации

18.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

18.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

18.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.

18.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации



18.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

18.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

18.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



18.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Общая информация об оценке качества финансового менеджмента»;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Финансовый менеджмент/Оценка качества финансового менеджмента>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

18.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

18.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дожидаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
<http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Финансовый менеджмент/Оценка качества финансового менеджмента>.

18.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Финансовый менеджмент», на странице «Оценка качества финансового менеджмента».

18.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.14 Приложения к Руководству пользователя.

19 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

19.1 Заполнение формуляра

19.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

19.1.2 Для заполнения информации о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (Рисунок 153);

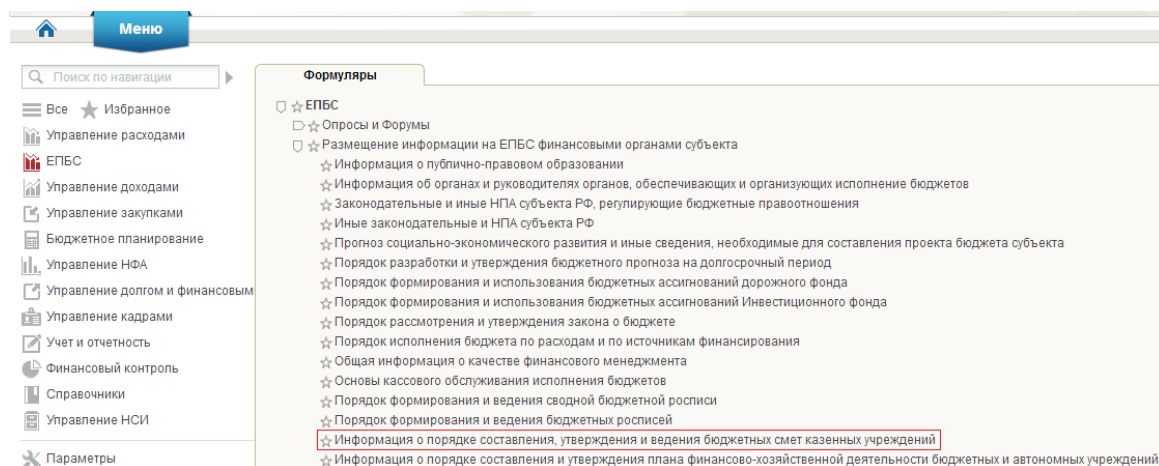


Рисунок 153 – Пункт меню «Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 154);

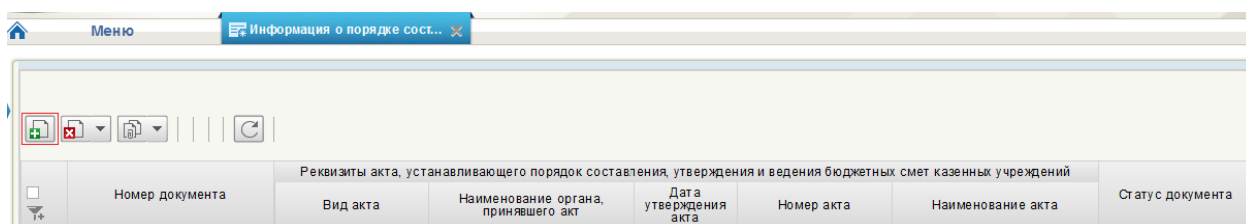


Рисунок 154 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (Рисунок 155);

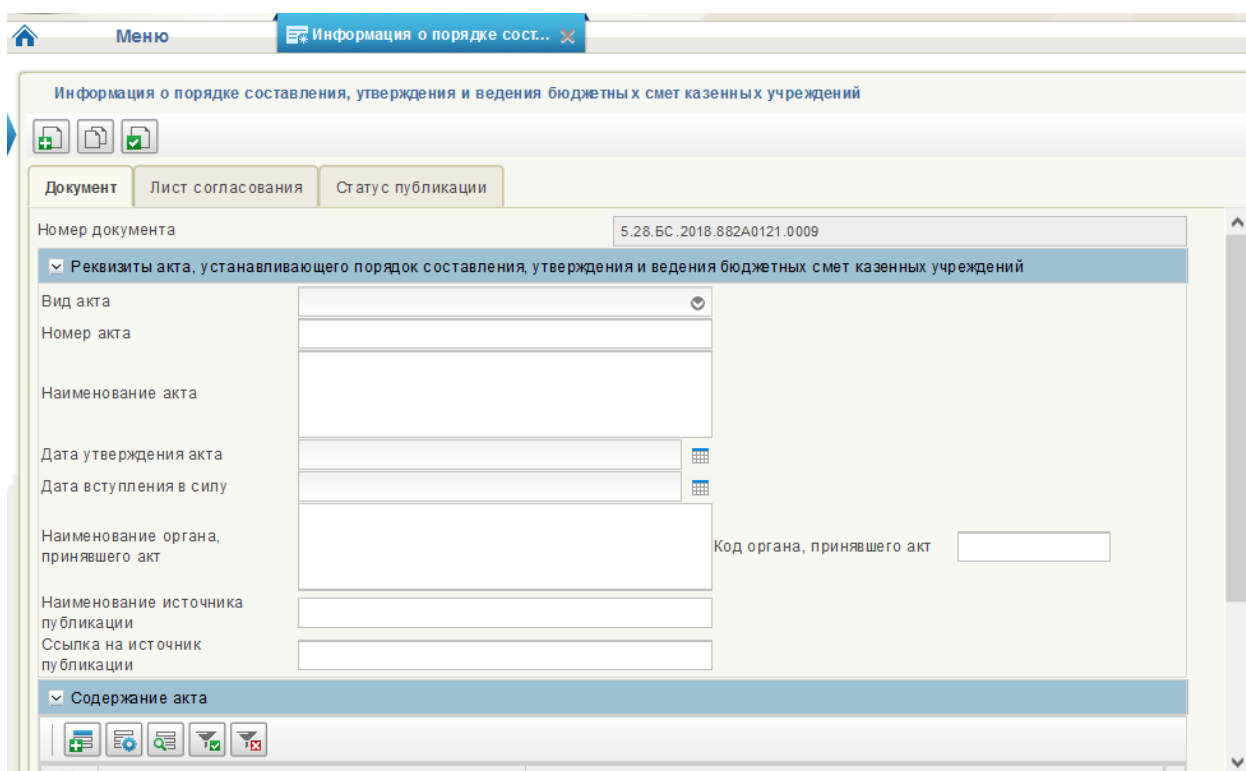
The screenshot displays a detailed form titled 'Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений'. The form has three tabs: 'Документ' (selected), 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. Under the 'Документ' tab, there is a field for 'Номер документа' with the value '5.28.БС.2018.882А0121.0009'. Below this is a section titled 'Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений'. This section contains several input fields: 'Вид акта' (with a dropdown arrow), 'Номер акта', 'Наименование акта', 'Дата утверждения акта' (with a calendar icon), 'Дата вступления в силу' (with a calendar icon), 'Наименование органа, принявшего акт', 'Код органа, принявшего акт' (with an input field), 'Наименование источника публикации', and 'Ссылка на источник публикации'. At the bottom of the form, there is a section titled 'Содержание акта' and a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and other actions.

Рисунок 155 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;


— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 156).



Рисунок 156 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 157), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, по следующим правилам:

Рисунок 157 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
- «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений.

Если текст акта, устанавливающего порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».



- раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 158).

Рисунок 158 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 159) необходимо выбрать тип вложения «npa_attachment1_5_28 (doc)» и нажать «Загрузить», вложение должно быть в формате «doc», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 159 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» — заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

19.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

19.2 Согласование заявки на размещение информации

19.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

19.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

19.3 Утверждение заявки на размещение информации

19.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

19.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

19.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


19.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


19.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

19.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

19.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



19.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20порядках%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы,%20ПФХД);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

19.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

19.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20порядках%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы,%20ПФХД).

19.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

19.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.15 Приложения к Руководству пользователя.

20 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»

20.1 Заполнение формуляра

20.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

20.1.2 Для заполнения информации о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений» (Рисунок 160);

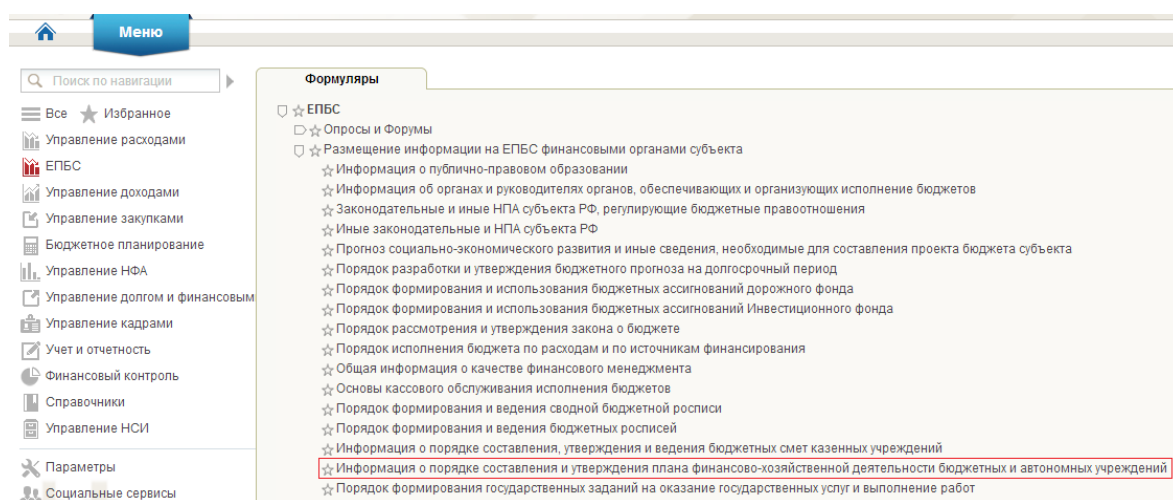


Рисунок 160 – Пункт меню «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, необходимо нажать «Создать новый документ»



документ» (Рисунок 161);

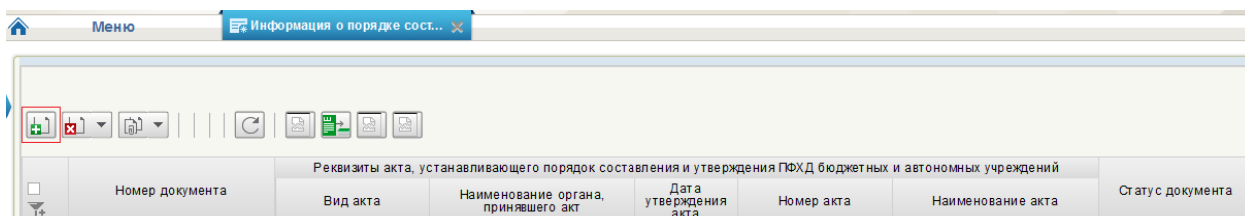


Рисунок 161 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (Рисунок 162);

Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 5.28.ПФХД.2018.882A0121.0006

Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений

Вид акта: [dropdown]
Номер акта: [text]
Наименование акта: [text]
Дата утверждения акта: [calendar]
Дата вступления в силу: [calendar]
Наименование органа, принявшего акт: [text]
Код органа, принявшего акт: [text]
Наименование источника публикации: [text]
Ссылка на источник публикации: [text]

Содержание акта

[toolbar icons]

Рисунок 162 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
 - раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе


необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 163).



Рисунок 163 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 164), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений, по следующим правилам:

Рисунок 164 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений;
- «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений.

Если текст акта, устанавливающего порядок составления и утверждения ПФХД бюджетных и автономных учреждений, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».



- раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 165).

Рисунок 165 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 166) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_5_28 (doc)» и нажать «Загрузить», вложение должно быть в формате «doc», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 166 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» — заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

20.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

20.2 Согласование заявки на размещение информации

20.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

20.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

20.3 Утверждение заявки на размещение информации

20.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

20.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

20.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


20.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


20.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

20.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

20.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



20.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20порядках%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы,%20ПФХД);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

20.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

20.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Информация%20о%20порядках%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы,%20ПФХД).

20.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

20.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.16 Приложения к Руководству пользователя.

21 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»

21.1 Заполнение формуляра

21.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

21.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и ведения бюджетных росписей необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей» (Рисунок 167);

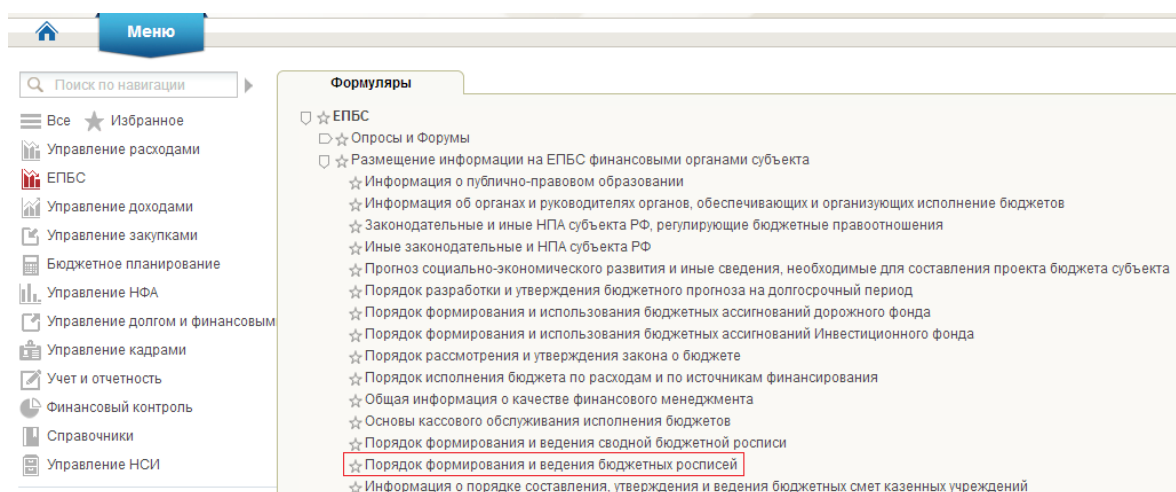


Рисунок 167 – Пункт меню «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке формирования и ведения бюджетных росписей, необходимо нажать «Создать новый документ»

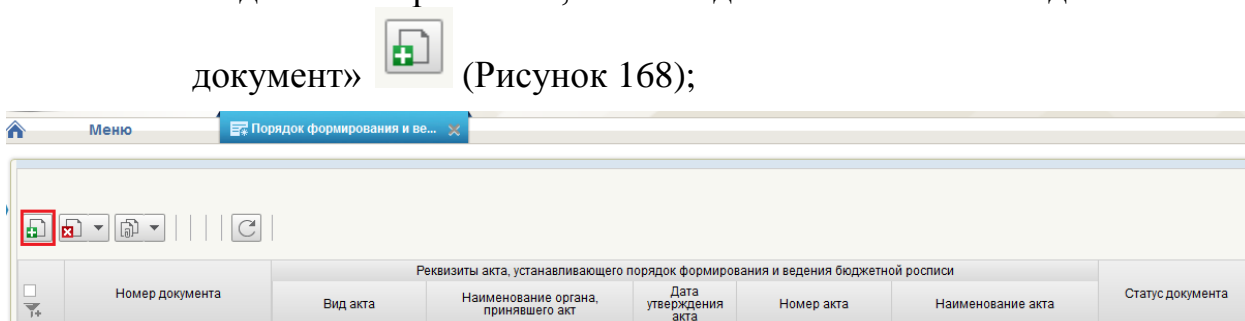


Рисунок 168 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и ведения бюджетных росписей (Рисунок 169);

Рисунок 169 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Детализация показателей бюджетных росписей» (Рисунок 170);

Рисунок 170 – Раздел «Детализация показателей бюджетных росписей»

- раздел «Детализация расходов бюджета в сводной бюджетной росписи». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:
 - «Главный распорядитель бюджетных средств»;
 - «Раздел»;
 - «Подраздел»;
 - «Программная целевая статья»;
 - «Непрограммная целевая статья»;
 - «Вид расходов»;
- раздел «Детализация источников финансирования дефицита бюджета в сводной бюджетной росписи». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:
 - «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета»;
 - «Группа источников финансирования дефицита бюджета»;
 - «Подгруппа источников финансирования дефицита бюджета»;
- раздел «Статья источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:
 - «Статья»;
 - «Подстатья»;
 - «Элемент»;
- раздел «Вид источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:
 - «Подвид источников финансирования дефицита бюджета»;
 - «Аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета»;
- раздел «Особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации» – ручной ввод, указываются особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации;
- «В бюджетных росписях используется детализация по дополнительным аналитическим кодам» – по умолчанию установлена галочка, при необходимости ее можно убрать;

- «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации» – заполняется в том случае, если в бюджетных росписях используется детализация по дополнительным аналитическим кодам, в предыдущем поле установлена галочка. Для

создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 171).






✓ Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации			
№ п/п	Наименование дополнительного аналитического кода	Нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код	Применение аналитического кода в сводной бюджетной росписи
<div>    </div>			

Рисунок 171 – Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование дополнительного аналитического кода» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического кода;
- «Нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код» – ручной ввод, указывается нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код;
- «Применение аналитического кода в сводной бюджетной росписи» – выбрать значение из списка:

по расходам, по источникам финансирования дефицита бюджета
по расходам
по источникам финансирования дефицита бюджета

— раздел «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей» (Рисунок 172);

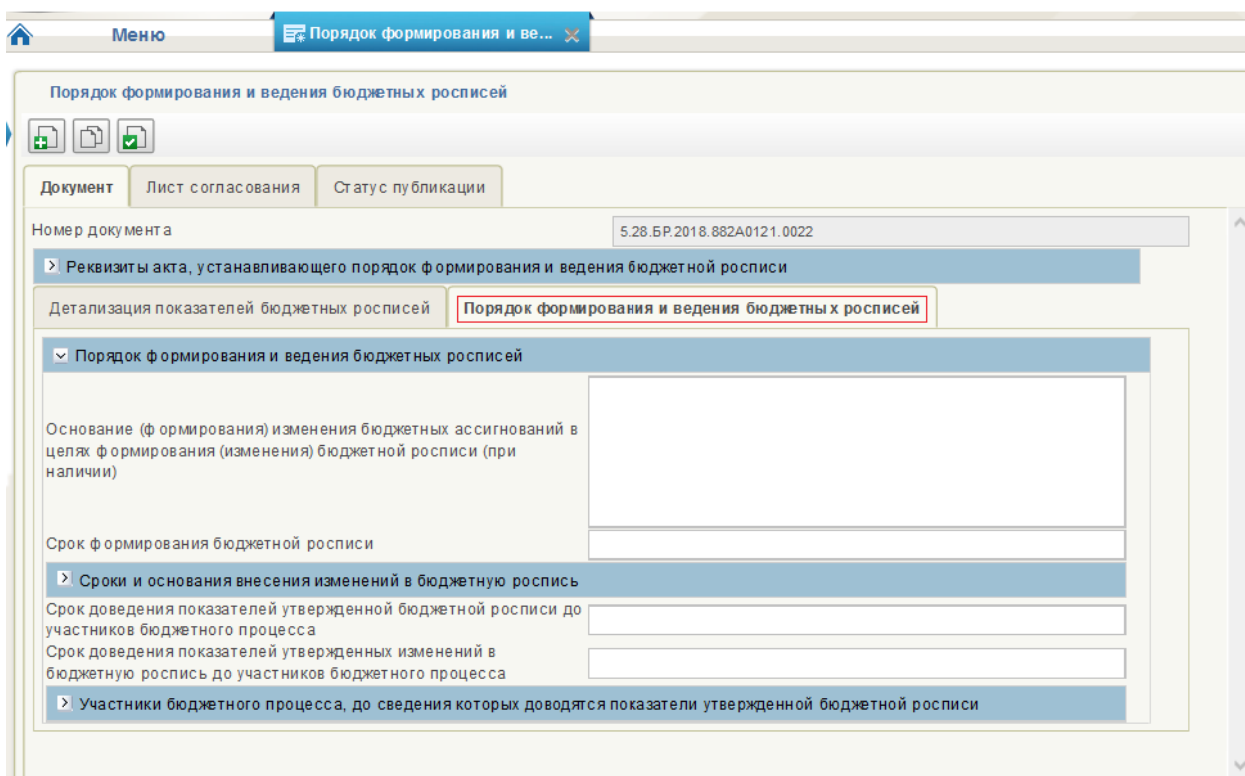



Рисунок 172 – Раздел «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»

- раздел «Основание (формирования) изменения бюджетных ассигнований в целях формирования (изменения) бюджетной росписи (при наличии)» – ручной ввод, указывается основание (формирования) изменения бюджетных ассигнований в целях формирования (изменения) бюджетной росписи;
- «Срок формирования бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок формирования бюджетной росписи;
- раздел «Сроки и основания внесения изменений в бюджетную роспись». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 173).

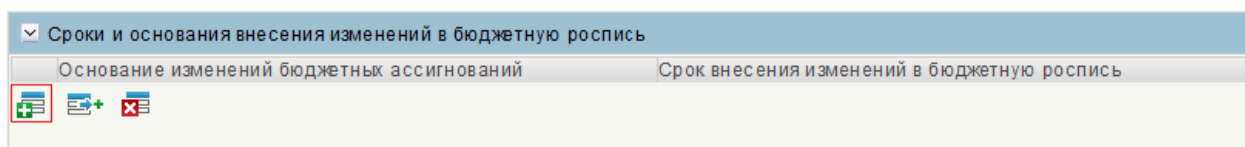


Рисунок 173 – Раздел «Сроки и основания внесения изменений в бюджетную роспись»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;
- «Срок внесения изменений в бюджетную роспись» – ручной ввод, указывается срок внесения изменений в бюджетную роспись;
- «Срок доведения показателей утвержденной бюджетной росписи до участников бюджетного процесса» – ручной ввод, указывается срок доведения показателей утвержденной бюджетной росписи до участников бюджетного процесса;
- «Срок доведения показателей утвержденных изменений в бюджетную роспись до участников бюджетного процесса» – ручной ввод, указывается срок доведения показателей утвержденных изменений в бюджетную роспись до участников бюджетного процесса;
- раздел «Участники бюджетного процесса, до сведения которых доводятся показатели утвержденной бюджетной росписи». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 174).







Участники бюджетного процесса, до сведения которых доводятся показатели утвержденной бюджетной росписи		
Код органа по Сводному реестру	Полное наименование органа по Сводному реестру	Сокращенное наименование органа по Сводному реестру
		

Рисунок 174 – Раздел «Участники бюджетного процесса, до сведения которых доводятся показатели утвержденной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код организации по Сводному реестру. Поле не обязательно для заполнения;
- «Полное наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Сокращенное наименование органа по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается сокращенное наименование органа;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

21.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

21.2 Согласование заявки на размещение информации

21.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

21.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

21.3 Утверждение заявки на размещение информации

21.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

21.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

21.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.

21.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации



21.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

21.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

21.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



21.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок формирования и ведения бюджетных росписей»;

- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы%20и%20ПФХД);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

21.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

21.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы%20и%20ПФХД).

21.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

22 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»

22.1 Заполнение формуляра

22.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

22.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи» (Рисунок 175);

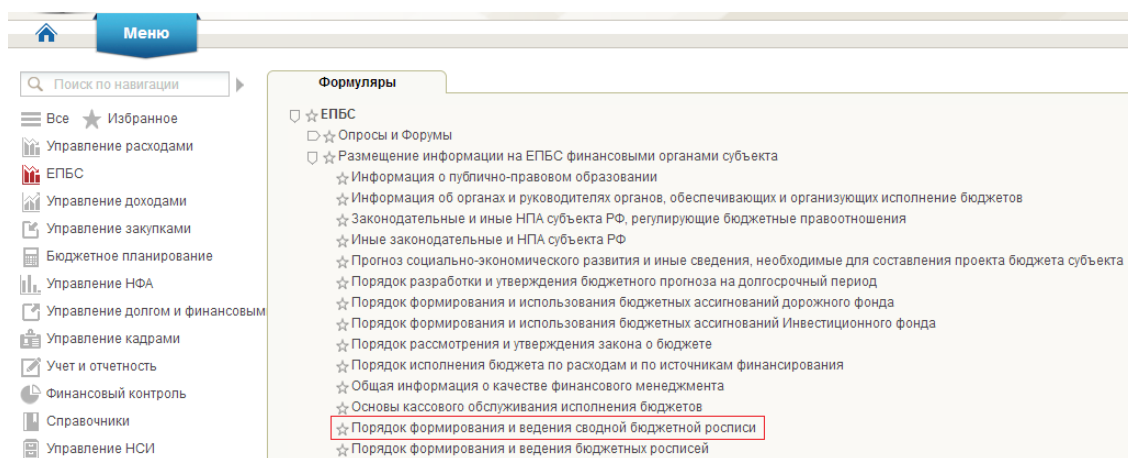


Рисунок 175 – Пункт меню «Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих общую информацию о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи, необходимо нажать «Создать новый документ»



документ» (Рисунок 176);

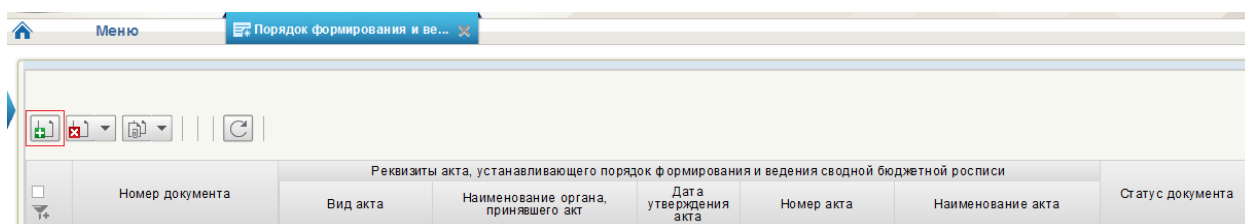


Рисунок 176 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи (Рисунок 177);

Рисунок 177 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
— «Номер документа» – заполняется автоматически;

- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:


- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 178).

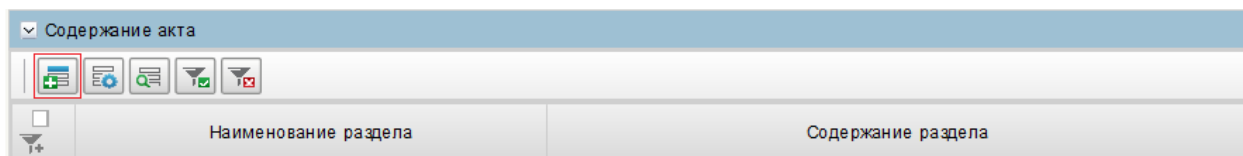


Рисунок 178 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 179), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, по следующим правилам:

Рисунок 179 – Форма «Добавление записи»

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи;

— раздел «Детализация показателей сводной бюджетной росписи» (Рисунок 180);

Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи

Документ Лист согласования Статус публикации

Детализация показателей сводной бюджетной росписи Порядок формирования сводной бюджетной росписи Порядок ведения

- Финансовый орган, ответственный за формирование и ведение сводной бюджетной росписи
- ☒ Состав показателей сводной бюджетной росписи
- Детализация расходов бюджета в сводной бюджетной росписи
- Детализация источников финансирования дефицита бюджета в сводной бюджетной росписи

Особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации

В сводной бюджетной росписи используется детализация по дополнительным аналитическим кодам ☒

☒ Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации

№ п/п	Наименование дополнительного аналитического кода	Нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код	Применение аналитического кода в сводной бюджетной росписи
-------	--	---	--

Рисунок 180 – Раздел «Детализация показателей сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Финансовый орган, ответственный за формирование и ведение сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;

— раздел «Состав показателей сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Детализация расходов бюджета в сводной бюджетной росписи». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:

1. «Главный распорядитель бюджетных средств»;
2. «Раздел»;
3. «Подраздел»;
4. «Программная целевая статья»;
5. «Непрограммная целевая статья»;

6. «Вид расходов»;

— раздел «Детализация источников финансирования дефицита бюджета в сводной бюджетной росписи». По умолчанию в разделе стоят галочки во всех полях, при необходимости убрать их из следующих полей:

1. «Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета»;
2. «Группа источников финансирования дефицита бюджета»;
3. «Подгруппа источников финансирования дефицита бюджета»;

— раздел «Статья источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:

1. «Статья»;
2. «Подстатья»;
3. «Элемент»;

— раздел «Вид источников финансирования дефицита бюджета», необходимо установить галочку в нужном поле:

1. «Подвид источников финансирования дефицита бюджета»;
2. «Аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета»;

— раздел «Особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации» – ручной ввод, указываются особенности применения детализации по дополнительным аналитическим кодам субъекта Российской Федерации;

— «В сводной бюджетной росписи используется детализация по дополнительным аналитическим кодам» – по умолчанию установлена галочка, при необходимости ее можно убрать;

— «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации» – заполняется в том случае, если в сводной бюджетной росписи используется детализация по дополнительным аналитическим кодам, в предыдущем поле установлена галочка. Для

создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 181).






✓ Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации			
№ п/п	Наименование дополнительного аналитического кода	Нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код	Применение аналитического кода в сводной бюджетной росписи
<div>    </div>			

Рисунок 181 – Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов субъекта Российской Федерации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование дополнительного аналитического кода» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического кода;
3. «Нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код» – ручной ввод, указывается нормативный правовой акт, устанавливающий аналитический код;
4. «Применение аналитического кода в сводной бюджетной росписи» – выбрать значение из списка:

по расходам, по источникам финансирования дефицита бюджета

по расходам

по источникам финансирования дефицита бюджета

— раздел «Порядок формирования сводной бюджетной росписи» (Рисунок 182);

Рисунок 182 – Раздел «Порядок формирования сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Срок формирования сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок формирования сводной бюджетной росписи;
- «Срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета;
- «Срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;
- «Срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;
- «Срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- «Срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа» – ручной ввод, указывается срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа;
- раздел «Доведение показателей сводной бюджетной росписи». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета субъекта» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета субъекта;
 - «Срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта;
- раздел «Порядок ведения сводной бюджетной росписи» (Рисунок 183);

Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи

Документ Лист согласования Статус публикации

Сводной бюджетной росписи Порядок формирования сводной бюджетной росписи **Порядок ведения сводной бюджетной росписи**

Информация по основанию изменений бюджетных ассигнований для формирования и ведения сводной бюджетной росписи

Сроки формирования сводной бюджетной росписи

Основание изменений бюджетных ассигнований	Срок формирования сводной бюджетной росписи

Сроки распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета

Основание изменений бюджетных ассигнований	Срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета

Сроки распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета

Основание изменений бюджетных ассигнований	Срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета

Срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств

Срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета

Рисунок 183 – Раздел «Порядок ведения сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Информация по основанию изменений бюджетных ассигнований для формирования и ведения сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается информация по основанию изменений бюджетных ассигнований для формирования и ведения сводной бюджетной росписи;
- раздел «Сроки формирования сводной бюджетной росписи». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 184).

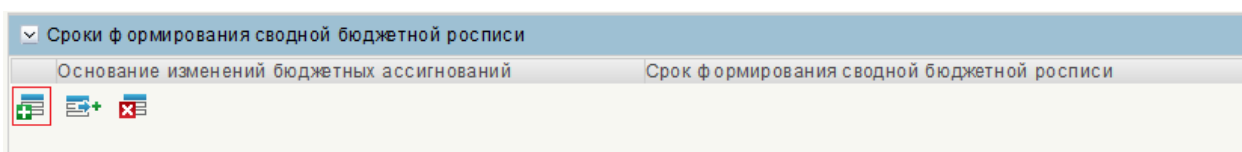


Рисунок 184 – Раздел «Сроки формирования сводной бюджетной росписи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;
 2. «Срок формирования сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок формирования сводной бюджетной росписи;
- раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 185).

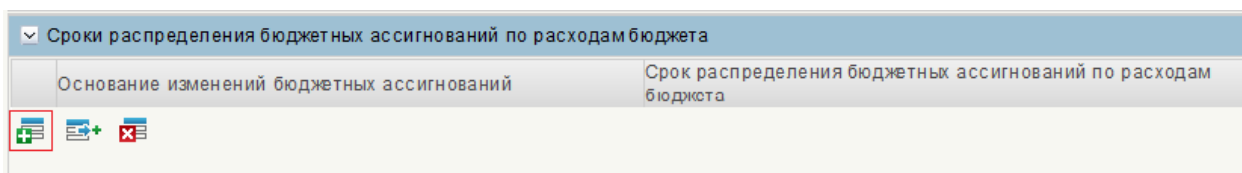


Рисунок 185 – Раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;
2. «Срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по расходам бюджета;



— раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 186).

Рисунок 186 – Раздел «Сроки распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Основание изменений бюджетных ассигнований» – ручной ввод, указывается основание изменений бюджетных ассигнований;
2. «Срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок распределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;
 - «Срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;
 - «Срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета» – ручной ввод, указывается срок проверки предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
 - «Срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа» – ручной ввод, указывается срок подписания сводной бюджетной росписи руководителем финансового органа;
 - «Срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденных показателей сводной бюджетной росписи;
- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

22.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

22.2 Согласование заявки на размещение информации

22.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

22.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

22.3 Утверждение заявки на размещение информации

22.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

22.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

22.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


22.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


22.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

22.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

22.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



22.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;

- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы%20и%20ПФХД);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

22.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

22.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20формирования%20и%20ведения%20СБР,%20БР,%20бюджетной%20сметы%20и%20ПФХД).

22.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Информация о порядках формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы, ПФХД».

23 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

23.1 Заполнение формуляра

23.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

23.1.2 Для заполнения информации о порядке формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ» (Рисунок 187);

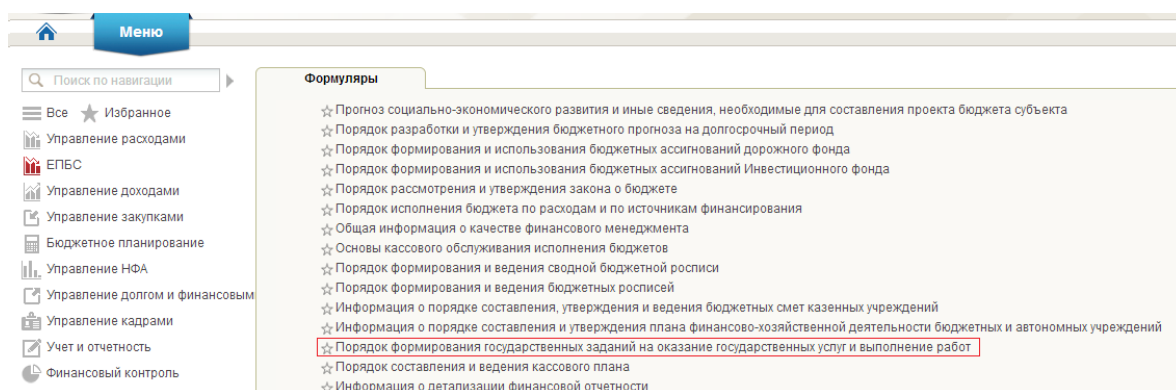


Рисунок 187 – Пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 188);

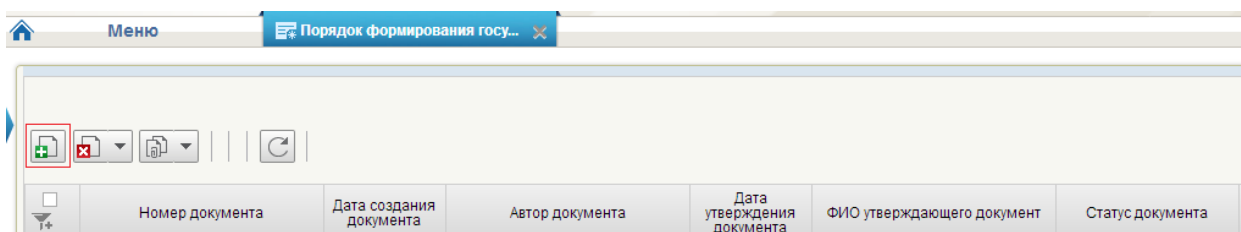


Рисунок 188 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения порядка формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ (Рисунок 189);

Рисунок 189 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Орган, устанавливающий порядок формирования государственных заданий». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

Если текст акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении 1». В этом случае необходимо добавить вложения в раздел «Вложения».

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования государственных заданий». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 190).

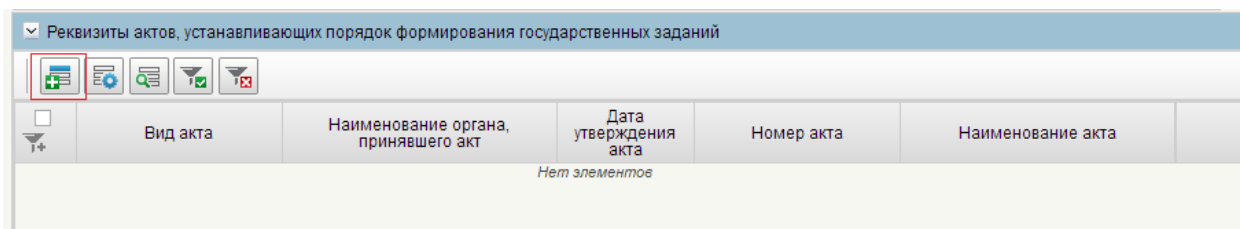


Рисунок 190 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 191) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий, по следующим правилам:

Рисунок 191 – Форма «Добавление записи»

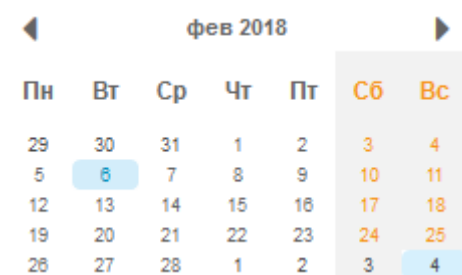
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4


— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 192).

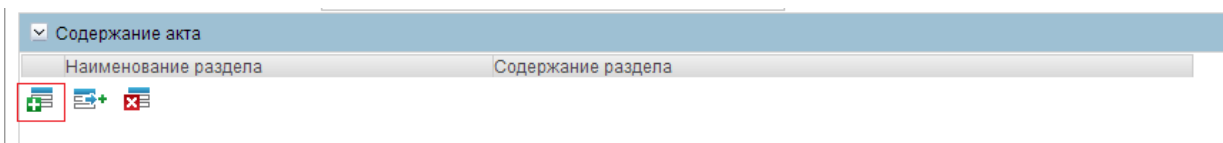



Рисунок 192 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий;

— «Вложение» – выбрать документ, на который указана ссылка в поле «Содержание раздела», из списка загруженных вложений»;

— раздел «Информация о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 193).

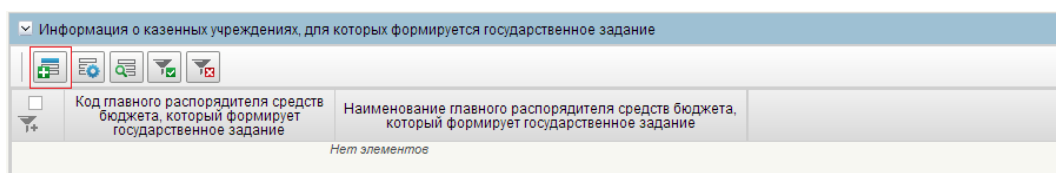


Рисунок 193 – Раздел «Информация о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 194) поля заполняются в соответствии с информацией о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

Рисунок 194 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо


нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 195).

Рисунок 195 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 196) поля заполняются из акта, устанавливающего перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

Рисунок 196 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта», выбрав значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Перечень казенных учреждений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 197).

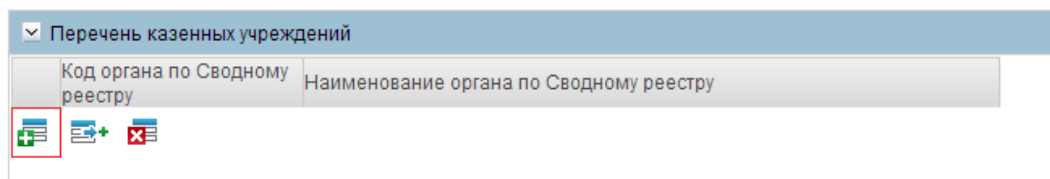



Рисунок 197 – Раздел «Перечень казенных учреждений»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Вложения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 198).

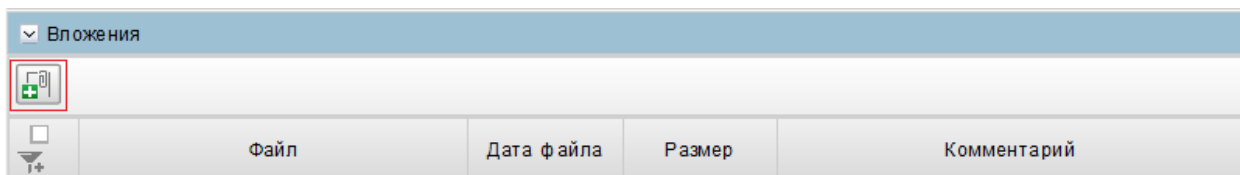


Рисунок 198 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 199) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_5_29 (doc)» и нажать «Загрузить», вложения должны быть в формате «doc», максимальное число вложений – 20, объемом не более 9.5 МВ.

Рисунок 199 – Форма «Добавление вложения»

Если указывается информация о нескольких нормативных правовых (правовых) актах, устанавливающих порядок формирования государственных заданий, то формулы и таблицы для каждого акта указываются в отдельном вложении.

— раздел «Формирование государственного задания» (Рисунок 200);

Рисунок 200 – Раздел «Формирование государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Органы, формирующие государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 201).

Рисунок 201 – Раздел «Органы, формирующие государственное задание»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
 2. «Наименование органа, формирующего государственное задание» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод.
 3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения.
- «Период, на который формируется государственное задание» – ручной ввод, указывается период, на который формируется государственное задание;
- «Срок формирования государственного задания» – ручной ввод, указывается срок формирования государственного задания;

- «Правила формирования государственного задания» – ручной ввод, указываются правила формирования государственного задания;
- «Условия, при которых не формируется государственное задание» – ручной ввод, указываются условия, при которых не формируется государственного задание;
- «Основания для внесения изменений в государственные задания» – ручной ввод, указываются основания для внесения изменений в государственные задания;
- раздел «Утверждение государственного задания» (Рисунок 202);

Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Код главного распорядителя средств бюджета, который формирует государственное задание

Наименование главного распорядителя средств бюджета, который формирует государственное задание

Нет элементов

Формирование государственного задания | **Утверждение государственного задания** | Ведение реестра государственных заданий | Финансовое обеспечение выполнения государственного задания

Органы, утверждающие государственное задание


№ п/п	Наименование органа, утверждающего государственное задание	Код органа по Сводному реестру (при наличии)

Срок утверждения государственного задания

Рисунок 202 – Раздел «Утверждение государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- раздел «Органы, утверждающие государственное задание». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 203).

Формирование государственного задания | **Утверждение государственного задания** | Ведение реестра государственных заданий | Финансовое обеспечение выполнения государственного задания | Контроль

Органы, утверждающие государственное задание

№ п/п	Наименование органа, утверждающего государственное задание	Код органа по Сводному реестру (при наличии)

Срок утверждения государственного задания

Рисунок 203 – Раздел «Органы, утверждающие государственное задание»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование органа, утверждающего государственное задание» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Срок утверждения государственного задания» – ручной ввод, указывается срок утверждения государственного задания;
 - раздел «Ведение реестра государственных заданий» (Рисунок 204);

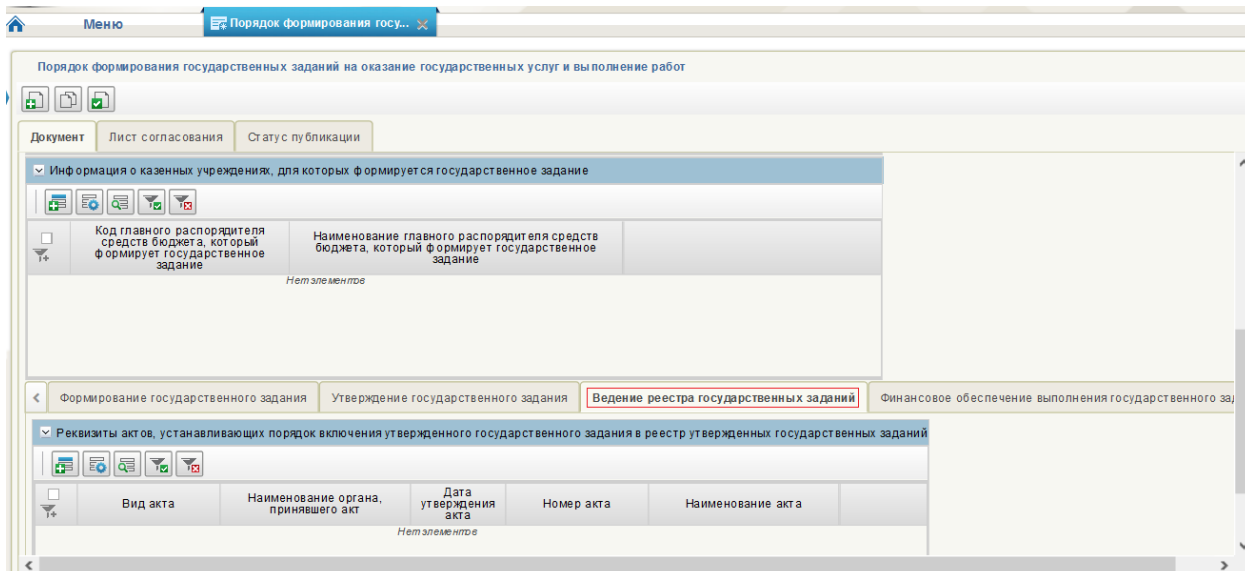



Рисунок 204 – Раздел «Ведение реестра государственных заданий»

Необходимо заполнить раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок включения утвержденного государственного задания в реестр утвержденных государственных заданий». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 205).

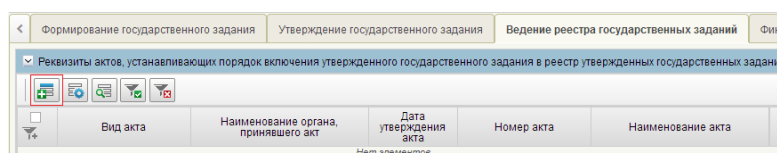


Рисунок 205 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 206) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий, по следующим правилам:

Рисунок 206 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 207).

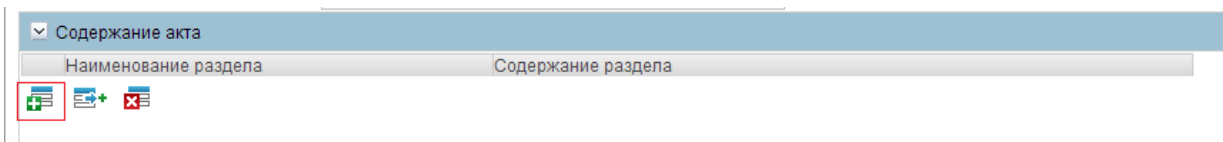


Рисунок 207 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий;

— раздел «Финансовое обеспечение выполнения государственного задания» (Рисунок 208);

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания	
Нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ)	
Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания	
Условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	
Сроки и объемы перечисления субсидий на финансовое обеспечение	

Рисунок 208 – Раздел «Финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ)» – ручной ввод, указываются нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- «Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается объем финансового обеспечения выполнения государственного задания;
- «Условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются условия предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- «Сроки и объемы перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются сроки и объемы перечисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- «Порядок возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается порядок возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

— раздел «Контроль за выполнением государственного задания» (Рисунок 209);

Рисунок 209 – Раздел «Контроль за выполнением государственного задания»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:


— раздел «Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 210).


Рисунок 210 – Раздел «Органы, осуществляющие контроль за выполнением государственных заданий»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – автоматическое заполнение;
2. «Наименование органа, осуществляющего контроль за выполнением государственных заданий» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
3. «Код органа по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения.

— «Условия досрочного прекращения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указываются условия досрочного прекращения выполнения государственного задания;

— «Порядок досрочного прекращения выполнения государственного задания» – ручной ввод, указывается порядок досрочного прекращения выполнения государственного задания;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

23.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

23.2 Согласование заявки на размещение информации

23.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

23.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

23.3 Утверждение заявки на размещение информации

23.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

23.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

23.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



23.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

23.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

23.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



23.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

23.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Порядок_формирования_государственных_заданий_на_оказание_государственных_услуг_и_выполнение_работ);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

23.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

23.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ>.

23.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» в рубрике «Расходы» в странице рубрики «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ».

23.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.17 Приложения к Руководству пользователя.

24 П. 5.30 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок составления и ведения кассового плана»

24.1 Заполнение формуляра

24.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

24.1.2 Для заполнения информации о порядке составления и ведения кассового плана необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок составления и ведения кассового плана» (Рисунок 211);

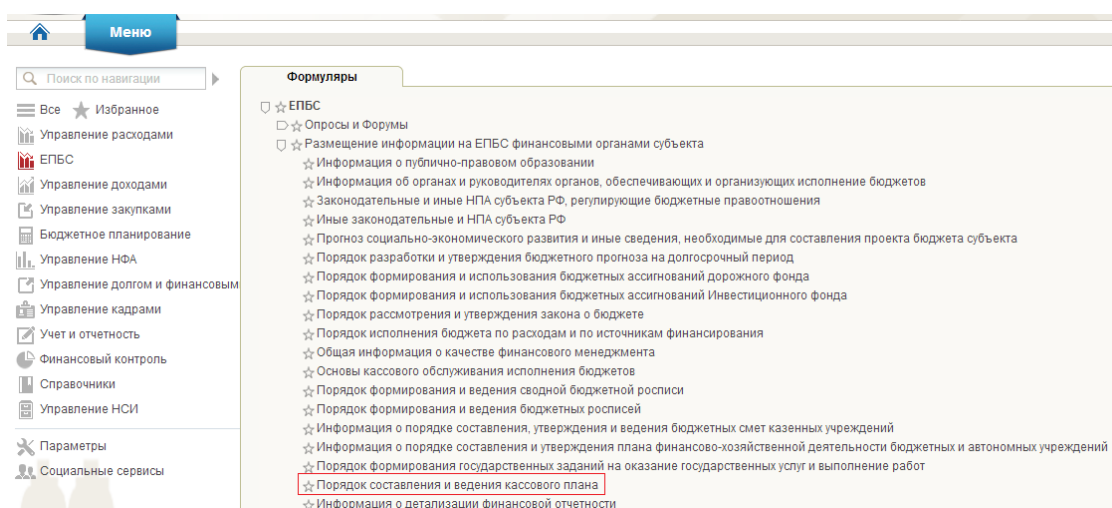


Рисунок 211 – Пункт меню «Порядок составления и ведения кассового плана»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке составления и ведения кассового плана,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 212);

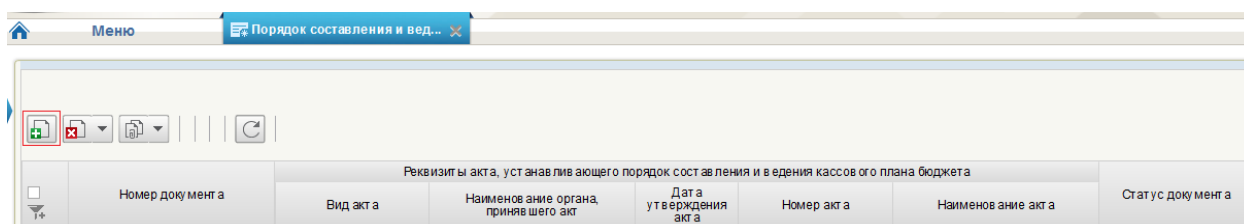


Рисунок 212 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке составления и ведения кассового плана (Рисунок 213);

Порядок составления и ведения кассового плана

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 5.30.СВКПБ.2018.46200001.0052

Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета

Периодичность составления кассового плана

Периодичность составления кассового плана

Предоставление сведений для формирования кассового плана Составление и утверждение кассового плана Исполнение кассового плана

Показатели для составления (уточнения) кассового плана по доходам

Показатели для составления (уточнения) кассового плана по расходам

Показатели для составления (уточнения) кассового плана по источникам финансирования

Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление информации по группе показателей	Срок предоставления группы показателей

Рисунок 213 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета» (Рисунок 214);

Рисунок 214 – Раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;


- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 215).



Рисунок 215 – Раздел «Содержание акта»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 216), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета, по следующим правилам:

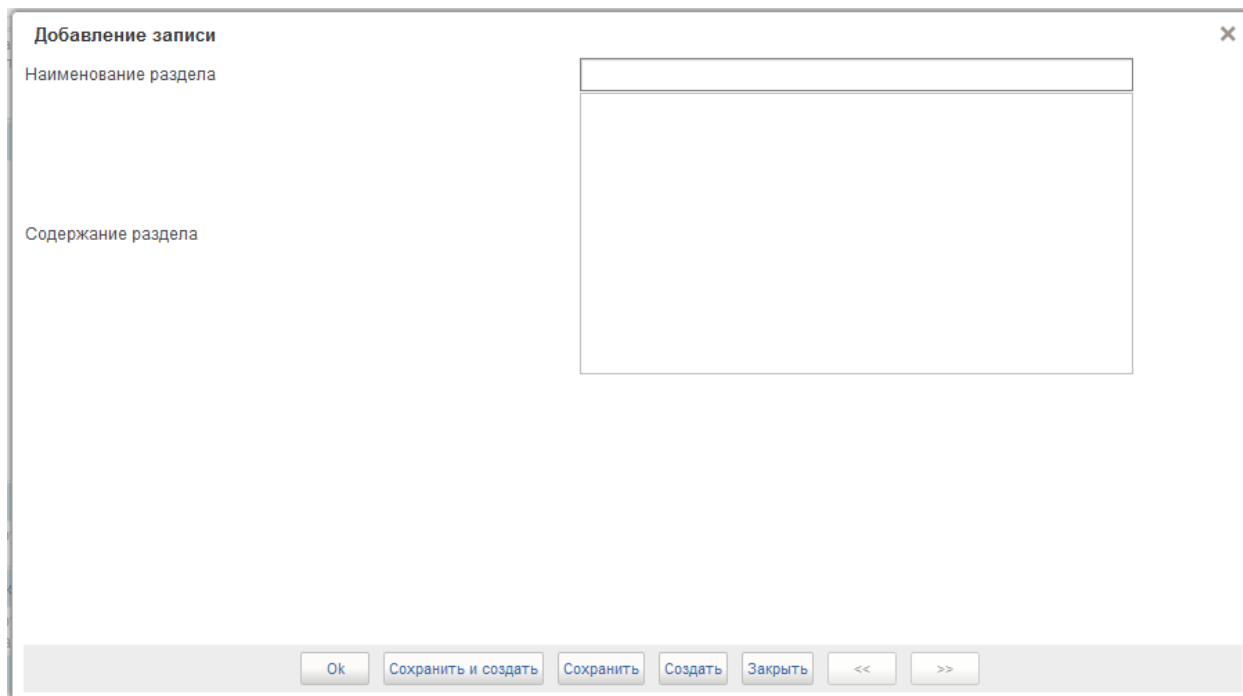


Рисунок 216 – Форма «Добавление записи»

- «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета;

— «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета;

Если текст акта, устанавливающего порядок составления и ведения кассового плана бюджета, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать

кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 217).

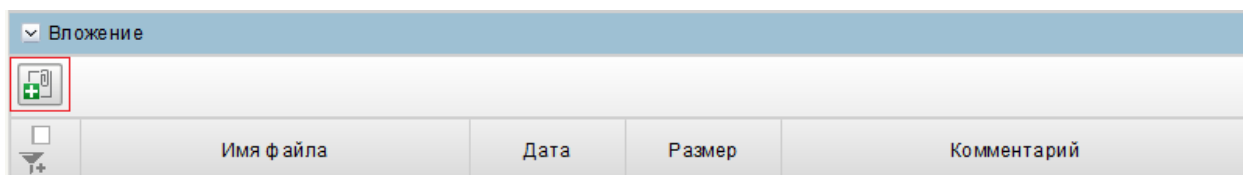


Рисунок 217 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 218) необходимо выбрать тип вложения «npa_attachment_5_30 (doc)» и нажать «Загрузить», вложение должно быть в формате «doc», объемом не более 4.8 МВ.

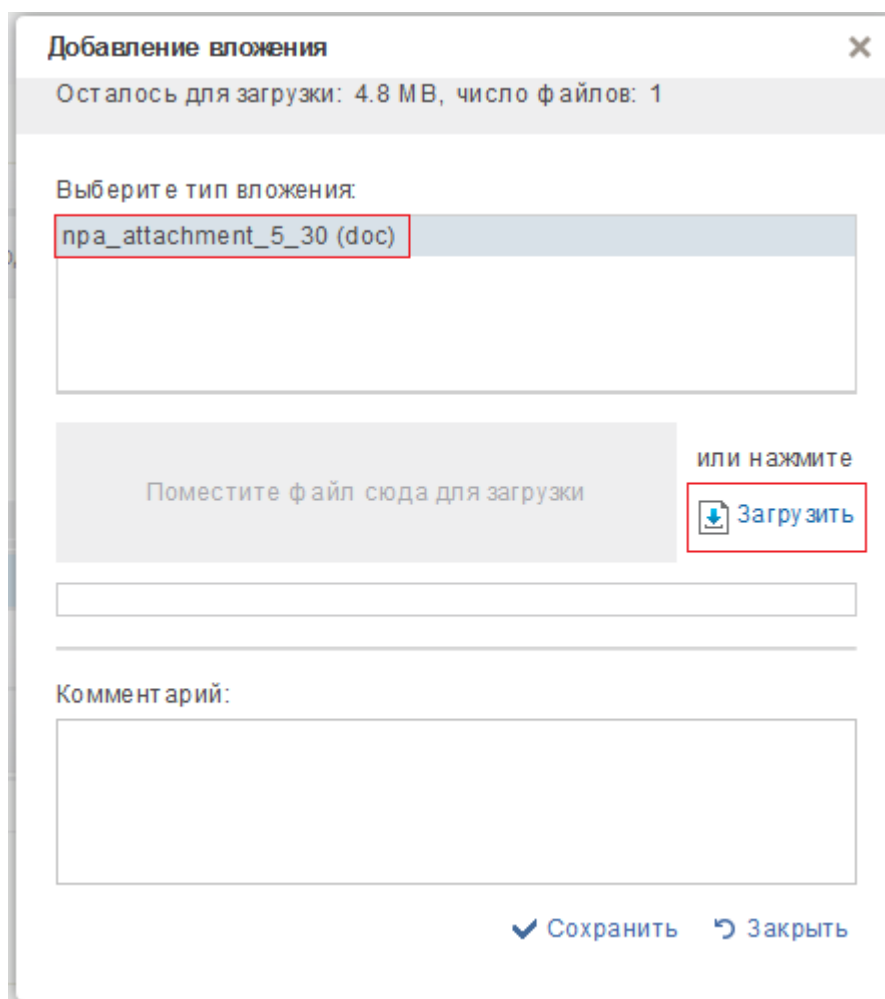



Рисунок 218 – Форма «Добавление вложения»

- «Вложение» – заполняется автоматически после добавления вложения;
- раздел «Периодичность составления кассового плана». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 219).

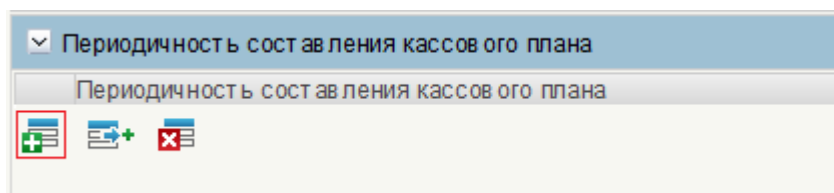


Рисунок 219 – Раздел «Периодичность составления кассового плана»

В разделе необходимо заполнить поле «Периодичность составления кассового плана», выбрав значение из списка:

по месяцам
по кварталам
по дням

— раздел «Предоставление сведений для формирования кассового плана» (Рисунок 220);

Предоставление сведений для формирования кассового плана Составление и утверждение кассового плана Исполнение кассового плана

Показатели для составления (уточнения) кассового плана по доходам

Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление информации по группе показателей	Срок предоставления группы показателей
  			

Показатели для составления (уточнения) кассового плана по расходам

Показатели для составления (уточнения) кассового плана по источникам финансирования

Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление информации по группе показателей	Срок предоставления группы показателей
  			

Рисунок 220 – Раздел «Предоставление сведений для формирования кассового плана»

— раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по доходам». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 221).

Показатели для составления (уточнения) кассового плана по доходам




Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление информации по группе показателей	Срок предоставления группы показателей
  			

Рисунок 221 – Раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по доходам»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование группы показателей» – ручной ввод, указывается наименование группы показателей;
2. «Перечень показателей» – ручной ввод, указывается перечень показателей;
3. «Ответственные за предоставление информации по группе показателей» – ручной ввод, указываются ответственные за предоставление информации по группе показателей;
4. «Срок предоставления группы показателей» – ручной ввод, указывается срок предоставления группы показателей;

— раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по расходам». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 222).





Показатели для составления (уточнения) кассового плана по расходам			
Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление информации по группе показателей	Срок предоставления группы показателей
  			

Рисунок 222 – Раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по расходам»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование группы показателей» – ручной ввод, указывается наименование группы показателей;
2. «Перечень показателей» – ручной ввод, указывается перечень показателей;
3. «Ответственные за предоставление информации по группе показателей» – ручной ввод, указываются ответственные за предоставление информации по группе показателей;
4. «Срок предоставления группы показателей» – ручной ввод, указывается срок предоставления группы показателей;

— раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по источникам финансирования». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 223).




Показатели для составления (уточнения) кассового плана по источникам финансирования			
Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление информации по группе показателей	Срок предоставления группы показателей
  			

Рисунок 223 – Раздел «Показатели для составления (уточнения) кассового плана по источникам финансирования»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование группы показателей» – ручной ввод, указывается наименование группы показателей;
2. «Перечень показателей» – ручной ввод, указывается перечень показателей;
3. «Ответственные за предоставление информации по группе показателей» – ручной ввод, указываются ответственные за предоставление информации по группе показателей;

4. «Срок предоставления группы показателей» – ручной ввод, срок предоставления группы показателей;

— раздел «Составление и утверждение кассового плана» (Рисунок 224);

Рисунок 224 – Раздел «Составление и утверждение кассового плана»

— раздел «Орган, ответственный за формирование кассового плана» (Рисунок 225);

Рисунок 225 – Раздел «Орган, ответственный за формирование кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
3. «Подразделение, ответственное за составление и ведение кассового плана» – ручной ввод, указывается подразделение, ответственное за составление и ведение кассового плана;

Раздел «Участники процесса составления и ведения кассового плана».

Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 226).

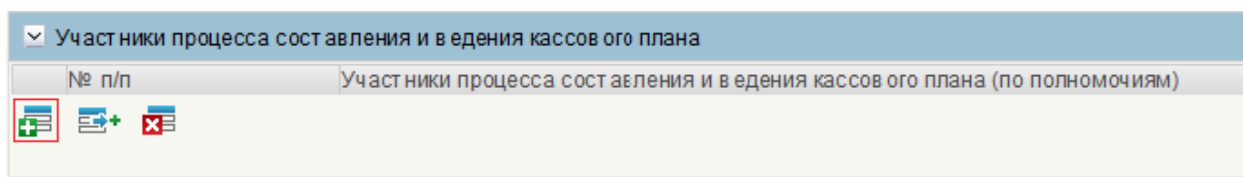


Рисунок 226 – Раздел «Участники процесса составления и ведения кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Участники процесса составления и ведения кассового плана (по полномочиям)» – заполняется автоматически, по умолчанию – «Финансовый орган публично-правового образования», при необходимости выбрать значение из списка:

Финансовый орган публично-правового образования

Главные распорядители средств бюджета

Главные администраторы доходов бюджета

— раздел «Основания для формирования (уточнения) показателей кассового плана». Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 227).

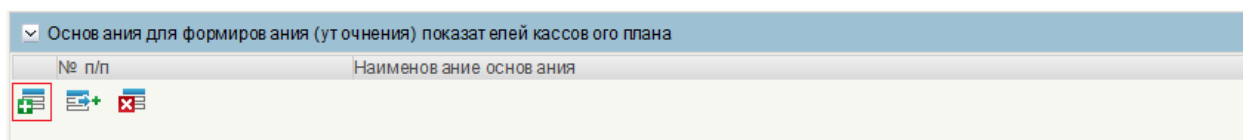



Рисунок 227 – Раздел «Основания для формирования (уточнения) показателей кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование основания» – ручной ввод, указывается наименование основания для формирования (уточнения) показателей кассового плана;

- «Срок формирования проекта кассового плана ответственным подразделением финансового органа» – ручной ввод, указывается срок формирования проекта кассового плана ответственным подразделением финансового органа;
 - «Срок формирования проекта уточненного кассового плана ответственным подразделением финансового органа» – ручной ввод, указывается срок формирования проекта уточненного кассового плана ответственным подразделением финансового органа;
 - «Срок согласования кассового плана» – ручной ввод, указывается срок согласования кассового плана;
 - «Порядок согласования и утверждения кассового плана» – ручной ввод, указывается порядок согласования и утверждения кассового плана;
 - «Порядок согласования и утверждения изменений кассового плана» – ручной ввод, указывается порядок согласования и утверждения изменений кассового плана;
- раздел «Показатели прогноза кассовых поступлений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 228).

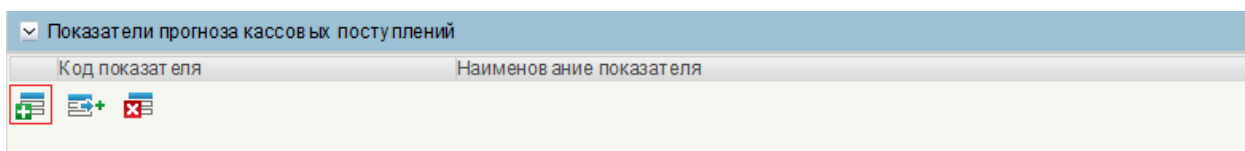



Рисунок 228 – Раздел «Показатели прогноза кассовых поступлений»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя прогноза кассовых поступлений;
 2. «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя прогноза кассовых поступлений;
- раздел «Показатели прогноза кассовых выплат». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 229).

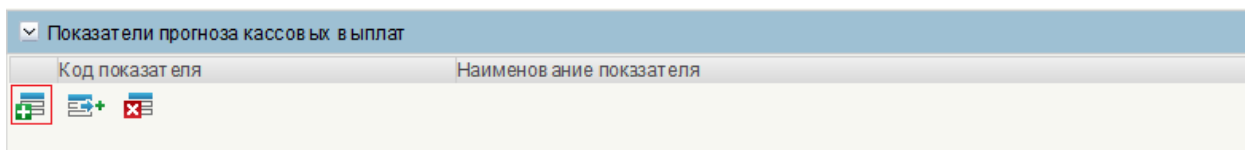


Рисунок 229 – Раздел «Показатели прогноза кассовых выплат»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код показателя» – ручной ввод, указывается код показателя прогноза кассовых выплат;
2. «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя прогноза кассовых выплат;

— раздел «Дополнительные аналитические коды». Для создания новой

записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 230).

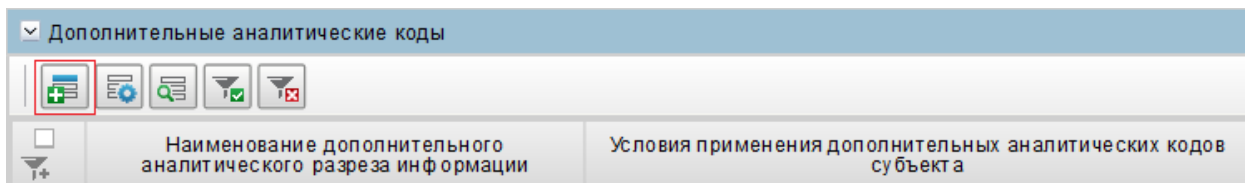


Рисунок 230 – Раздел «Дополнительные аналитические коды»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 231), поля заполняются в соответствии с информацией о дополнительных аналитических кодах, по следующим правилам:

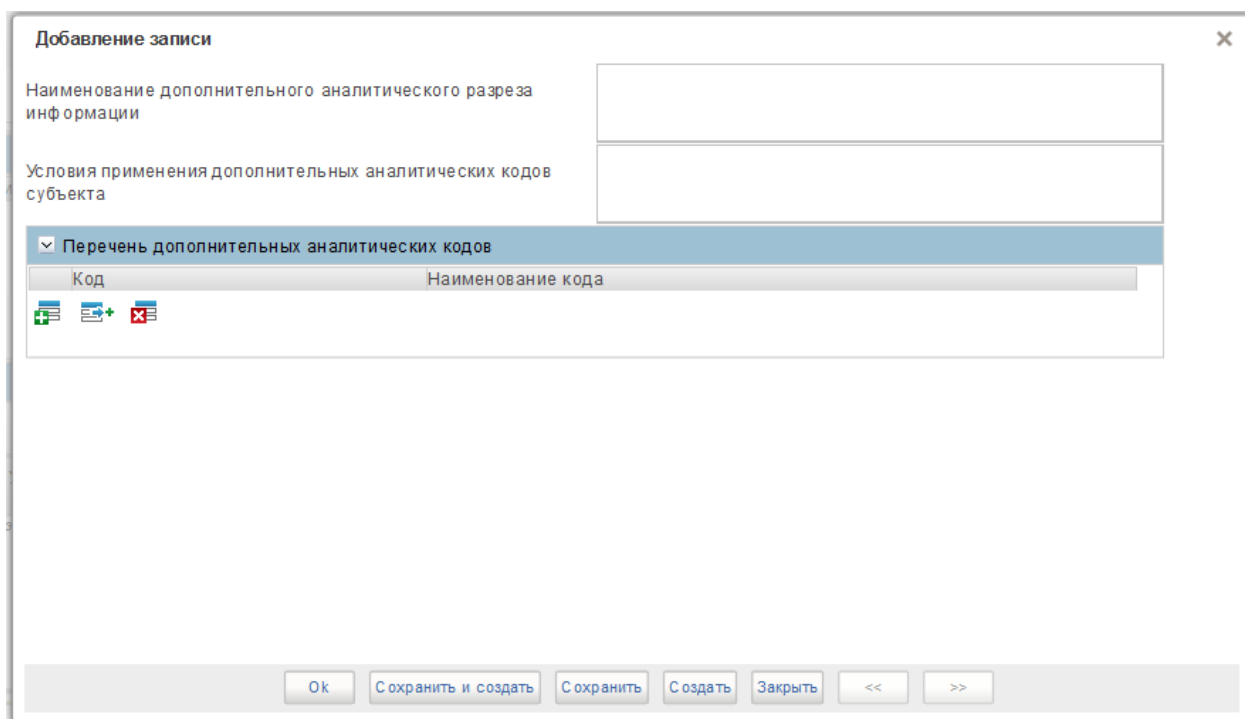



Рисунок 231 – Форма «Добавление записи»

1. «Наименование дополнительного аналитического разреза информации» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического разреза информации;
2. «Условия применения дополнительных аналитических кодов субъекта» – ручной ввод, указываются условия применения дополнительных аналитических кодов субъекта;

3. Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 232).

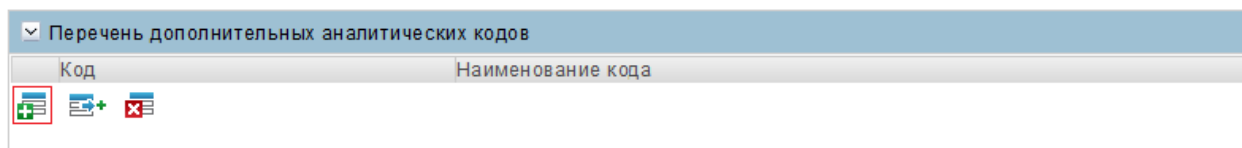


Рисунок 232 – Раздел «Перечень дополнительных аналитических кодов»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Код» – ручной ввод, указывается дополнительный аналитический код;
2. «Наименование кода» – ручной ввод, указывается наименование дополнительного аналитического кода;

— раздел «Исполнение кассового плана» (Рисунок 233);

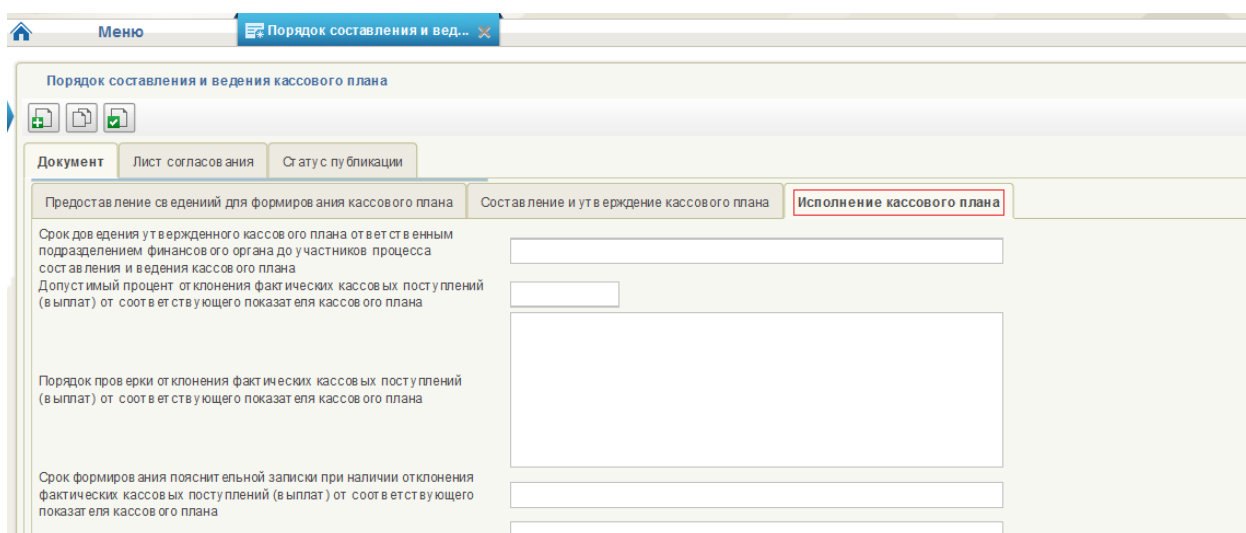




Рисунок 233 – Раздел «Исполнение кассового плана»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Срок доведения утвержденного кассового плана ответственным подразделением финансового органа до участников процесса составления и ведения кассового плана» – ручной ввод, указывается срок доведения утвержденного кассового плана ответственным подразделением финансового органа до участников процесса составления и ведения кассового плана;
- «Допустимый процент отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана» – ручной ввод, указывается допустимый процент отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана;

- «Порядок проверки отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана» – ручной ввод, указывается порядок проверки отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана;
 - «Срок формирования пояснительной записки при наличии отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана» – ручной ввод, указывается срок формирования пояснительной записки при наличии отклонения фактических кассовых поступлений (выплат) от соответствующего показателя кассового плана;
 - «Особенности исполнения кассового плана» – ручной ввод, указываются особенности исполнения кассового плана;
- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

24.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

24.2 Согласование заявки на размещение информации

24.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

24.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

24.3 Утверждение заявки на размещение информации

24.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

24.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

24.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



24.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

24.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

24.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



24.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

24.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок составления и ведения кассового плана»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок составления и ведения кассового плана бюджетов](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20составления%20и%20ведения%20кассового%20плана%20бюджетов);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

24.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

24.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок составления и ведения кассового плана бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20составления%20и%20ведения%20кассового%20плана%20бюджетов).

24.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок составления и ведения кассового плана бюджетов».

24.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.18 Приложения к Руководству пользователя.

25 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

25.1 Заполнение формуляра

25.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

25.1.2 Для заполнения информации о детализации финансовой отчетности необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности» (Рисунок 234);

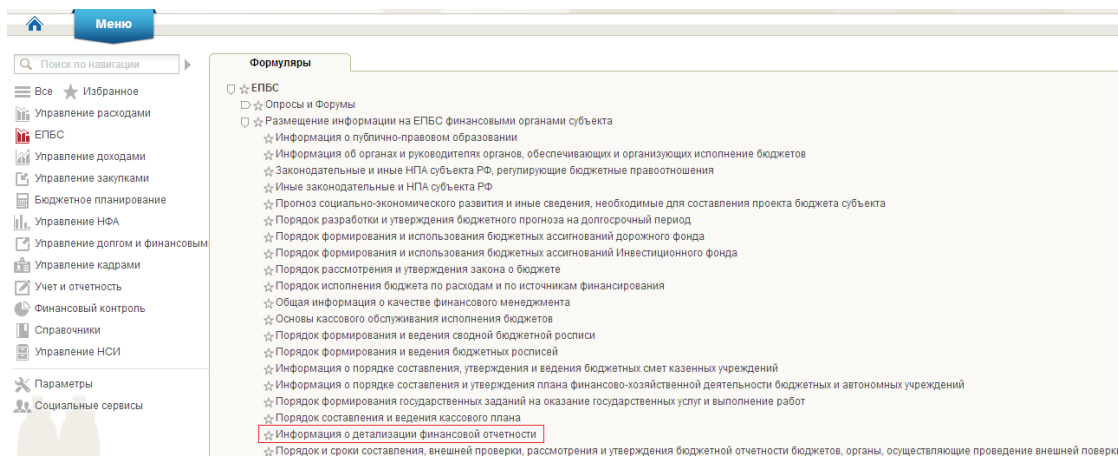


Рисунок 234 – Пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о детализации финансовой отчетности, необходимо

нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 235);

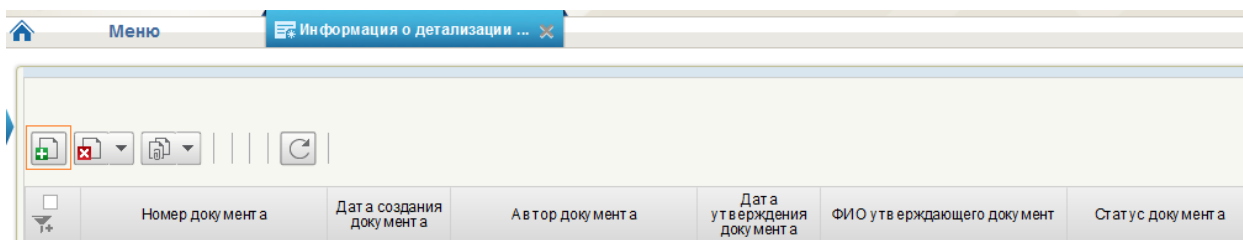


Рисунок 235 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о детализации финансовой отчетности (Рисунок 236);

Рисунок 236 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:


- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 237).

Рисунок 237 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 238), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 238 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 239). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 240);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 239 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 240 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Информация о детализации финансовой отчетности». Для

создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 241).



Информация о детализации финансовой отчетности	
Код формы по ОКУД	Наименование формы финансовой отчетности

Рисунок 241 – Раздел «Информация о детализации финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 242), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 242 – Форма «Добавление записи»

- «Нормативный правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности» – выбрать значение из списка актов, информация о которых была заполнена в разделе «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»;
- «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование одного или нескольких субъектов финансовой отчетности;


Если субъектов финансовой отчетности более одного, то наименования вводятся с новой строки, через дефис (Рисунок 243).

Рисунок 243 – Заполнение поля «Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности»

- «Код формы по ОКУД» – ручной ввод, указывается код формы по ОКУД. В случае наличия кода формы по ОКУД, поле «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» не заполняется;
- «Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)» – ручной ввод, заполняется в случае отсутствия кода формы по ОКУД, поле «Код формы по ОКУД» в этом случае не заполняется;
- «Наименование формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается наименование формы финансовой отчетности;
- раздел «Периодичность предоставления формы финансовой отчетности» – указать период предоставления формы: год, квартал, месяц, день, поставив галочку у подходящей периодичности. В случае отсутствия нужного периода – ввести другую периодичность в поле «Иная». В разделе возможен множественный выбор периодов.
 - «Сроки формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указывается срок формирования формы финансовой отчетности;
 - «Единица измерения формы финансовой отчетности» – выбрать значение из списка единиц измерения:

Миллион квадратных метров жилой площади
 Квадратный метр учебно-лабораторных зданий
 Тысяча квадратных метров учебно-лабораторных зданий
 Миллион квадратных метров в двухмиллиметровом исчислении
 Ар (100 м2)
 Кубический миллиметр
 Кубический сантиметр;^миллилитр
 Литр;^кубический дециметр
 Кубический метр
 Тысяча кубических метров
 Миллиард кубических метров
 Декалитр
 Децилитр
 Тысяча декалитров
 Миллион декалитров
 Плотный кубический метр
 Гектолитр
 Условный кубический метр
 Тысяча условных кубических метров
 Миллион кубических метров переработки газа
 Мегалитр
 Тысяча плотных кубических метров
 Тысяча полулитров
 Миллион полулитров
 Тысяча литров;^1000 литров
 Кубический дюйм (16387,1 мм3)
 Кубический фут (0,02831685 м3)
 Кубический ярд (0,764555 м3)

— «Правила формирования формы финансовой отчетности» – ручной ввод, указываются правила формирования формы финансовой отчетности;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

25.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

25.2 Согласование заявки на размещение информации

25.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

25.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

25.3 Утверждение заявки на размещение информации

25.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

25.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

25.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



25.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

25.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

25.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



25.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

25.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

25.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

25.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
<http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность>.

25.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» на странице «Бюджетная отчетность», витрина «Региональный» (Рисунок 244).

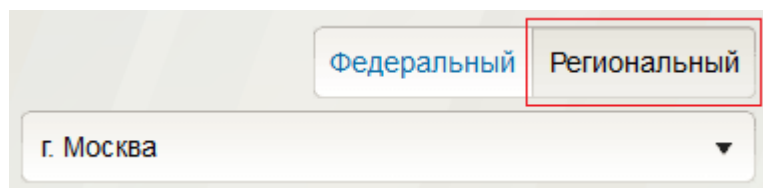


Рисунок 244 – Установка параметров отчета

25.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.19 Приложения к Руководству пользователя.

26 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней проверки»

26.1 Заполнение формуляра

26.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

26.1.2 Для заполнения информации о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки» (Рисунок 245);

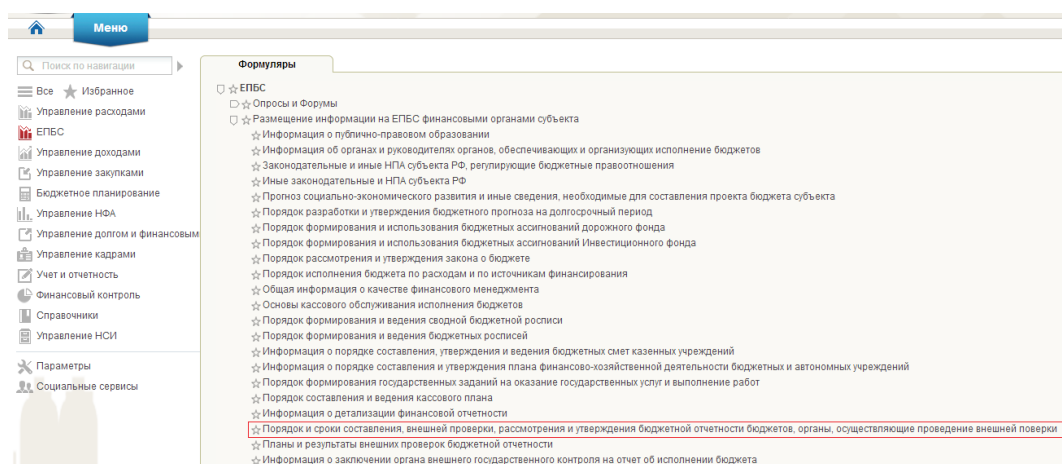



Рисунок 245 – Пункт меню «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки,

необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 246);

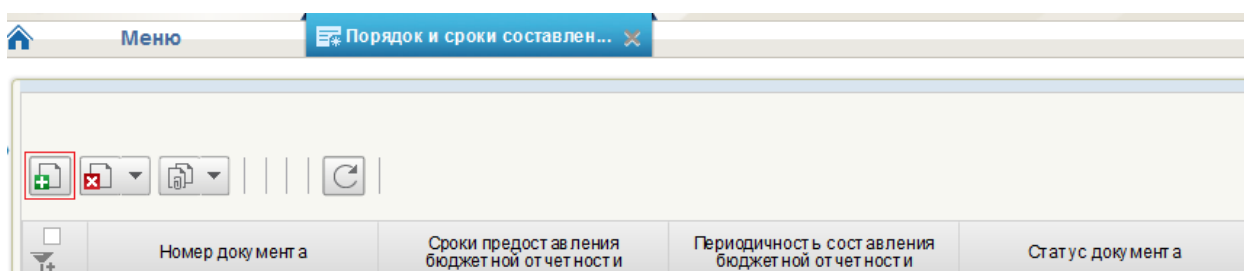


Рисунок 246 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке и сроках составления внешней проверки, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности бюджетов, органах, осуществляющих проведение внешней проверки (Рисунок 247);

Рисунок 247 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней проверки». Для создания новой записи в разделе


необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 248).

Рисунок 248 – Раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней проверки»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 249), поля заполняются из акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки, по следующим правилам:

Рисунок 249 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 250).

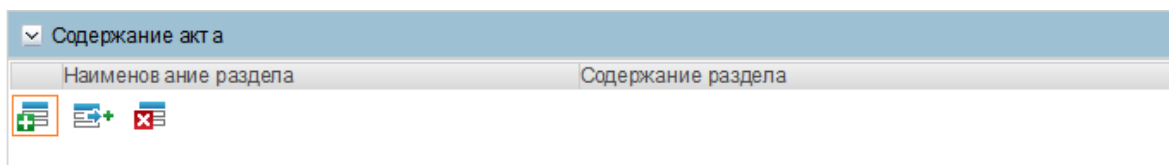


Рисунок 250 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней проверки;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней проверки;

— раздел «Подготовка бюджетной отчетности» (Рисунок 251);

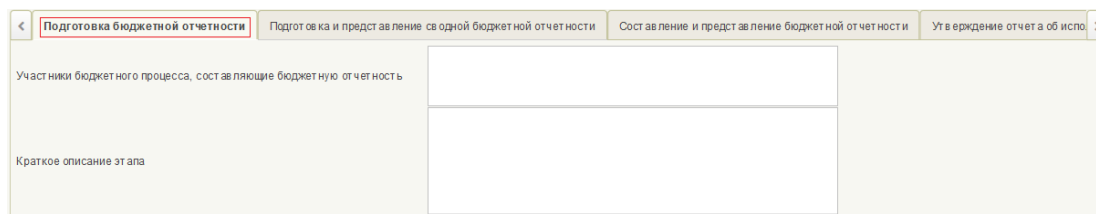


Рисунок 251 – Раздел «Подготовка бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Участники бюджетного процесса, составляющие бюджетную отчетность» – ручной ввод, указываются участники бюджетного процесса;
- «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа подготовки бюджетной отчетности;
- раздел «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности» (Рисунок 252);

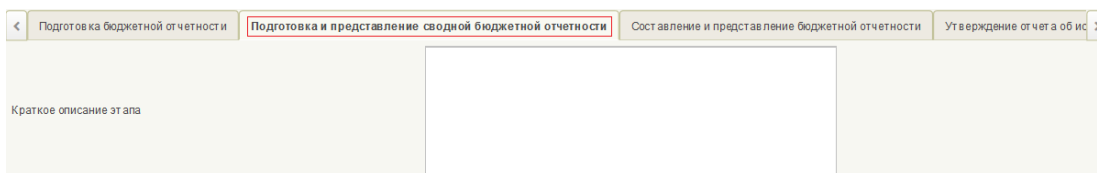


Рисунок 252 – Раздел «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа подготовки и представления сводной бюджетной отчетности;
- раздел «Составление и представление бюджетной отчетности» (Рисунок 253);

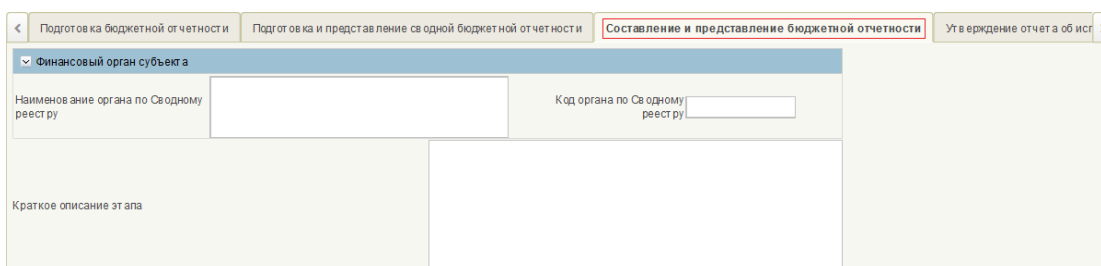


Рисунок 253 – Раздел «Составление и представление бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- раздел «Финансовый орган субъекта»:
 1. «Код органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;
 2. «Наименование органа по Сводному реестру» – заполняется автоматически, доступен ручной ввод;
- «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа составления и представления бюджетной отчетности;

— раздел «Утверждение отчета об исполнении бюджета» (Рисунок 254);

Рисунок 254 – Раздел «Утверждение отчета об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Ответственный за утверждение отчета об исполнении бюджета»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа утверждения отчета об исполнении бюджета;

— раздел «Внешняя проверка бюджетной отчетности» (Рисунок 255);

Рисунок 255 – Раздел «Внешняя проверка бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— раздел «Контрольно-счетный орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа внешней проверки бюджетной отчетности;

— раздел «Рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности» (Рисунок 256);

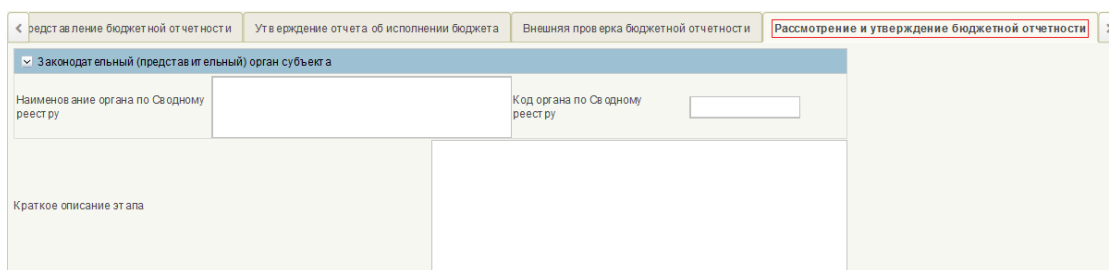


Рисунок 256 – Раздел «Рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности»


В разделе необходимо заполнить следующие поля:

раздел «Законодательный (представительный) орган субъекта»:

1. «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
2. «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание этапа рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить

документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

26.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

26.2 Согласование заявки на размещение информации

26.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

26.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

26.3 Утверждение заявки на размещение информации

26.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

26.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

26.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



26.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

26.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

26.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



26.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

26.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная%20отчетность/Информация%20о%20планах%20и%20результатах%20внешних%20проверок%20бюджетной%20отчетности);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

26.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

26.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
[http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная%20отчетность/Информация%20о%20планах%20и%20результатах%20внешних%20проверок%20бюджетной%20отчетности).

26.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Бюджетная отчетность», странице «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности».

26.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.20 Приложения к Руководству пользователя.

27 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»

27.1 Заполнение формуляра

27.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

27.1.2 Для заполнения информации о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности» (Рисунок 257);

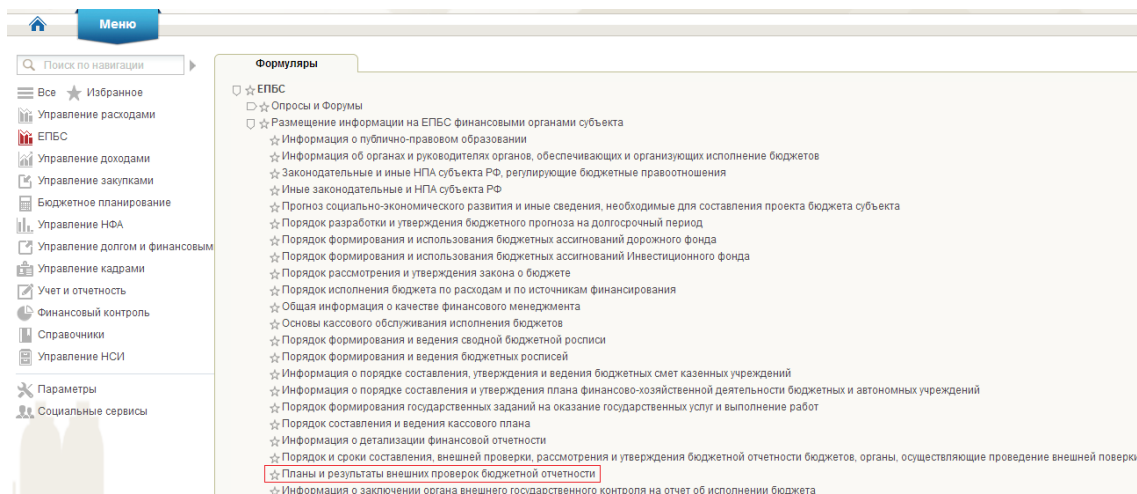



Рисунок 257 – Пункт меню «Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 258);

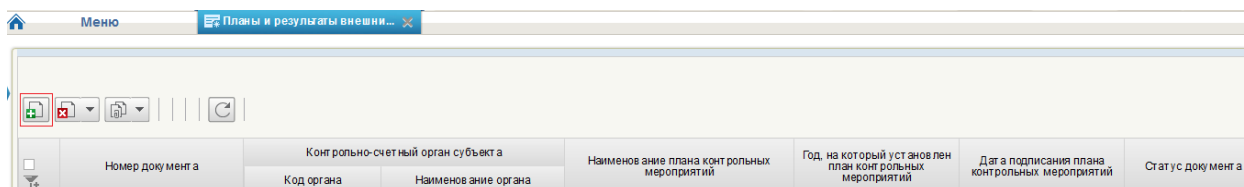


Рисунок 258 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности (Рисунок 259);

Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 6.13.ПРВПО.2018.882A0121.0011

Контрольно-счетный орган субъекта

Наименование органа по Св одному реестру: Код органа по Св одному реестру:

Планы внешних проверок бюджетной отчетности

Проводимые мероприятия в рамках внешней проверки бюджетной отчетности

Пункт плана контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Вид контрольного мероприятия	Дата начала проведения мероприятия	Дата окончания проведения мероприятия
Нет элементов				

Рисунок 259 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Контрольно-счетный орган субъекта»;

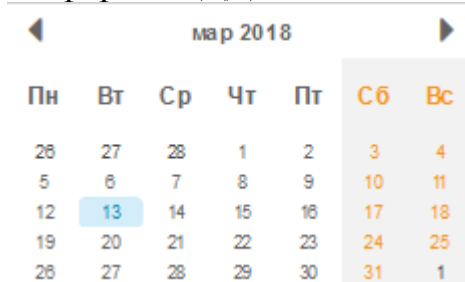
В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Планы внешних проверок бюджетной отчетности»;

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год, на который установлен план контрольных мероприятий» – по умолчанию – «2018», при необходимости ввести другой год;

— «Дата подписания плана контрольных мероприятий» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Наименование плана контрольных мероприятий» – ручной ввод, указывается наименование плана контрольных мероприятий;

— раздел «Цели внешней проверки бюджетной отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 260).

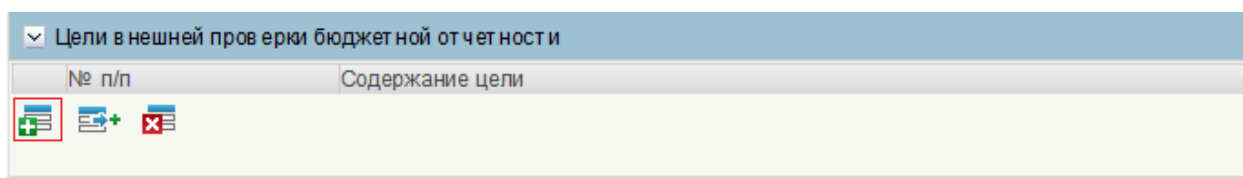


Рисунок 260 – Раздел «Цели внешней проверки бюджетной отчетности»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Содержание цели» – ручной ввод, указывается содержание цели внешней проверки бюджетной отчетности;

— раздел «Проводимые мероприятия в рамках внешней проверки бюджетной отчетности». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 261).

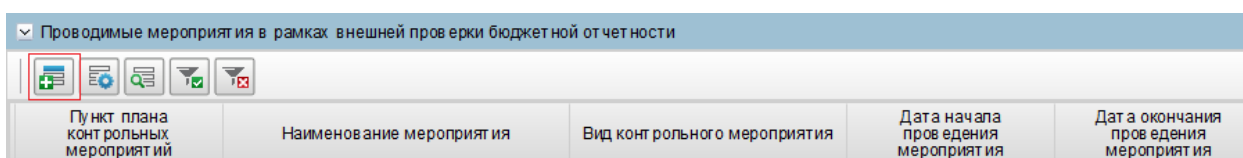


Рисунок 261 – Раздел «Проводимые мероприятия в рамках внешней проверки бюджетной отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 262), поля заполняются в соответствии с планом мероприятий в рамках внешней проверки бюджетной отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 262 – Форма «Добавление записи»

- «Пункт (подпункт) плана контрольных мероприятий, по которому осуществляется контрольное мероприятие» – ручной ввод, указывается пункт (подпункт) плана контрольных мероприятий, по которому осуществляется контрольное мероприятие;
- «Наименование мероприятия» – ручной ввод, указывается наименование мероприятия, проводимого в рамках внешней проверки бюджетной отчетности;
- «Вид контрольного мероприятия» – выбрать значение из списка:

Контрольное мероприятие
Экспертно-аналитическое мероприятие


- «Дата начала проведения мероприятия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Дата окончания проведения мероприятия» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Ответственные за проведение мероприятия» – ручной ввод, указываются ответственные за проведение мероприятия;

— «Основания проведения мероприятия» – выбрать значение из списка:

Поручения
Обращения
Решение о проведении мероприятия
Решение контрольно-счетного органа
Иные документы, на основании которых мероприятие включено в план мероприятий

— «Метод проведения внешней проверки» – выбрать значение из списка:

Ревизия
Проверка
Обследование
Иные методы, предусмотренные для проведения мероприятий

— раздел «Объекты внешней проверки». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 263).




▼ Объекты в нешней пров ерки		
Наименование бюджетной отчет ности, подлежащей пров ерки	От чет ный период, за который пров еряет ся бюджет ная отчет ность	Отв ет ст венный, за состав ление пров еряемой бюджет ной отчет ности
		

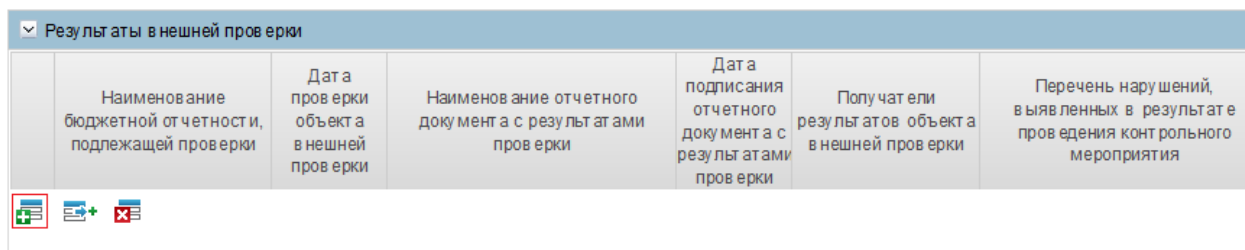
Рисунок 263 – Раздел «Объекты внешней проверки»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке» – ручной ввод, указывается наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке;
2. «Отчетный период, за который проверяется бюджетная отчетность» – ручной ввод, указывается отчетный период, за который проверяется бюджетная отчетность;
3. «Ответственный за составление проверяемой бюджетной отчетности» – ручной ввод, указывается ответственный за составление проверяемой бюджетной отчетности;

— раздел «Результаты внешней проверки». Для создания новой записи

в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 264).




Наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке	Дата проверки объекта в нешной проверки	Наименование отчетного документа с результатами проверки	Дата подписания отчетного документа с результатами проверки	Получатели результатов объекта в нешной проверки	Перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия
--	---	--	---	--	---

Рисунок 264 – Раздел «Результаты внешней проверки»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке» – ручной ввод, указывается наименование бюджетной отчетности, подлежащей проверке;
2. «Дата проверки объекта внешней проверки» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
3. «Наименование отчетного документа с результатами проверки» – ручной ввод, указывается наименование отчетного документа с результатами проверки;
4. «Дата подписания отчетного документа с результатами проверки» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
5. «Получатели результатов объекта внешней проверки» – ручной ввод, указываются получатели результатов объекта внешней проверки;
6. «Перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия» – ручной ввод, указывается перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

27.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

27.2 Согласование заявки на размещение информации

27.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

27.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

27.3 Утверждение заявки на размещение информации

27.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

27.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

27.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


27.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


27.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

27.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

27.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



27.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

27.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

27.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
<http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности>.

27.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Бюджетная отчетность», странице «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности».

27.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.21 Приложения к Руководству пользователя.

28 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»

28.1 Заполнение формуляра

28.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

28.1.2 Для заполнения информации о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета» (Рисунок 265);

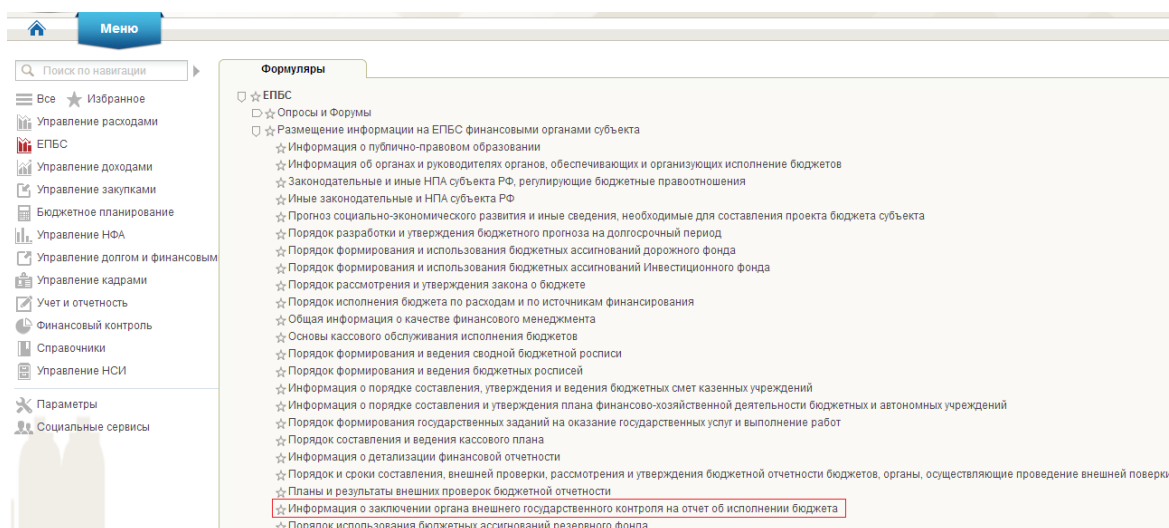


Рисунок 265 – Пункт меню «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета, необходимо нажать

«Создать новый документ»



(Рисунок 266);

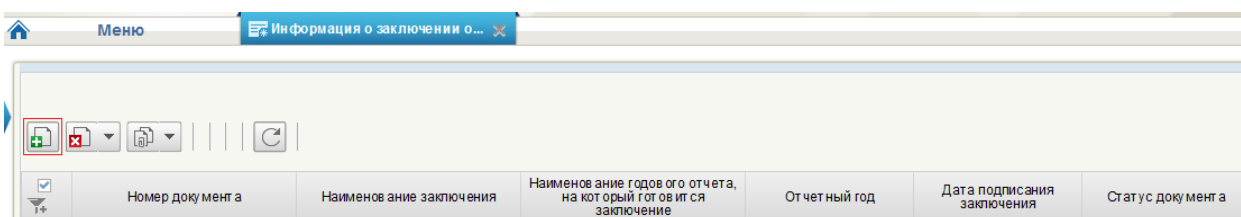


Рисунок 266 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета (Рисунок 267);

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a 'Menu' button, and a tab titled 'Информация о заключении о...'. Below this, the main heading is 'Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета'. There are three icons (add, copy, check) and three tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. The 'Документ' tab is active, showing a 'Номер документа' field with the value '6.14.30ВГК.2018.882A0121.0003'. Below this is a section titled 'Информация о заключении на отчет об исполнении бюджета' with a dropdown arrow. It contains four input fields: 'Наименование заключения', 'Наименование годового отчета, на который готовится заключение', 'Отчетный год', and 'Дата подписания заключения' (with a calendar icon). At the bottom, there are three expandable sections: 'Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета', 'Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета', and 'Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета'.

Рисунок 267 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Информация о заключении на отчет об исполнении бюджета». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Наименование заключения» – ручной ввод, указывается наименование заключения на отчет об исполнении бюджета;
 - «Наименование годового отчета, на который готовится заключение» – ручной ввод, указывается наименование годового отчета, на который готовится заключение;
 - «Отчетный год» – ручной ввод, указывается отчетный год;
 - «Дата подписания заключения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета».



создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 268).

Рисунок 268 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 269), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования и состав заключения ОВГК на отчет об исполнении бюджета, по следующим правилам:

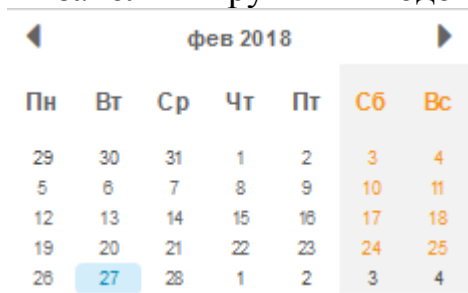
Рисунок 269 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
 - «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
 - «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 270).

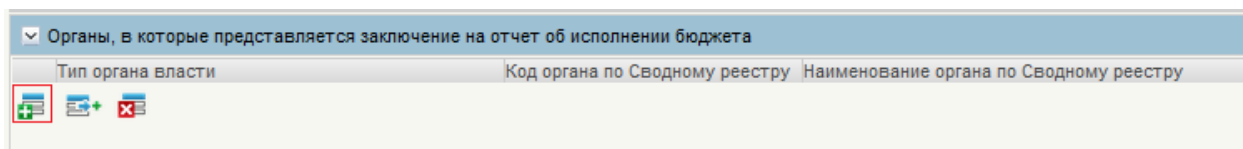



Рисунок 270 – Раздел «Органы, в которые представляется заключение на отчет об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Тип органа власти» – выбрать значение из списка:

Высший исполнительный орган, в который представляется заключение на отчет об исполнении бюджета
 Законодательный (представительный) орган, в который представляется заключение на отчет об исполнении бюджета
 Орган внешнего государственного финансового контроля

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 271).

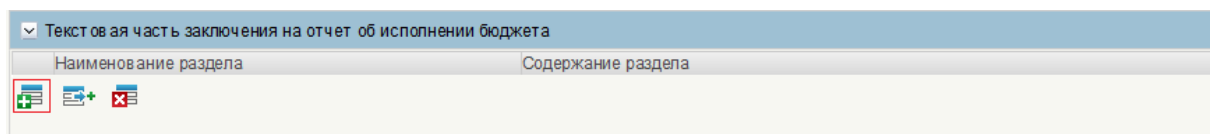



Рисунок 271 – Раздел «Текстовая часть заключения на отчет об исполнении бюджета»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела текстовой части заключения на отчет об исполнении бюджета;
- «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела текстовой части заключения на отчет об исполнении бюджета;

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

28.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

28.2 Согласование заявки на размещение информации

28.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

28.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

28.3 Утверждение заявки на размещение информации

28.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

28.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

28.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



28.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

28.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

28.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

28.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



28.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Заключение на отчет об исполнении бюджета](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная%20отчетность/Заключение%20на%20отчет%20об%20исполнении%20бюджета);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

28.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

28.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;

- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
[http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная отчетность/Заключение на отчет об исполнении бюджета](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Бюджетная%20отчетность/Заключение%20на%20отчет%20об%20исполнении%20бюджета).

28.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Бюджетная отчетность», на странице «Заключение на отчет об исполнении бюджета».

28.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.22 Приложения к Руководству пользователя.

29 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»

29.1 Заполнение формуляра

29.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

29.1.2 Для заполнения информации о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений» (Рисунок 272);

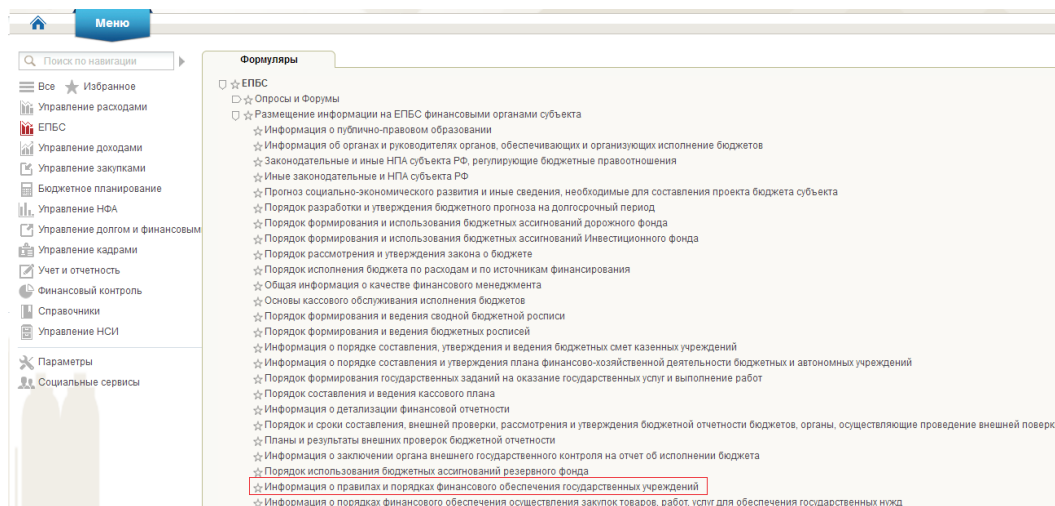



Рисунок 272 – Пункт меню «Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 273);

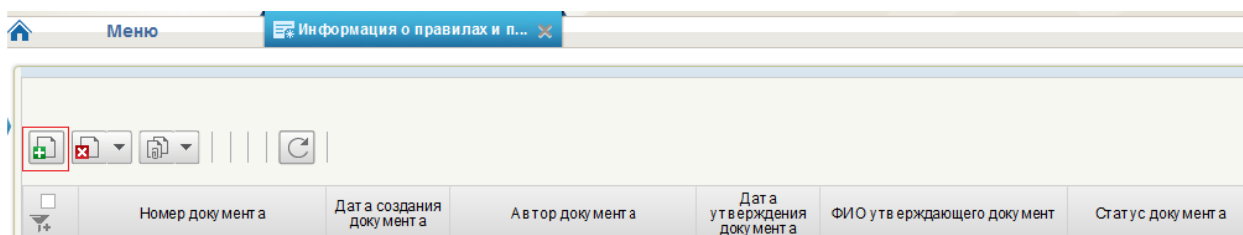


Рисунок 273 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений (Рисунок 274);

Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 7.5.ФОПМ У.2018.882А0121.0027

Нормативные правовые акты, устанавливающие порядки финансового обеспечения государственных учреждений

Вид акта Наименование органа, принявшего акт Дата утверждения акта Номер акта Наименование акта

Рисунок 274 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Нормативные правовые акты, устанавливающие порядки финансового обеспечения государственных учреждений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 275).

Нормативные правовые акты, устанавливающие порядки финансового обеспечения государственных учреждений

Вид акта Наименование органа, принявшего акт Дата утверждения акта Номер акта Наименование акта

Рисунок 275 – Раздел «Нормативные правовые акты, устанавливающие порядки финансового обеспечения государственных учреждений»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 276), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок финансового обеспечения государственных учреждений, по следующим правилам:

Рисунок 276 – Форма «Добавление записи»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение


— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 277).

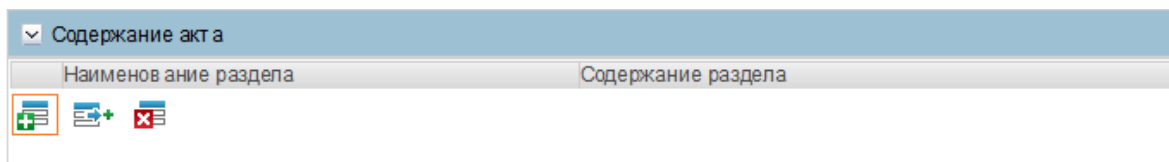



Рисунок 277 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок финансового обеспечения государственных учреждений;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок финансового обеспечения государственных учреждений;

- раздел «Информация о видах государственных учреждений, на которые распространяется нормативный правовой акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 278).

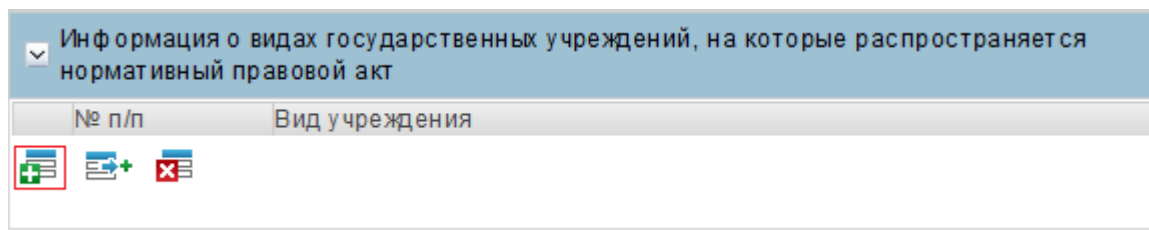



Рисунок 278 – Раздел «Информация о видах государственных учреждений, на которые распространяется нормативный правовой акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Вид учреждения» – выбрать значение из списка:

Автономные учреждения
Бюджетные учреждения
Казенные учреждения

— раздел «Направления финансового обеспечения учреждений, которые регулирует нормативный правовой акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 279).

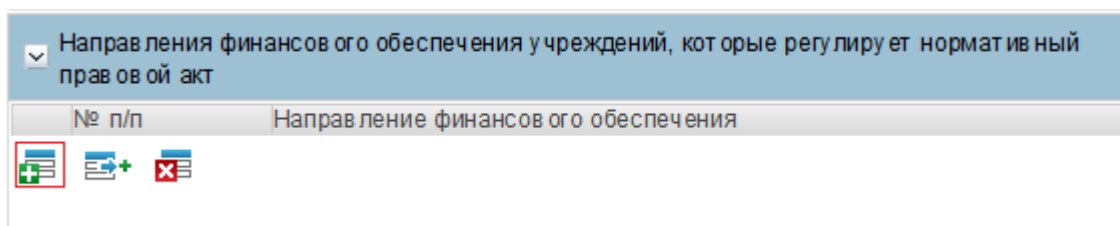



Рисунок 279 – Раздел «Направления финансового обеспечения учреждений, которые регулирует нормативный правовой акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Направление финансового обеспечения» – выбрать значение из списка:

Финансовое обеспечение выполнения государственных заданий
Составление плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения
Приносящая доход деятельность
Исполнение публичных обязательств перед физическими лицами
Предоставление субсидий на капитальные вложения в объекты государственной собственности
Предоставление грантов в форме субсидий
Предоставление субсидий на иные цели
Составление бюджетных смет казенных учреждений

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

29.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

29.2 Согласование заявки на размещение информации

29.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

29.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

29.3 Утверждение заявки на размещение информации

29.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

29.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

29.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


29.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


29.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

29.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

29.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



29.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Правила%20и%20порядки%20финансового%20обеспечения%20государственных%20и%20муниципальных%20учреждений);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

29.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

29.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Правила%20и%20порядки%20финансового%20обеспечения%20государственных%20и%20муниципальных%20учреждений).

29.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений».

29.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.23 Приложения к Руководству пользователя.

30 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

30.1 Заполнение формуляра

30.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

30.1.2 Для заполнения информации о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» (Рисунок 280);

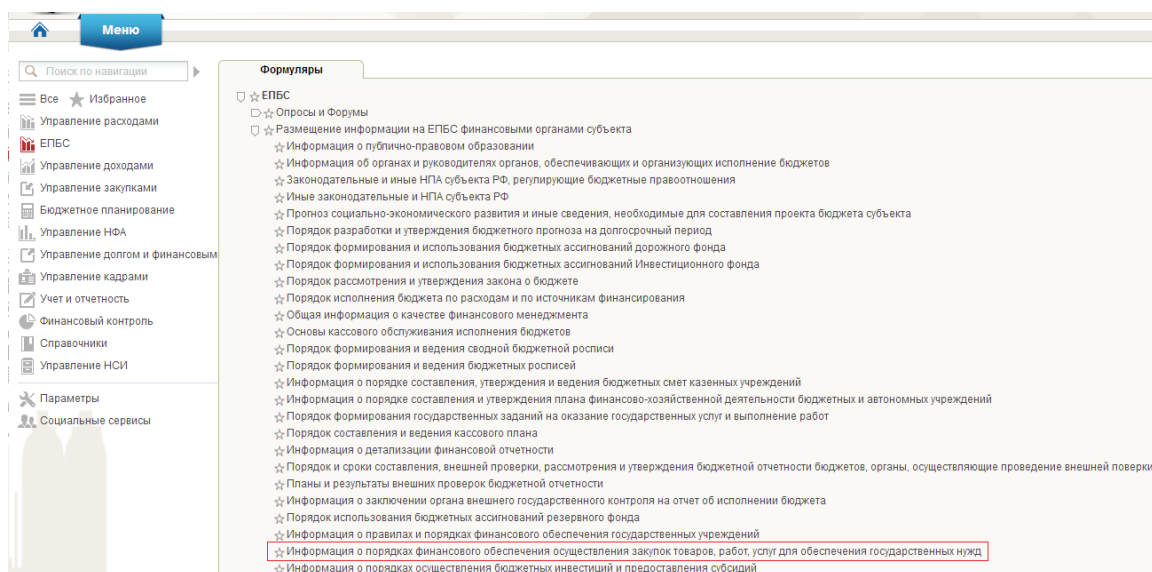


Рисунок 280 – Пункт меню «Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, необходимо нажать «Создать новый документ»



документ» (Рисунок 281);

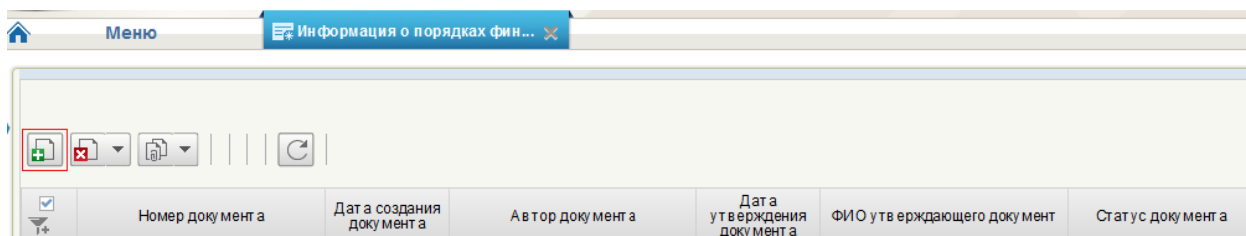


Рисунок 281 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (Рисунок 282);

Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 7.13.ФУВПЗ.2018.882A0121.0014

Результаты актов, устанавливающих порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок


Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок

Порядковый номер этапа	Наименование этапа	Срок завершения этапа
Нет элементов		

Рисунок 282 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;

— раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок». Для создания новой записи

в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 283).

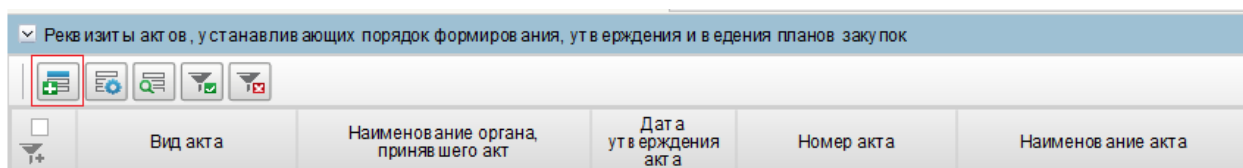


Рисунок 283 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 284), поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования, утверждения и ведения планов закупки, по следующим правилам:

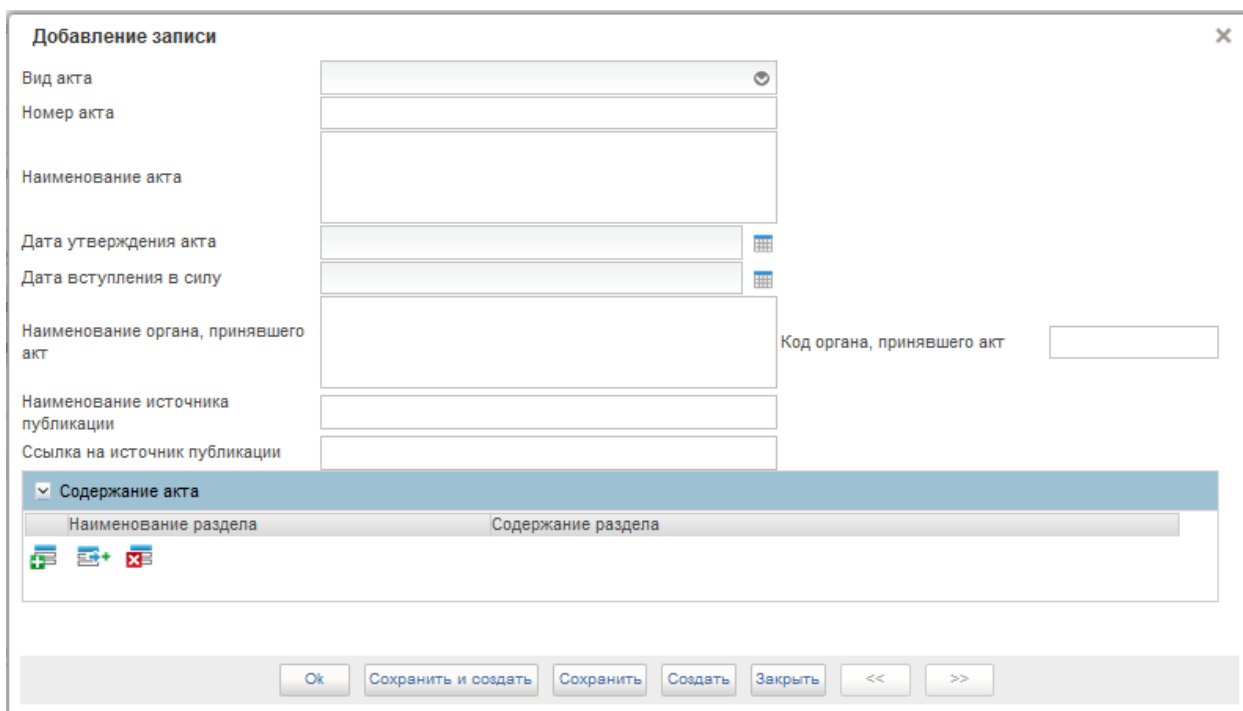


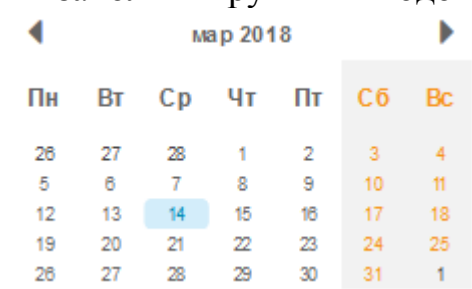
Рисунок 284 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 285).

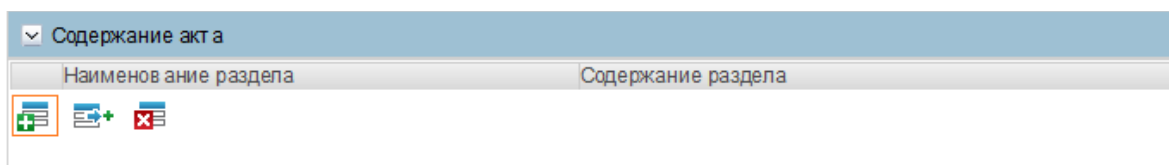


Рисунок 285 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – поле не обязательно для заполнения. В случае отсутствия разделов в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупки, поле остается не заполненным. Если порядок формирования, утверждения и ведения планов закупки содержит разделы, указывается наименование соответствующего раздела;

2. «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст порядка формирования, утверждения и ведения планов закупки, если порядок формирования, утверждения и ведения планов закупки не содержит разделы. В случае наличия разделов в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупки, указывается содержание соответствующего раздела;

— раздел «Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 286).

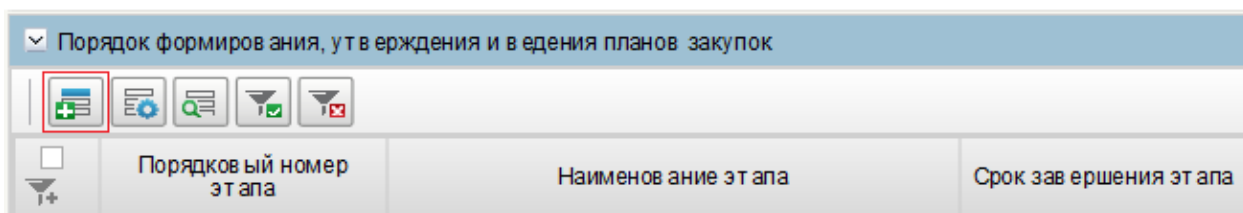


Рисунок 286 – Раздел «Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 287), поля заполняются в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок, по следующим правилам:

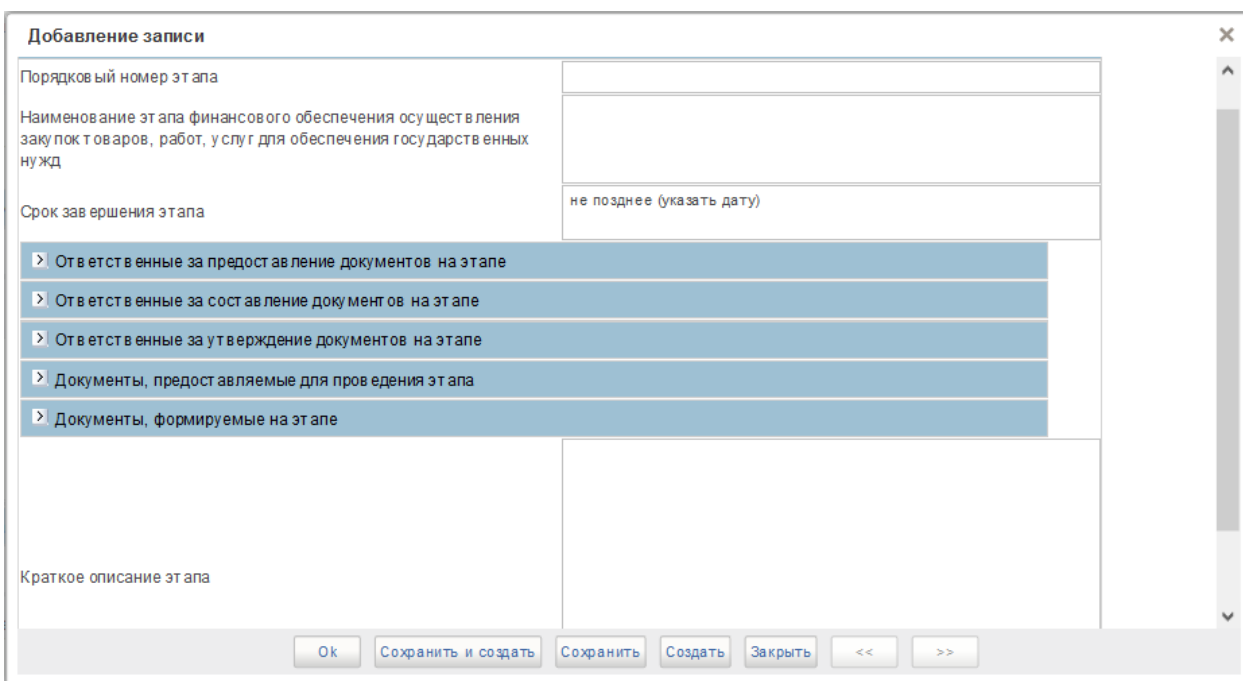


Рисунок 287 – Форма «Добавление записи»

— «Порядковый номер этапа» – ручной ввод, указывается порядковый номер этапа;

- «Наименование этапа финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» – ручной ввод, указывается наименование этапа финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- «Срок завершения этапа» – ручной ввод, указывается срок, не позднее которого завершается соответствующий этап. Например: «не позднее 1 ноября»;
- раздел «Ответственные за предоставление документов на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 288).

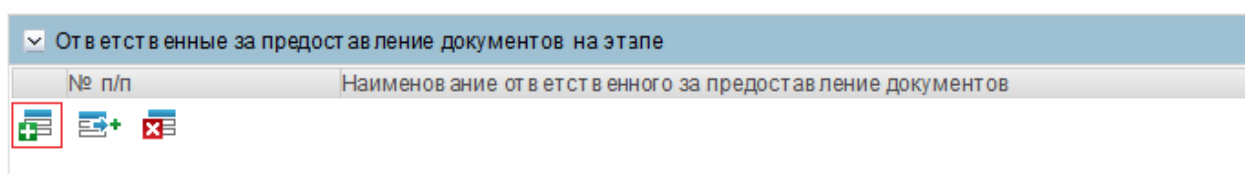


Рисунок 288 – Раздел «Ответственные за предоставление документов на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование ответственного за предоставление документов» – ручной ввод, указывается наименование ответственного за предоставление документов;

- раздел «Ответственные за составление документов на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 289).

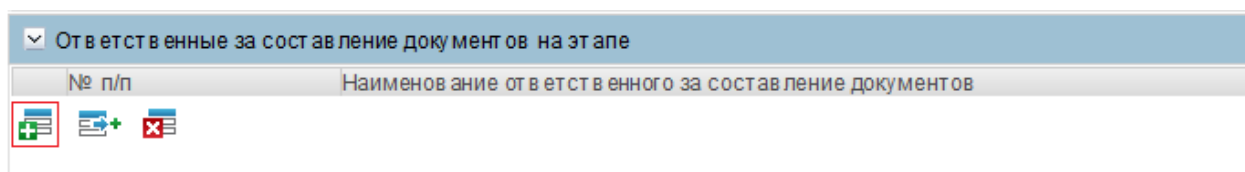


Рисунок 289 – Раздел «Ответственные за составление документов на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование ответственного за составление документов» – ручной ввод, указывается наименование ответственного за составление документов;

— раздел «Ответственные за утверждение документов на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 290).



Рисунок 290 – Раздел «Ответственные за утверждение документов на этапе»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование ответственного за утверждение документов» – ручной ввод, указывается наименование ответственного за утверждение документов;

— раздел «Документы, предоставляемые для проведения этапа». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 291).



Рисунок 291 – Раздел «Документы, предоставляемые для проведения этапа»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование документа, предоставляемого для проведения этапа» – ручной ввод, указывается наименование документа, предоставляемого для проведения этапа;

— раздел «Документы, формируемые на этапе». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 292).



Рисунок 292 – Раздел «Документы, формируемые на этапе»


В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;

2. «Наименование документа, формируемого на этапе» – ручной ввод, указывается наименование документа, формируемого на этапе;

— «Краткое описание этапа» – ручной ввод, указывается краткое описание соответствующего этапа финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить

документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

30.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

30.2 Согласование заявки на размещение информации

30.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

30.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

30.3 Утверждение заявки на размещение информации

30.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

30.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

30.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



30.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

30.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

30.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



30.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

30.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация о порядках финансового обеспечения закупок](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация_о_порядках_финансового_обеспечения_закупок);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

30.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

30.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
[http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация о
порядках финансового обеспечения закупок](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация_о_порядках_финансового_обеспечения_закупок).

30.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Расходы», на странице «Информация о порядках финансового обеспечения закупок».

30.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.24 Приложения к Руководству пользователя/

31 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»

31.1 Заполнение формуляра

31.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

31.1.2 Для заполнения информации о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий» (Рисунок 293);

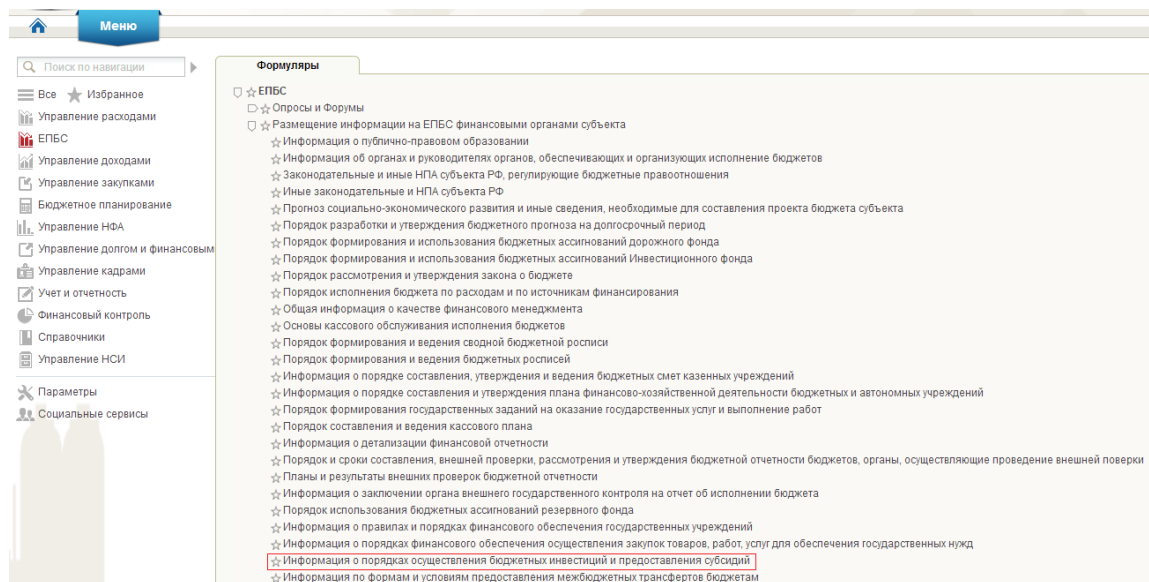


Рисунок 293 – Пункт меню «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий, необходимо нажать «Создать новый документ»

 (Рисунок 294);

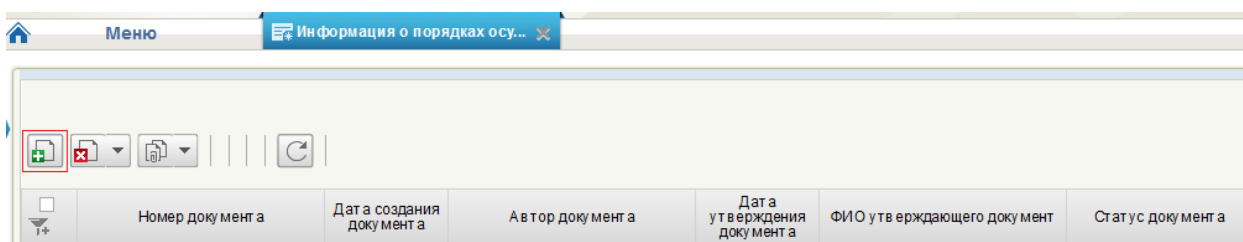


Рисунок 294 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий (Рисунок 295);

Рисунок 295 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Высший исполнительный орган, устанавливающий порядок осуществления бюджетных инвестиций» (Рисунок 296);

Рисунок 296 – Раздел «Высший исполнительный орган, устанавливающий порядок осуществления бюджетных инвестиций»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ» (Рисунок 297);

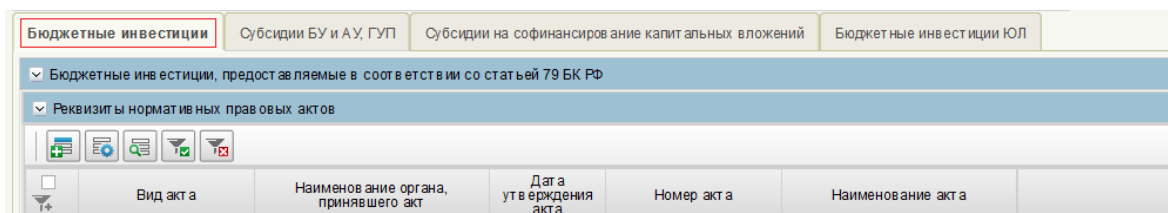



Рисунок 297 – Раздел «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 298).

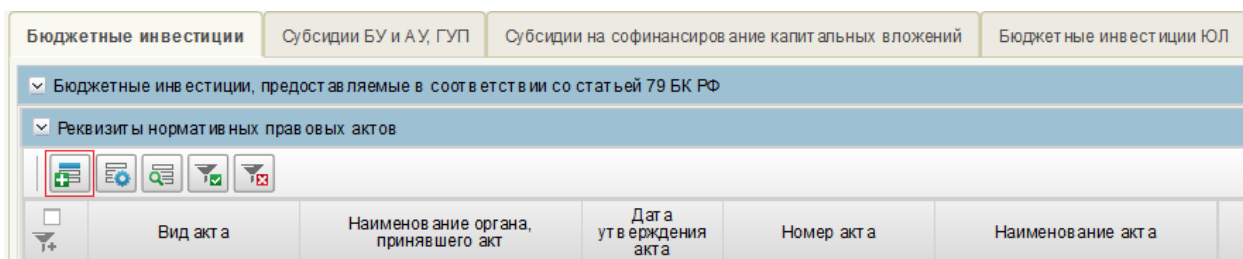


Рисунок 298 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК

В форме «Добавление записи» (Рисунок 299), поля заполняются из акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК, по следующим правилам:

Рисунок 299 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение


— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 300).

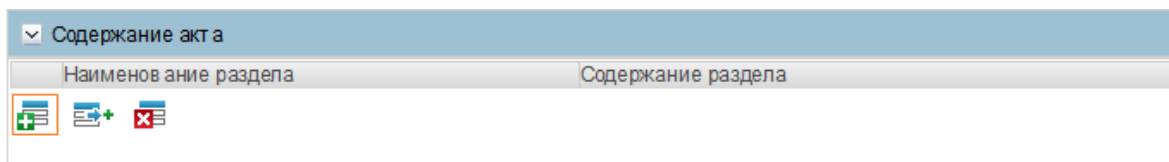


Рисунок 300 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК;

- раздел «Субсидии БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ» (Рисунок 301);

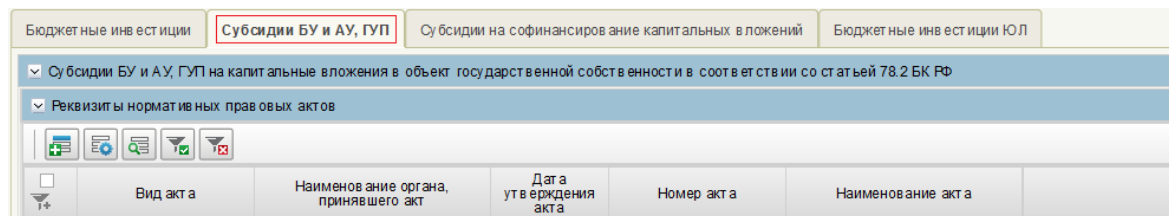

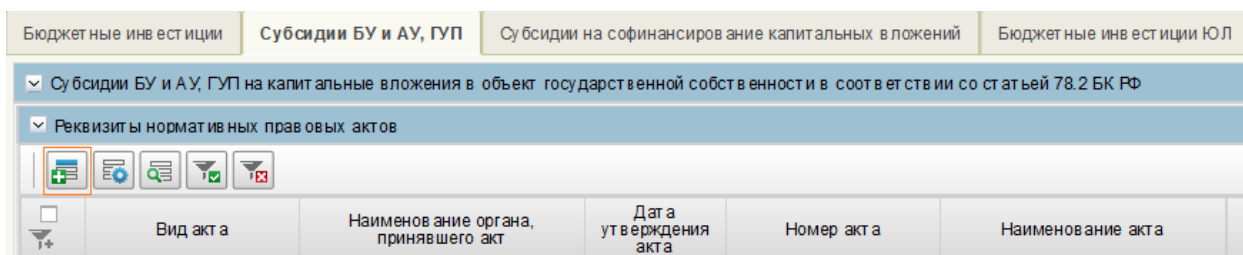


Рисунок 301 – Раздел «Субсидии БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 302).



Бюджетные инвестиции Субсидии БУ и АУ, ГУП Субсидии на финансирование капитальных вложений Бюджетные инвестиции ЮЛ

Субсидии БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ

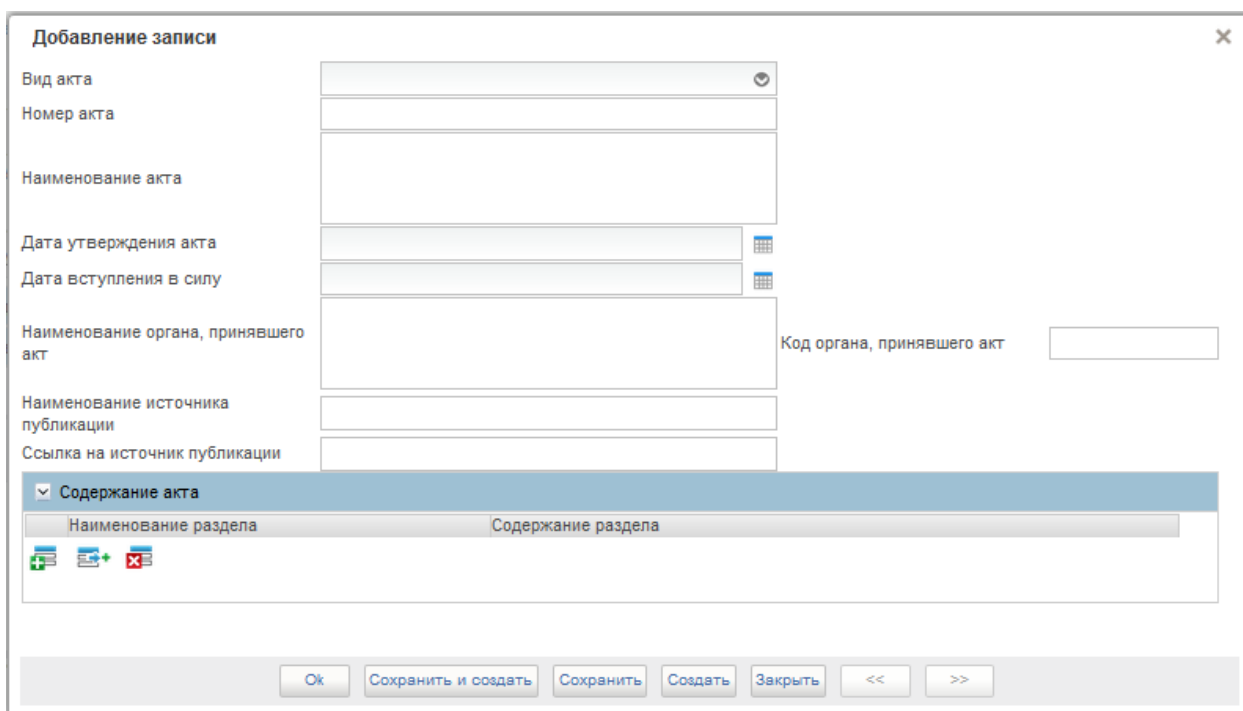
Реквизиты нормативных правовых актов

Добавить новую строку Настройка Справка Проверка Удалить

Вид акта	Наименование органа, принявшего акт	Дата утверждения акта	Номер акта	Наименование акта
----------	-------------------------------------	-----------------------	------------	-------------------

Рисунок 302 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ

В форме «Добавление записи» (Рисунок 303), поля заполняются из акта, определяющего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ, по следующим правилам:



Добавление записи

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт

Код органа, принявшего акт

Наименование источника публикации

Ссылка на источник публикации

Содержание акта

Наименование раздела	Содержание раздела
----------------------	--------------------

Ok Сохранить и создать Сохранить Создать Заккрыть << >>

Рисунок 303 – Форма «Добавление записи»

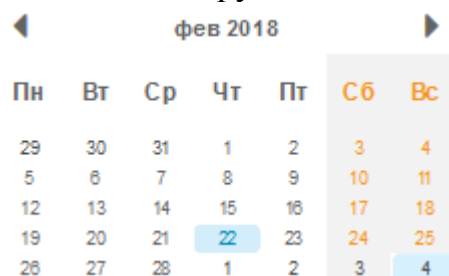
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:




— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 304).

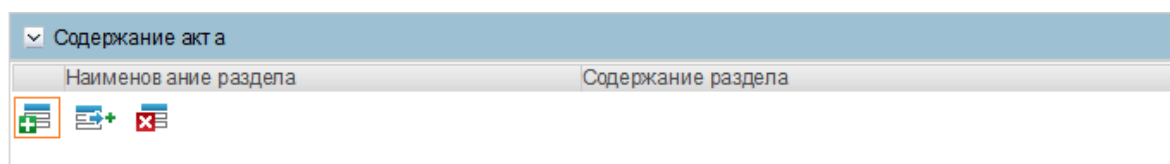


Рисунок 304 – Раздел «Содержание акта»


В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидий БУ и АУ, ГУП на капитальные вложения в объект государственной собственности в соответствии со статьей 78.2 БК РФ;

— раздел «Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)» (Рисунок 305);

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing four tabs: 'Бюджетные инвестиции', 'Субсидии БУ и АУ, ГУП', 'Субсидии на софинансирование капитальных вложений' (highlighted with a red box), and 'Бюджетные инвестиции Ю'. Below the tabs, there are two dropdown menus. The first dropdown is expanded, showing the selected option: 'Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов'. The second dropdown is also expanded, showing the selected option: 'Реквизиты нормативных правовых актов'. Below the dropdowns, there is a toolbar with several icons, including a plus sign in a green box. At the bottom, there is a table with columns: 'Вид акта', 'Наименование органа, принявшего акт', 'Дата утверждения акта', 'Номер акта', and 'Наименование акта'.

Рисунок 305 – Раздел «Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 306).

This screenshot is similar to the previous one, showing the same interface with the 'Субсидии на софинансирование капитальных вложений' section selected. In this view, the 'Реквизиты нормативных правовых актов' dropdown is also expanded. The 'Add new row' button, represented by a plus sign in a green box, is highlighted with a red rectangle in the toolbar.

Рисунок 306 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ)

В форме «Добавление записи» (Рисунок 307), поля заполняются из акта, определяющего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ), по следующим правилам:

Рисунок 307 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

◀ фев 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 308).

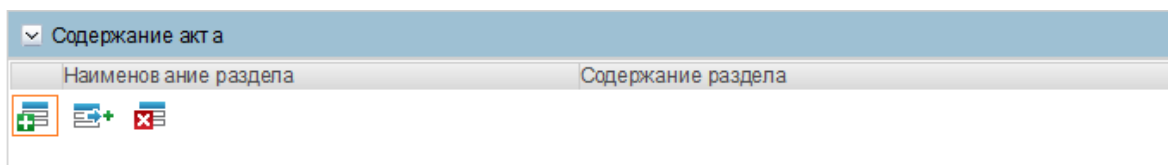


Рисунок 308 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ);
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов (ст. 79.1 БК РФ);

— раздел «Бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ» (Рисунок 309);

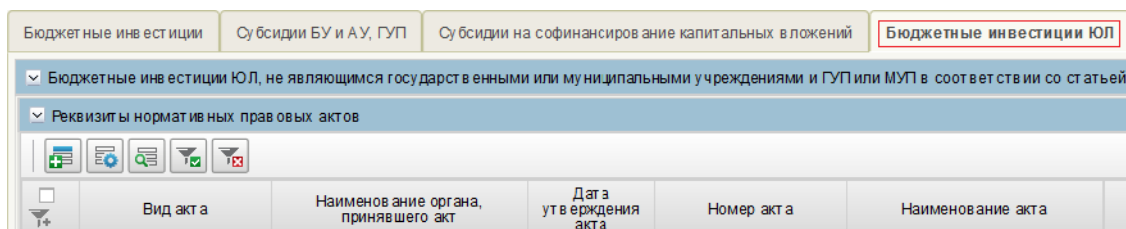



Рисунок 309 – Раздел «Бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ»

Для создания новой записи в разделе «Реквизиты нормативных правовых актов» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 310).

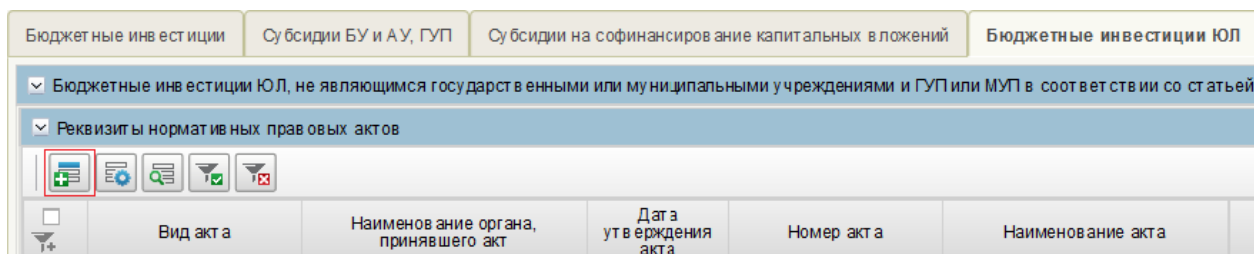


Рисунок 310 – Реквизиты нормативных правовых актов, определяющие бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ

В форме «Добавление записи» (Рисунок 311), поля заполняются из акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ, по следующим правилам:

Рисунок 311 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 312).

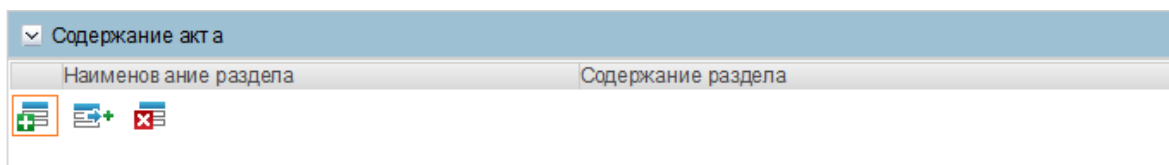




Рисунок 312 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего бюджетные инвестиции ЮЛ, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и ГУП или МУП в соответствии со статьей 80 БК РФ;
 - 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
 - 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

31.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

31.2 Согласование заявки на размещение информации

31.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

31.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

31.3 Утверждение заявки на размещение информации

31.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

31.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

31.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


31.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


31.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

31.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

31.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



31.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация_о_порядках_осуществления_бюджетных_инвестиций) ;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

31.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

31.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Информация_о_порядках_осуществления_бюджетных_инвестиций).

31.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Расходы», на странице «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций», витрина «Региональный» (Рисунок 313).

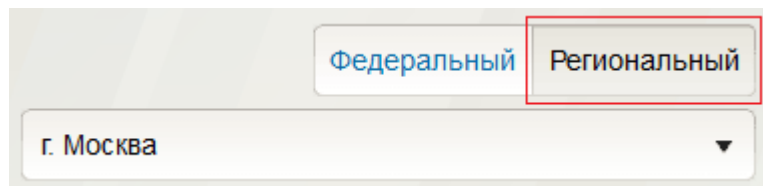


Рисунок 313 – Установка параметров отчета

31.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.25 Приложения к Руководству пользователя.

32 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»

32.1 Заполнение формуляра

32.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

32.1.2 Для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам» (Рисунок 314);

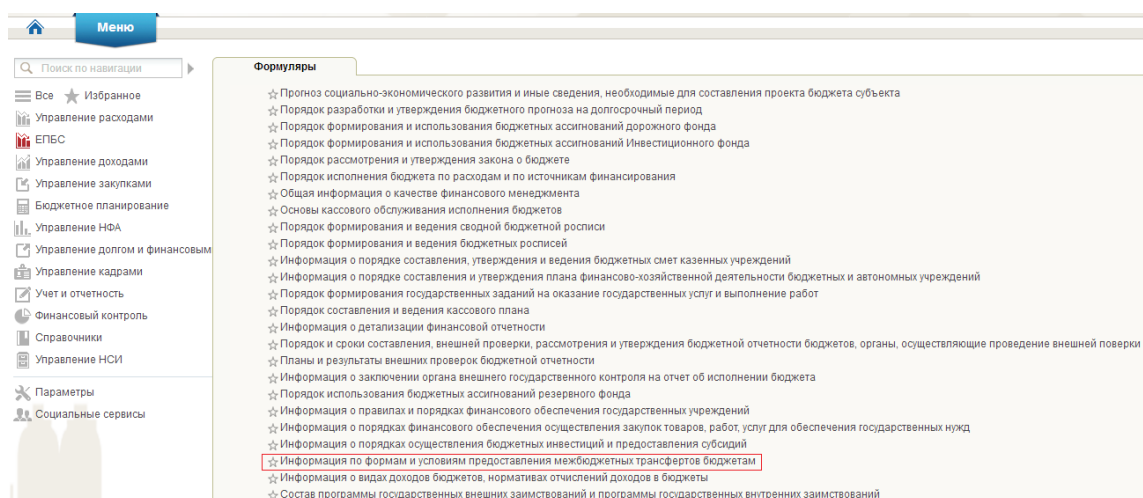


Рисунок 314 – Пункт меню «Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 315);

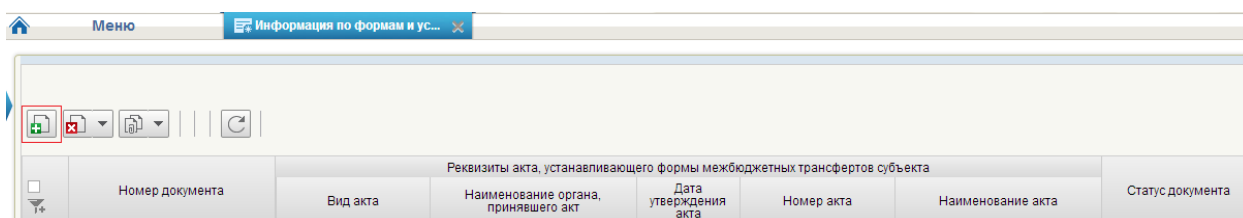


Рисунок 315 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам (Рисунок 316);

The screenshot shows a web-based form titled 'Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам'. The interface includes a top menu bar with 'Меню' and a tab for the current form. Below the title, there are icons for adding, editing, and deleting records. The form is divided into several sections: 'Документ' (Document), 'Лист согласования' (Approval sheet), 'Статус публикации' (Publication status), and 'Причины отклонения' (Reasons for rejection). The 'Документ' section contains a field for 'Номер документа' (Document number) with the value '7.17.МБТ.2018.882А0121.0022'. Below this is a section for 'Реквизиты акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации' (Details of the act establishing the forms of inter-budgetary transfers of the subject of the Russian Federation). The 'Основные условия предоставления межбюджетных трансфертов' (Main conditions for providing inter-budgetary transfers) section is currently empty. Below this is a section for 'Участники межбюджетных отношений' (Participants in inter-budgetary relations) with a table for '№ п/п' (No.) and 'Участник межбюджетных отношений' (Participant in inter-budgetary relations). At the bottom, there are tabs for 'Дотации' (Subsidies), 'Субсидии' (Subsidies), 'Субвенции' (Subsidies), and 'Иные межбюджетные трансферты' (Other inter-budgetary transfers). The 'Дотации' tab is active, showing a table with columns for 'Наименование межбюджетного трансферта' (Name of inter-budgetary transfer), 'Цель предоставления межбюджетных трансфертов' (Purpose of providing inter-budgetary transfers), and 'Условия предоставления межбюджетных трансфертов' (Conditions for providing inter-budgetary transfers).

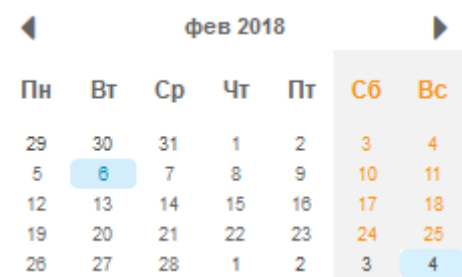
Рисунок 316 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:


- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Вид акта» – выбрав значение из списка:

- Указ
 - Постановление
 - Распоряжение
 - Закон
 - Приказ
 - Указание
 - Решение
 - Письмо
 - Инструкция
 - Положение
 - «Номер акта» – заполняется автоматически;
 - «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 317).

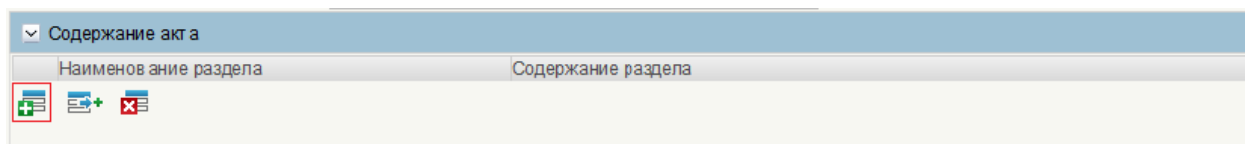



Рисунок 317 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации;

Если текст акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении».

— раздел «Вложение». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 318).

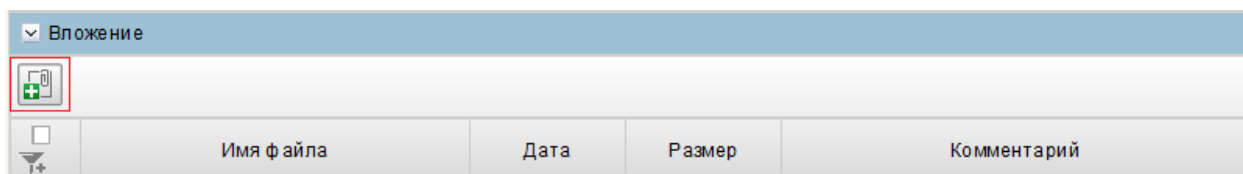



Рисунок 318 – Раздел «Вложение»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 319) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_7_17 (doc)» и нажать «Загрузить», вложение должно быть в формате «doc», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 319 – Форма «Добавление вложения»

— «Вложение» — заполняется автоматически после добавления вложения;

- «Основные условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются основные условия предоставления межбюджетных трансфертов;
- раздел «Участники межбюджетных отношений». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 320).

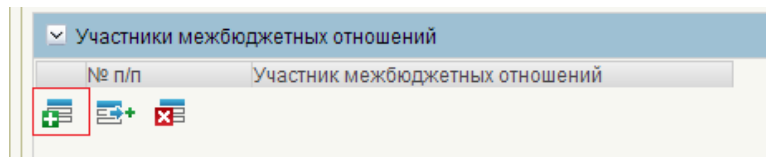



Рисунок 320 – Раздел «Участники межбюджетных отношений»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Участник межбюджетных отношений» – выбрать значение из списка:

Органы государственной власти субъекта Российской Федерации
 Органы государственной власти города федерального значения
 Органы местного самоуправления муниципальных районов
 Органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения
 Органы местного самоуправления городских поселений
 Органы местного самоуправления городских округов
 Органы местного самоуправления городских округов с внутригородским делением
 Органы местного самоуправления внутригородской района городского округа с внутригородским делением
 Органы местного самоуправления сельских поселений

- раздел «Дотации». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 321).

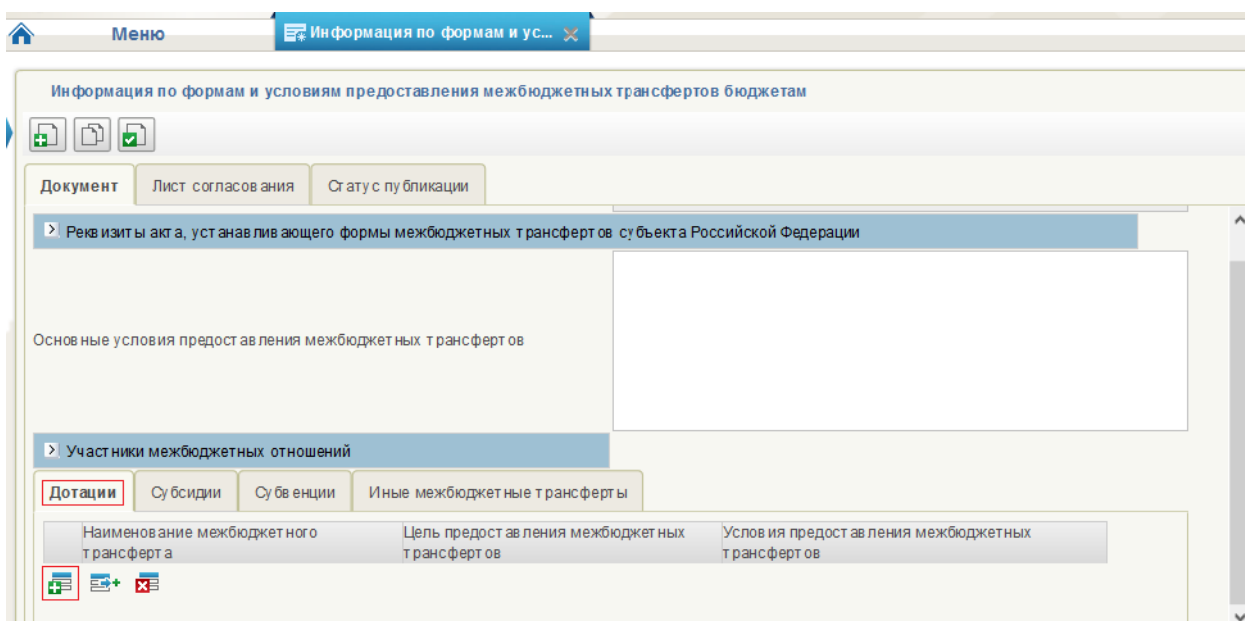

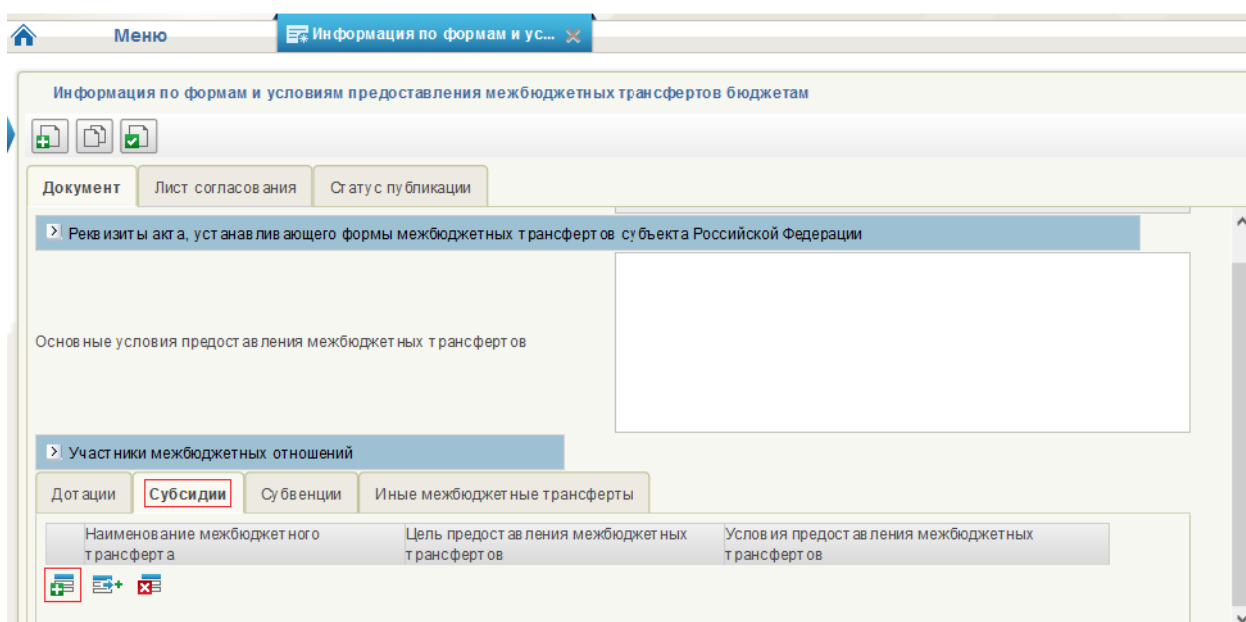


Рисунок 321 – Раздел «Дотации»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;
- «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;
- «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;
- раздел «Субсидии». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 322).



Меню Информация по формам и ус...

Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам

Документ Лист согласования Статус публикации

Реквизиты акта, устанавливающего формы межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации

Основные условия предоставления межбюджетных трансфертов

Участники межбюджетных отношений

Дотации **Субсидии** Субвенции Иные межбюджетные трансферты





Наименование межбюджетного трансферта	Цель предоставления межбюджетных трансфертов	Условия предоставления межбюджетных трансфертов
		

Рисунок 322 – Раздел «Субсидии»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;
- «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;
- «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;

— раздел «Субвенции». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 323).

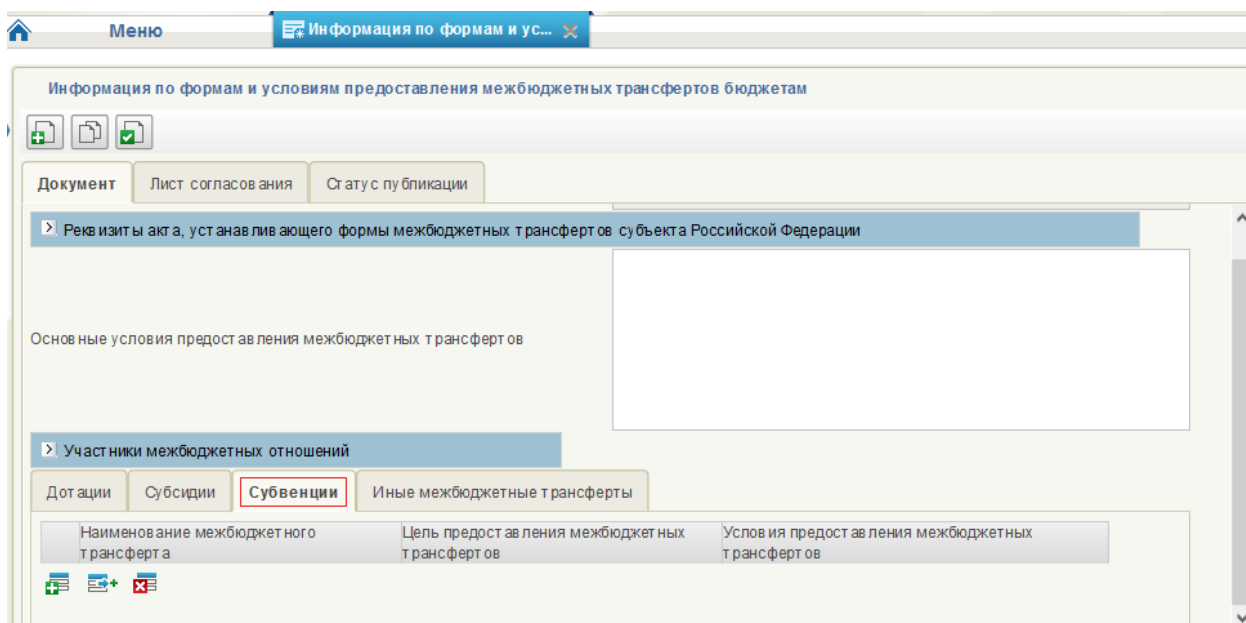



Рисунок 323 – Раздел «Субвенции»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;
- «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;
- «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;

— раздел «Иные межбюджетные трансферты». Для создания новой записи необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 324).

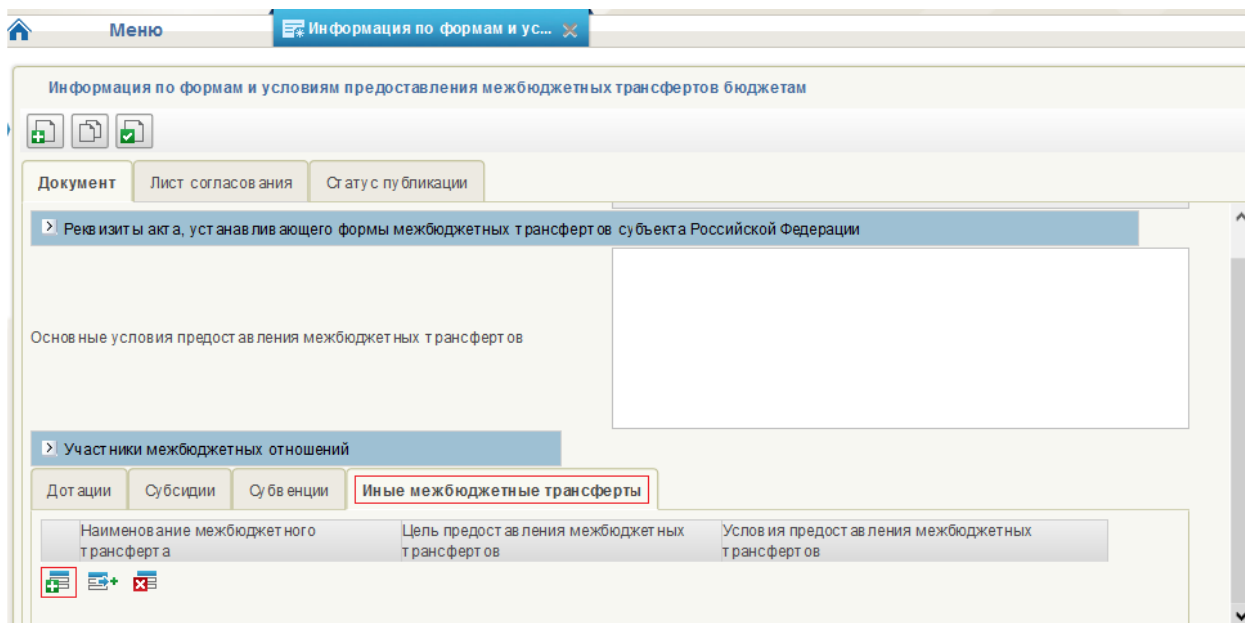



Рисунок 324 – Раздел «Иные межбюджетные трансферты»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование межбюджетного трансферта» – ручной ввод, указывается наименование межбюджетного трансферта;
- «Цель предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указывается цель предоставления межбюджетных трансфертов;
- «Условия предоставления межбюджетных трансфертов» – ручной ввод, указываются условия предоставления межбюджетных трансфертов;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

32.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

32.2 Согласование заявки на размещение информации

32.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

32.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

32.3 Утверждение заявки на размещение информации

32.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

32.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

32.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


32.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


32.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

32.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

32.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



32.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: <http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Межбюджетные трансферты>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

32.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

32.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Межбюджетные трансферты>.

32.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» в рубрике «Расходы» в странице рубрики «Межбюджетные трансферты».

32.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.26 Приложения к Руководству пользователя.

33 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

33.1 Заполнение формуляра

33.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

33.1.2 Для заполнения информации о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда» (Рисунок 325);

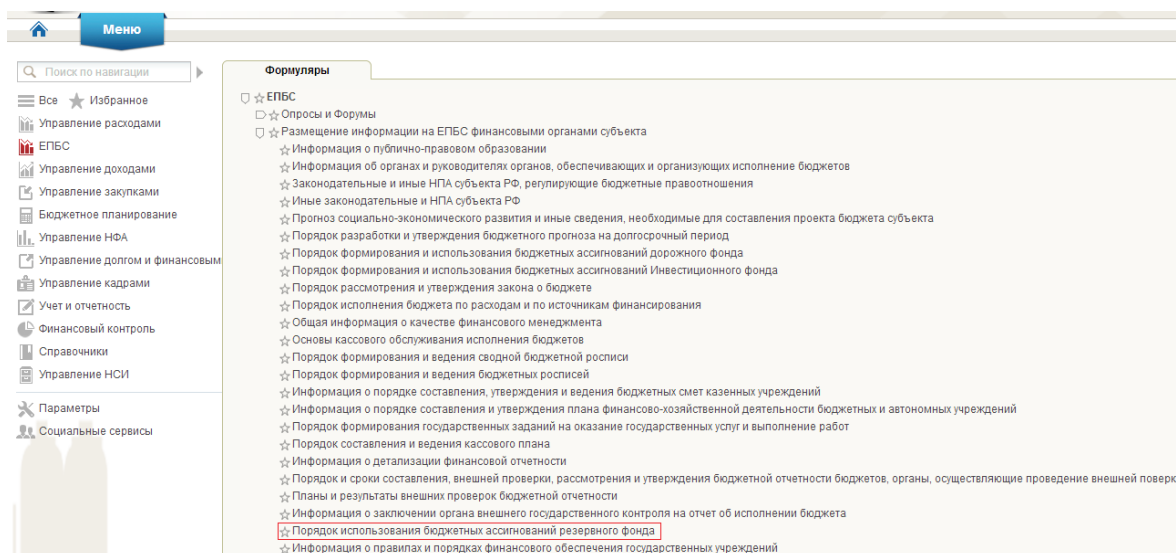


Рисунок 325 – Пункт меню «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда, необходимо нажать «Создать новый документ»

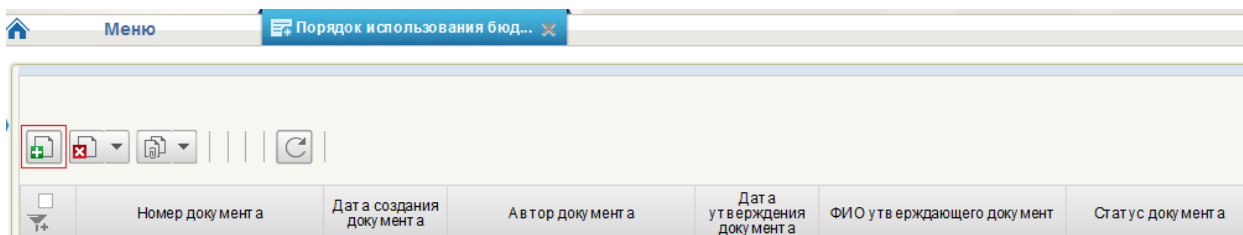


Рисунок 326 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда (Рисунок 327);

Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 7.22.БАРФ.2018.882А0121.0006

Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Резервный фонд высшего исполнительного органа

Наименование резервного фонда

Реквизиты акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Цели предоставления и использования средств резервного фонда

Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда

Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Порядковый номер этапа Наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда Срок завершения этапа

Рисунок 327 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта» (Рисунок 328);

Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Документ Лист согласования Статус публикации

Номер документа 7.22.БАРФ.2018.882А0121.0011

Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Резервный фонд высшего исполнительного органа

Наименование резервного фонда

Реквизиты акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Цели предоставления и использования средств резервного фонда

Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда

Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда

Порядковый номер этапа Наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда Срок завершения этапа

Рисунок 328 – Раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта»

- «Наименование резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование резервного фонда;

- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда». В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 329).

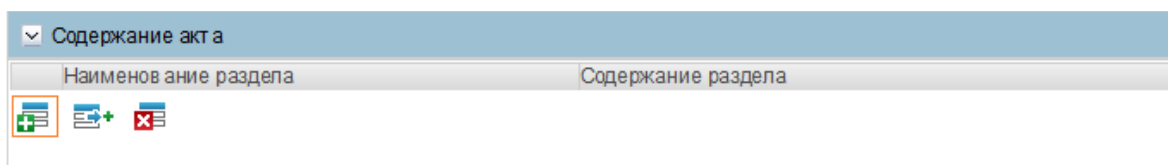



Рисунок 329 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;

Если текст акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении 1». В этом случае необходимо добавить вложение в раздел «Вложения».

— раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 330).

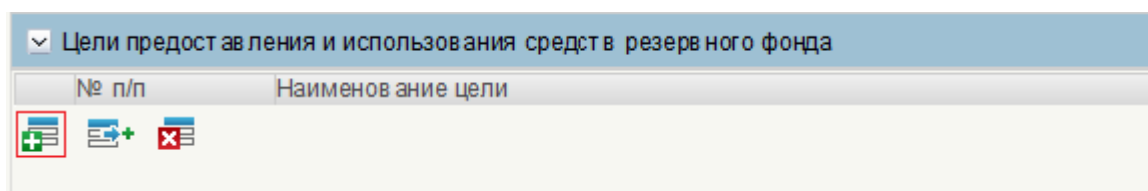



Рисунок 330 – Раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. Наименование цели» – ручной ввод, указывается наименование цели предоставления и использования средств резервного фонда;

— раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо

нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 331).

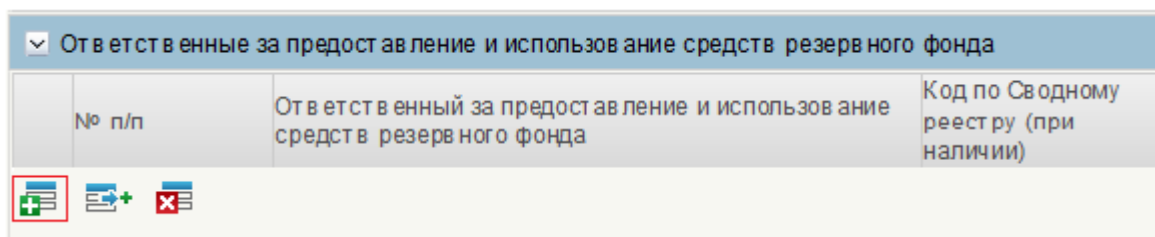


Рисунок 331 – Раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Код по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
3. «Ответственный за предоставление и использование средств резервного фонда» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 332).

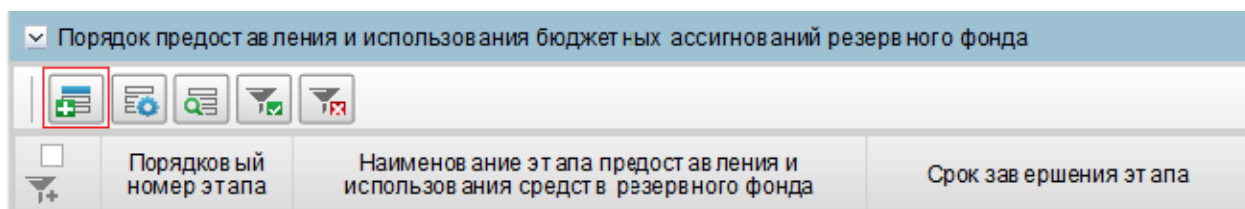


Рисунок 332 – Раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 333), поля заполняются в соответствии с порядком предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда, по следующим правилам:

Рисунок 333 – Форма «Добавление записи»

1. «Порядковый номер этапа» – ручной ввод, указывается порядковый номер этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
2. «Наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
3. «Срок завершения этапа» – ручной ввод, указывается срок завершения этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
4. раздел «Перечень органов, которые могут направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 334).

Рисунок 334 – Раздел «Перечень органов, которые могут направлять»
обращение о выделении бюджетных ассигнований»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;

- «Наименование органа государственной власти» – ручной ввод, указывается наименование органа государственной власти, который может направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований;
5. раздел «Требования к форме и содержанию обращения». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 335).

Рисунок 335 – Раздел «Требования к форме и содержанию обращения»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование требования» – ручной ввод, указывается наименование требования к форме и содержанию обращения;


— раздел «Вложения». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 336).

Рисунок 336 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 337) необходимо выбрать тип вложения «Attachment_7_22 (doc)» и нажать «Загрузить», вложение должно быть в формате «doc», объем вложений для резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта и резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий должен быть не более 9.5 МВ.

Добавление вложения

Осталось для загрузки: 9.5 МВ, число файлов: 2

Выберите тип вложения:

Attachment_7_22 (doc)

Attachment1_7_22 (doc)

Поместите файл сюда для загрузки

или нажмите

Загрузить

Файлы:

Комментарий:

Сохранить Закрыть

Рисунок 337 – Форма «Добавление вложения»

- раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий» (Рисунок 338);

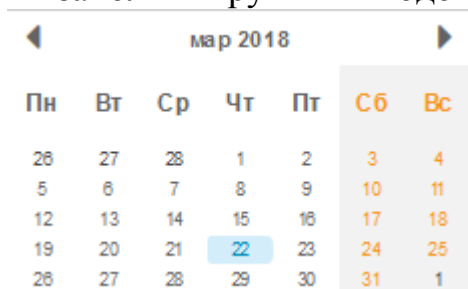
Рисунок 338 – Раздел «Резервный фонд высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий»

- «Наименование резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование резервного фонда;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда». В разделе необходимо заполнить следующие поля:


- «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – ручной ввод;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 339).

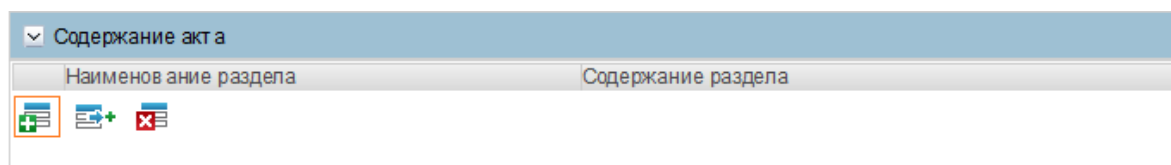



Рисунок 339 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда;

Если текст акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, содержит таблицу или формулу, которую необходимо вставить в поле «Содержание раздела», то в указанное поле прописывается ссылка на вложение. Например: «Таблица 1 (Формула 1) во Вложении 2». В этом случае необходимо добавить вложение в раздел «Вложения».

- раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 340).

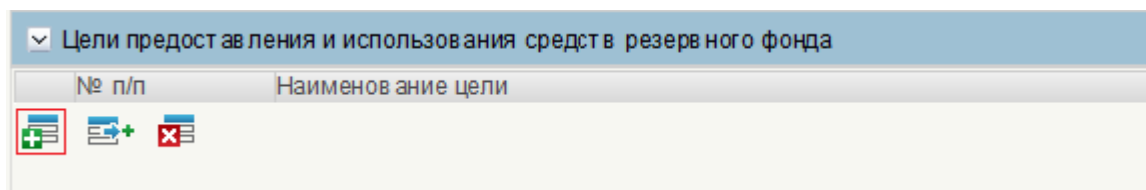



Рисунок 340 – Раздел «Цели предоставления и использования средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Наименование цели» – ручной ввод, указывается наименование цели предоставления и использования средств резервного фонда;

- раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 341).

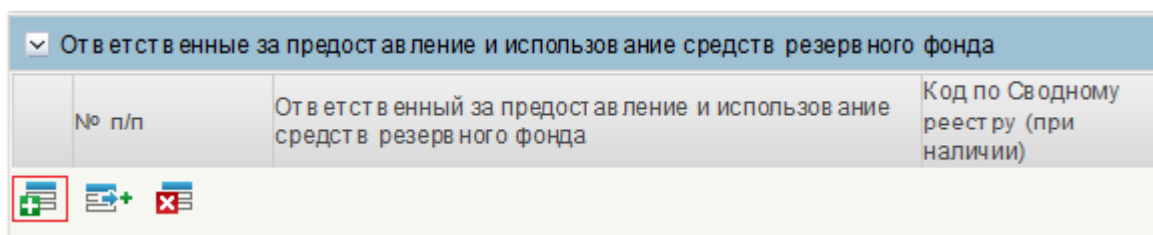



Рисунок 341 – Раздел «Ответственные за предоставление и использование средств резервного фонда»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «№ п/п» – заполняется автоматически;
2. «Код по Сводному реестру (при наличии)» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
3. «Ответственный за предоставление и использование средств резервного фонда» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 342).

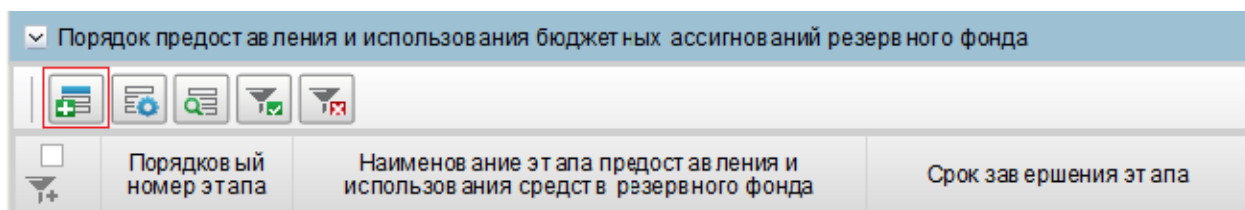


Рисунок 342 – Раздел «Порядок предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 343), поля заполняются в соответствии с порядком предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда, по следующим правилам:

Рисунок 343 – Форма «Добавление записи»

1. «Порядковый номер этапа» – ручной ввод, указывается порядковый номер этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
2. «Наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда» – ручной ввод, указывается наименование этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
3. «Срок завершения этапа» – ручной ввод, указывается срок завершения этапа предоставления и использования средств резервного фонда;
4. раздел «Перечень органов, которые могут направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований». Для создания новой записи в

разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 344).

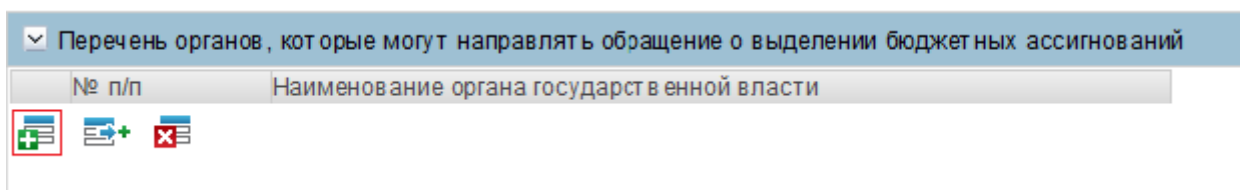


Рисунок 344 – Раздел «Перечень органов, которые могут направлять»
обращение о выделении бюджетных ассигнований»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование органа государственной власти» – ручной ввод, указывается наименование органа государственной власти, который может направлять обращение о выделении бюджетных ассигнований;

5. раздел «Требования к форме и содержанию обращения». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 345).

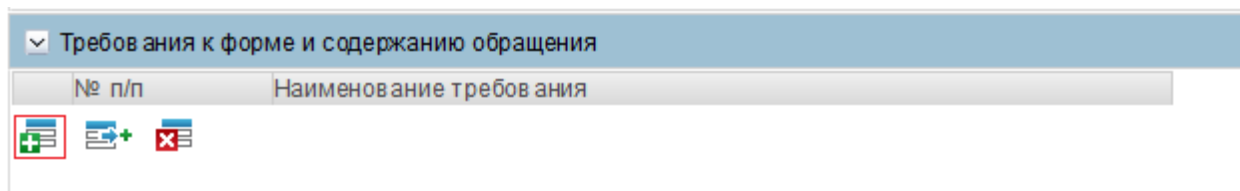



Рисунок 345 – Раздел «Требования к форме и содержанию обращения»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Наименование требования» – ручной ввод, указывается наименование требования к форме и содержанию обращения;

— раздел «Вложения». Для добавления вложения необходимо нажать

кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 346).

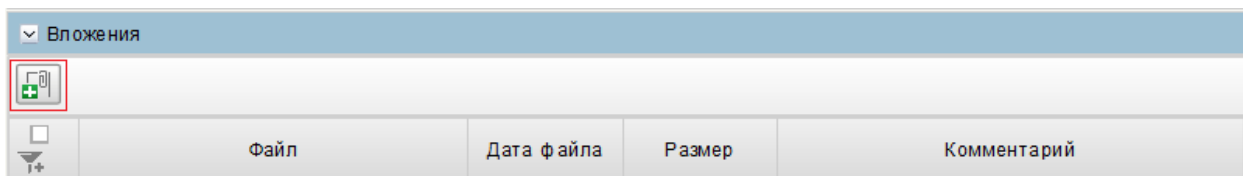




Рисунок 346 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 347) необходимо выбрать тип вложения «Attachment1_7_22 (doc)» и нажать «Загрузить», вложение должно быть в формате «doc», объем вложений для резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта и

резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий должен быть не более 9.5 МВ.

Рисунок 347 – Форма «Добавление вложения»

При заполнении информации о содержании акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта, и содержании акта, устанавливающего порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда высшего исполнительного органа государственной власти субъекта по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий, ссылки на формулы и таблицы для каждого акта указываются в отдельном вложении.

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

33.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

33.2 Согласование заявки на размещение информации

33.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

33.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

33.3 Утверждение заявки на размещение информации

33.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

33.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

33.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


33.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


33.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

33.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

33.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



33.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;

- б) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Резервный фонд>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

33.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

33.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- б) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу:
<http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Резервный фонд>.

33.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Расходы», на странице «Резервный фонд», витрина «Региональный».

33.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.27 Приложения к Руководству пользователя.

34 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о видах доходов

бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»

34.1 Заполнение формуляра

34.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

34.1.2 Для заполнения информации о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты» (Рисунок 348);

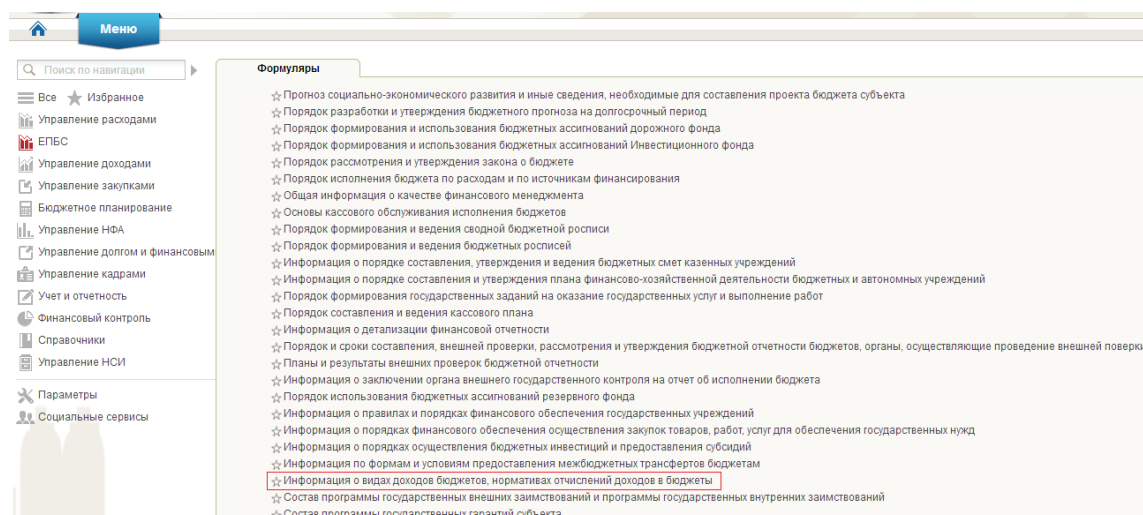


Рисунок 348 – Пункт меню «Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о видах доходов бюджетов, нормативных отчислений доходов в бюджеты, необходимо нажать «Создать новый документ»

новый документ» (Рисунок 349);

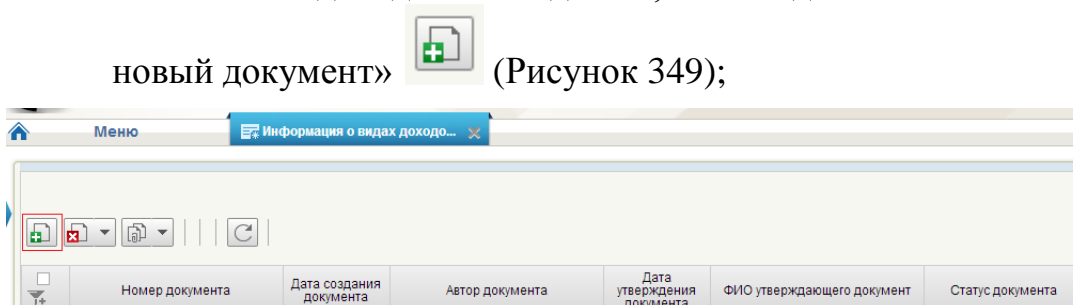



Рисунок 349 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о видах доходов бюджетов, нормативных отчислениях доходов в бюджеты (Рисунок 350);

Рисунок 350 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
 - раздел «Нормативы отчислений налоговых доходов» (Рисунок 351);

Рисунок 351 – Раздел «Нормативы отчислений налоговых доходов»

Для создания новой записи в разделе «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 352).

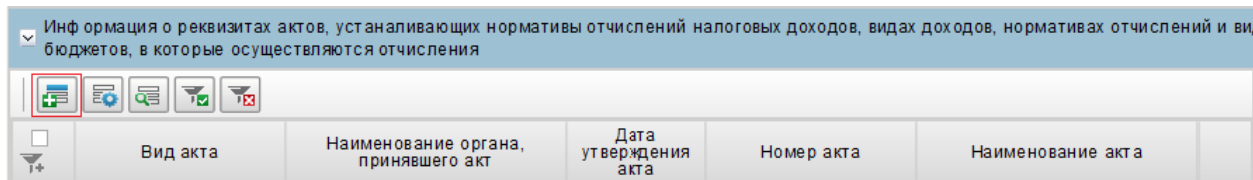


Рисунок 352 – Раздел «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 353) поля заполняются из акта, устанавливающего нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:

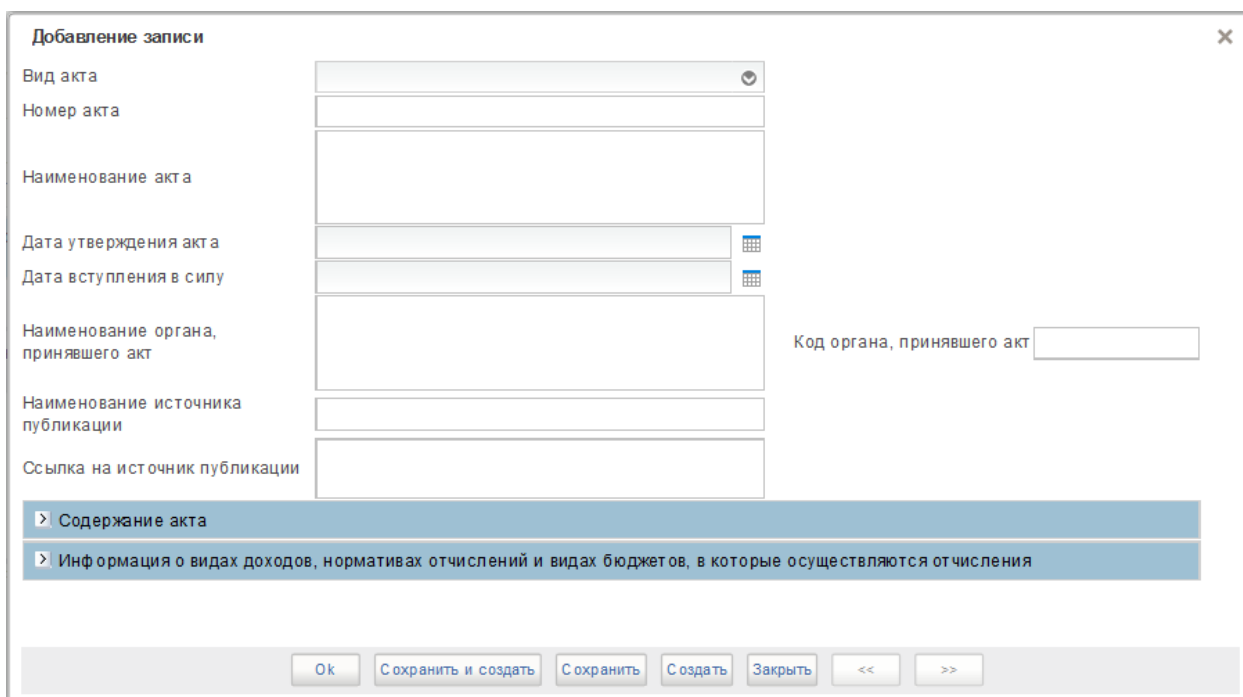


Рисунок 353 – Форма «Добавление записи»

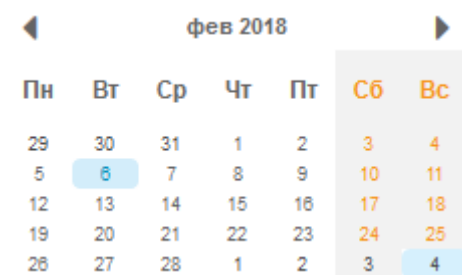
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – заполняется автоматически;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4


— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;

— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 354).

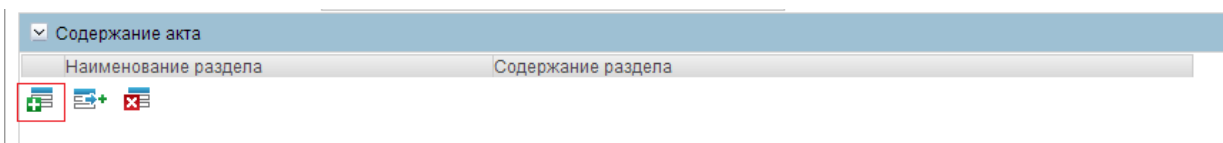



Рисунок 354 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего нормативы отчислений налоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;

— раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 355).

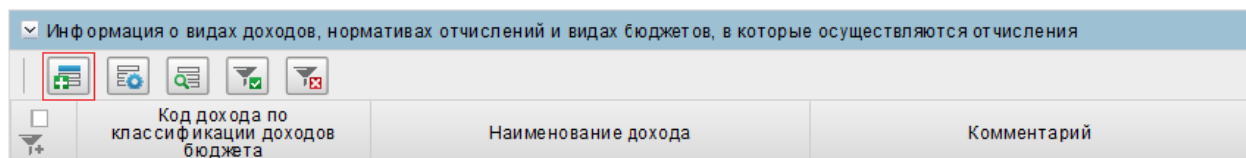


Рисунок 355 – Раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 356) поля заполняются в соответствии с информацией о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:

Рисунок 356 – Форма «Добавление записи»


- «Код дохода по классификации доходов бюджета» – ручной ввод, указывается код дохода по классификации доходов бюджета;
- «Наименование дохода» – ручной ввод, указывается наименование дохода;
- «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий;
- раздел «Нормативы и виды зачислений в различные уровни бюджетов». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 357).

Рисунок 357 – Раздел «Нормативы и виды зачислений в различные уровни бюджетов»

В форме «Добавление записи» необходимо заполнить следующие поля:

- «Вид норматива отчислений» – выбрать значение из списка:

Нормативы отчислений от федеральных, региональных налогов и сборов
 Нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц
 Норматив отчислений от единого сельскохозяйственного налога

— «Вид бюджета» – выбрать значение из списка:

Городские поселения
 Сельские поселения
 Муниципальные районы
 Городские округа
 Городские округа с внутригородским делением
 Внутригородские районы городских округов с внутригородским делением
 Внутригородские муниципальные образования городов федерального значения

— «Норматив отчисления в бюджет, %» – ручной ввод, указывается норматив отчисления в бюджет (%);

— раздел «Нормативы отчислений неналоговых доходов» (Рисунок 358);

Меню Информация о видах доходов...

Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты

Документ Лист согласования Статус публикации


Номер документа 8.2.ВН ОДБ.2018.882А0121.0020

Нормативы отчислений налоговых доходов Нормативы отчислений неналоговых доходов

Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления

Вид акта	Наименование органа, принявшего акт	Дата утверждения акта	Номер акта	Наименование акта
Нет элементов				

Рисунок 358 – Раздел «Нормативы отчислений неналоговых доходов»

Для создания новой записи в разделе «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления» необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 359).

Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления

Вид акта	Наименование органа, принявшего акт	Дата утверждения акта	Номер акта	Наименование акта
----------	-------------------------------------	-----------------------	------------	-------------------

Рисунок 359 – Раздел «Информация о реквизитах актов, устанавливающих нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 360) поля заполняются из акта, устанавливающего нормативы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:

Добавление записи

Вид акта

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Наименование органа, принявшего акт

Код органа, принявшего акт

Наименование источника публикации

Ссылка на источник публикации

> Содержание акта

> Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления

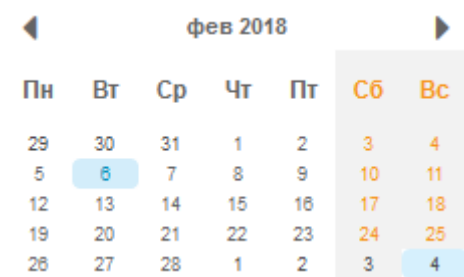
Ok Сохранить и создать Сохранить Создать Закрыть << >>


Рисунок 360 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

- «Номер акта» – заполняется автоматически;
- «Наименование акта» – ручной ввод;
- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 361).

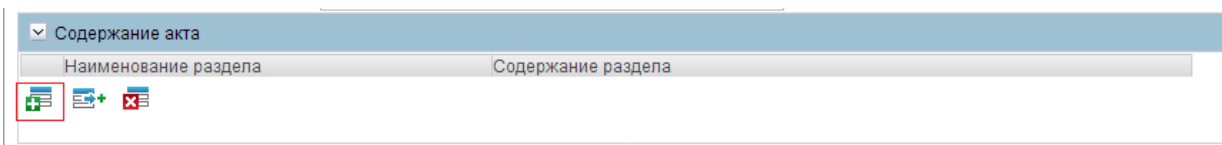


Рисунок 361 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, устанавливающего нормы отчислений неналоговых доходов, видах доходов, нормах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, устанавливающего нормы отчислений неналоговых доходов,

видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления;

— раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления». Для

создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 362).

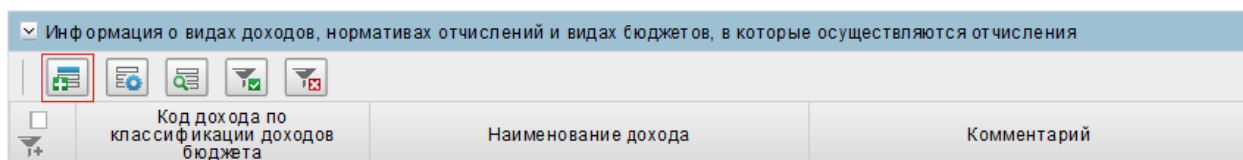


Рисунок 362 – Раздел «Информация о видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 363) поля заполняются в соответствии с информацией видах доходов, нормативах отчислений и видах бюджетов, в которые осуществляются отчисления, по следующим правилам:


Рисунок 363 – Форма «Добавление записи»

- «Код дохода по классификации доходов бюджета» – ручной ввод, указывается код дохода по классификации доходов бюджета;
- «Наименование дохода» – ручной ввод, указывается наименование дохода;
- «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий;

— «Вид бюджета» – выбрать значение из списка:

Городские поселения
Сельские поселения
Муниципальные районы
Городские округа
Городские округа с внутригородским делением
Внутригородские районы городских округов с внутригородским делением
Внутригородские муниципальные образования городов федерального значения

— «Норматив отчисления в бюджет, %» – ручной ввод, указывается норматив отчисления в бюджет (%);

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

34.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

34.2 Согласование заявки на размещение информации

34.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

34.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

34.3 Утверждение заявки на размещение информации

34.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

34.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

34.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



34.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

34.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

34.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



34.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

34.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Доходы/Нормативы отчислений доходов в бюджеты](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Доходы/Нормативы_отчислений_доходов_в_бюджеты);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

34.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

34.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;

- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Доходы/Нормативы отчислений доходов в бюджеты](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Доходы/Нормативы_отчислений_доходов_в_бюджеты).

34.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет» в рубрике «Доходы» в странице рубрики «Нормативы отчислений доходов в бюджеты».

34.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.28 Приложения к Руководству пользователя.

35 П. 9.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»

35.1 Заполнение формуляра

35.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

35.1.2 Для заполнения информации о составе программы государственных внешних заимствований и составе программы государственных внутренних заимствований необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований» (Рисунок 364);

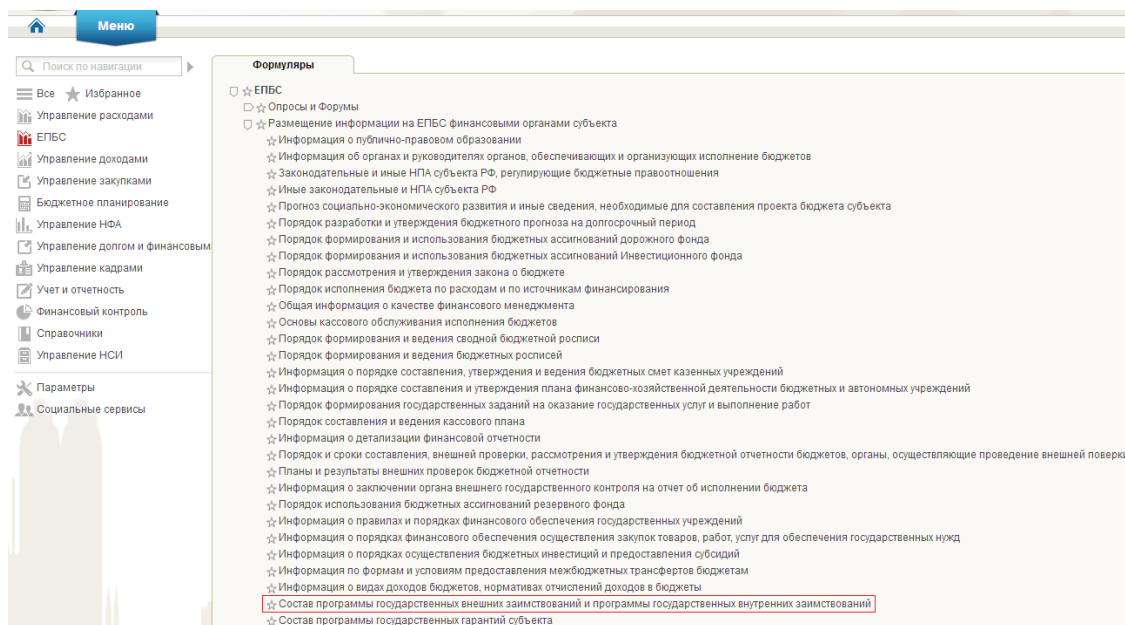


Рисунок 364 – Пункт меню «Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о составе программы государственных внешних заимствований и составе программы государственных внутренних заимствований, необходимо нажать «Создать новый документ»

 (Рисунок 365);

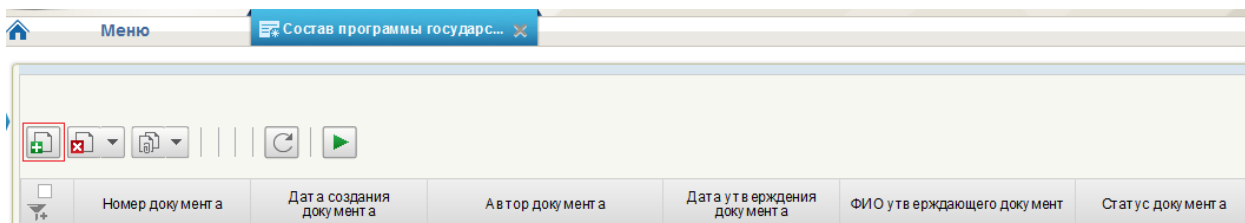


Рисунок 365 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о составе программы государственных внешних заимствований и составе программы государственных внутренних заимствований (Рисунок 366);

Рисунок 366 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:


- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Состав программы государственных внешних заимствований субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 367).

Рисунок 367 – Раздел «Состав программы государственных внешних заимствований субъекта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Тип показателя» – выбрать значение из списка:
 1. Перечень и объемы привлечения государственных внешних заимствований субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;
 2. Перечень, объемы и сроки погашения государственных внешних заимствований субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;
- «Вид внешних заимствований» – выбрать значение из списка:
 - Государственные ценные бумаги
 - Кредиты иностранных государств
 - Кредиты кредитных организаций
 - Иные источники

- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя программы государственных внешних заимствований субъекта;
- «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий к составу программы государственных внешних заимствований;
- раздел «Состав программы государственных внутренних заимствований субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 368).

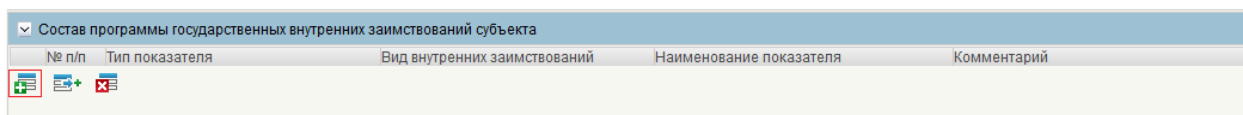




Рисунок 368 – Раздел «Состав программы государственных внутренних заимствований субъекта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
 - «Тип показателя» – выбрать значение из списка:
Объем привлечения внутренних заимствований
Объем средств, направляемых на погашение основной суммы долга
 - «Вид внутренних заимствований» – выбрать значение из списка:
Государственные займы
Кредиты от других бюджетов
Кредиты кредитных организаций
Кредиты международных финансовых организаций
 - «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя программы государственных внутренних заимствований субъекта;
 - «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий к программе государственных внутренних заимствований;
- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

35.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

35.2 Согласование заявки на размещение информации

35.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

35.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

35.3 Утверждение заявки на размещение информации

35.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

35.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

35.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


35.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


35.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

35.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

35.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



35.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Состав программы государственных внешних заимствований и программы государственных внутренних заимствований»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;

- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном \(муниципальном\) долге](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном (муниципальном) долге);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

35.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

35.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном \(муниципальном\) долге](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном (муниципальном) долге).

35.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Государственный долг», на странице «Общая информация о государственном (муниципальном) долге», витрина «Региональный», «Программа государственных заимствований» (Рисунок 369).

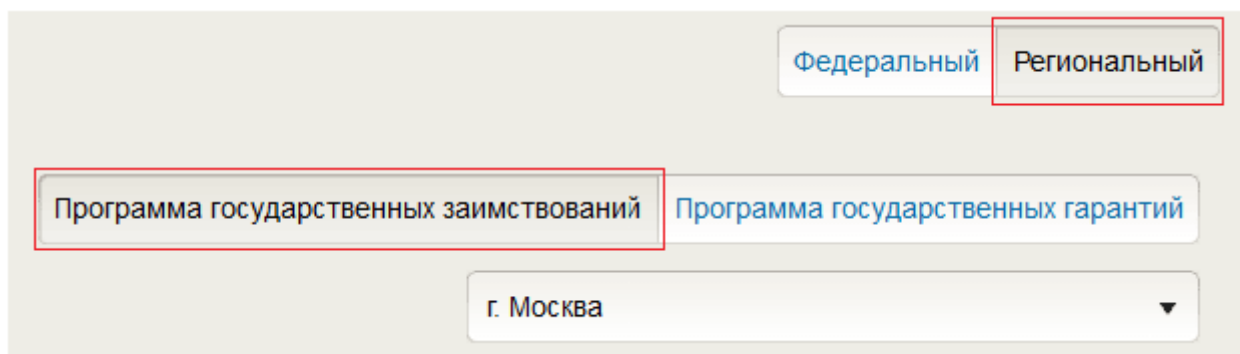


Рисунок 369 – Установка параметров отчета

36 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Состав программы государственных гарантий субъекта»

36.1 Заполнение формуляра

36.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

36.1.2 Для заполнения информации о составе программы государственных гарантий субъекта необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Состав программы государственных гарантий субъекта» (Рисунок 370);

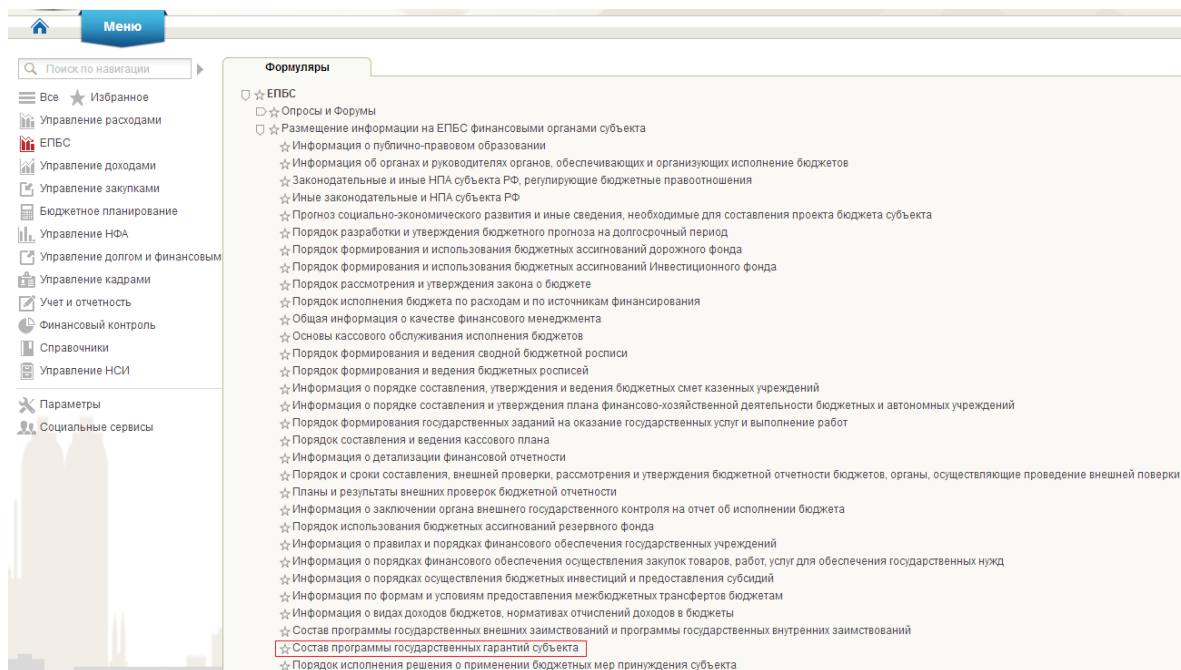


Рисунок 370 – Пункт меню «Состав программы государственных гарантий субъекта»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о составе программы государственных гарантий

субъекта, необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок 371);

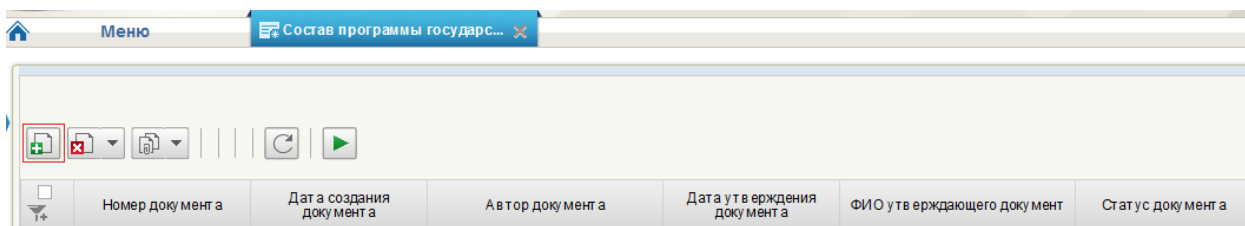


Рисунок 371 – Кнопка «Создать новый документ»

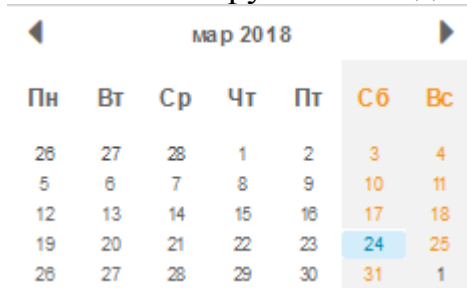
3) откроется формуляр для заполнения информации о составе программы государственных гарантий субъекта (Рисунок 372);

Рисунок 372 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- раздел «Реквизиты акта, устанавливающего состав программы государственных гарантий». В разделе необходимо заполнить следующие поля:
 - «Вид акта» – выбрать значение из списка:
 - Указ
 - Постановление
 - Распоряжение
 - Закон
 - Приказ
 - Указание
 - Решение
 - Письмо
 - Инструкция
 - Положение
 - «Номер акта» – ручной ввод;
 - «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Состав программы государственных гарантий субъекта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 373).

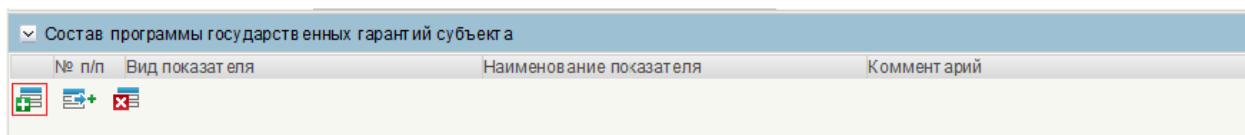



Рисунок 373 – Раздел «Состав программы государственных гарантий субъекта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;
- «Вид показателя» – выбрать значение из списка:
Общий объем гарантий
Направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели)
Условия предоставления и исполнения гарантий
Общий объем бюджетных ассигнований

- «Наименование показателя» – ручной ввод, указывается наименование показателя программы государственных гарантий субъекта;

- «Комментарий» – ручной ввод, указывается комментарий к программе государственных гарантий субъекта;
- раздел «Общая информация о составе программ государственных гарантий (электронный документ)». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 374).

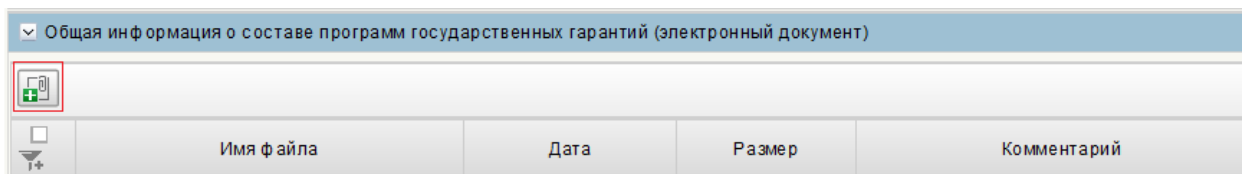


Рисунок 374 – Раздел «Общая информация о составе программ государственных гарантий (электронный документ)»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 375) необходимо выбрать тип вложения «Дос_9_6 (jpg)» и нажать «Загрузить». Электронный документ должен быть в формате «jpg», объемом не более 4.8 МВ.

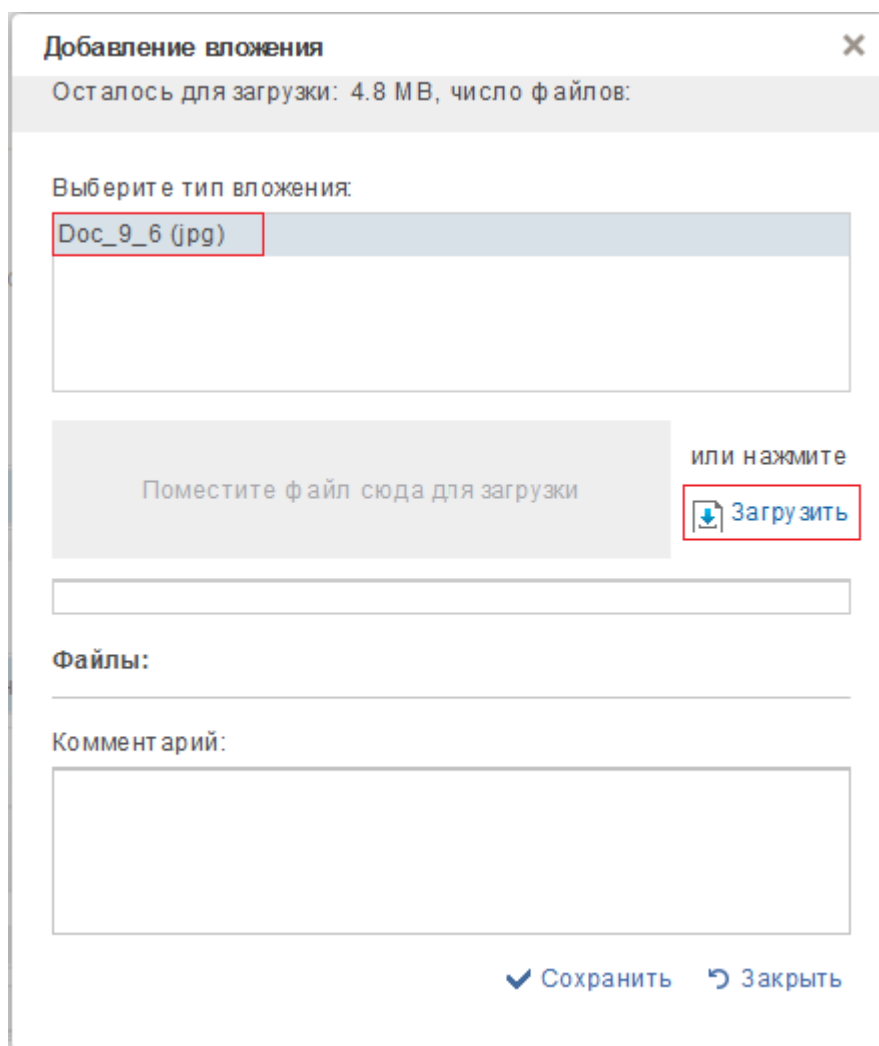

The image shows a form titled 'Добавление вложения' (Add attachment). At the top, it says 'Осталось для загрузки: 4.8 МВ, число файлов:'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Выберите тип вложения:' with 'Дос_9_6 (jpg)' selected. A red box highlights this selection. Below the dropdown, there is a large gray area with the text 'Поместите файл сюда для загрузки'. To the right of this area, there is a button labeled 'или нажмите' followed by a 'Загрузить' button with a download icon. A red box highlights the 'Загрузить' button. Below the upload area, there is a text input field labeled 'Файлы:'. Below that, there is a text input field labeled 'Комментарий:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 375 – Форма «Добавление вложения»

— «Электронный документ» – заполняется автоматически после добавления вложения;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

36.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

36.2 Согласование заявки на размещение информации

36.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

36.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

36.3 Утверждение заявки на размещение информации

36.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

36.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

36.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



36.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

36.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

36.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



36.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

36.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Состав программы государственных гарантий субъекта»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном \(муниципальном\) долге](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном (муниципальном) долге);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

36.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

36.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;

- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном \(муниципальном\) долге](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Государственный долг/Общая информация о государственном (муниципальном) долге).

36.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджет», рубрике «Государственный долг», на странице «Общая информация о государственном (муниципальном) долге», витрина «Региональный», «Программа государственных гарантий» (Рисунок 376).

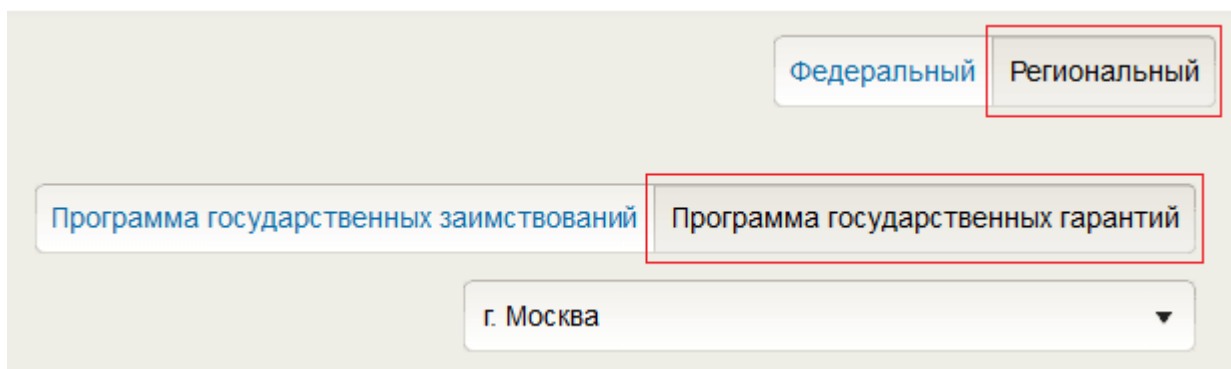


Рисунок 376 – Установка параметров отчета

36.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.29 Приложения к Руководству пользователя.

37 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

37.1 Заполнение формуляра

37.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

37.1.2 Для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю» (Рисунок 377);

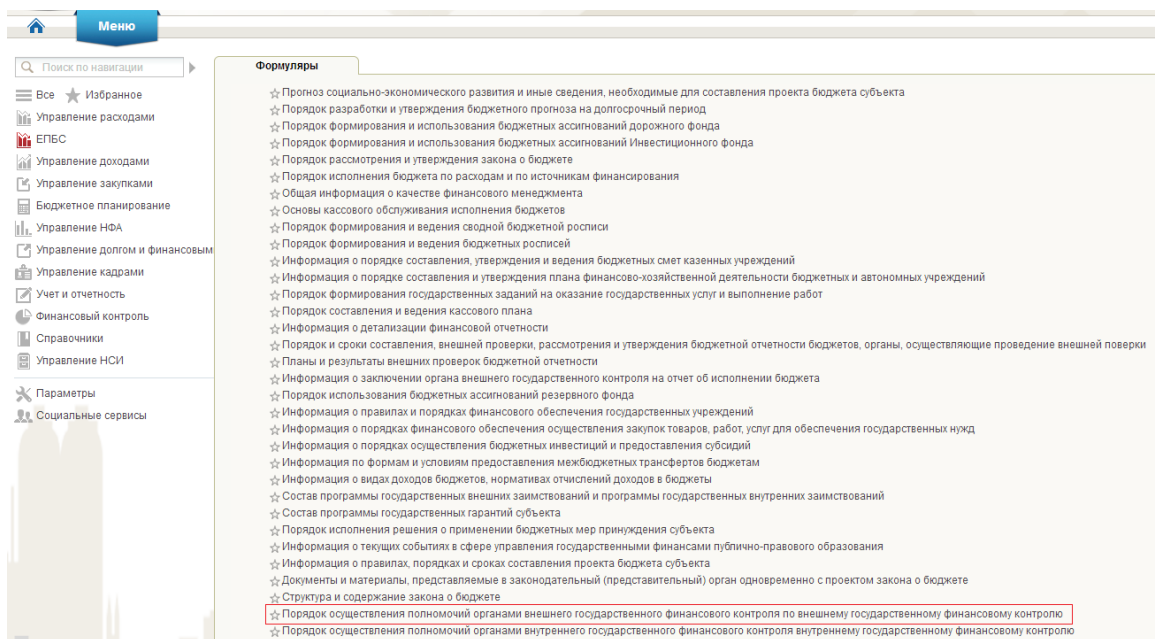


Рисунок 377 – Пункт меню «Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 378);

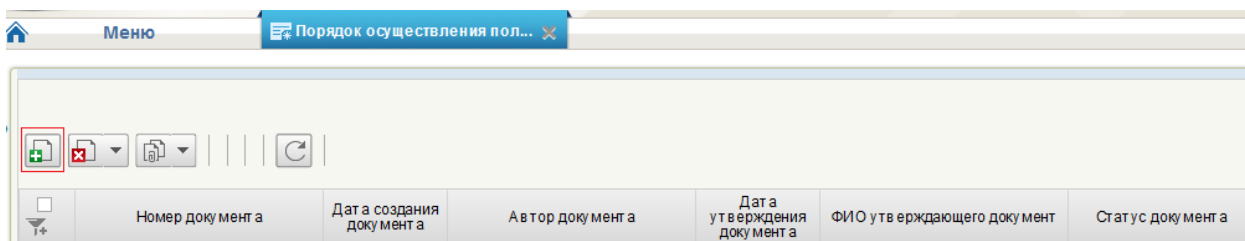


Рисунок 378 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю (Рисунок 379);

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the word 'Меню', and a tab titled 'Порядок осуществления пол...'. Below this, the main header reads 'Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю'. The interface includes several tabs: 'Документ', 'Лист согласования', and 'Статус публикации'. A text field for 'Номер документа' contains the value '10.3.ВнешняяПроверка.2018.882A0121.0014'. Below this, there are two sections. The first section, titled 'Орган внешнего государственного финансового контроля субъекта', contains two input fields: 'Наименование органа по Св одному реестру' and 'Код органа по Св одному реестру'. The second section, titled 'Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю', contains a table with columns: 'Вид акта', 'Наименование органа, принявшего акт', 'Дата утверждения акта', 'Номер акта', and 'Наименование акта'. The first row of the table is empty.

Рисунок 379 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Орган внешнего государственного финансового контроля субъекта»;
 - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;
- раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 380).

The screenshot shows a close-up of the 'Реквизиты актов' section. It features a table with columns: 'Вид акта', 'Наименование органа, принявшего акт', 'Дата утверждения акта', 'Номер акта', and 'Наименование акта'. The first row is empty. Above the table, there is a toolbar with several icons. The first icon, which is a document with a plus sign, is highlighted with a red box, indicating it is the button for adding a new row.

Рисунок 380 – Раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 381), поля заполняются из акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю, по следующим правилам:

Рисунок 381 – Форма «Добавление записи»

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

мар 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод.
- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;
- раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 382).

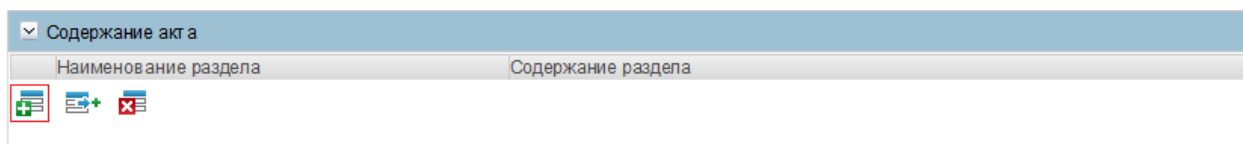




Рисунок 382 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю;
 2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю;
- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

37.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

37.2 Согласование заявки на размещение информации

37.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

37.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

37.3 Утверждение заявки на размещение информации

37.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

37.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

37.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


37.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


37.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

37.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

37.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



37.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;

- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу: [http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления финансового контроля](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20осуществления%20финансового%20контроля);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

37.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

37.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления финансового контроля](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20осуществления%20финансового%20контроля).

37.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Региональный».

37.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.30 Приложения к Руководству пользователя.

38 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю»

38.1 Заполнение формуляра

38.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

38.1.2 Для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю» (Рисунок 383);

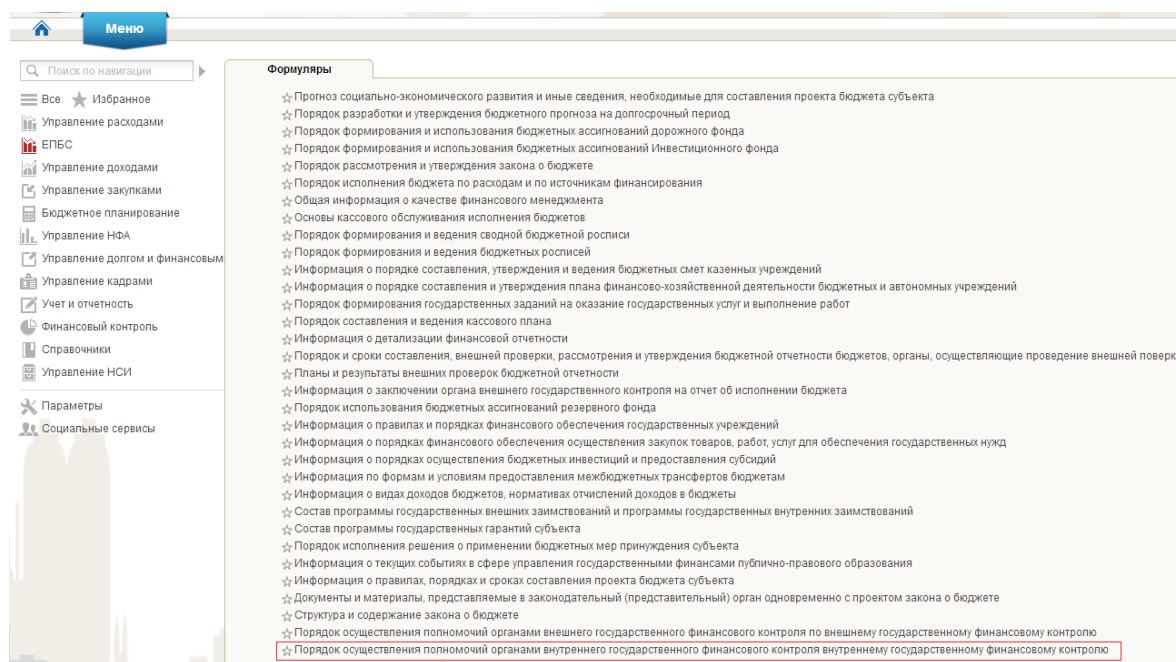


Рисунок 383 – Пункт меню «Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля внутреннему государственному финансовому контролю»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 384);

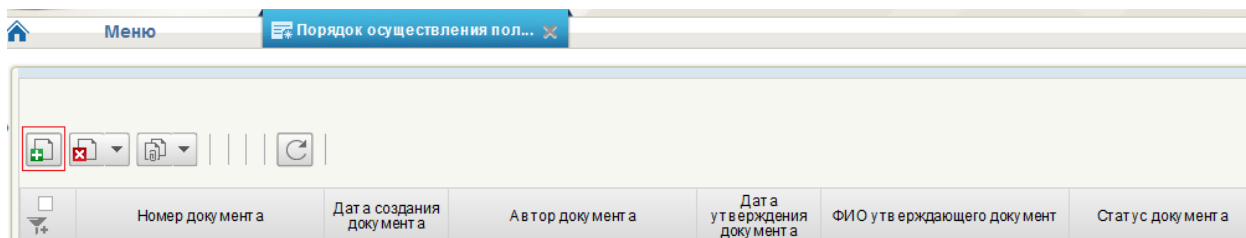


Рисунок 384 – Кнопка «Создать новый документ»


- 3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю (Рисунок 385);

Рисунок 385 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Орган внутреннего государственного финансового контроля субъекта»;
 - «Код органа по Сводному реестру» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
 - «Наименование органа по Сводному реестру» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод;

— раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю».

Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 386).

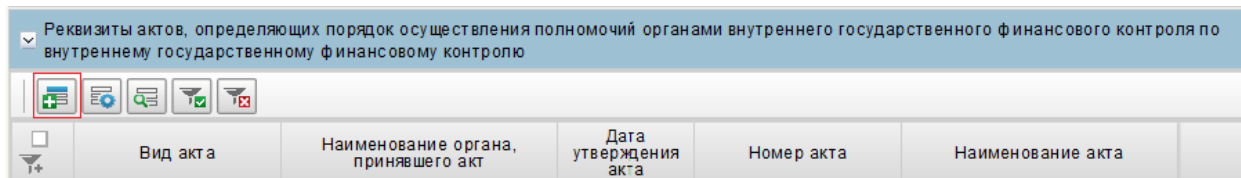


Рисунок 386 – Раздел «Реквизиты актов, определяющих порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 387), поля заполняются из акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю, по следующим правилам:

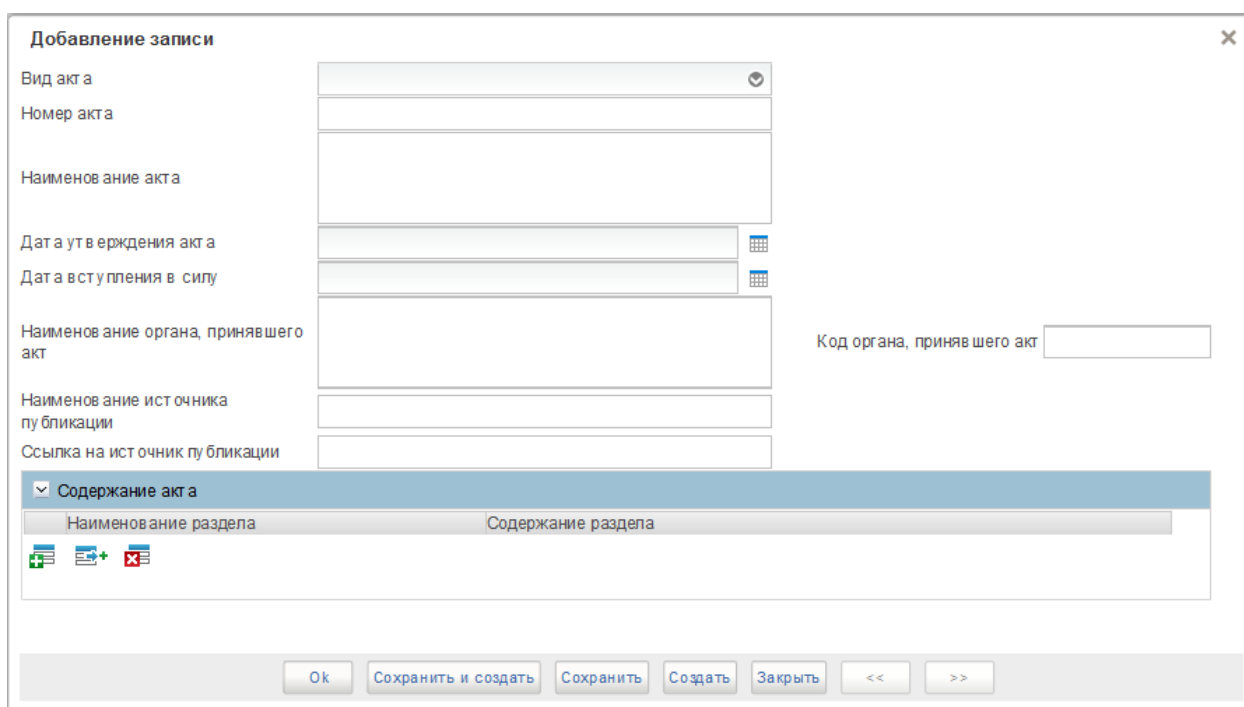


Рисунок 387 – Форма «Добавление записи»

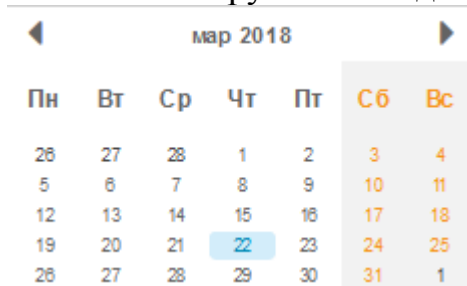
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

— «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



— «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;


— «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;

— «Наименование органа, принявшего акт» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод.

— «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;

— «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта». Для создания новой записи в разделе

необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 388).

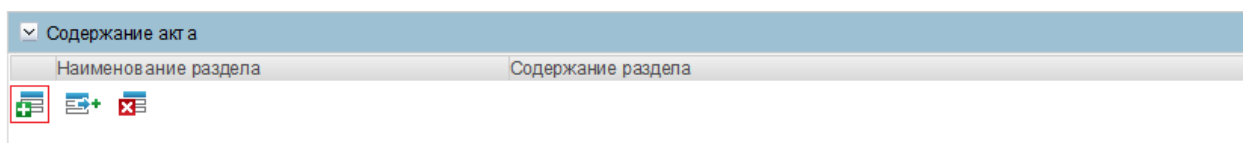



Рисунок 388 – Раздел «Содержание акта»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

1. «Наименование раздела» – ручной ввод, указывается наименование раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю;
2. «Содержание раздела» – ручной ввод, указывается содержание раздела акта, определяющего порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю;

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

б) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

38.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

38.2 Согласование заявки на размещение информации

38.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

38.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

38.3 Утверждение заявки на размещение информации

38.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

38.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

38.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.



38.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации

38.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

38.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.



38.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».

38.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля по внутреннему государственному финансовому контролю»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления финансового контроля](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20осуществления%20финансового%20контроля);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

38.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

38.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);

- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок осуществления финансового контроля](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20осуществления%20финансового%20контроля).

38.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Бюджетный процесс», на странице «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Региональный».

38.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.31 Приложения к Руководству пользователя.

39 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»

39.1 Заполнение формуляра

39.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

39.1.2 Для заполнения информации о порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта» (Рисунок 389);

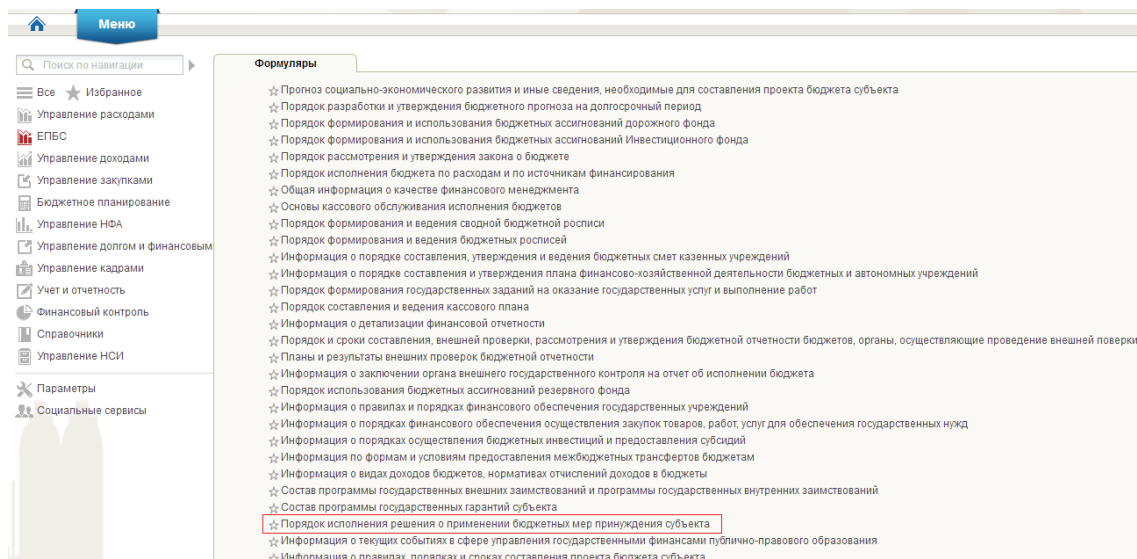



Рисунок 389 – Пункт меню «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о порядке исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 390);

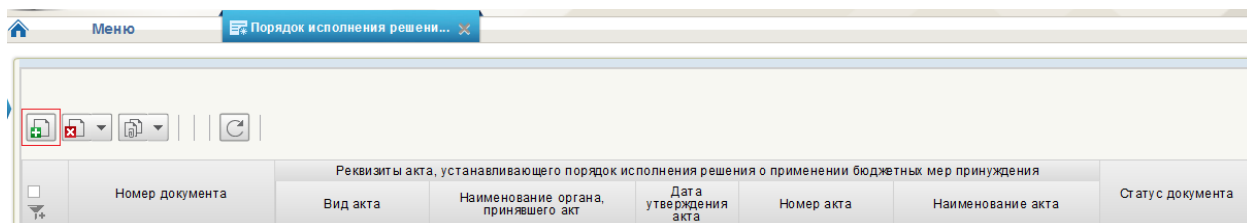


Рисунок 390 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о порядке рассмотрения и утверждения закона о бюджете (Рисунок 391);

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Номер документа: 10.6.ИРПБМП.2018.46200001.0002

Реквизиты акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

Вид акта: [dropdown]
Номер акта: [input]
Наименование акта: [input]
Дата утверждения акта: [calendar]
Дата вступления в силу: [calendar]
Наименование органа, принявшего акт: [input] Код органа, принявшего акт: [input]
Наименование источника публикации: [input]
Ссылка на источник публикации: [input]

Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

Наименование раздела	Содержание раздела

Рисунок 391 – Формуляр для заполнения

4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

— «Номер документа» – заполняется автоматически;

— «Вид акта» – выбрать значение из списка:

Указ
Постановление
Распоряжение
Закон
Приказ
Указание
Решение
Письмо
Инструкция
Положение

— «Номер акта» – ручной ввод;

— «Наименование акта» – ручной ввод;

- «Дата утверждения акта» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:

фев 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

- «Дата вступления в силу» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Код органа, принявшего акт» – код организации по Сводному реестру, ручной ввод. Поле не обязательно для заполнения;
- «Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)» – указывается автоматически после указания кода по Сводному реестру, доступен ручной ввод. Наименование автоматически заполняется в именительном падеже (Рисунок 392). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок 393);

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------


Рисунок 392 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

Наименование органа, принявшего акт (в родительном падеже)	ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	Код органа, принявшего акт	522J0049
--	------------------------------	----------------------------	----------

Рисунок 393 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- «Наименование источника публикации» – ручной ввод, необходимо указать источник публикации документа или материала. Например: «Официальный сайт Министерства экономики и финансов Московской области»;
- «Ссылка на источник публикации» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на источник публикации документа или материала. Например: <http://mef.mosreg.ru/dokumenty>;

— раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»

Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 394).

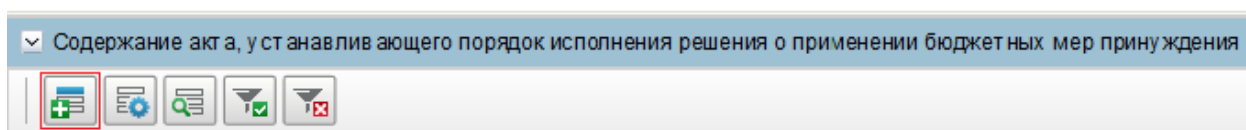


Рисунок 394 – Раздел «Содержание акта, устанавливающего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 395), поля заполняются из акта, содержащего порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, по следующим правилам:



Рисунок 395 – Форма «Добавление записи»

— «Наименование раздела» – ручной ввод. Поле должно включать наименование раздела порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, например (Рисунок 396):

**Порядок
исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании
уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы
финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по
соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя,
распорядителя и получателя бюджетных средств)
(утв. приказом Минфина России от 11 августа 2014 г. N 74н)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств).

2. Бюджетные меры принуждения подлежат применению Федеральным казначейством или Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с решением Министерства финансов Российской Федерации о применении бюджетных мер принуждения, принятым на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Российской Федерации, направленного председателем Счетной палаты Российской Федерации, или уведомления о применении бюджетных мер принуждения Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, направленного руководителем Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - уведомление), в течение 30 календарных дней после получения Министерством финансов Российской Федерации уведомления.

В случае поступления в Министерство финансов Российской Федерации информации о возмещении в соответствии с представлением Счетной палаты Российской Федерации, представлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора или по иным основаниям средств из бюджетов субъектов Российской Федерации, указанных в уведомлении, уведомление считается исполненным.

Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации или Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в отношении города Байконур осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Рисунок 396 – «Наименование раздела»

— «Содержание раздела» – ручной ввод. Поле должно включать полный текст содержания порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта, например (Рисунок 397):

**Порядок
исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании
уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы
финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по
соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя,
распорядителя и получателя бюджетных средств)
(утв. приказом Минфина России от 11 августа 2014 г. N 74н)**

I. Общие положения


1. Настоящий Порядок устанавливает правила исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации и Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств).

2. Бюджетные меры принуждения подлежат применению Федеральным казначейством или Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с решением Министерства финансов Российской Федерации о применении бюджетных мер принуждения, принятым на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Российской Федерации, направленного председателем Счетной палаты Российской Федерации, или уведомления о применении бюджетных мер принуждения Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, направленного руководителем Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (далее - уведомление), в течение 30 календарных дней после получения Министерством финансов Российской Федерации уведомления.

В случае поступления в Министерство финансов Российской Федерации информации о возмещении в соответствии с представлением Счетной палаты Российской Федерации, представлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора или по иным основаниям средств из бюджетов субъектов Российской Федерации, указанных в уведомлении, уведомление считается исполненным.

Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения на основании уведомлений Счетной палаты Российской Федерации или Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в отношении города Байконур осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Рисунок 397 – «Содержание раздела»

5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

39.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

39.2 Согласование заявки на размещение информации

39.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

39.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

39.3 Утверждение заявки на размещение информации

39.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

39.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

39.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


39.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


39.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

39.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

39.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



39.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
[http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Ответственность за нарушения законодательства/Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Ответственность%20за%20нарушения%20законодательства/Порядок%20исполнения%20решения%20о%20применении%20бюджетных%20мер%20принуждения);

- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

39.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

39.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: [http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная система/Ответственность за нарушения законодательства/Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Ответственность%20за%20нарушения%20законодательства/Порядок%20исполнения%20решения%20о%20применении%20бюджетных%20мер%20принуждения).

39.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Бюджетная система», рубрике «Ответственность за нарушение законодательства», на странице «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения», витрина «Региональный» (Рисунок 398).

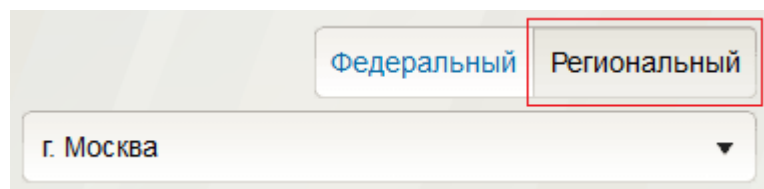


Рисунок 398 – Установка параметров отчета

39.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.32 Приложения к Руководству пользователя.

40 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

40.1 Заполнение формуляра

40.1.1 Информация в формуляре заполняется пользователем с полномочием «Ввод данных».

40.1.2 Для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта», выбрать пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» (Рисунок 399);

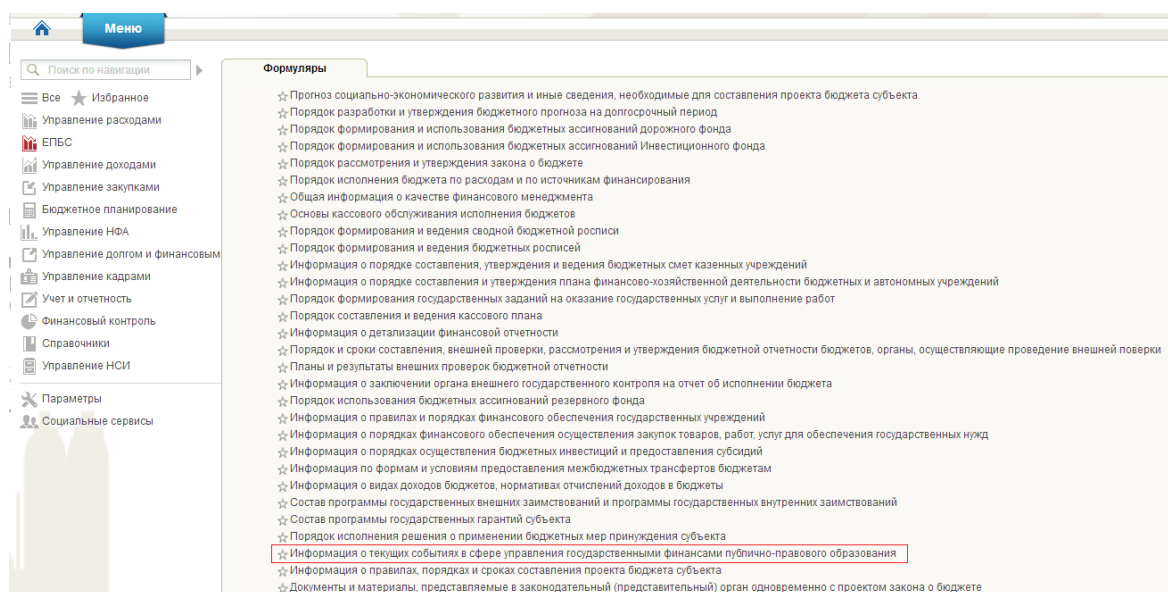


Рисунок 399 – Пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования,

необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок 400);

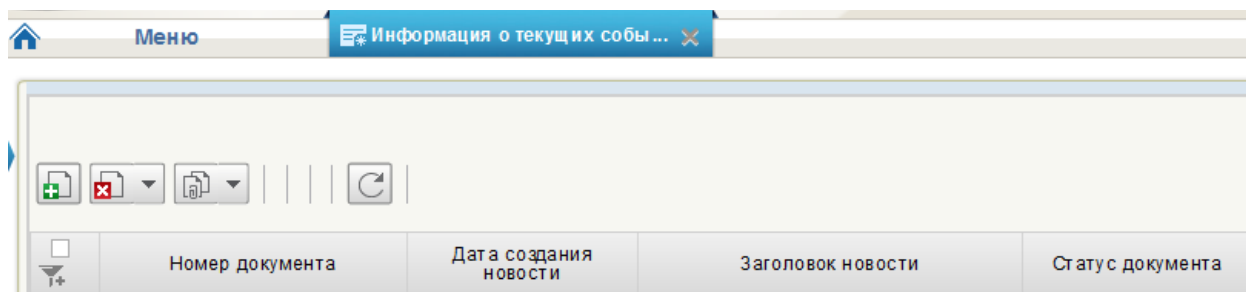


Рисунок 400 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования (Рисунок 401);

Рисунок 401 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Дата создания новости» – заполняется автоматически, дата создания новости совпадает с датой заполнения формуляра;
- «Содержание новостной информации» – ручной ввод, указывается краткое содержание новости;

- «Текст новости» – ручной ввод, указывается полный текст новости;
- «Иллюстрация новости» – заполняется автоматически после добавления вложения;
- раздел «Категория, к которой относится новостная информация». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку



«Добавить новую строку» (Рисунок 402).

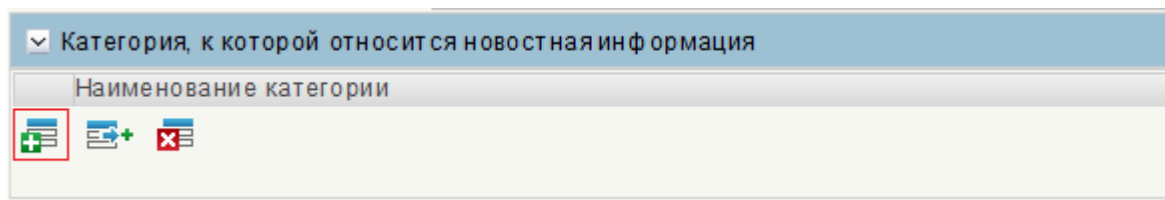



Рисунок 402 – Раздел «Категория, к которой относится новостная информация»

В разделе необходимо заполнить поле «Наименование категории», выбрав значение из списка:

Экономика
Финансы
Правительство
Бюджет
Дефицит
Профицит
Президент
Закон
Иная

- раздел «Иллюстрация новости». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 403).

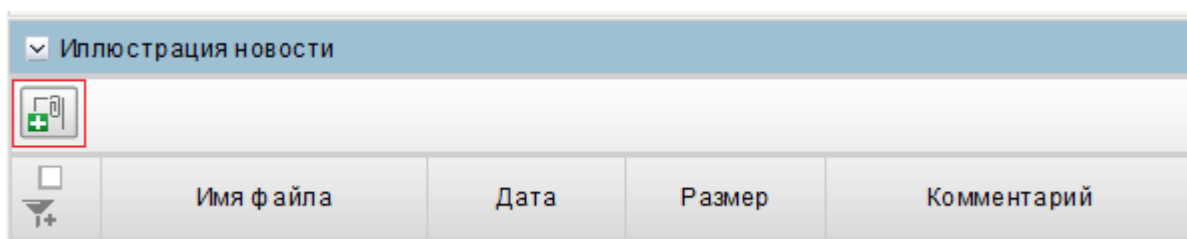



Рисунок 403 – Раздел «Иллюстрация новости»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 404) необходимо выбрать тип вложения «Picture (jpg)» и нажать «Загрузить». Иллюстрация к новости должна быть в формате «jpg», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 404 – Форма «Добавление вложения»

- 5) проверить введенную информацию и нажать «Проверить документ» . Если обязательные для заполнения поля не заполнены, будет выведено окно «Результат проверки». Выполнить исправление указанных ошибок.

- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

40.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп 4.1.3 - 4.1.5.

40.2 Согласование заявки на размещение информации

40.2.1 Заявка на размещение информации согласуется пользователями с полномочием «Согласующий».

40.2.2 Согласовать заявку на размещение информации. Подробное описание процесса согласования см. в пп 4.2.2 - 4.2.5.

40.3 Утверждение заявки на размещение информации

40.3.1 Заявка на размещение информации утверждается пользователем с полномочием «Утверждающий».

40.3.2 Операция выполняется с наложением электронной подписи.

40.3.3 Утвердить заявку на размещение информации. Подробное описание процесса см. в пп 4.3.4 - 4.3.7.


40.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации


40.4.1 Операция «Обработать» выполняется для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала с целью предварительного просмотра и проверки корректности введенных данных.

40.4.2 Операция «Опубликовать» выполняется для размещения информации в открытом контуре единого портала и доступна для просмотра всем пользователям.

40.4.3 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации осуществляется пользователем с полномочием «Ввод данных».



40.4.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» выбрать пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»;
- 2) выбрать заявку на размещение информации со статусом «Утверждено»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Обработать»;
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра размещенного контента»;
- 7) проверить размещение информации в конфиденциальном контуре единого портала по адресу:
<http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости>;

- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

40.4.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 4.4.5.

40.4.6 Для публикации информации в открытый контур единого портала необходимо:

- 1) выбрать заявку со статусом «Обработан»;
- 2) на панели инструментов нажать кнопку  «Опубликовать», документ перейдет в статус «На публикации»;
- 3) дождаться изменения статуса заявки на «Опубликован» (для отображения измененного статуса, на панели инструментов нажать кнопку  «Обновить»);
- 4) открыть заявку на размещение информации (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке)
- 5) перейти на закладку «Статус публикации»;
- 6) перейти по ссылке в поле «Ссылка на портал для просмотра опубликованного контента»;
- 7) проверить размещение информации в открытом контуре единого портала по адресу: <http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Новости>.

40.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Новости».

40.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 41.33 Приложения к Руководству пользователя.

41.1 П. 1.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о публично-правовом образовании»



41.2 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА субъекта РФ»

ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ [Сменить регион](#)

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | Бюджет | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

Бюджетное устройство | Принципы и классификация | Бюджетный процесс | Участники бюджетного процесса | Бюджетное законодательство | Ответственность за нарушение законодательства

Бюджетное законодательство Российской Федерации

Вид документа: Все

Издавший орган: Все

Дата принятия: -

Номер документа:

Уровень бюджета: Все | Федеральный (60) | Региональный (1762) | Местный (250 860)

Публично-правовое образование: Все

Территория регулирования: Все

Электронный документ: Все

Действующая редакция: Все

Тип документа: Все

Очистить параметры

Скачать: Часть 1 (1-5000)

Поиск по наименованию документа

Вид документа	Принявший орган	Дата принятия	Номер документа	Наименование документа	Электронный документ	Действующая редакция
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	145-ФЗ	Бюджетный кодекс Российской Федерации	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	146-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	05.08.2000	117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть вторая	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	415-ФЗ	«О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	416-ФЗ	«О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	417-ФЗ	«О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	19.12.2016	418-ФЗ	«О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	28.06.2014	172-ФЗ	«О стратегическом планировании в Российской Федерации»	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции
Постановление	Администрация Владимирской области	04.03.2015	158	«О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза Владимирской области»	PDF, 31 Kb	Нет в интернет-версии правовой системы
Постановление	Правительство РФ	29.12.2007	1010	«О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»	PDF, 10,6 Kb	Перейти к действующей редакции

Страница 1 из 252 701

1-10 из 252 702

Федеральные законы о федеральном бюджете
Федеральные законы о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации
Федеральные законы об исполнении федерального бюджета, бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации
Иные федеральные законы, регулирующие бюджетные правоотношения
Законы субъектов Российской Федерации о бюджетах субъектов Российской Федерации
Законы субъектов Российской Федерации о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов
Законы субъектов Российской Федерации об исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования
Иные законы субъектов Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения
Муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований о местных бюджетах
Муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований об исполнении местных бюджетов
Иные муниципальные правовые акты представительных органов муниципальных образований, регулирующие бюджетные правоотношения

По нажатию - переход на страницу "Закон (решение) о бюджете" на соответствующий закон о бюджете"

Общая связь | Вопросы и ответы | Карта сайта | Полезные ссылки | Подписка по e-mail | Статистика

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 222-2-777
8 (800) 333-6226
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций сектора государственного управления)
для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»

© Copyright, Минфин России. Федеральное казначейство. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» 2013-2017. При использовании материалов, размещенных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу: [http://www.budget.gov.ru](#) обязательна. Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в опубликованные материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 406 – Макет страницы «Бюджетное законодательство»

41.3 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета субъекта»

The screenshot displays the 'Электронный бюджет' (Electronic Budget) portal for the Yuzovskaya region. The main navigation bar includes links to 'Бюджетная система', 'Бюджет', 'Регионы', 'Госсектор', 'Россия в мире', 'Новости', 'Данные и сервисы', and 'О портале'. Below this, there are icons for 'Бюджетное устройство', 'Принципы и классификация', 'Бюджетный процесс', 'Участники бюджетного процесса', and 'Ответственность за нарушения законодательства'.

The main content area is titled 'Порядок, правила и сроки составления проекта бюджета: Московская область'. It includes a search bar and filters for 'Федеральный', 'Региональный', and 'Местный' levels, with 'Московская область' selected. The text describes the legal basis for budget projects, citing the 2016 Federal Law and the 2017 Moscow Oblast Law. It lists the organs responsible for budget preparation: the Government of Moscow Oblast and the Ministry of Economy and Finance.

A sidebar on the left lists 'Документы, необходимые для составления проекта бюджета'. The main content area features several sections with icons and titles, including 'Положения послания Президента Российской Федерации...', 'Основные направления бюджетной и налоговой политики...', 'Прогноз социально-экономического развития...', 'Бюджетный прогноз...', and 'Государственные программы...'. Each section provides a brief description of the document and its purpose.

At the bottom, there is a footer with contact information for the 'Горячая линия' (Hotline), including phone numbers 8 (800) 2222-777 and 8 (800) 333-6226. It also includes a copyright notice for the 'Электронный бюджет' system, dated 2015-2017, and a disclaimer about the use of the system.

Рисунок 407 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Документы, необходимые для составления проекта бюджета»

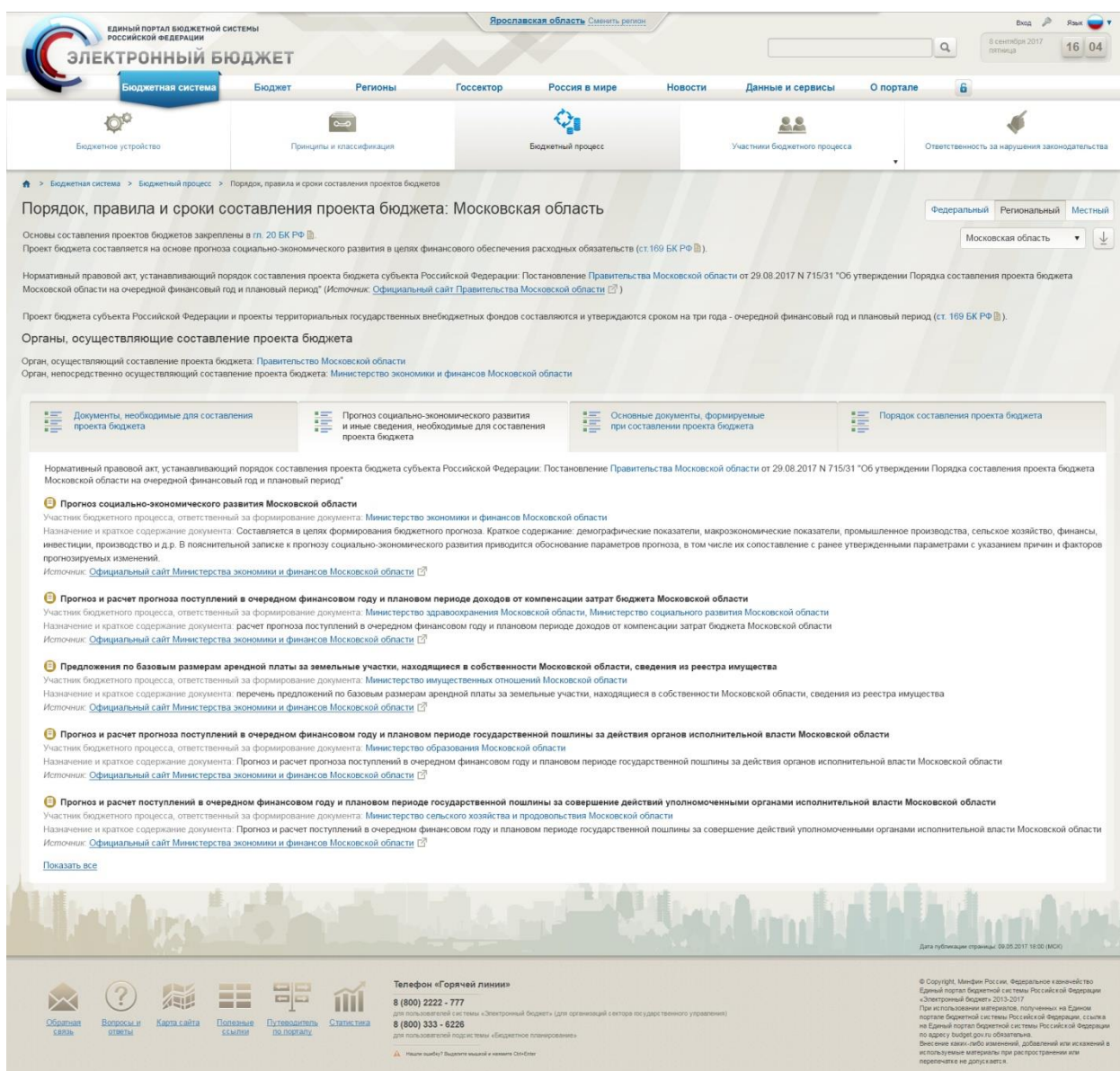


Рисунок 408 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета»

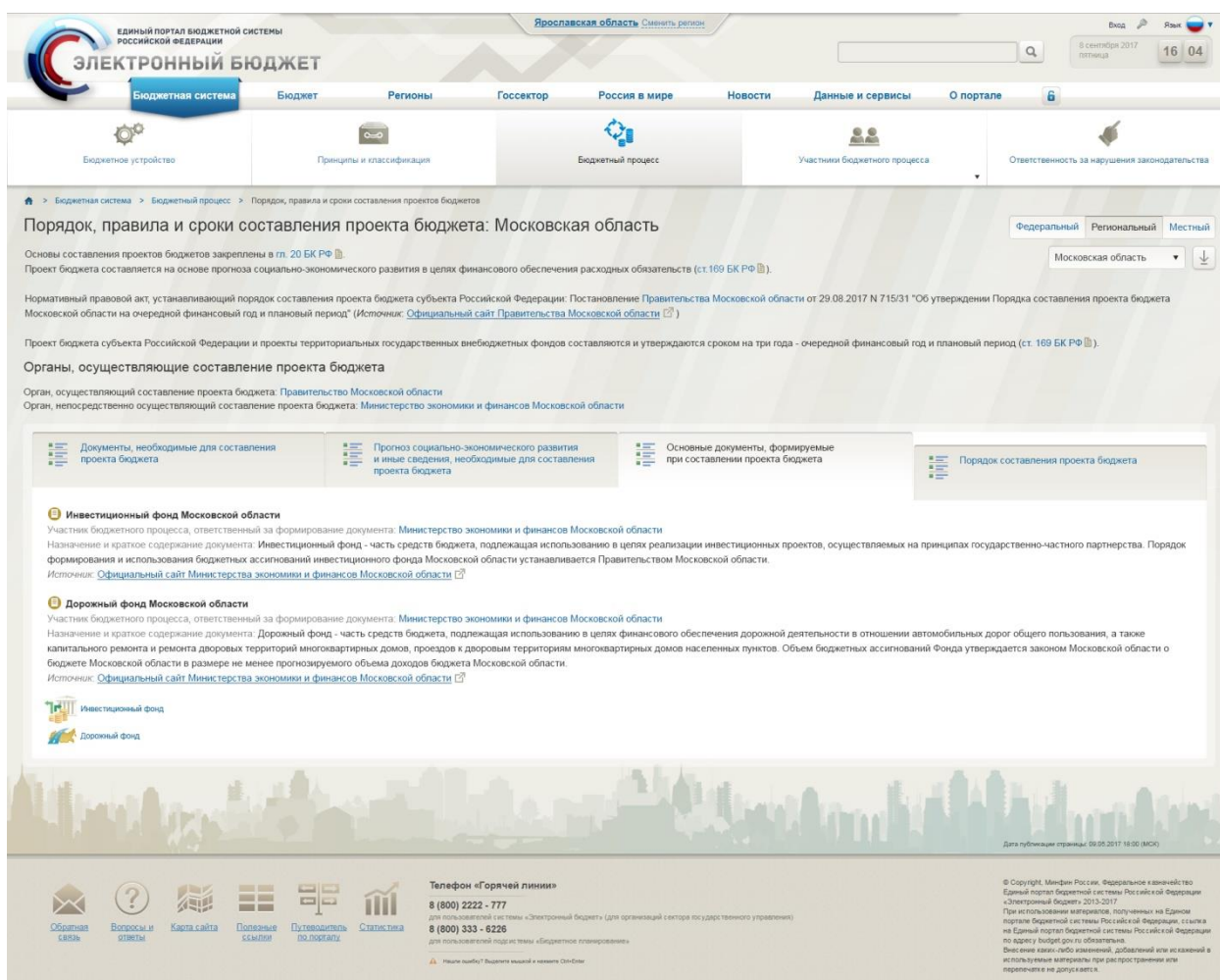


Рисунок 409 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Основные документы, формируемые при составлении проекта бюджета»

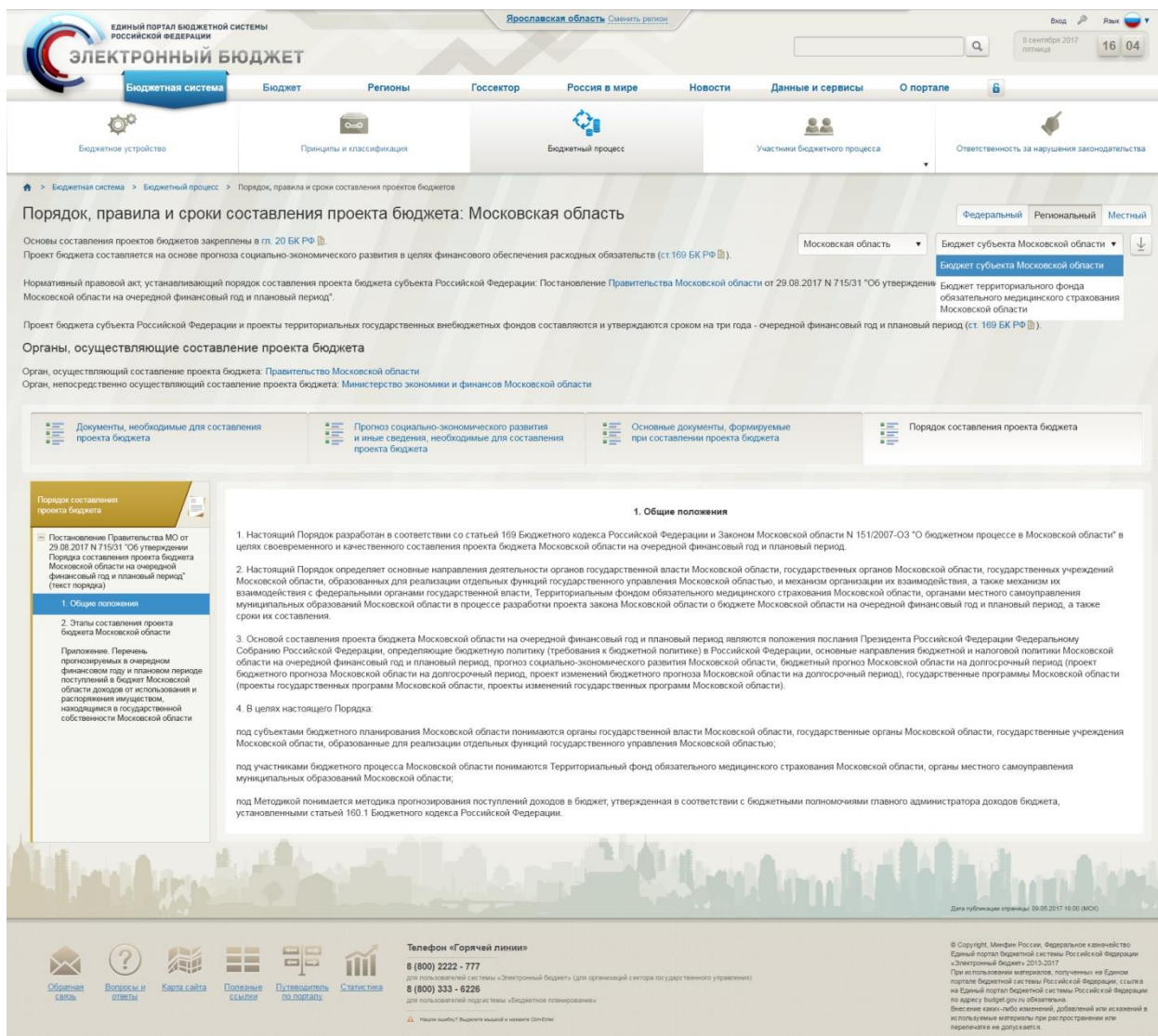


Рисунок 410 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Порядок составления проекта бюджета»

41.4 П. 5.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета субъекта»

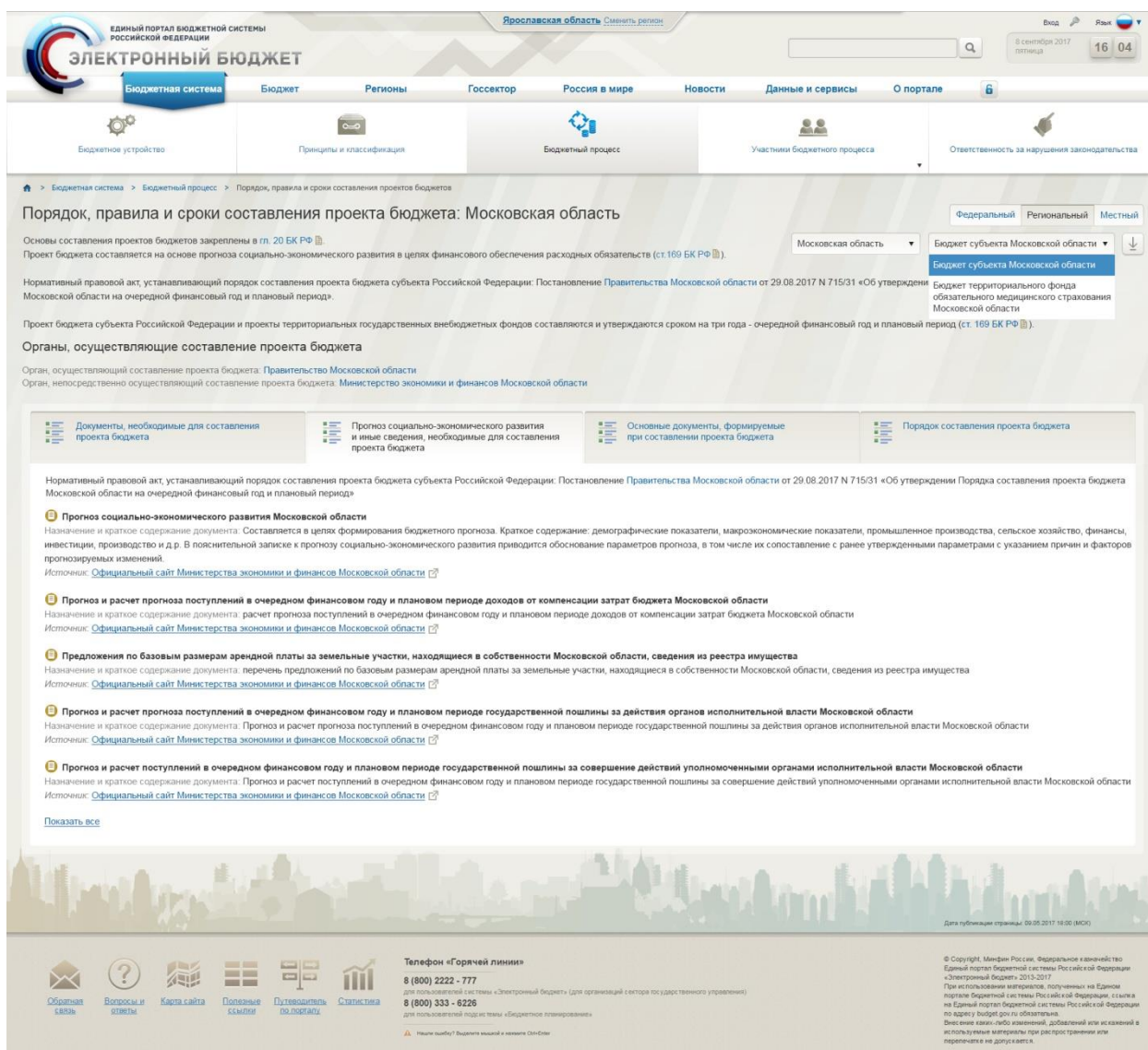


Рисунок 411 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета»

41.5 П. 5.4 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза на долгосрочный период»

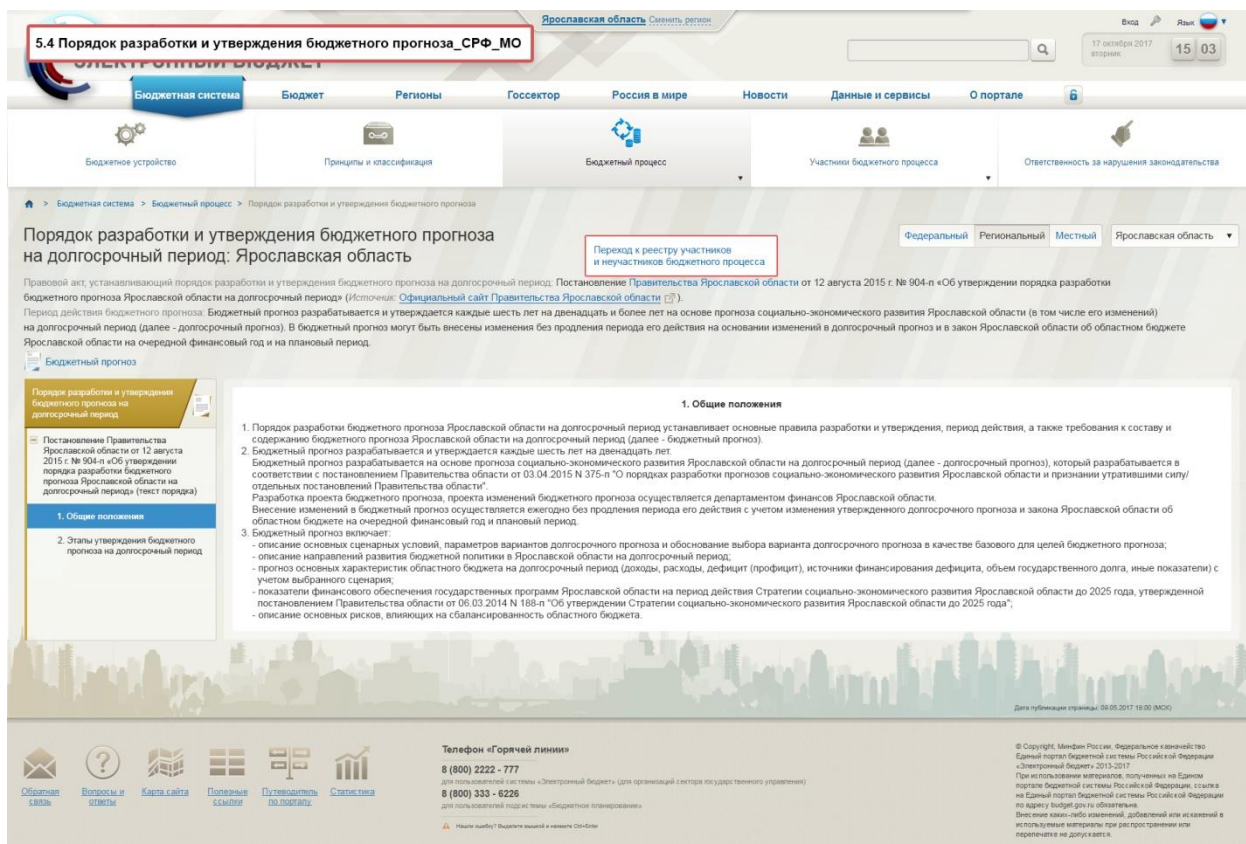


Рисунок 412 – Макет страницы «Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза»

41.6 П. 5.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда»

5.12 Порядок формирования и использования БА дорожных фондов_СРФ_МО

Бюджетная система Бюджет Регионы Госсектор Россия в мире Новости Данные и сервисы О портале

Доходы Расходы Сбалансированность бюджета Государственная поддержка Государственные инвестиции Государственные программы Государственный долг Финансовый менеджмент

Общая информация о дорожных фондах

Дорожный фонд - часть средств бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов ст.179.4 БК РФ

Федеральный дорожный фонд Дорожные фонды Дорожные фонды субъектов Российской Федерации Муниципальные дорожные фонды

Дорожный фонд субъекта Российской Федерации: Московская область

Федеральный Региональный Местный Московская область

Правовой акт, устанавливающий порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда субъекта Российской Федерации: Постановление Правительства Московской области от 27 декабря 2011 г. N 1639/52 «Об утверждении порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Московской области» (Источник: [Официальный сайт Правительства Московской области](#))

Перейти к реестру участников и неучастников бюджетного процесса

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда

Постановление Правительства Московской области от 27 декабря 2011 г. N 1639/52 «Об утверждении порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Московской области» (текст документа)

1. Общие положения

2. Формирование бюджетных ассигнований Дорожного фонда

3. Корректировка объема бюджетных ассигнований Дорожного фонда

4. Использование средств Дорожного фонда

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда Московской области (далее - Фонд).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, установленные Законом Московской области N 180/2011-ОЗ "О Дорожном фонде Московской области" (далее - Закон о Дорожном фонде).

Дата публикации страницы: 01.08.2017 16:06 (МСК)

Общая связь Вопросы и ответы Карта сайта Полезные ссылки Путеводитель по portalу Статистика

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222 - 777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций с восторгом телефонного управления)
8 (800) 333 - 6226
для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»
Услуги «Горячей линии» и «Горячей линии»

© Copyright, Минфин России. Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Электронный бюджет» 2013-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [http://portal.budget.gov.ru](#) обязательна.
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при воспроизведении или перепечатке не допускается.

Рисунок 413 – Макет страницы «Дорожные фонды»

41.7 П. 5.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда»

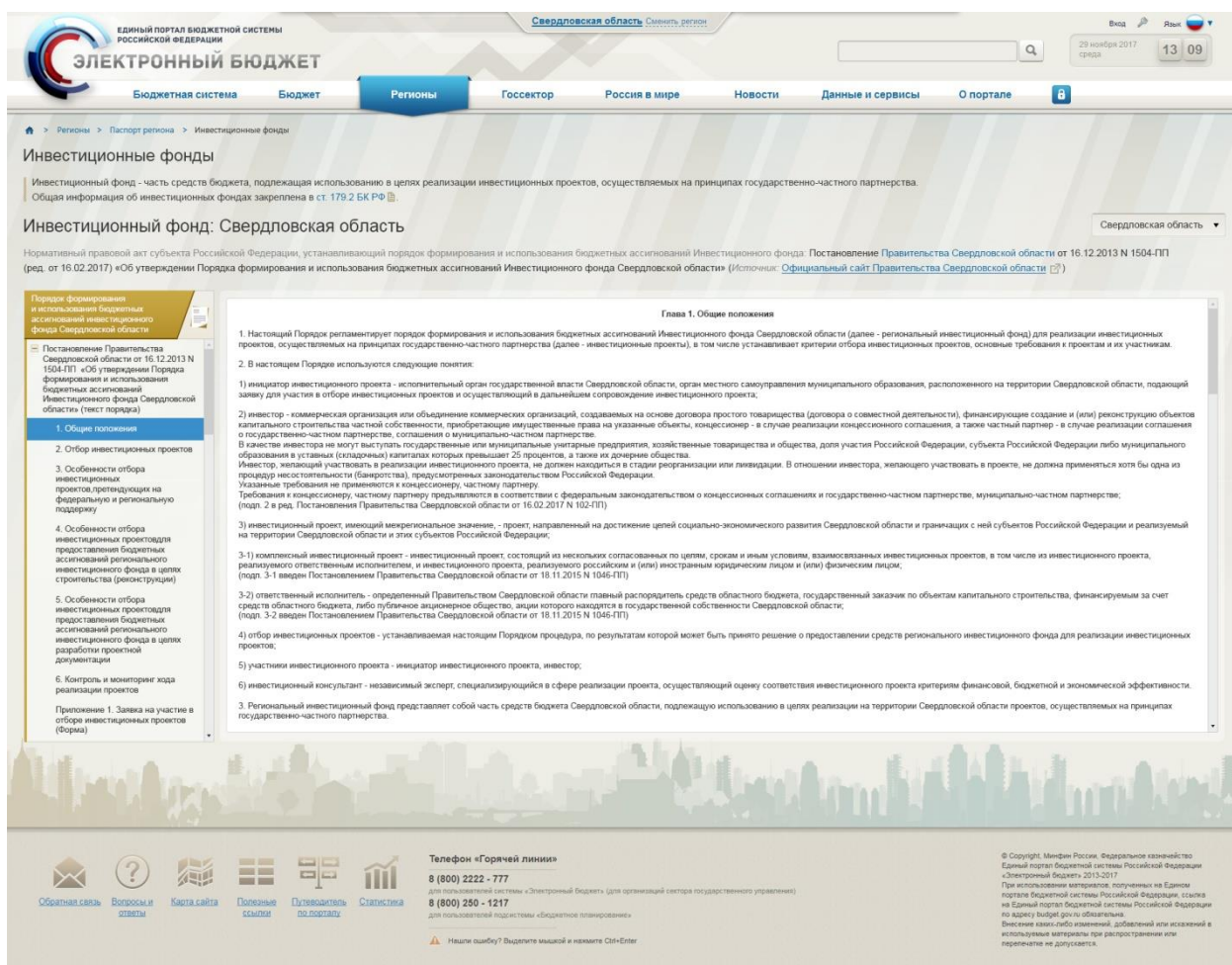


Рисунок 414 – Макет страницы «Инвестиционные фонды»

41.8 П. 5.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Структура и содержание закона о бюджете»

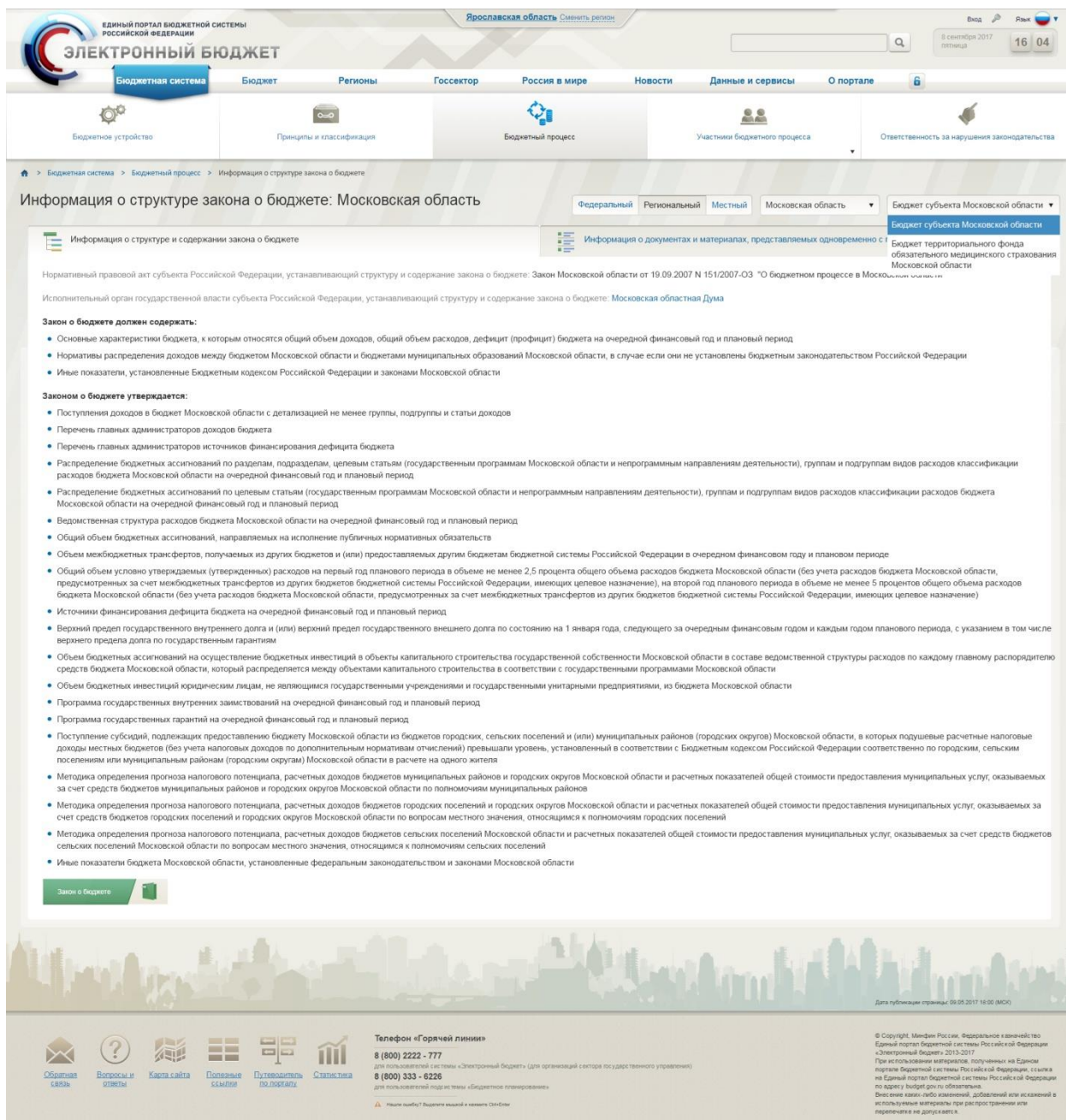


Рисунок 415 – Макет страницы «Информация о структуре закона о бюджете», витрина «Информация о структуре и содержании закона о бюджете»

41.9 П. 5.15 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете»

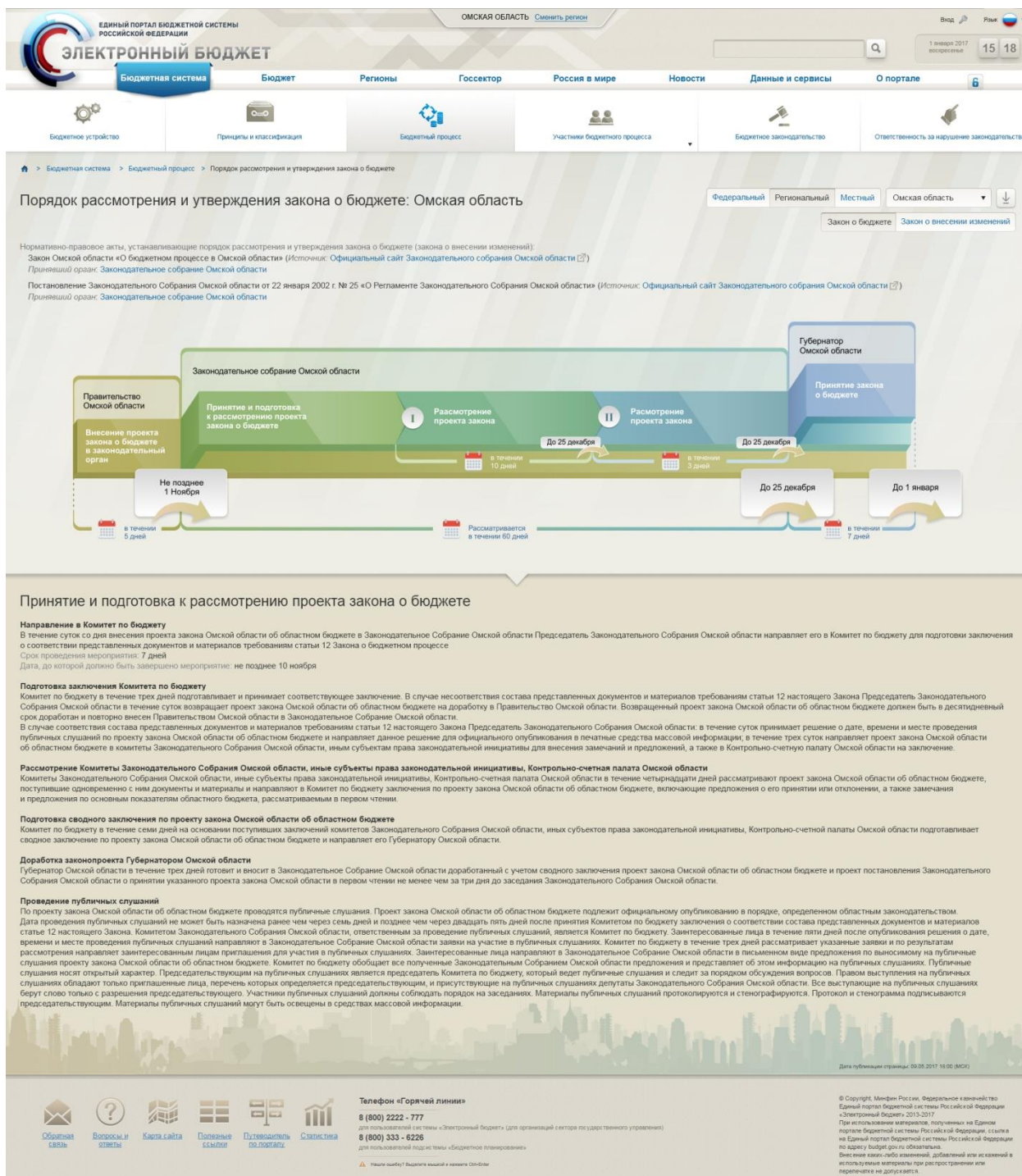


Рисунок 416 – Макет страницы «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете», витрина «Закон о бюджете»

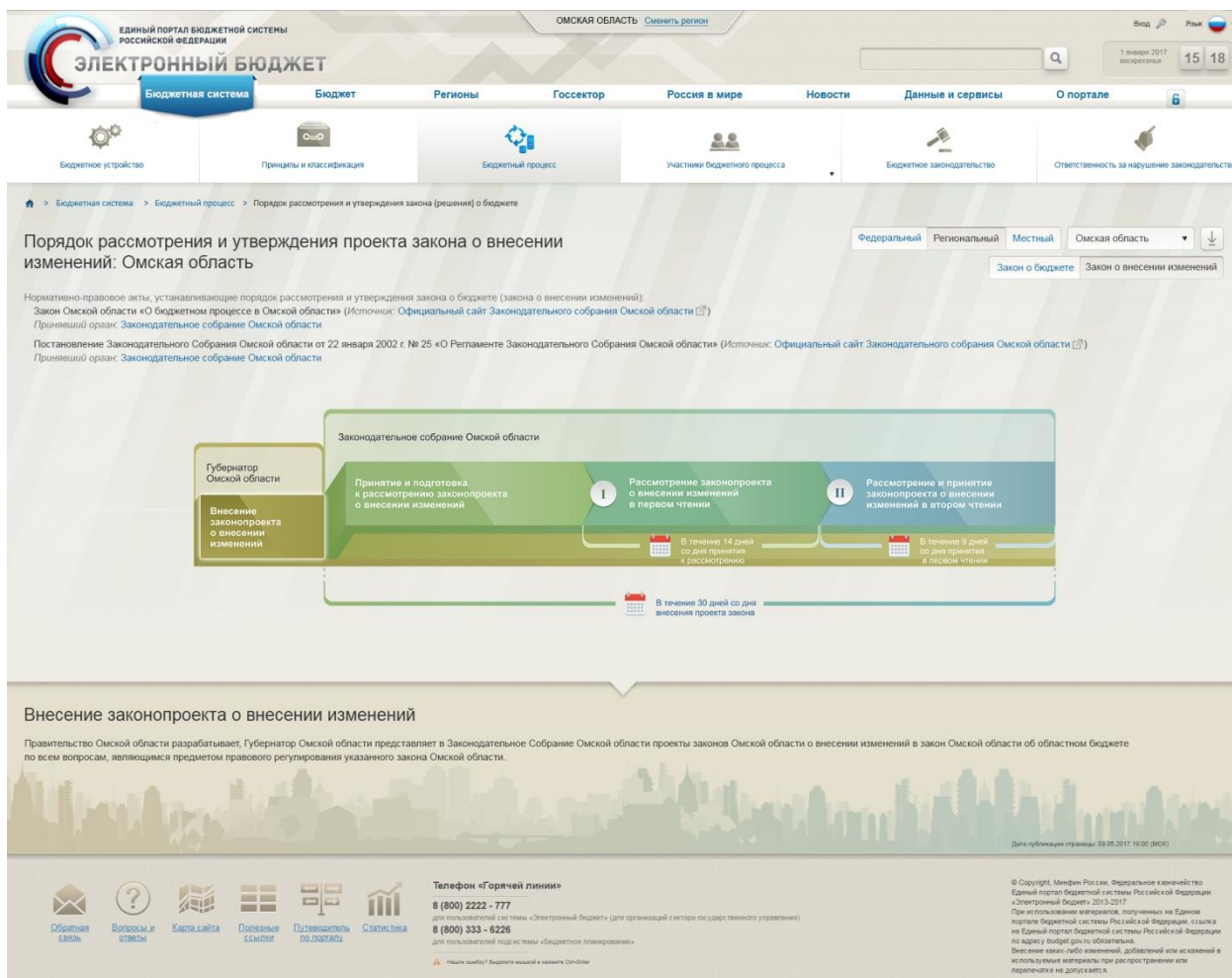


Рисунок 417 – Макет страницы «Порядок рассмотрения и утверждения закона о бюджете», витрина «Закон о внесении изменений»

41.10 П. 5.16 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Документы и материалы, представляемые в законодательный (представительный) орган одновременно с проектом закона о бюджете»

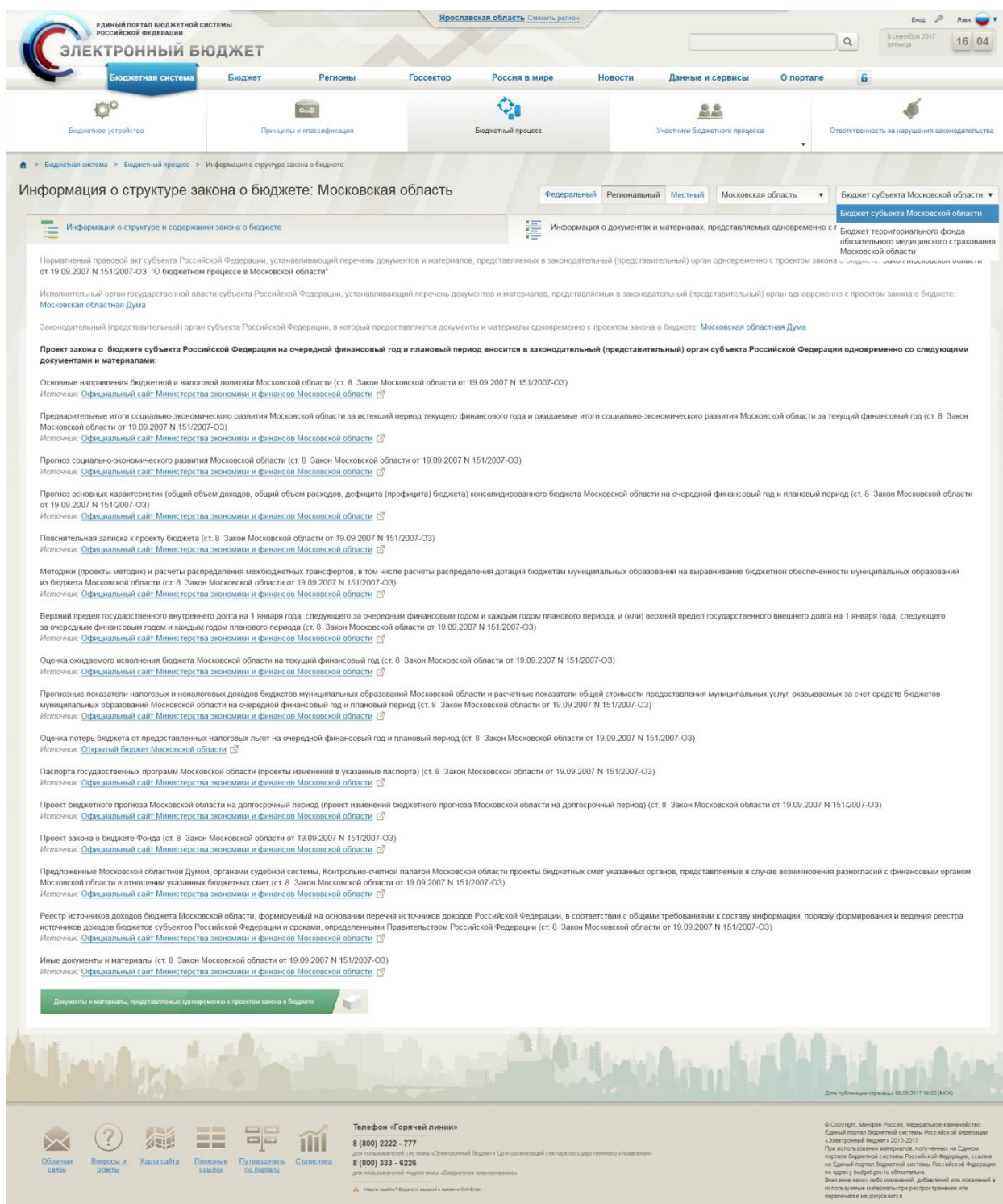


Рисунок 418 – Макет страницы «Информация о структуре закона о бюджете», витрина «Информация о документах и материалах, предоставляемых одновременно с проектом закона о бюджете»

41.11 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

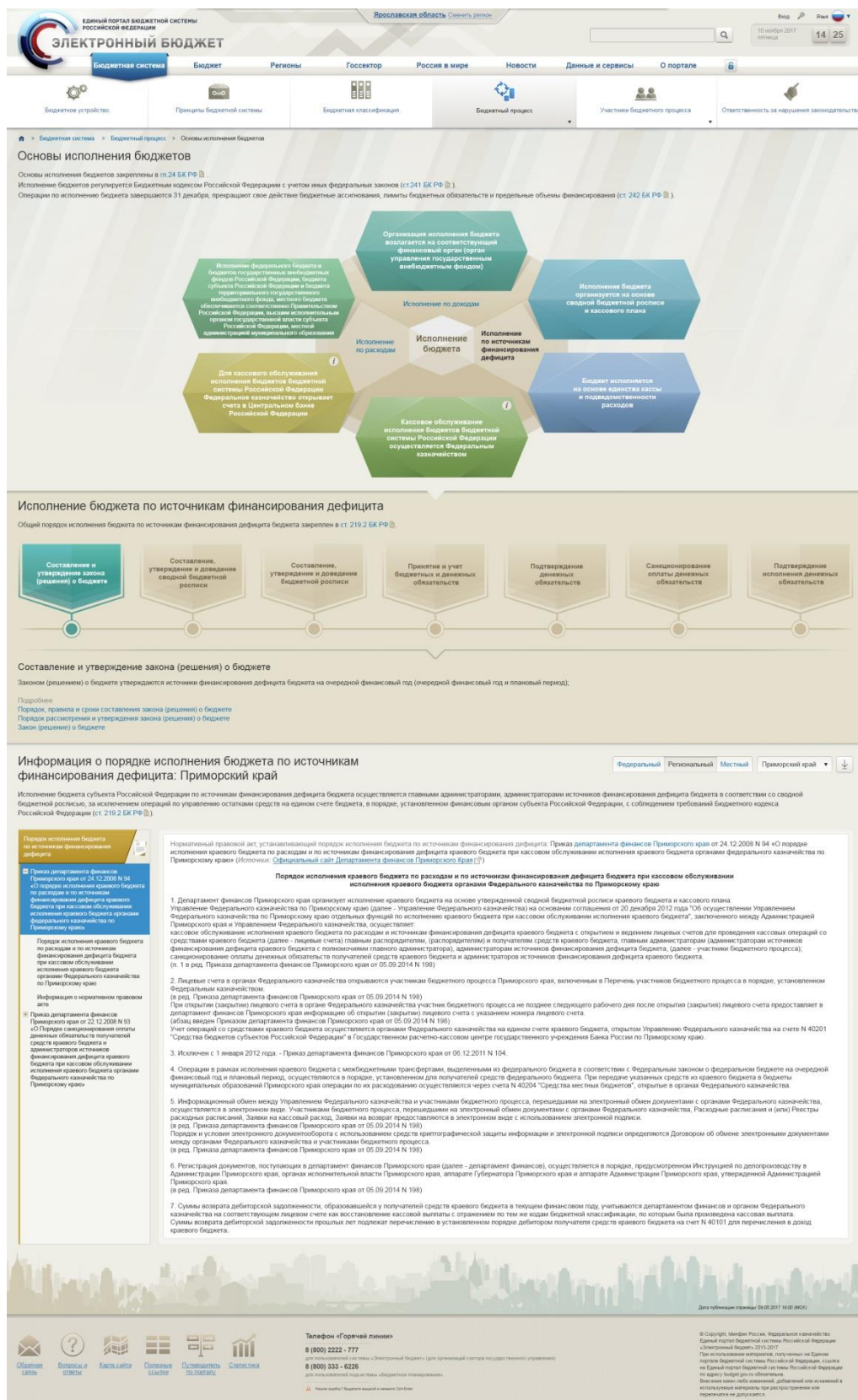


Рисунок 419 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по источникам финансирования дефицита»



Рисунок 420 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по расходам»

41.12 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | Бюджет | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

Основы кассового обслуживания исполнения бюджета

Основы кассового обслуживания исполнения бюджета закреплены в ст. 241.1 БК РФ.

Порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы

- Учет операций со средствами бюджетов осуществляется на единых счетах бюджетов, открытых в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации органами Федерального казначейства
- Управление средствами на единых счетах бюджетов осуществляют финансовые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами или иные уполномоченные органы
- Осуществление кассовых выплат из бюджета на основании платежных документов:
 - в порядке очередности их представления;
 - в пределах фактического наличия остатка средств на едином счете бюджета
- Проведение и учет операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета на едином счете бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации
- Представление финансовым органам информации о кассовых операциях по исполнению соответствующих бюджетов, а также иных бюджетов, входящих в консолидированный бюджет соответствующей территории
- Обеспечение наличными денежными средствами организаций
- Осуществление органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета при заключении соглашения
- Представление по запросу информации о кассовых операциях по исполнению в орган государственного (муниципального) контроля

Осуществление органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета при заключении соглашения

В случае передачи органу Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (бюджета муниципального образования) в соответствии с соглашением об осуществлении этих функций, заключаемым с учетом положений ст. 168 БК РФ, особенности кассового обслуживания таких бюджетов устанавливает Федеральное казначейство в соответствии с положениями пункта 1 ст. 241.1 БК РФ.

Если полномочия Федерального казначейства по кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов и бюджетов муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, осуществляются исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с соглашением, заключенным согласно ст. 215.1 БК РФ, то этот орган обязан представлять указанному в соглашении органу Федерального казначейства информацию о всех проведенных им кассовых операциях при исполнении всех обслуживаемых им бюджетов, учтенных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Особенности кассового обслуживания исполнения бюджета: Республика Карелия

Уполномоченный орган, осуществляющий управление средствами бюджета на едином счете бюджета: Министерство финансов Республики Карелия

Уполномоченный орган, осуществляющий учет операций со средствами бюджета на едином счете бюджета: Управление Федерального казначейства по Республике Карелия

Вариант кассового обслуживания бюджета: с открытием лицевых счетов главным администраторам бюджетных средств и (или) получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации

Поступления Денежные средства

Министерство финансов Республики Карелия

Головной расчетно-кассовый центр
Счет управления Федерального казначейства для учета средств бюджета субъекта РФ

Оплата поставщикам

Платежные документы

Выписки

Управление Федерального казначейства по Республике Карелия

Платежные документы

Выписки

Информация об операциях и состоянии единого счета

Предельные объемы финансирования (лимиты бюджетных обязательств)

Предельные объемы финансирования (лимиты бюджетных обязательств)

Ведение лицевых счетов \ Санкционирование расходов

Главные распорядители

Распорядители

Получатели

Передача отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального казначейства.

Распоряжение Правительства Республики Карелия от 14 октября 2010 г. N 443р-П «Об одобрении Соглашения между Правительством Республики Карелия и Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия»

(Источник: [Официальный сайт Правительства Республики Карелия](#))

Нормативные правовые акты, устанавливающие особенности кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации.

- Приказ Министерства финансов РК от 16.02.2017 N 65 «О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Республики Карелия предельного объема оплаты денежных обязательств»
- (Источник: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#))
- Приказ Министерства финансов РК от 12.09.2017 N 385 «Об утверждении порядков осуществления отдельных процедур исполнения бюджета Республики Карелия по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»
- (Источник: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#))

Дата публикации страницы: 09.05.2017 16:06 (МСК)

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222-777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций и вceptors по административному управлению)
8 (800) 333-6226
для пользователей системы «Бюджетное планирование»

Обратная связь | Вопросы и ответы | Карта сайта | Последние новости | Публикации по запросу | Статистика

© Copyright, Минфин России. Федеральное казначейство. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации. «Электронный бюджет» 2013-2017. При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [budsget.ru](#) обязательна. Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в использование материалов при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 421 – Первый вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета»

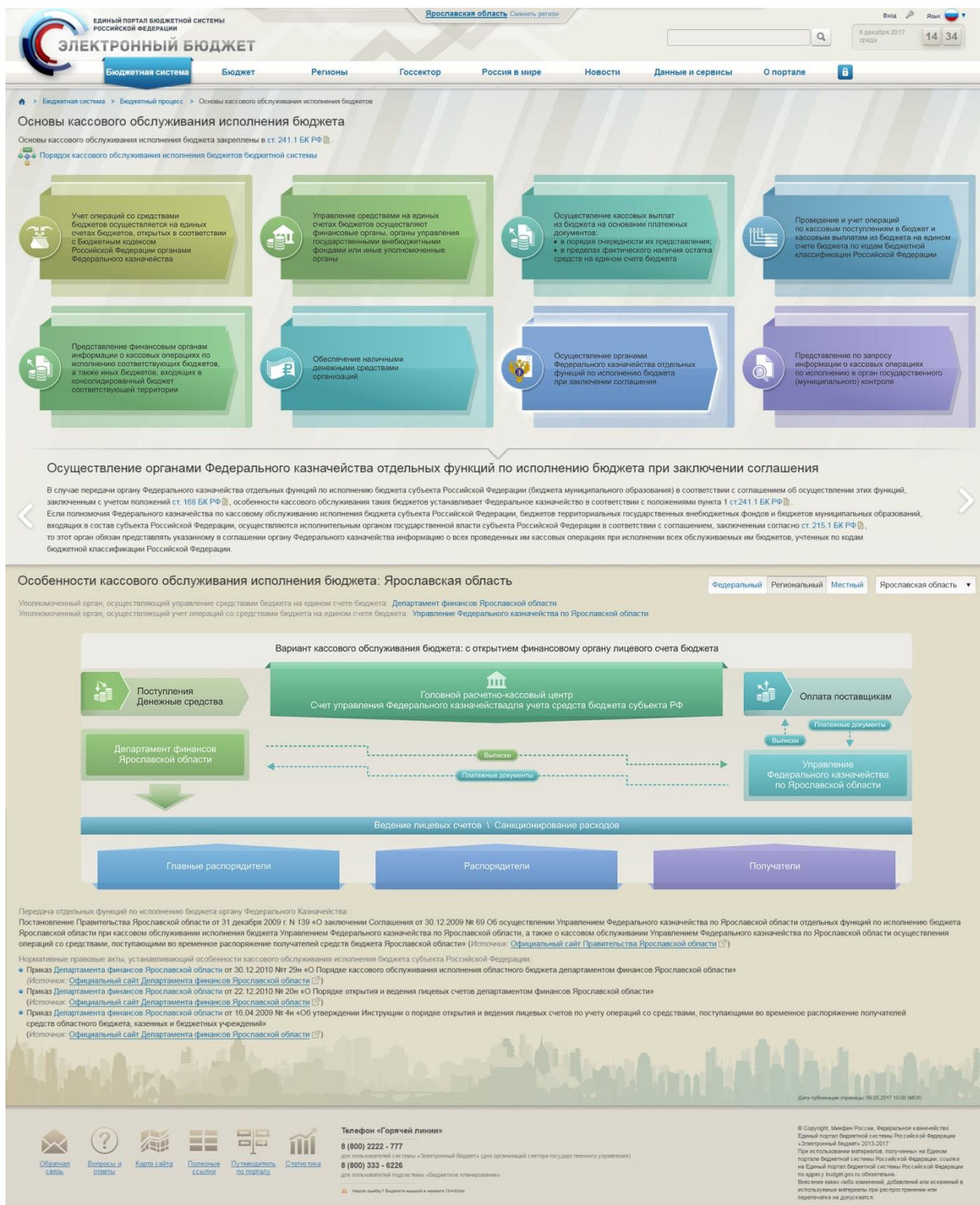


Рисунок 422 – Второй вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета»

41.13 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органах и руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджетов»

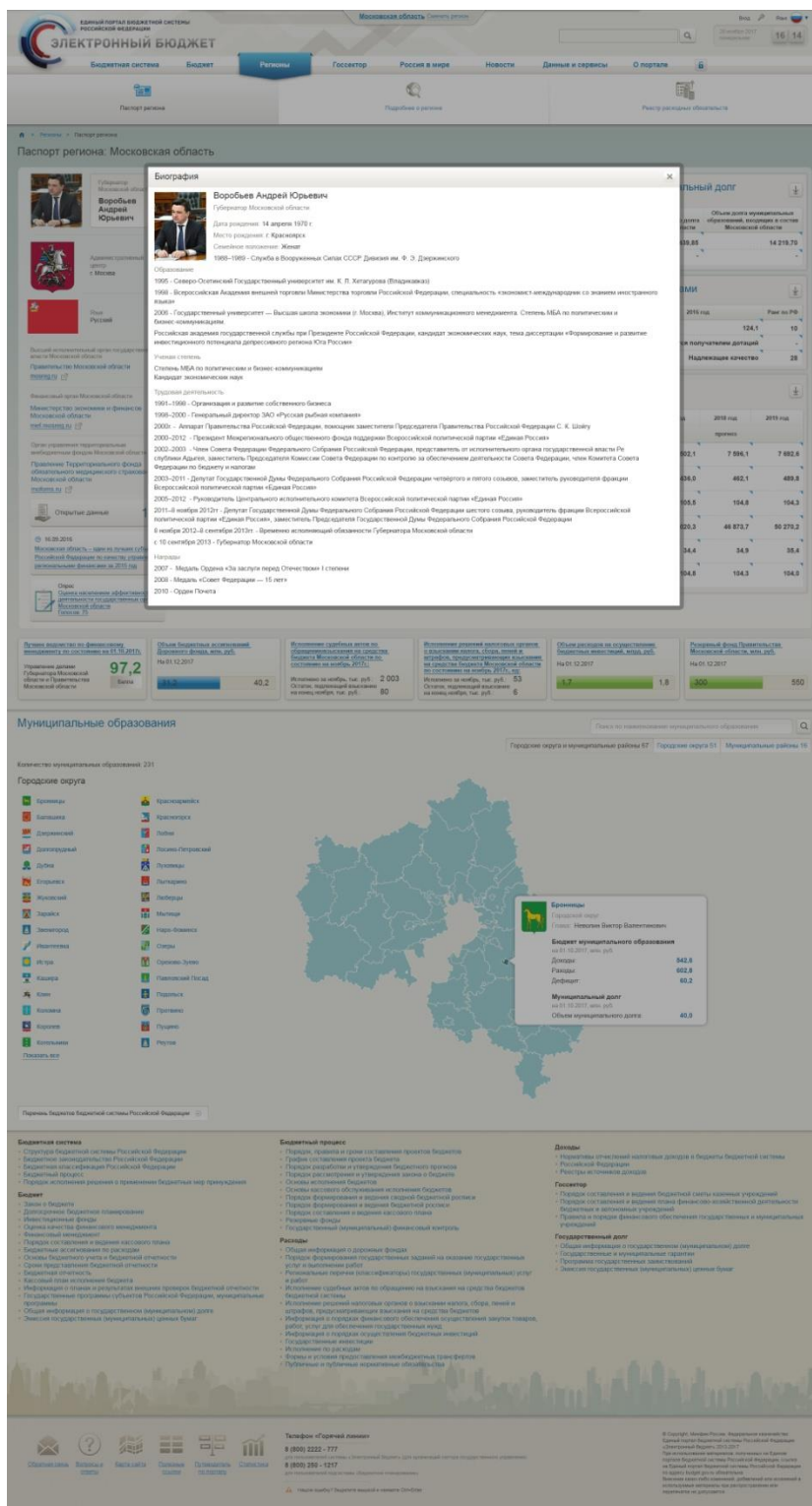


Рисунок 423 – Макет страницы «Паспорт региона»

41.14 П. 5.25 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Общая информация о качестве финансового менеджмента»

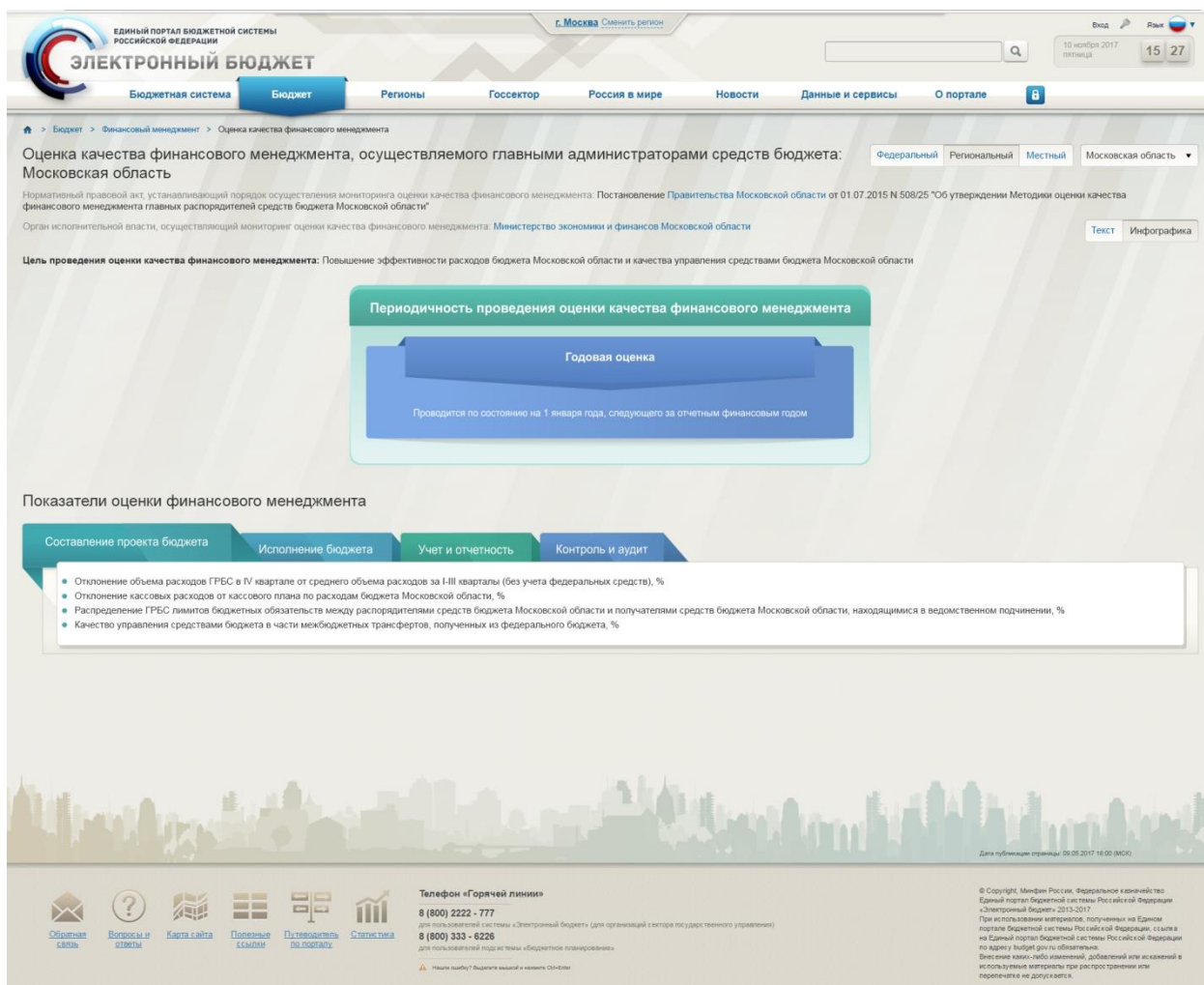


Рисунок 424 – Первый вариант макета страницы «Оценка качества финансового менеджмента»

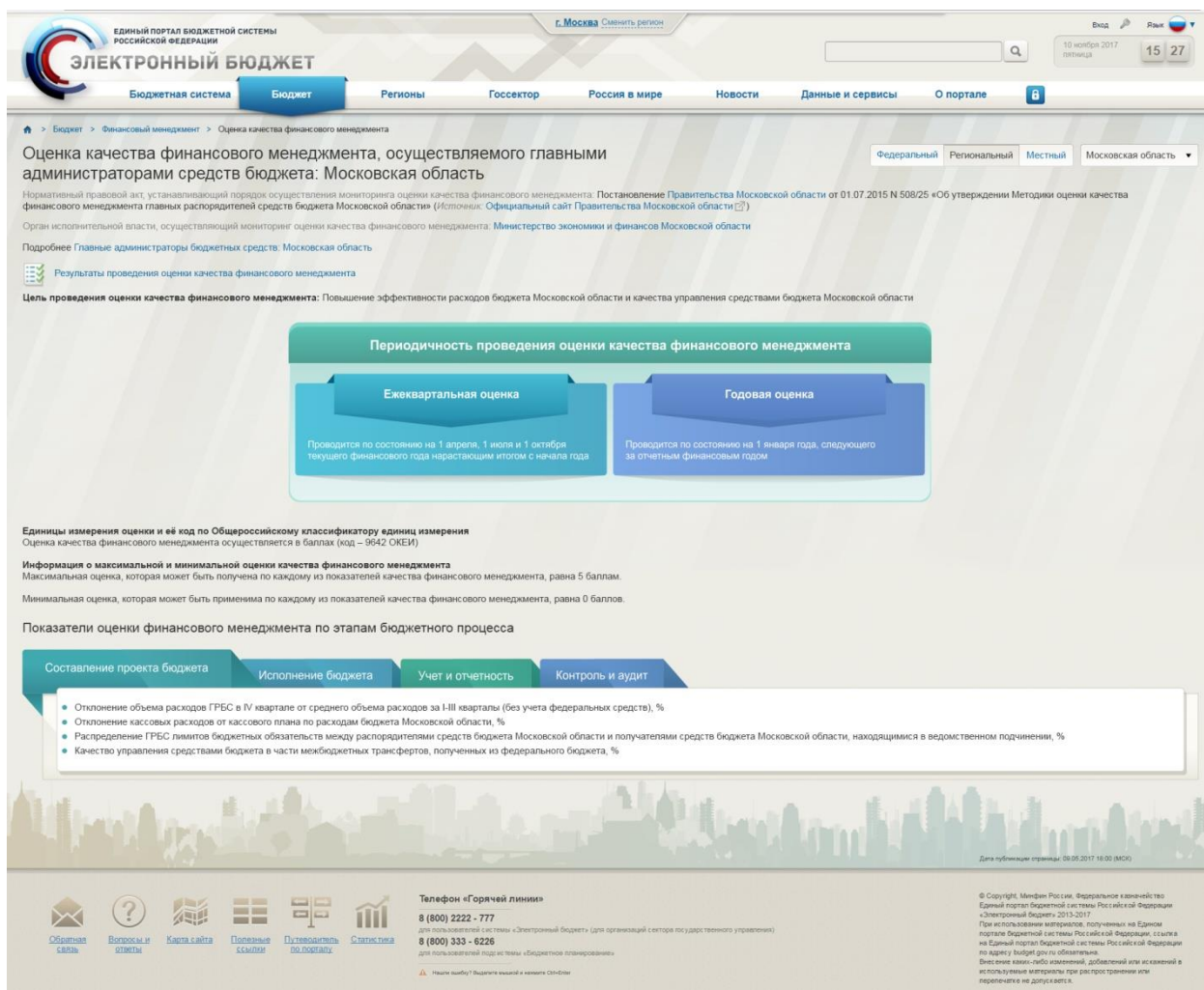


Рисунок 425 – Второй вариант макета страницы «Оценка качества финансового менеджмента»

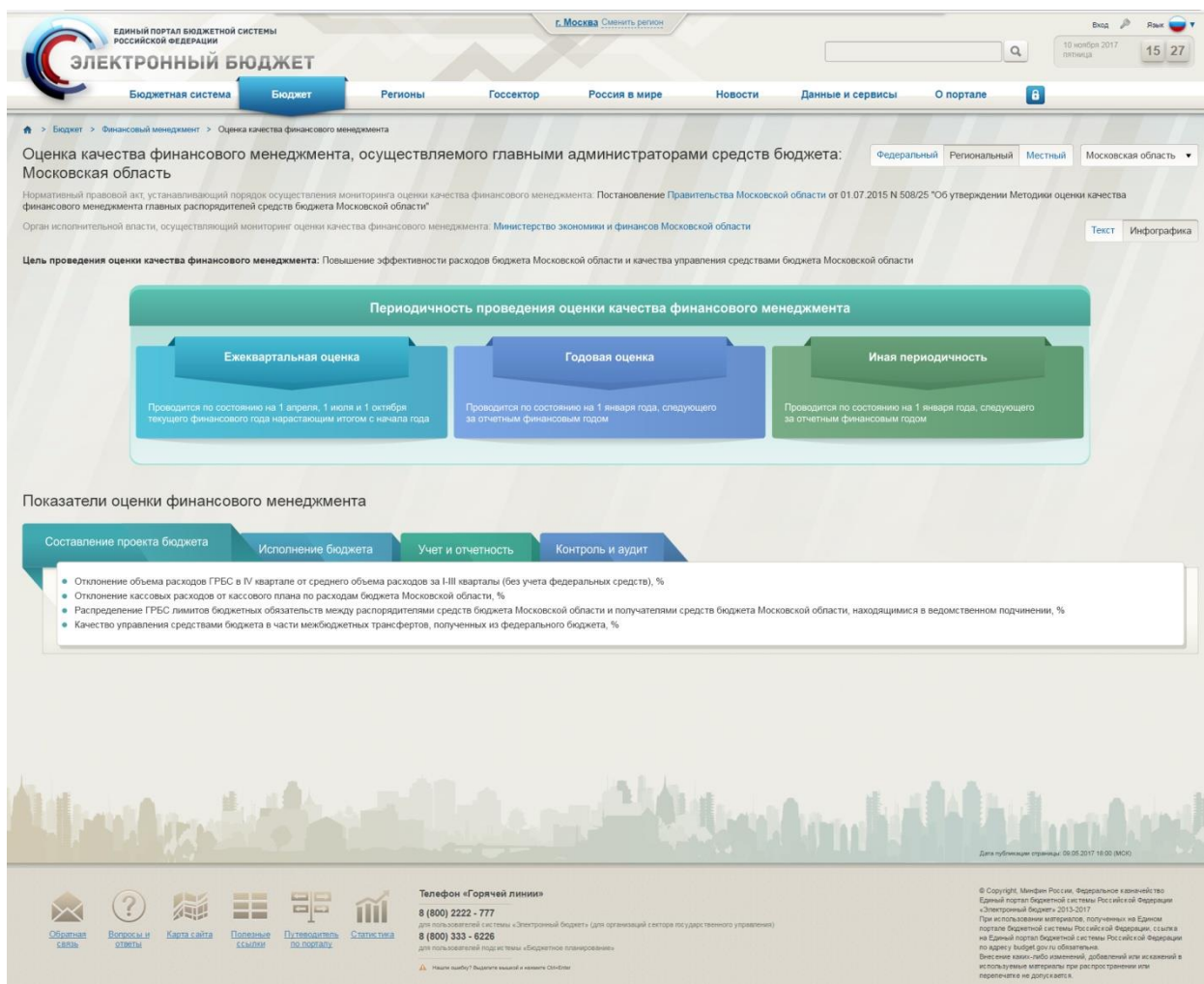


Рисунок 426 – Третий вариант макета страницы «Оценка качества финансового менеджмента»

41.15 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Москва Сменить регион

Вход Язык

1 декабря 2017 пятница 12 10

Бюджетная система Бюджет Регионы Госсектор Россия в мире Новости Данные и сервисы О портале

Бюджетная система > Бюджетный процесс > Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД

Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, бюджетной сметы казенных учреждений, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

Бюджетная смета

Бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.

Общая информация о бюджетной смете закреплена в ст. 221 БК РФ.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом, органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа.

Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, предусмотренных при формировании плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также дополнительно по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Порядок составления и ведения бюджетной сметы казенных учреждений

Федеральный Региональный Местный Московская область Инфографика Текст

Общие требования к составлению и ведению бюджетных смет казенных учреждений установлены Приказом Минфина РФ от 20 ноября 2007 г. N 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

В соответствии с Приказом Минфина РФ от 21 июля 2011 г. N 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» информация о государственных (муниципальных) учреждениях и их обособленных структурных подразделениях, включая показатели бюджетной сметы, размещается на официальном сайте в сети Интернет www.bud.gov.ru.

Казенные учреждения

- Формирование проекта бюджетной сметы казенного учреждения на очередной финансовый год
 - Одновременно осуществляется составление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год
- Доведение до Главных распорядителей бюджетных средств утвержденных бюджетных смет на очередной финансовый год
- Внесение изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения на очередной финансовый год
 - Одновременно осуществляется составление обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год
- Доведение до главных распорядителей бюджетных средств изменений бюджетных смет на очередной финансовый год

Главные распорядители бюджетных средств

- Согласование бюджетной сметы казенного учреждения на очередной финансовый год
- Руководитель казенного учреждения/ Руководитель главного распорядителя бюджетных средств
 - Утверждение бюджетной сметы казенного учреждения на очередной финансовый год
 - Утверждение сметы осуществляется не позднее 10 дней со дня доведения до учреждения лимитов бюджетных обязательств
 - Утверждение изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения на очередной финансовый год

Дата публикации приказа: 09.08.2017 13:00 (МСК)

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222 - 777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций и сектора по управлению финансами)
8 (800) 333 - 6226
для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»

Обратная связь Вопросы и ответы Карта сайта Полезные ссылки Поддержка по телефону Статистика

© Copyright, Минфин России. Федеральное казенное учреждение «Единый портал бюджетной системы Российской Федерации» «Электронный бюджет 2013-2017»
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу bud.gov.ru обязательна.
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в опубликованные материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 427 – Макет страницы «Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД», витрина «Бюджетная смета»

41.16 П. 5.28 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»

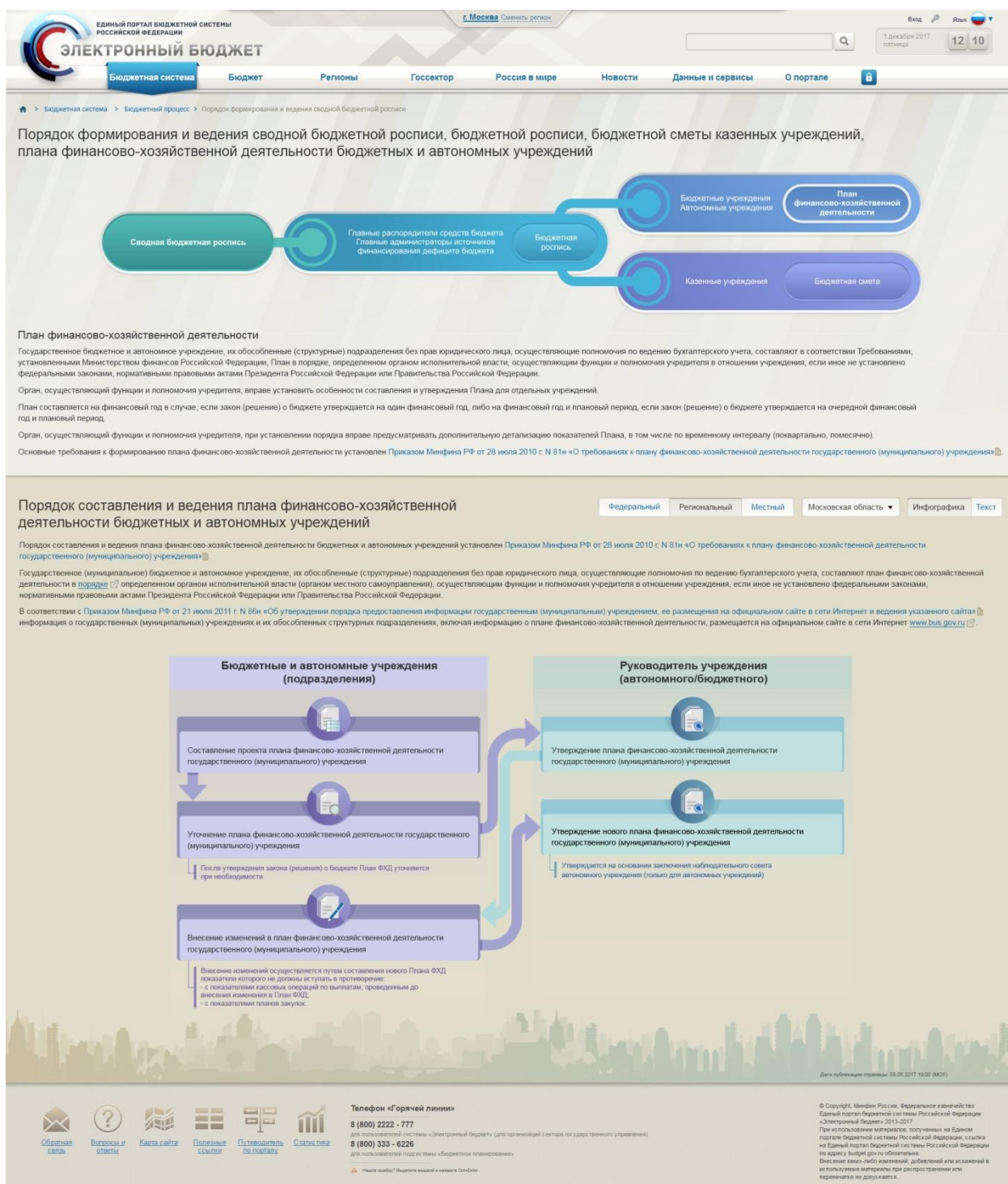


Рисунок 428 – Макет страницы «Порядок формирования и ведения СБР, БР, бюджетной сметы и ПФХД», витрина «План финансово-хозяйственной деятельности»

41.17 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

The screenshot displays the 'Электронный бюджет' (Electronic Budget) portal. The main navigation bar includes 'Бюджетная система', 'Бюджет', 'Регионы', 'Госсектор', 'Россия в мире', 'Новости', 'Данные и сервисы', and 'О портале'. The current page is titled 'Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнения работ: Московская область' (Order of formation of state assignments for the provision of state services and execution of work: Moscow Oblast). It features a section for 'Казенные учреждения субъекта Российской Федерации, для которых формируется государственное задание' (State-owned institutions of the subject of the Russian Federation, for which a state assignment is formed), listing four ministries with their respective numbers of institutions: Ministry of Health (10), Ministry of Physical Culture and Sports (10), Ministry of Education (20), and Ministry of Culture (20). Below this, there is a detailed section for the 'Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнении работ: Московская область' (Order of formation of state assignments for the provision of state services and execution of work: Moscow Oblast), which includes a flowchart of the process: 'Формирование государственного задания' (Formation of state assignment) -> 'Утверждение государственного задания' (Approval of state assignment) -> 'Ведение реестра государственных заданий' (Maintenance of the register of state assignments) -> 'Финансовое обеспечение выполнения государственного задания' (Financial provision for the execution of state assignment) -> 'Контроль за выполнением государственного задания' (Control over the execution of state assignment) -> 'Формирование отчетности о выполнении государственного задания' (Formation of reporting on the execution of state assignment). The page also contains various informational blocks, including 'Формирование государственного задания' (Formation of state assignment) and 'Порядок формирования государственного задания' (Order of formation of state assignment), and a footer with contact information and a copyright notice.

Рисунок 429 – Первый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»



Рисунок 430 – Второй вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»



Рисунок 431 – Третий вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

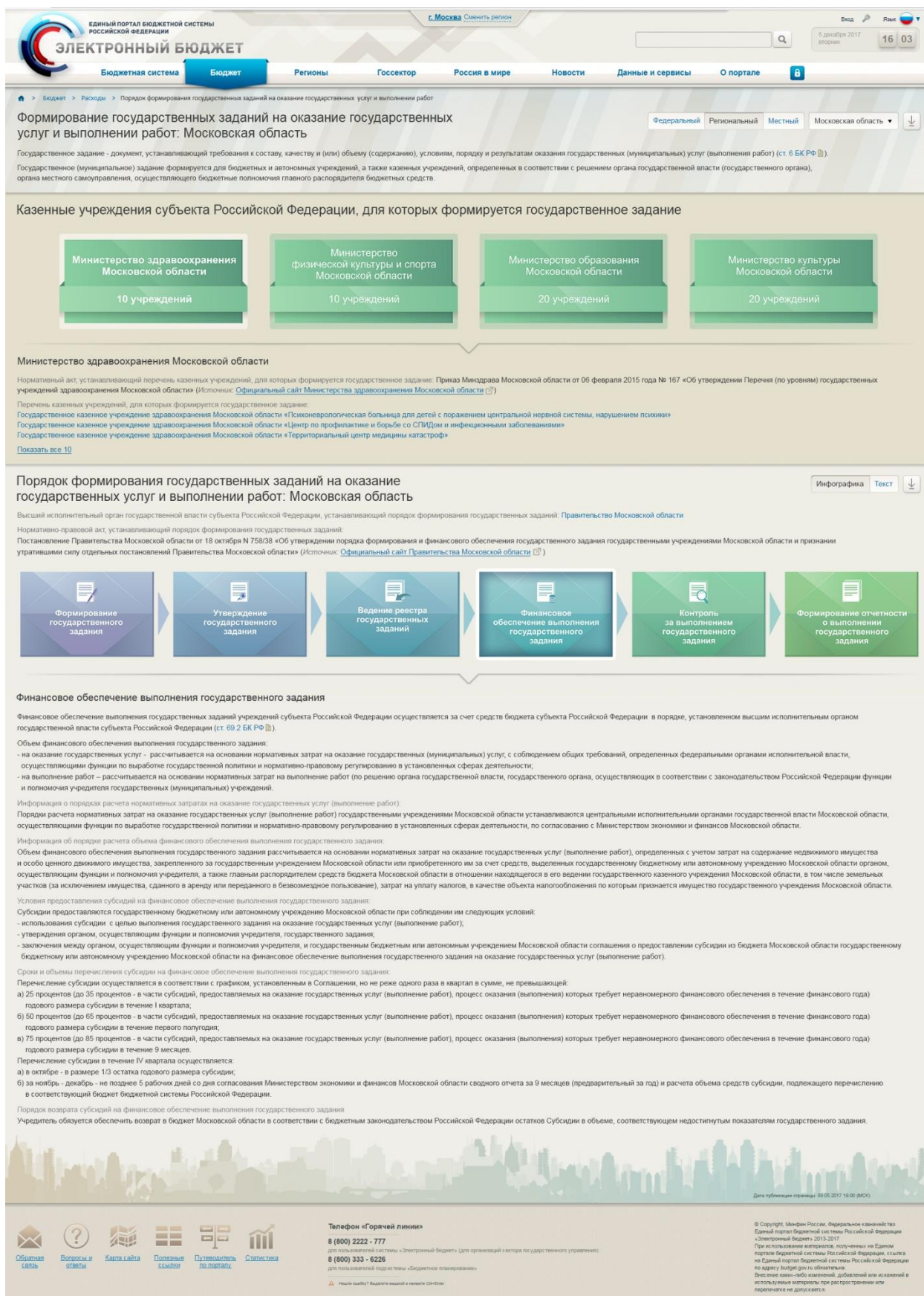


Рисунок 432 – Четвертый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

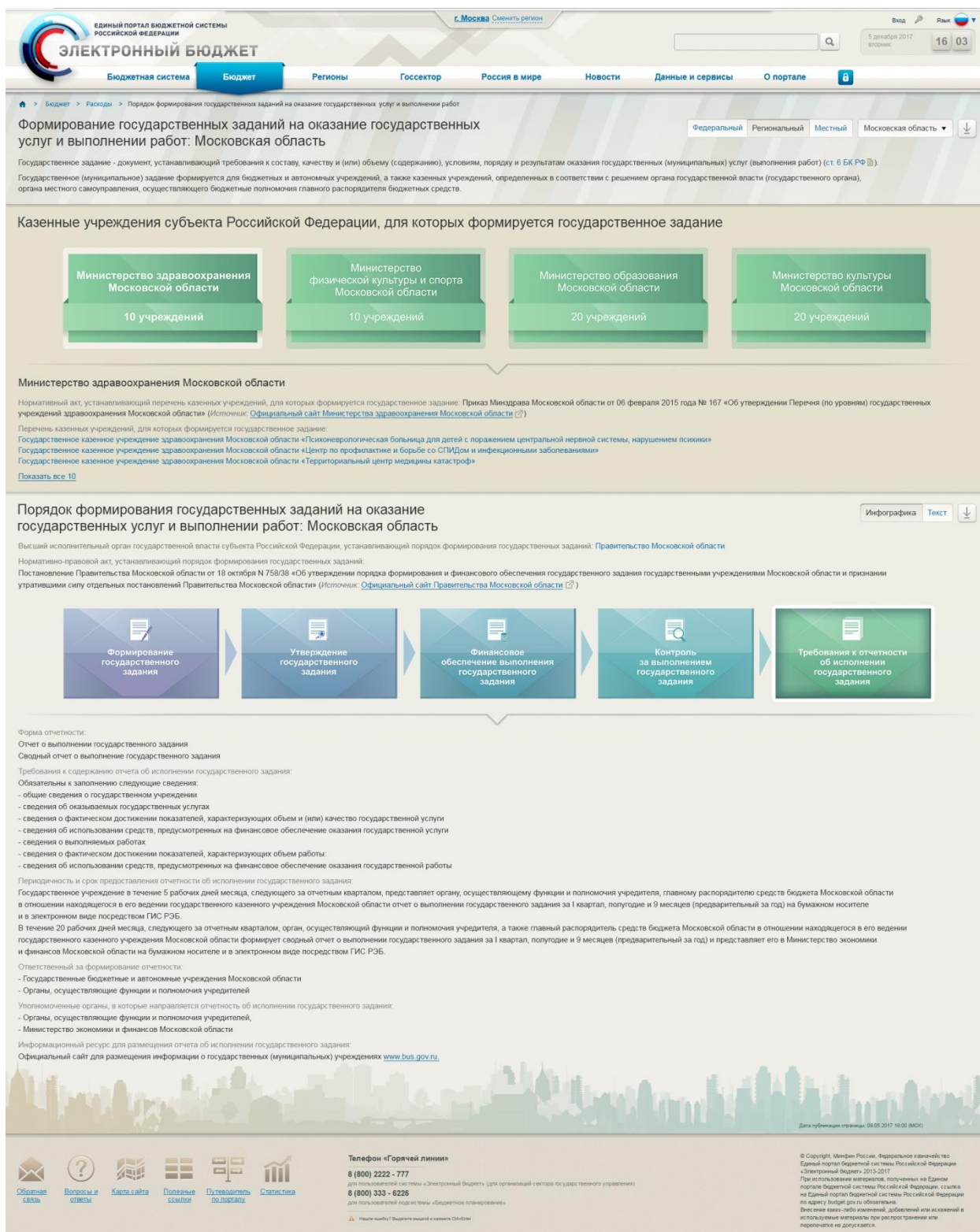


Рисунок 433 – Пятый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

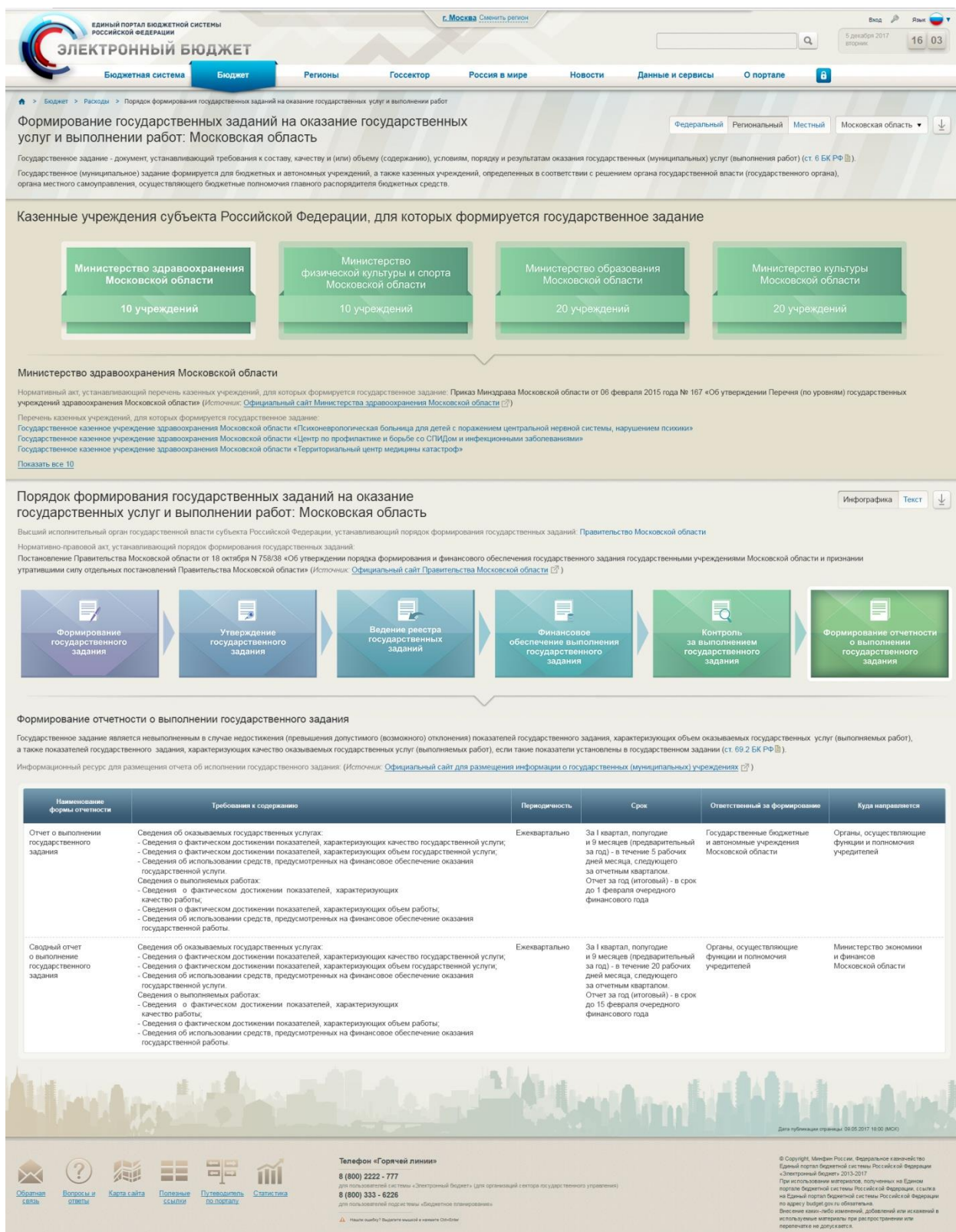


Рисунок 434 – Шестой вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика»

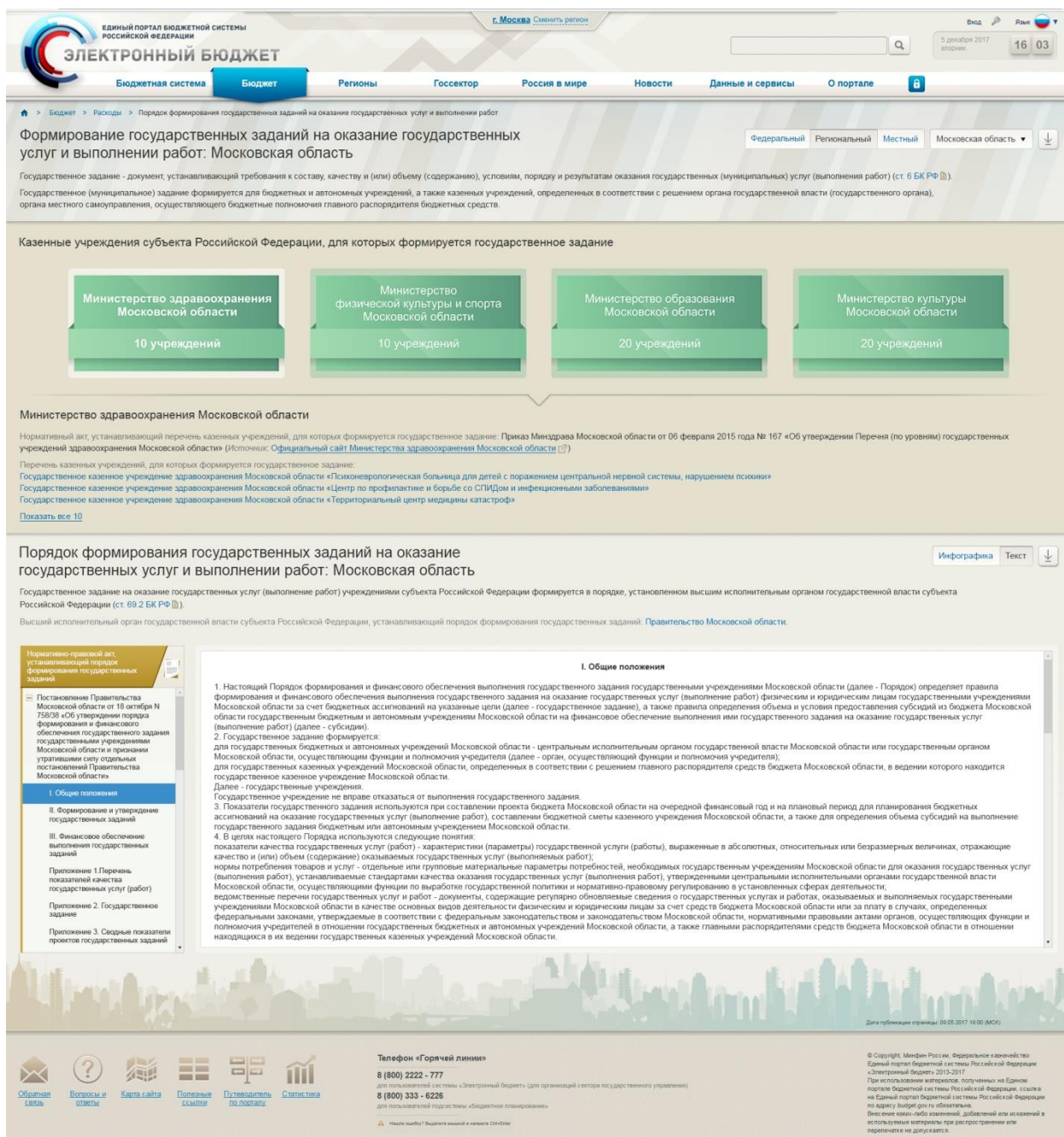


Рисунок 435 – Макет страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Текст»

Вход Регистрация

1 декабря 2017
пятница

12 10

ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

[Бюджетная система](#)
[Бюджет](#)
[Регионы](#)
[Госсектор](#)
[Россия в мире](#)
[Новости](#)
[Данные и сервисы](#)
[О портале](#)

» Бюджетная система » Бюджетный процесс » Порядок составления и ведения кассового плана

Порядок составления и ведения кассового плана: Московская область

Кассовый план – прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году. В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Финансовый орган (орган управления государственными внебюджетными фондами) устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Общая информация о кассовом плане закреплена в ст. 217.1 БК РФ [1].

Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета субъекта Российской Федерации: Распоряжение Министерства финансов Московской области от 13 ноября 2013 г. N 63 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Московской области в текущем финансовом году» (Источник: Официальный сайт Министерства финансов Московской области [2]).

Федеральный

Региональный

Местный

Московская область

[Инфографика](#)
[Текст](#)

```

    graph LR
      A[Детализация кассового плана] --> B[Предоставление сведений для формирования (утончения) кассового плана]
      B --> C[Составление и утверждение кассового плана]
      C --> D[Исполнение кассового плана]
  
```

Показатели для составления (утончения) кассового плана по доходам			
Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление	Срок предоставления
Прогноз кассовых поступлений в бюджет Московской области по налоговым и неналоговым доходам с помехочной детализацией на текущий финансовый год	Налоговые и неналоговые доходы	Управление прогнозирования налоговых и неналоговых доходов Министерства финансов Московской области	Не позднее двадцатого рабочего дня со дня утверждения Закона Московской области о бюджете Московской области на текущий финансовый год и на плановый период
Прогноз кассовых поступлений по безвозмездным поступлениям на текущий финансовый год с помехочной детализацией	Безвозмездные поступления текущего года Кассовые поступления из федерального бюджета Операции по доходам от возврата (по возврату) бюджетами бюджетной системы Российской Федерации межбюджетных трансфертов прошлых лет	Главный администратор доходов бюджета Московской области в части безвозмездных поступлений	Не позднее двадцатого рабочего дня со дня утверждения Закона Московской области о бюджете Московской области на текущий финансовый год и на плановый период
Изменения в прогнозе кассовых поступлений в бюджет Московской области по налоговым и неналоговым доходам с помехочной детализацией на текущий финансовый год	Налоговые и неналоговые доходы	Управление прогнозирования налоговых и неналоговых доходов Министерства финансов Московской области	Не позднее 25 числа текущего месяца
Показать все (4)			

Показатели для составления (утончения) кассового плана по расходам			
Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление	Срок предоставления
Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета Московской области на текущий финансовый год с помехочной детализацией	КАССОВЫЕ ВЫПАТЫ, всего: за счет средств бюджета Московской области за счет средств, поступающих от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации за счет средств федерального бюджета	Главные распорядители средств бюджета Московской области	Не позднее двадцатого рабочего дня со дня утверждения Закона Московской области о бюджете Московской области на текущий финансовый год и на плановый период
Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета Московской области на текущий финансовый год с помехочной детализацией	КАССОВЫЕ ВЫПАТЫ, всего: за счет средств бюджета Московской области за счет средств, поступающих от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации за счет средств федерального бюджета	Структурное подразделение Министерства финансов Московской области, курирующие соответствующие расходы бюджета Московской области, в том числе по межбюджетным трансфертам	Не позднее двадцатого рабочего дня со дня утверждения Закона Московской области о бюджете Московской области на текущий финансовый год и на плановый период
Изменения в прогнозе кассовых выплат по расходам бюджета Московской области на текущий финансовый год с помехочной детализацией	КАССОВЫЕ ВЫПАТЫ, всего: за счет средств бюджета Московской области за счет средств, поступающих от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации за счет средств федерального бюджета	Главные распорядители средств бюджета Московской области	Не позднее 25 числа текущего месяца
Показать все (4)			

Показатели для составления (утончения) кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета			
Наименование группы показателей	Перечень показателей	Ответственные за предоставление	Срок предоставления
Прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Московской области на текущий финансовый год, за исключением кассовых поступлений за счет получения кредитов от кредитных организаций бюджетом Московской области	Средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов субъектов Российской Федерации и в валюте Российской Федерации Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации	Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Московской области	Не позднее двадцать второго рабочего дня со дня утверждения Закона Московской области о бюджете Московской области на текущий финансовый год и на плановый период
Прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Московской области на текущий финансовый год	Размещение государственных ценных бумаг субъектов Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами субъектов Российской Федерации в валюте Российской Федерации Получение бюджетными субъектами Российской Федерации кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации Показать все	Структурное подразделение Министерства финансов Московской области, к которым закреплено администрирование источников финансирования дефицита бюджета	Не позднее двадцатого рабочего дня со дня утверждения Закона Московской области о бюджете Московской области на текущий финансовый год и на плановый период
Изменения в прогнозе кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Московской области на текущий финансовый год, за исключением кассовых поступлений за счет получения кредитов от кредитных организаций бюджетом Московской области	Средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов субъектов Российской Федерации и в валюте Российской Федерации Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации Показать все	Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Московской области	Не позднее 25 числа текущего месяца
Показать все (4)			

Телефон "Горячей линии"

8 (800) 222-777

8 (800) 333-6226

для пользователей систем «Электронный бюджет (для органов и сектора государственного управления)»
«Электронный бюджет» 2013-2017
«Электронный бюджет» 2013-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации не является обязательной, добавлений или исключений в использование материалов при распространении или перепечатке не допускается.

Дата публикации страницы: 09.08.2017 16:00 (МСК)

394



Рисунок 437 – Макет страницы «Порядок составления и ведения кассового плана», витрина «Составление и утверждение кассового плана»

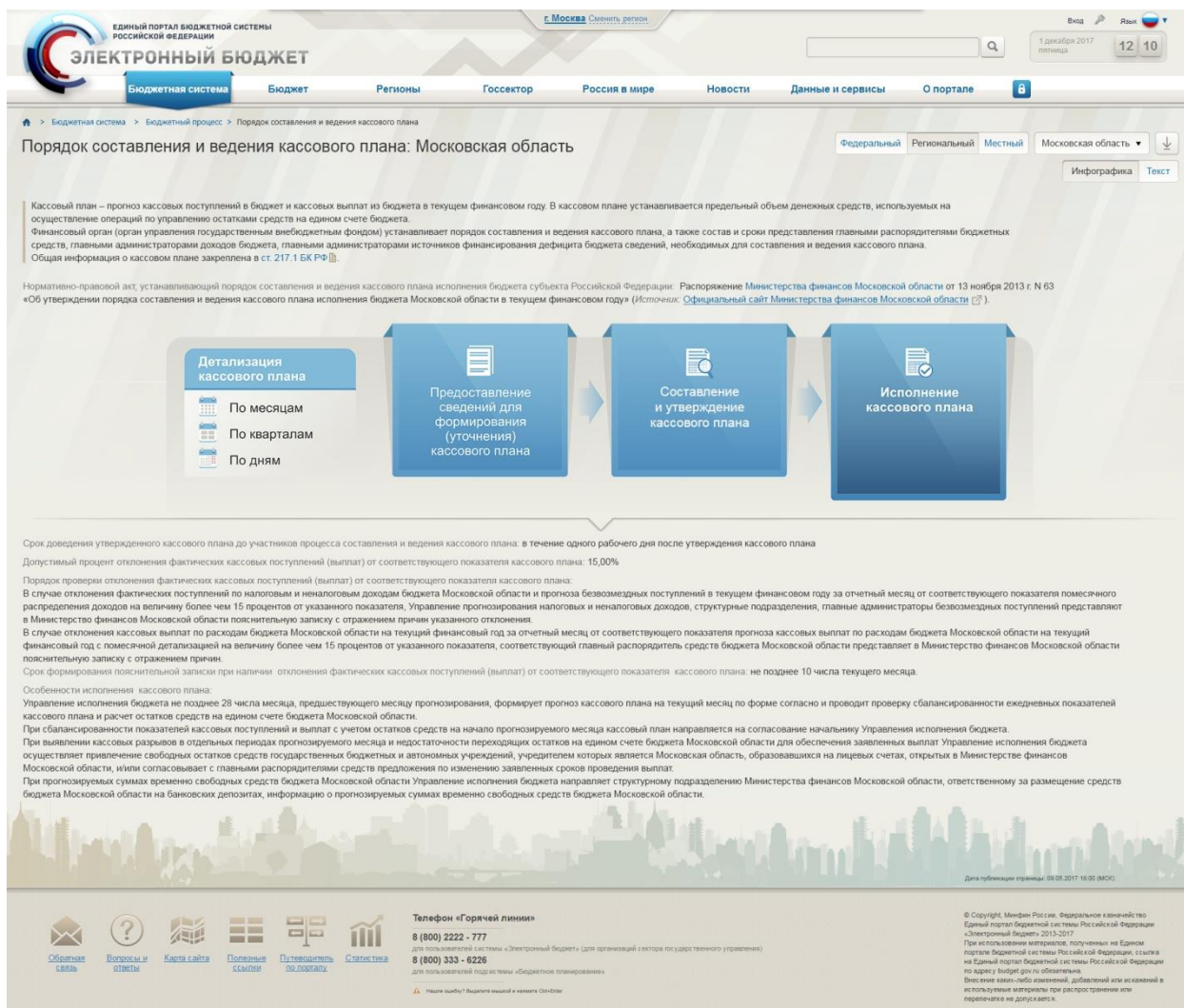


Рисунок 438 – Макет страницы «Порядок составления и ведения кассового плана», витрина «Исполнение кассового плана»

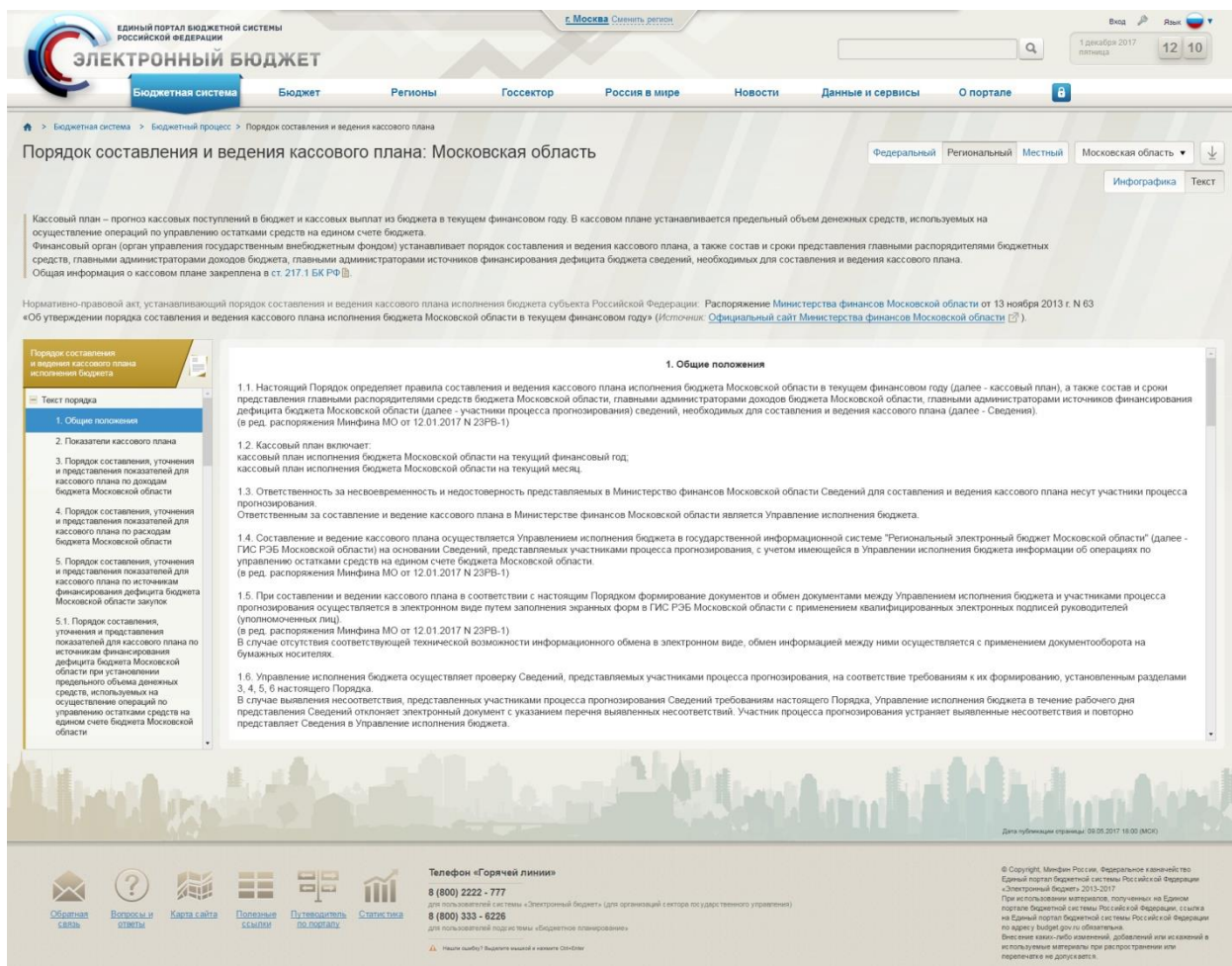


Рисунок 439 – Макет страницы «Порядок составления и ведения кассового плана», витрина «Текст»

41.19 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система Бюджет Регионы Госсектор Россия в мире Новости Данные и сервисы О портале

Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности

Бюджетный учет - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства (ст. 204.1 БК РФ).

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная отчетность

Состав бюджетной отчетности

Отчет об исполнении бюджета

Отчет об исполнении бюджета содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Правила, порядок и сроки составления и представления бюджетной отчетности

Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета представляют сводную бюджетную отчетность соответственно в Федеральное казначейство, финансовые органы субъектов Российской Федерации, финансовые органы муниципальных образований в установленные ими сроки.

Отчет об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией и направляется в соответствующий законодательный (представительный) орган и созданный им орган внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Годовые отчеты об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов подлежат утверждению соответственно федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета устанавливается соответствующим законодательным (представительным) органом в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект закона (решения) об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении соответствующего бюджета и бюджетная отчетность об исполнении соответствующего консолидированного бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов

Финансовые органы городских и сельских поселений представляют бюджетную отчетность в финансовый орган муниципального района.

Финансовый орган муниципального района представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовые органы внутригородских районов представляют бюджетную отчетность в финансовый орган городского округа с внутригородским делением.

Финансовый орган городского округа с внутригородским делением представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета городского округа с внутригородским делением в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовый орган городского округа либо внутригородского муниципального образования города федерального значения представляет бюджетную отчетность в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами представляют бюджетную отчетность в финансовый орган субъекта Российской Федерации.

Финансовый орган субъекта Российской Федерации представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов в Федеральное казначейство.

Органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации представляют бюджетную отчетность об исполнении бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в Федеральное казначейство.

Детализация финансовой отчетности: Республика Карелия

Главными распорядителями бюджетных средств (получателями бюджетных средств) могут применяться ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением одной методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности (204.1 БК РФ).

Нормативно-правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности: Приказ Министерства финансов Республики Карелия от 14 июня 2016 г. N 205 «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия и инструкции о порядке их составления и представления» (Источники: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#) (?)).

Дополнительные формы бюджетной отчетности

Форма 0503191 Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам

Нормативно-правовой акт: Приказ Министерства финансов Республики Карелия от 14 июня 2016 г. N 205 «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия и инструкции о порядке их составления и представления» (Источники: [Официальный сайт Министерства финансов Республики Карелия](#) (?)).

Код формы по ОКРУ: 0503191

Периодичность: квартальная, годовая

Наименование субъекта финансовой отчетности:

- Главные распорядители средств бюджета Республики Карелия,
- Получатели средств бюджета Республики Карелия.

Срок формирования формы финансовой отчетности: квартальная - на 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Единицы измерения: в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 2222 - 777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций сектора государственного управления)
8 (800) 250 - 1217
для пользователей системы «Бюджетное планирование»

Ищите ошибку? Выделите мышкой и нажмите Ctrl+Enter

© Copyright, Минфин России, Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Электронный бюджет» 2013-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу [buds.gov.ru](#) не обязательна.
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 440 – Макет страницы «Бюджетная отчетность»

41.20 П. 6.12 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Порядок и сроки составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности бюджетов, органы, осуществляющие проведение внешней поверки»

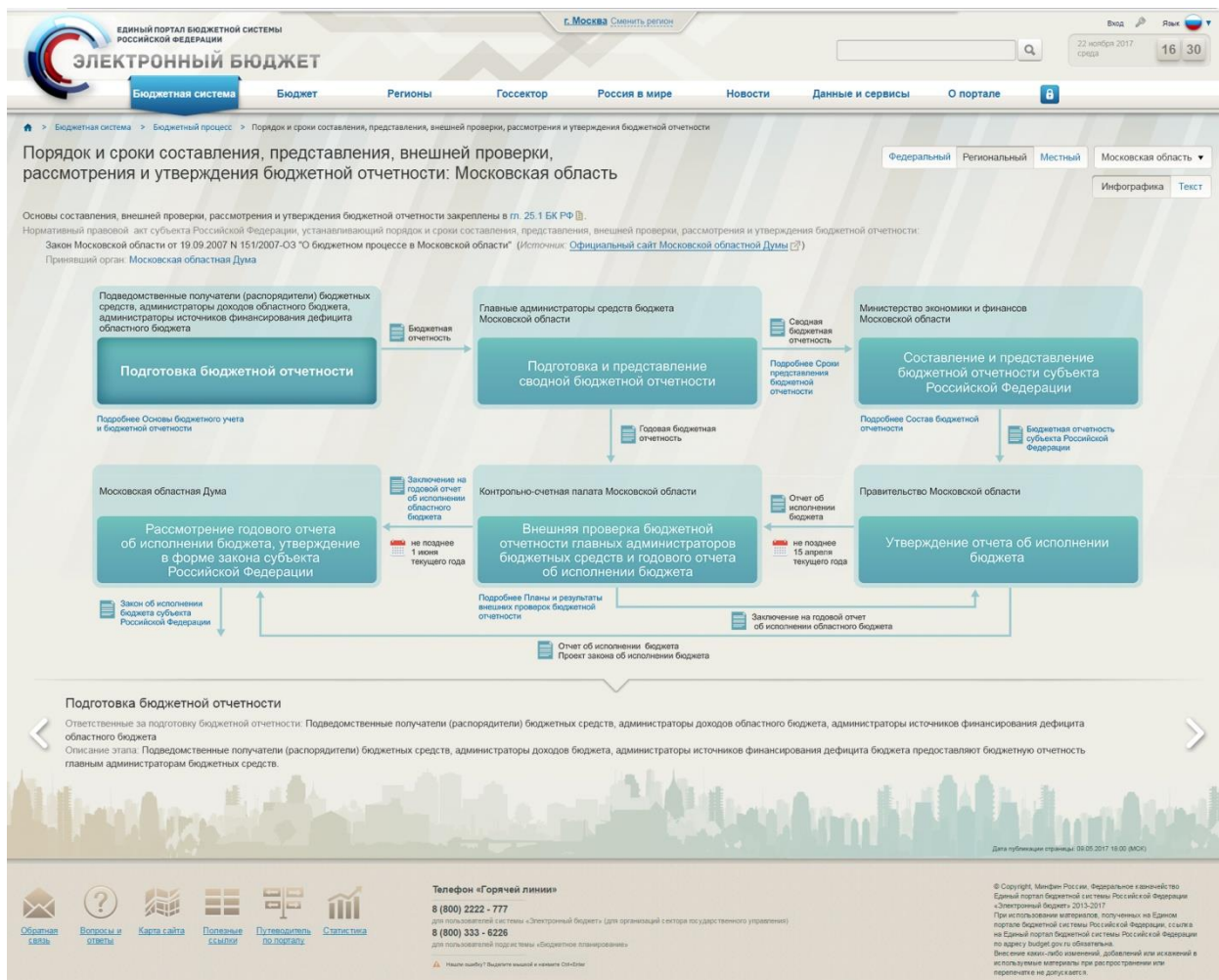


Рисунок 441 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Подготовка бюджетной отчетности»

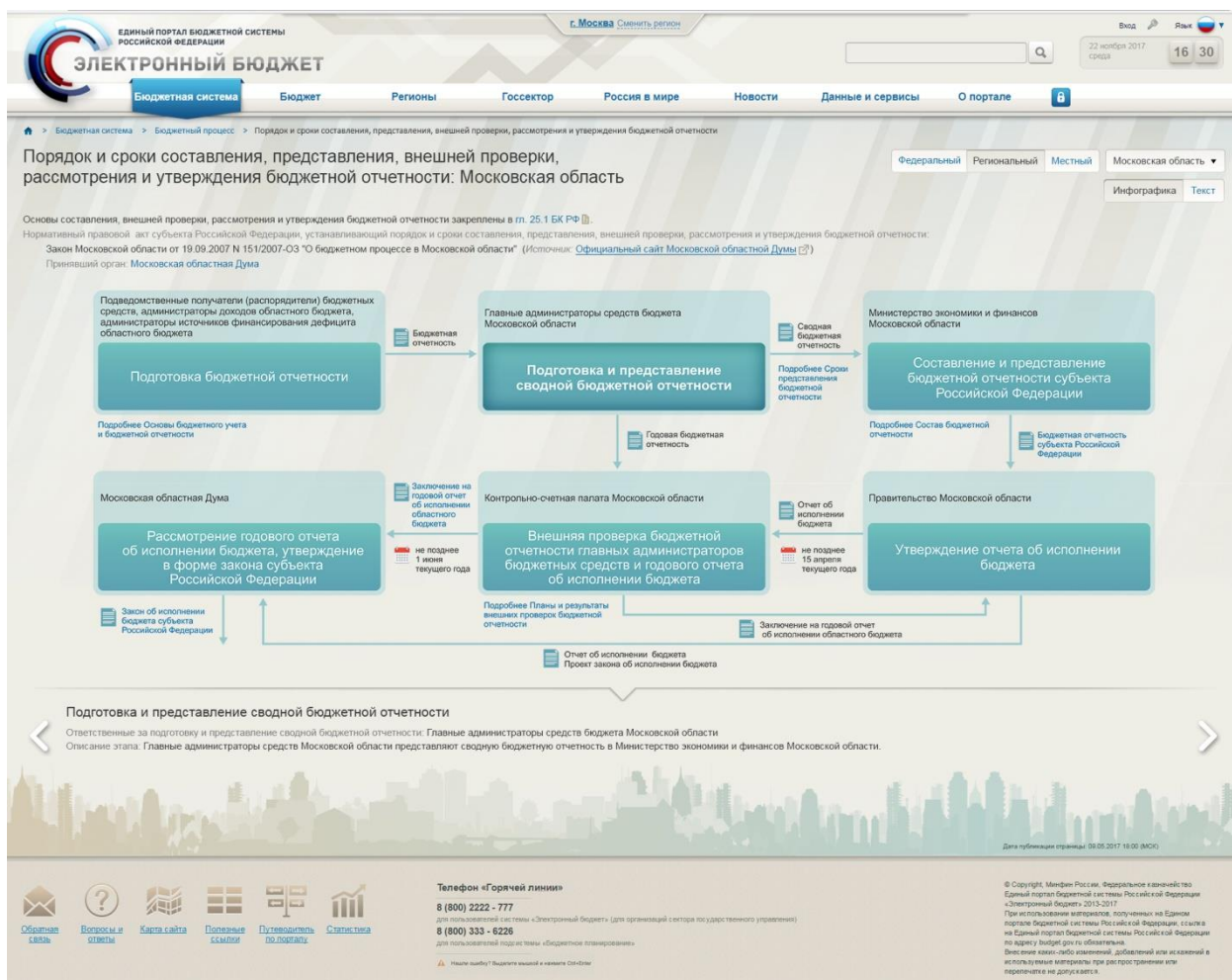


Рисунок 442 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Подготовка и представление сводной бюджетной отчетности»

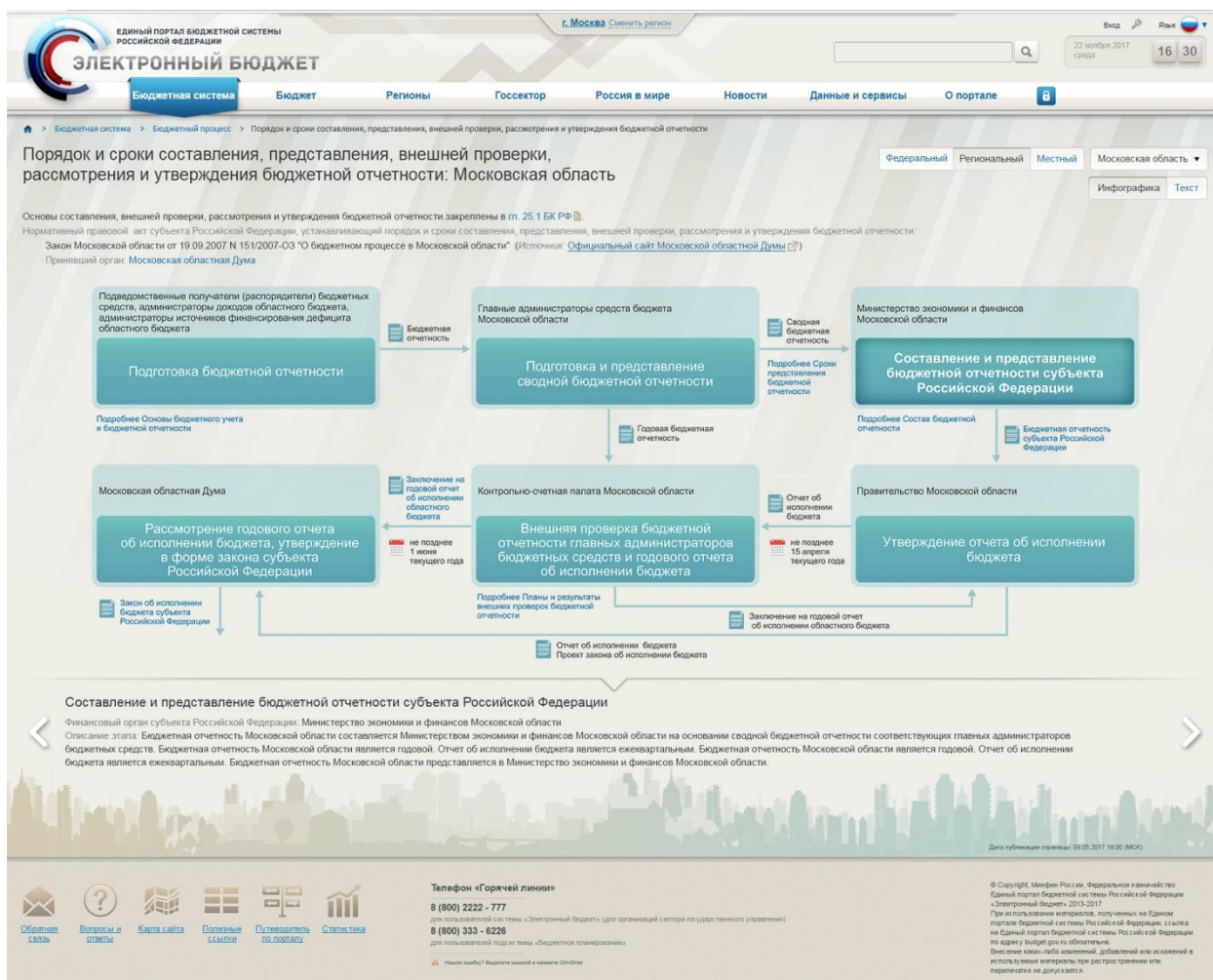
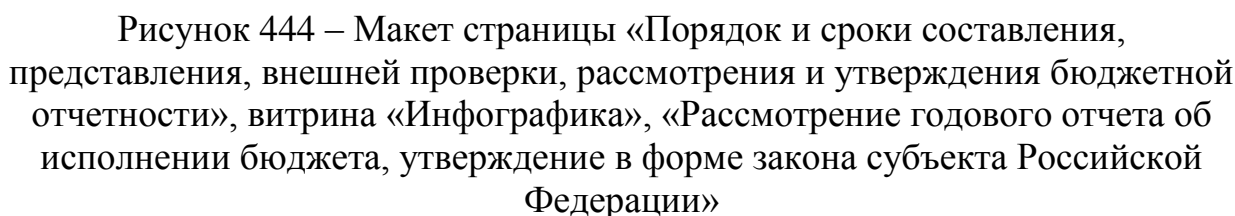


Рисунок 443 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Составление и представление бюджетной отчетности субъекта Российской Федерации»



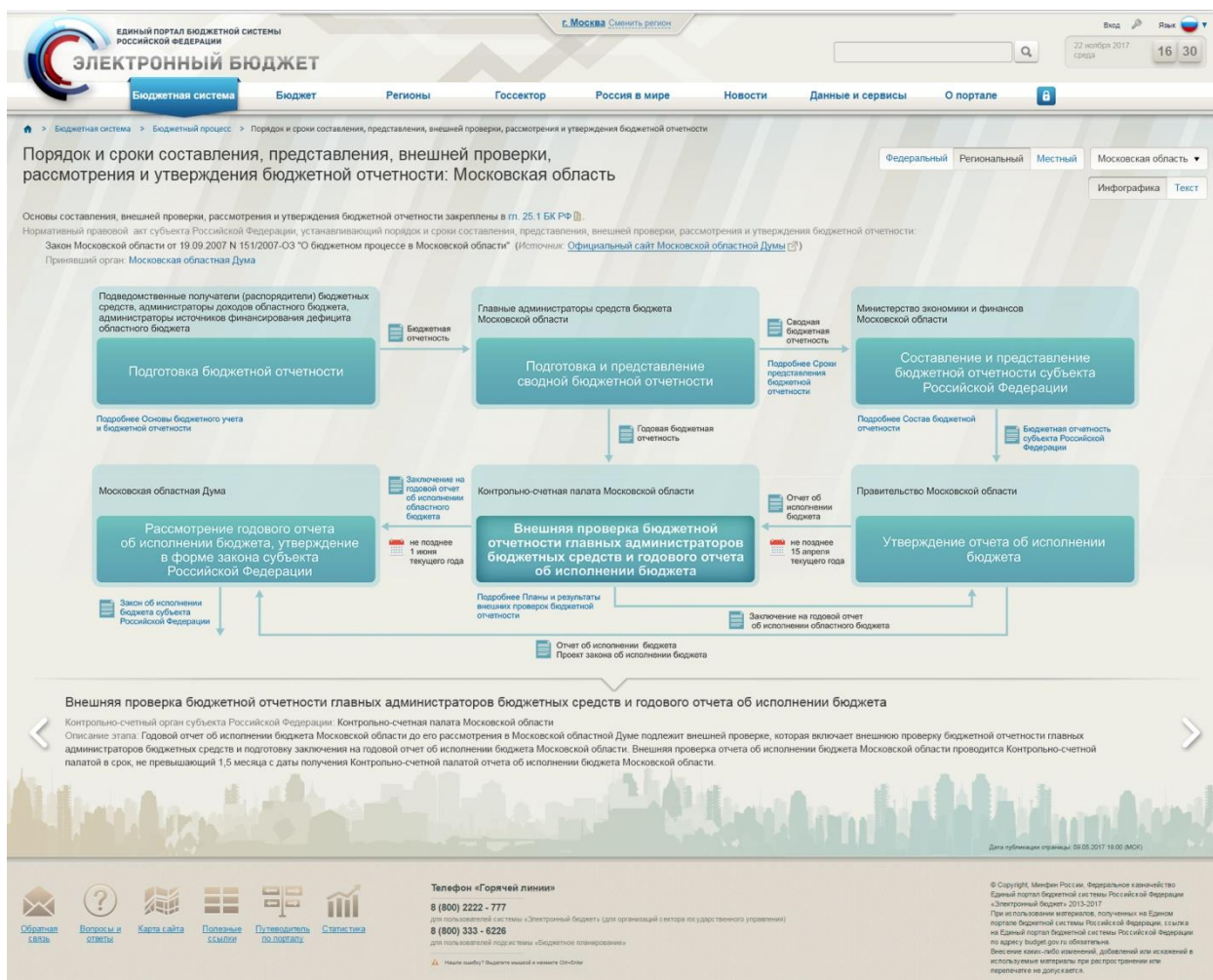


Рисунок 445 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и годового отчета об исполнении бюджета»

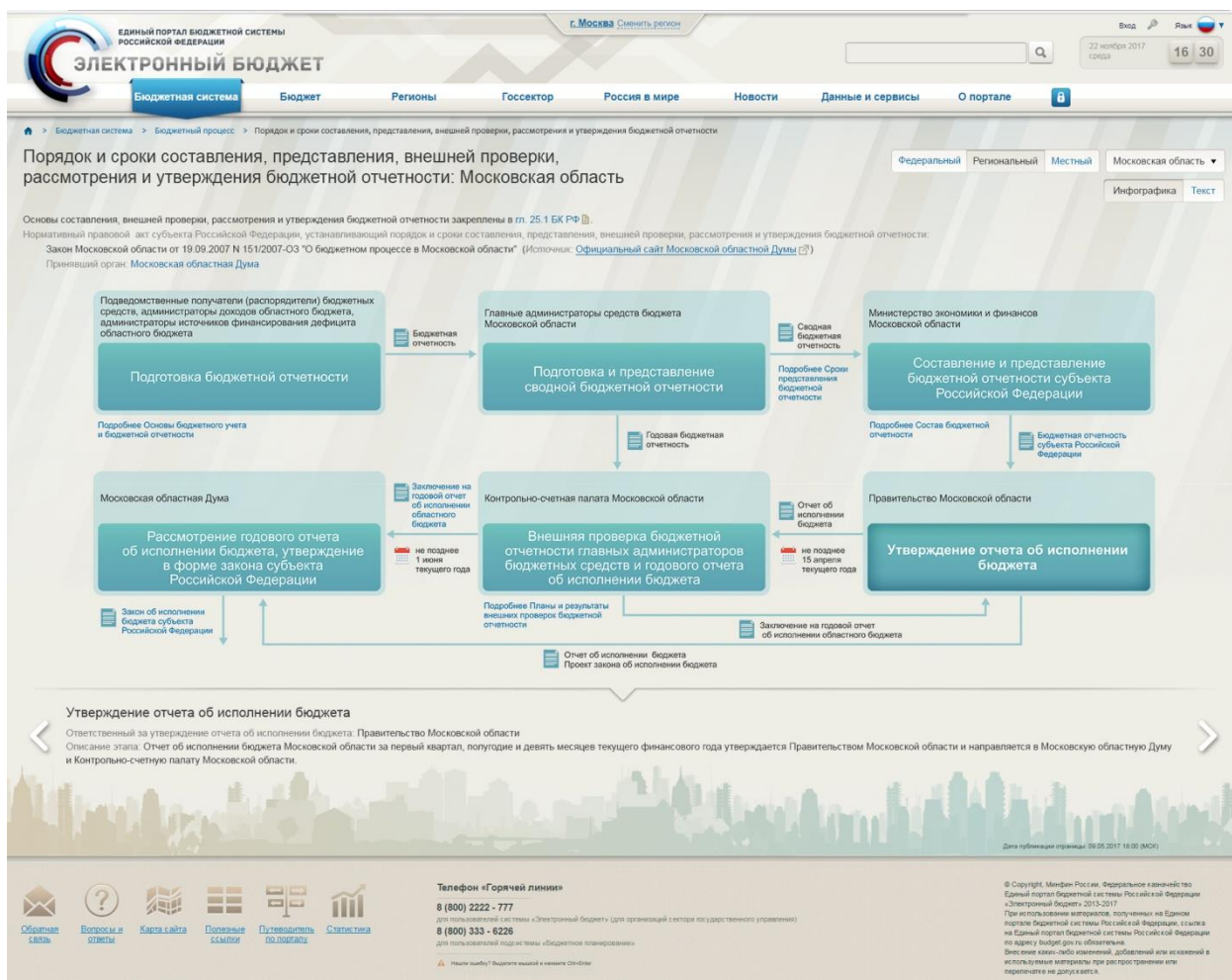


Рисунок 446 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Инфографика», «Утверждение отчета об исполнении бюджета»

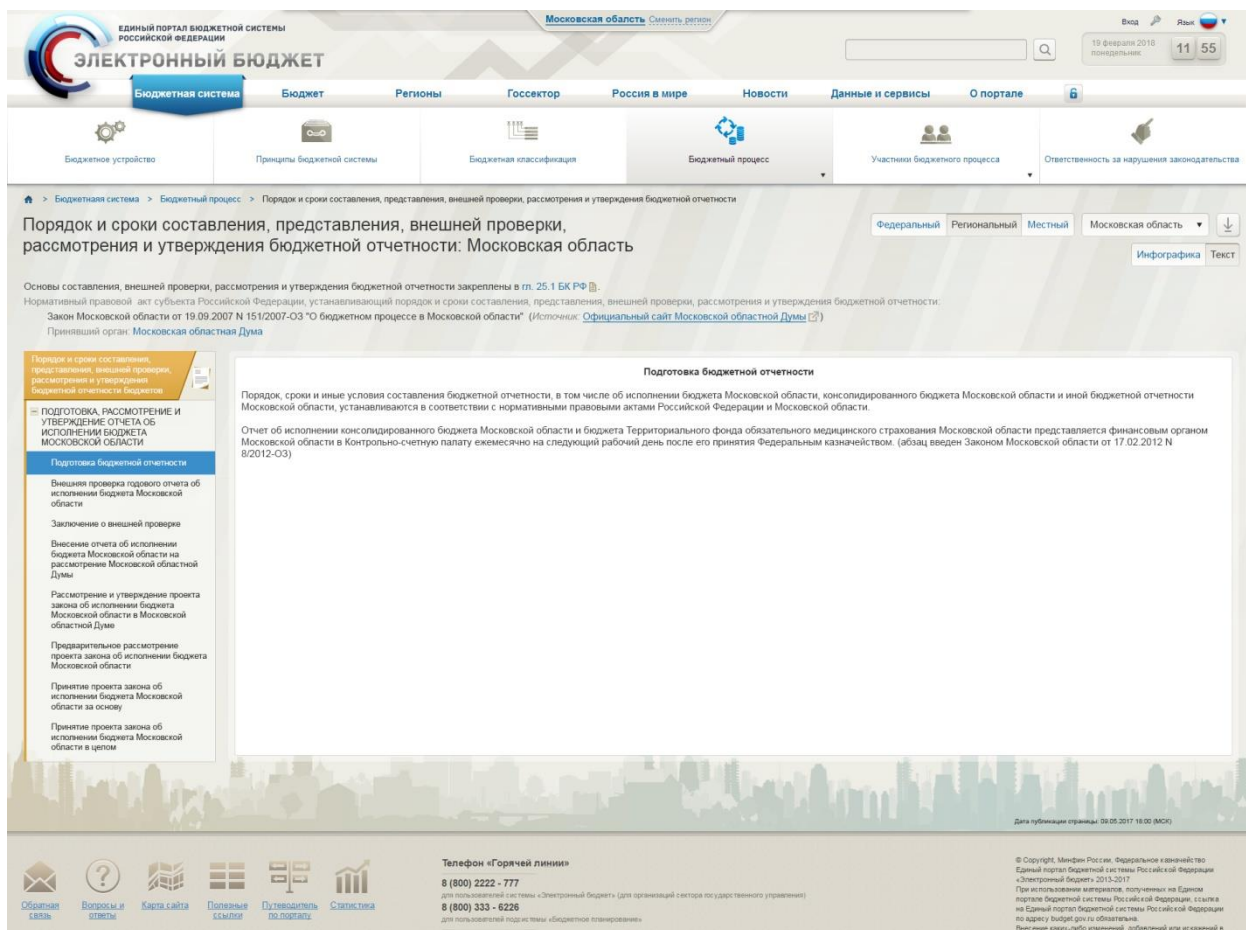


Рисунок 447 – Макет страницы «Порядок и сроки составления, представления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности», витрина «Текст»

41.21 П. 6.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н. - формуляр «Планы и результаты внешних проверок бюджетной отчетности»

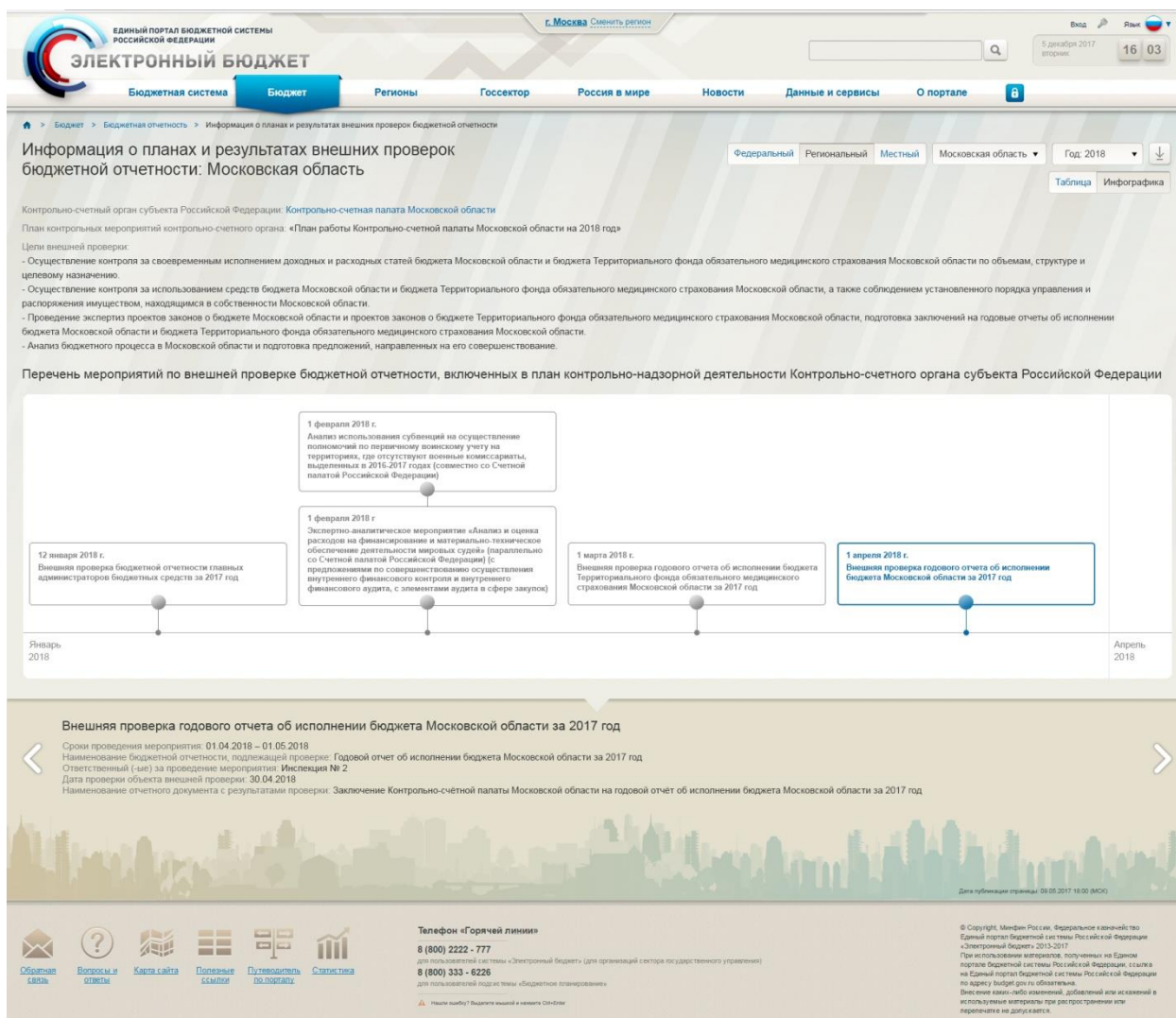


Рисунок 448 – Макет страницы «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности», витрина «Инфографика»

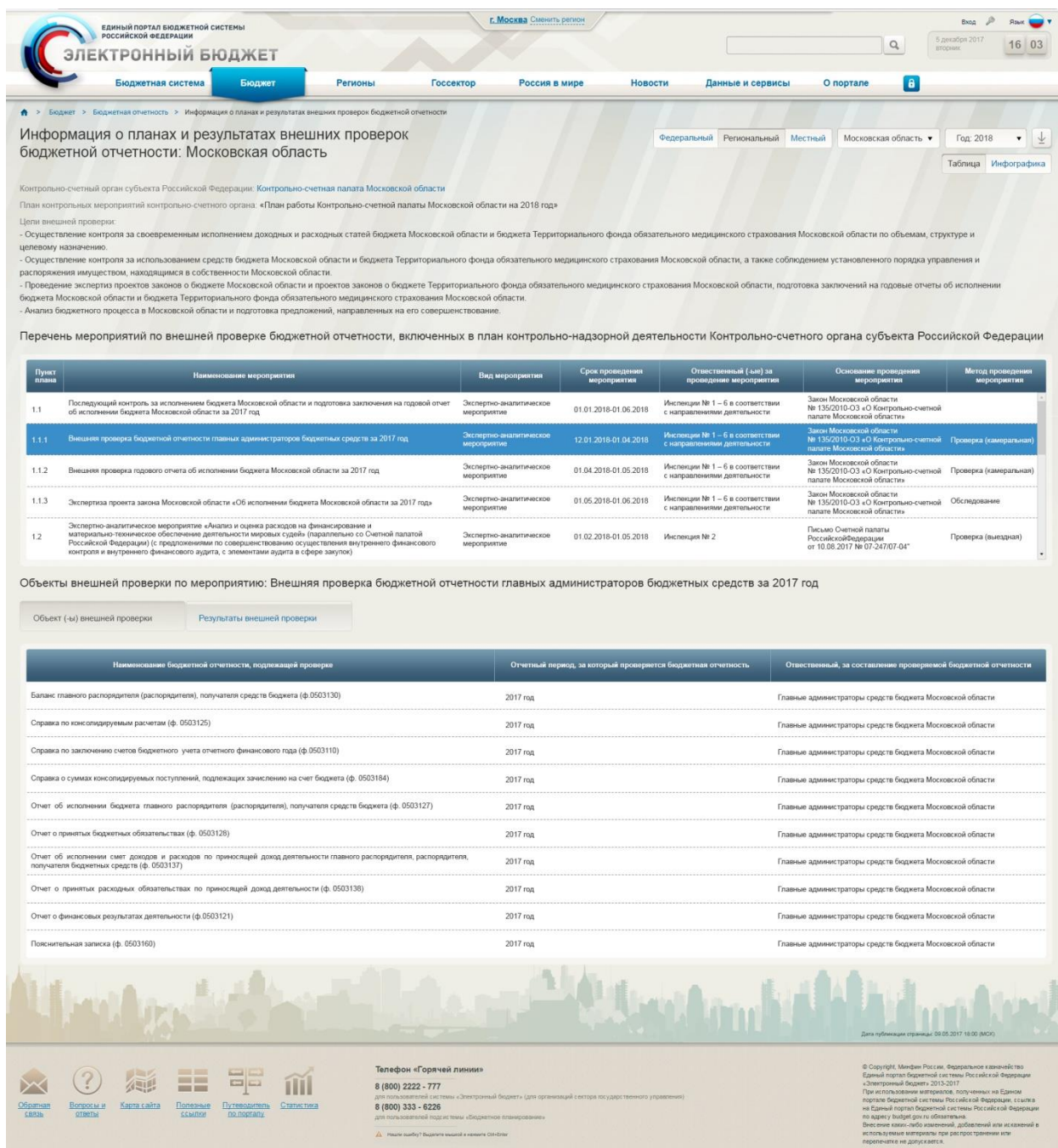


Рисунок 449 – Макет страницы «Информация о планах и результатах внешних проверок бюджетной отчетности», витрина «Таблица», «Объекты внешней проверки»

41.22 П. 6.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о заключении органа внешнего государственного контроля на отчет об исполнении бюджета»



Рисунок 451 – Макет страницы «Заключение на отчет об исполнении бюджета», «Текст заключения»



Рисунок 452 – Макет страницы «Заключение на отчет об исполнении бюджета», «Информация о заключении на отчет об исполнении бюджета»

41.23 П. 7.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах и порядках финансового обеспечения государственных учреждений»

The screenshot displays the 'Электронный бюджет' (Electronic Budget) portal. The main navigation bar includes 'Бюджетная система', 'Бюджет', 'Регионы', 'Госбюджет', 'Россия в мире', 'Новости', 'Данные и сервисы', and 'О портале'. The 'Госбюджет' tab is selected, leading to the 'Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений' section.

Государственные и муниципальные учреждения
Государственными, муниципальными учреждениями признаются учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» типами государственных, муниципальных учреждений признаются автономные, бюджетные и казенные.

Тип учреждения

- Автономное учреждение
- Бюджетное учреждение
- Казенное учреждение

Автономное учреждение
Автономным учреждением признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах) (Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

Финансовое обеспечение деятельности:

- Субсидии на выполнение государственного задания (в том числе содержание имущества)
- Субсидии на иные цели
- Бюджетные инвестиции

Документ-основание для финансового планирования:

- Государственное задание
- План финансово-хозяйственной деятельности

Принесшая доход деятельности:

- Собственные доходы
- Средства в рамках обязательного медицинского страхования

Неиспользованный остаток:

- Неиспользованная часть субсидий на выполнение государственного задания остается у учреждения при условии выполнения государственного задания
- Неиспользованная часть субсидий на иные цели, бюджетные инвестиции – возвращается в бюджет

Правила и порядки финансового обеспечения автономных учреждений:
Московская область

Подробнее Перечень автономных учреждений. Московская область

Порядки финансового обеспечения автономных учреждений

- Финансовое обеспечение выполнения государственного задания
- Составление плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения
- Принесшая доход деятельности
- Исполнение публичных обязательств автономными учреждениями перед физическими лицами
- Предоставление субсидий на капитальные вложения в объекты государственной собственности
- Предоставление грантов в форме субсидий
- Предоставление субсидий автономным учреждениям на иные цели

1. Общие положения

- Настоящий Порядок определения нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Московской области (далее - Порядок) разработан с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.
- При расчете нормативных затрат на оказание государственной услуги (выполнение работ) не учитываются расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется в форме иных целевых субсидий, а также публичные обязательства, подлежащие исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Нормативные затраты на оказание государственной услуги (выполнение работ) утверждаются на три года для каждой услуги (работы), оказываемой в рамках государственного задания и включенной в общероссийские базовые (определенные) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых финансовыми лицами (далее - общероссийские перечни) и в региональные перечни (классификаторы) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (определенные) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых финансовыми лицами, и работ (далее - региональный перечень). (Пункт в редакции, введенной в действие с 1 января 2018 года постановлением Правительства Московской области от 14 ноября 2017 года N 934/42)
- Под нормативными затратами на оказание государственной услуги понимается затраты на оказание едиными государственной услуги, определяемые на основе базового норматива затрат на оказание государственной услуги (далее - базовый норматив затрат на услугу) и корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат на услугу. Базовые нормативы затрат на услугу едины для всех однотипных услуг вне зависимости от типа и вида учреждения.
- Под нормативными затратами на выполнение государственной работы понимается затраты на выполнение работы, рассчитанные в целом или в случае установления в государственном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы.
- Базовые нормативы затрат на услугу, корректирующие коэффициенты к базовому нормативу затрат на услугу, а также нормативные затраты на выполнение государственной работы определяются на основе:
 - утвержденных типовых платных расписаний, согласованных с Министерством социального развития Московской области или рекомендованных платных нормативов;
 - утвержденных центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, осуществляющими исполнительную распорядительную деятельность в установленных сферах деятельности, по согласованию с Министерством экономики и финансов Московской области норм потребления товаров и услуг (выраженных в натуральных показателях), необходимых для оказания государственной услуги, в том числе нормы, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, федеральными стандартами, а также регламентами оказания государственных услуг;
 - (Абзац в редакции, введенной в действие с 1 января 2018 года постановлением Правительства Московской области от 14 ноября 2017 года N 934/42;
 - норм потребления коммунальных ресурсов, утвержденных Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области.
- Нормативные затраты на оказание государственной услуги (выполнение работ) не могут привести к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Московской области о бюджете Московской области на очередной финансовый год и на плановый период на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Дата публикации документа: 09.05.2017 10:00:00

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 222-777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций и сектора государственного управления)
8 (800) 333-6226
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для граждан)

© Copyright, Москва, Россия, Федеральное казначейство
Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
«Электронный бюджет» 2015-2017
При использовании материалов, полученных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единый портал бюджетной системы Российской Федерации по адресу www.ebudget.gov.ru обязательна.
Внесение каких-либо изменений, добавлений или исключений в используемые материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 453 – Макет страницы «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений», витрина «Автономное учреждение»



Рисунок 454 – Макет страницы «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений», витрина «Бюджетное учреждение»



Рисунок 455 – Макет страницы «Правила и порядки финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений», витрина «Казенное учреждение»

41.24 П. 7.13 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках финансового обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

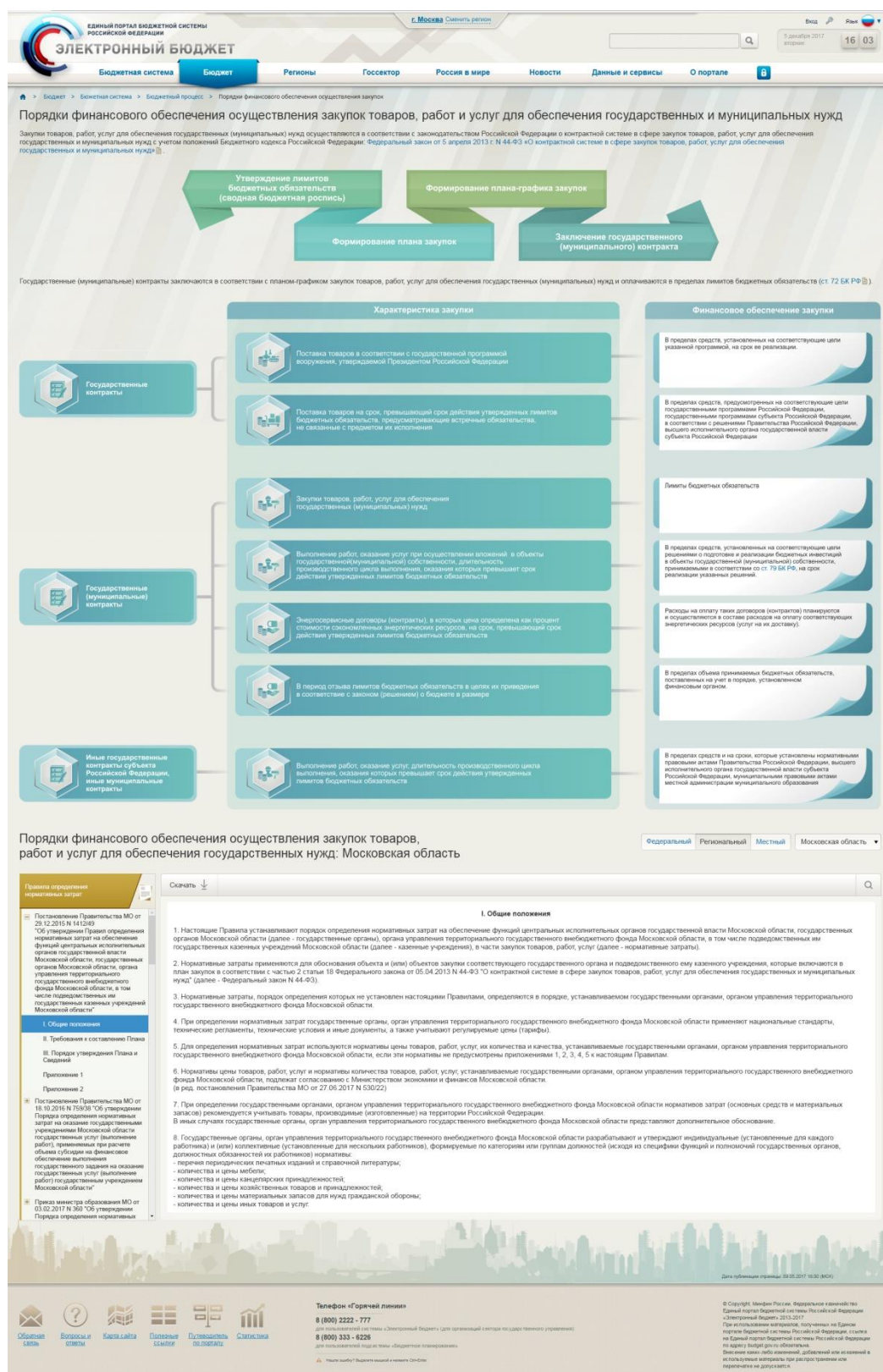


Рисунок 456 – Макет страницы «Порядки финансового обеспечения осуществления закупок»

41.25 П. 7.14 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий»

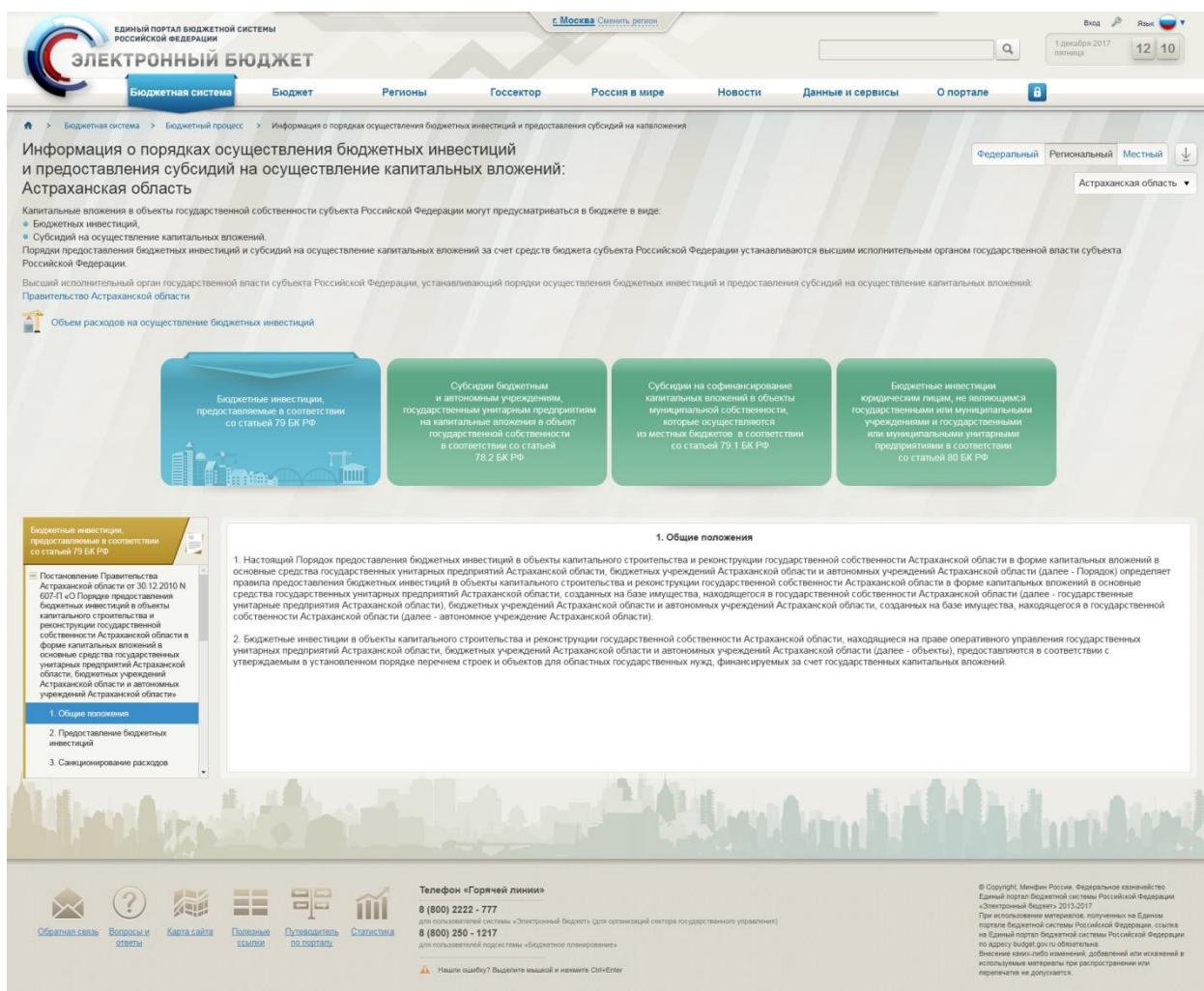


Рисунок 457 – Макет страницы «Информация о порядках осуществления бюджетных инвестиций и предоставления субсидий на капвложения», витрина «Бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии со статьей 79 БК РФ»

41.26 П. 7.17 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация по формам и условиям предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам»

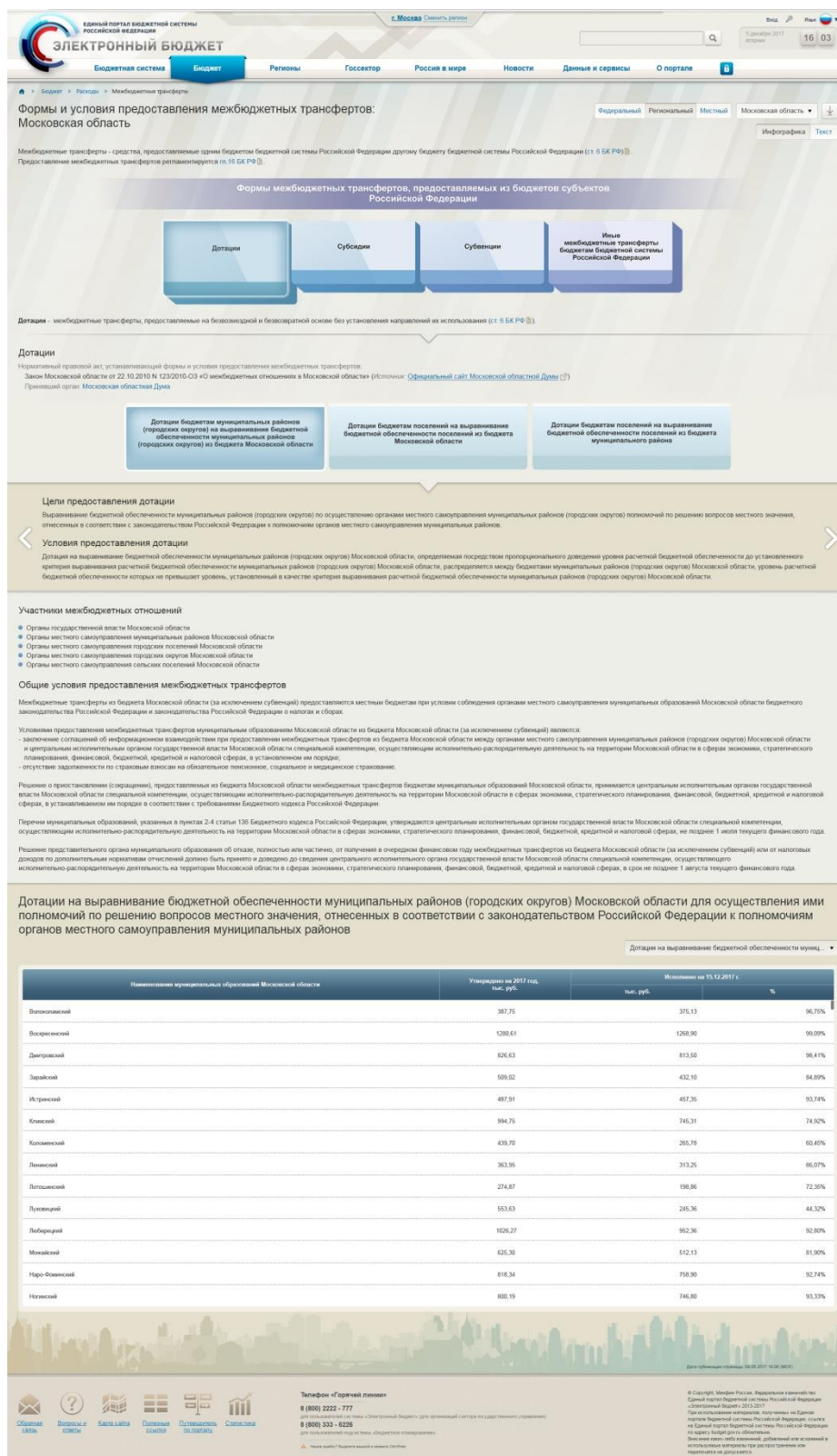


Рисунок 458 – Макет страницы «Межбюджетные трансферты», витрина «Инфографика»

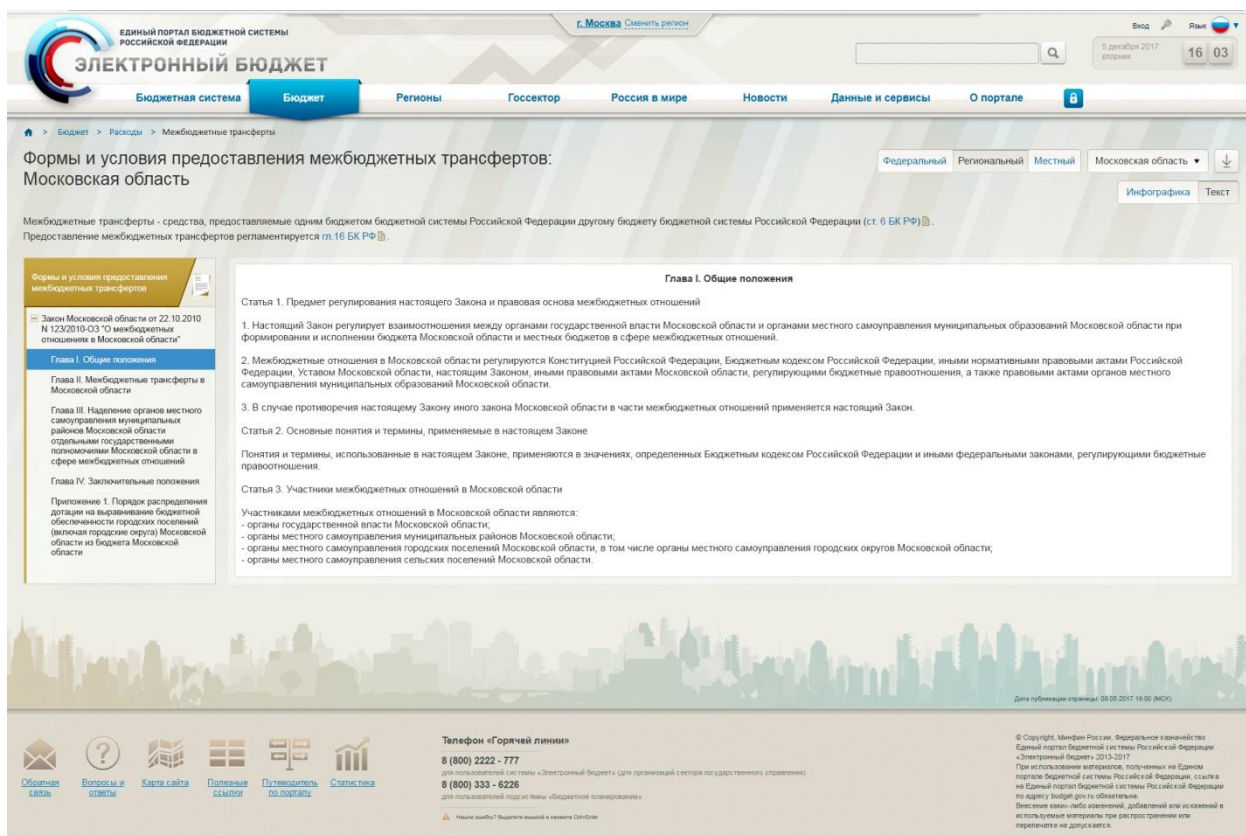


Рисунок 459 – Макет страницы «Межбюджетные трансферты», витрина «Текст»

41.27 П. 7.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда»

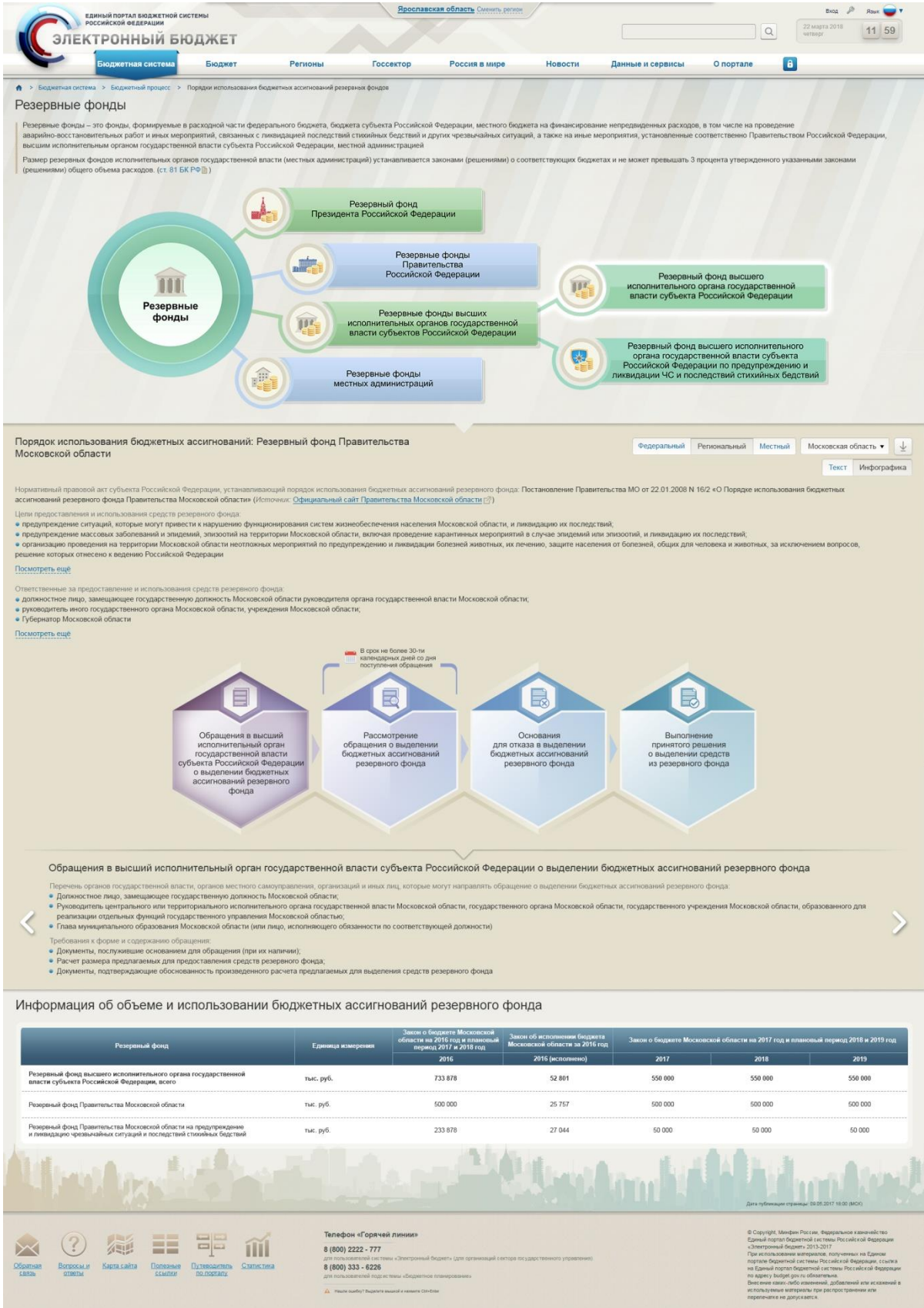


Рисунок 460 – Макет страницы «Резервный фонд»

41.28 П. 8.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о видах доходов бюджетов, нормативах отчислений доходов в бюджеты»

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | **Бюджет** | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

- Закон о бюджете
- Доходы
- Расходы
- Сбалансированность бюджета
- Государственная поддержка
- Государственные инвестиции
- Государственные программы
- Государственный долг
- Финансовый менеджмент

Нормативы отчислений налоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

	В федеральный бюджет		В бюджеты государственных внебюджетных фондов		В бюджет субъекта РФ		В бюджеты муниципальных образований							
	В бюджеты городских округов	В бюджеты районов городов с внутригородскими делениями	В бюджеты городских округов	В бюджеты районов городов с внутригородским делением	В бюджеты муниципальных районов	В бюджеты городских поселений	В бюджеты сельских поселений							
Бюджетный кодекс Российской Федерации	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов, штрафов (ст. 46 БК РФ), ст. 50 БК РФ	• Нормативы отчисления от штрафов и иных сумм принудительного изъятия (ст. 46 БК РФ)	• Нормативы отчисления от региональных налогов (п. 1 ст. 56 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов, штрафов (ст. 46 БК РФ), п. 2 ст. 56 БК РФ	• Нормативы отчисления от местных налогов (п. 1 ст. 61.2 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов, штрафов (ст. 46 БК РФ), п. 2 ст. 61.2 БК РФ	• Нормативы отчисления от местных налогов (п. 1 ст. 61.3 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов, штрафов (ст. 46 БК РФ), п. 2 ст. 61.3 БК РФ	• Нормативы отчисления от местных налогов (п. 1 ст. 61.4 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов, штрафов (ст. 46 БК РФ), п. 2 ст. 61.4 БК РФ	• Нормативы отчисления от местных налогов (п. 1 ст. 61.5 БК РФ) • Федеральные налоги и сборы по нормативам, штрафам (ст. 46 БК РФ), п. 2 ст. 61.5 БК РФ	• Нормативы отчисления от местных налогов, штрафов (ст. 46 БК РФ), п. 1 ст. 61.5 БК РФ						
Федеральный закон	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)	• Нормативы отчисления по отдельным федеральным налогам и сборам (п. 12 ст. 241 БК РФ)						
Федеральный закон о федеральном бюджете	Норматив не устанавливается.	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)						
Закон субъекта Российской Федерации	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (п. 3 ст. 61.2 БК РФ, п. 1 ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от налога на доходы физических лиц (п. 3 ст. 61.2 БК РФ, п. 2 и 3 ст. 58 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (п. 3 ст. 61.3 БК РФ, п. 1 ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от налога на доходы физических лиц (п. 3 ст. 61.3 БК РФ, п. 2 и 3 ст. 58 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (п. 3 ст. 61.4 БК РФ, ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от федерального, регионального налога и сбора (п. 3 ст. 61.1 БК РФ, ст. 58 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (п. 3 ст. 61.5 БК РФ, ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от налога на доходы физических лиц, среднего сельскохозяйственного налога (п. 4 ст. 61.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (п. 3 ст. 61.5 БК РФ)						
Закон субъекта Российской Федерации о бюджете	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	• Нормативы отчисления от налога на доходы физических лиц (п. 2 ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от налога на доходы физических лиц (п. 2 ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от налога на доходы физических лиц (п. 2 ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от налога на доходы физических лиц (п. 2 ст. 58 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных налогов и сборов (п. 2 ст. 58 БК РФ)						
Муниципально правовые акты	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных, местных налогов и сборов (п. 3 ст. 61.4 БК РФ, ст. 63 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных, региональных, местных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	Норматив не устанавливается.	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных, местных налогов и сборов (п. 3 ст. 61.5 БК РФ, ст. 63 БК РФ) • Нормативы отчисления от федеральных, региональных, местных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)						
Региональные законы	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	Норматив не устанавливается.	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных, местных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)	• Нормативы отчисления от федеральных, региональных, местных налогов и сборов (ст. 184.1 БК РФ)						

Закон Ивановской области от 10 октября 2005 года N 121-ОЗ "Об установлении нормативов отчислений в местные бюджеты от отдельных федеральных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами"

Наименование дохода	% В бюджет муниципального района, %
Налог на доходы физических лиц, взимаемого на территории городских поселений, - по нормативу	- за государственную регистрацию межрегиональных, региональных и местных общественных объединений, отделение общественных объединений, а также за государственную регистрацию изменений их учредительных документов; 20
Налог на доходы физических лиц, взимаемого на территории сельских поселений, - по нормативу	- за государственную регистрацию региональных отделений политических партий; 52
Налог на доходы физических лиц, уплачиваемого иностранными гражданами в виде фиксированного авансового платежа при осуществлении ими на территории России	- за регистрацию средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения преимущественно на территории субъекта Российской Федерации, а также за выдачу дубликата свидетельства о такой регистрации. 50
Налог на добычу общепромышленных полезных ископаемых	100
Государственной пошлины (подлежащей начислению по месту государственной регистрации, совершения юридически значимых действий или выдачи документов) (*)	100

Дата публикации страницы: 30.08.2017 16:30 (МСК)

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 222-777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для приемчиков сектора государственного управления)
8 (800) 333-6226
для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»
или напишите! Вышлите вопрос и получите ответ!

Обратная связь | Вопросы и ответы | Карта сайта | Пользователи портала | Публиковать на портал | Статистика

© Copyright, Минфин России, Федеральное казначейство Единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет», 2013-2017.
При использовании материалов, размещенных на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ссылка на Единую portal бюджетной системы Российской Федерации по адресу budget.gov.ru обязательна.
Все прочие материалы без разрешения ИИИ не могут использоваться без допустимости нарушения авторских прав.

Рисунок 461 – Макет страницы «Нормативы отчислений доходов в бюджеты»

41.29 П. 9.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Состав программы государственных гарантий субъекта»

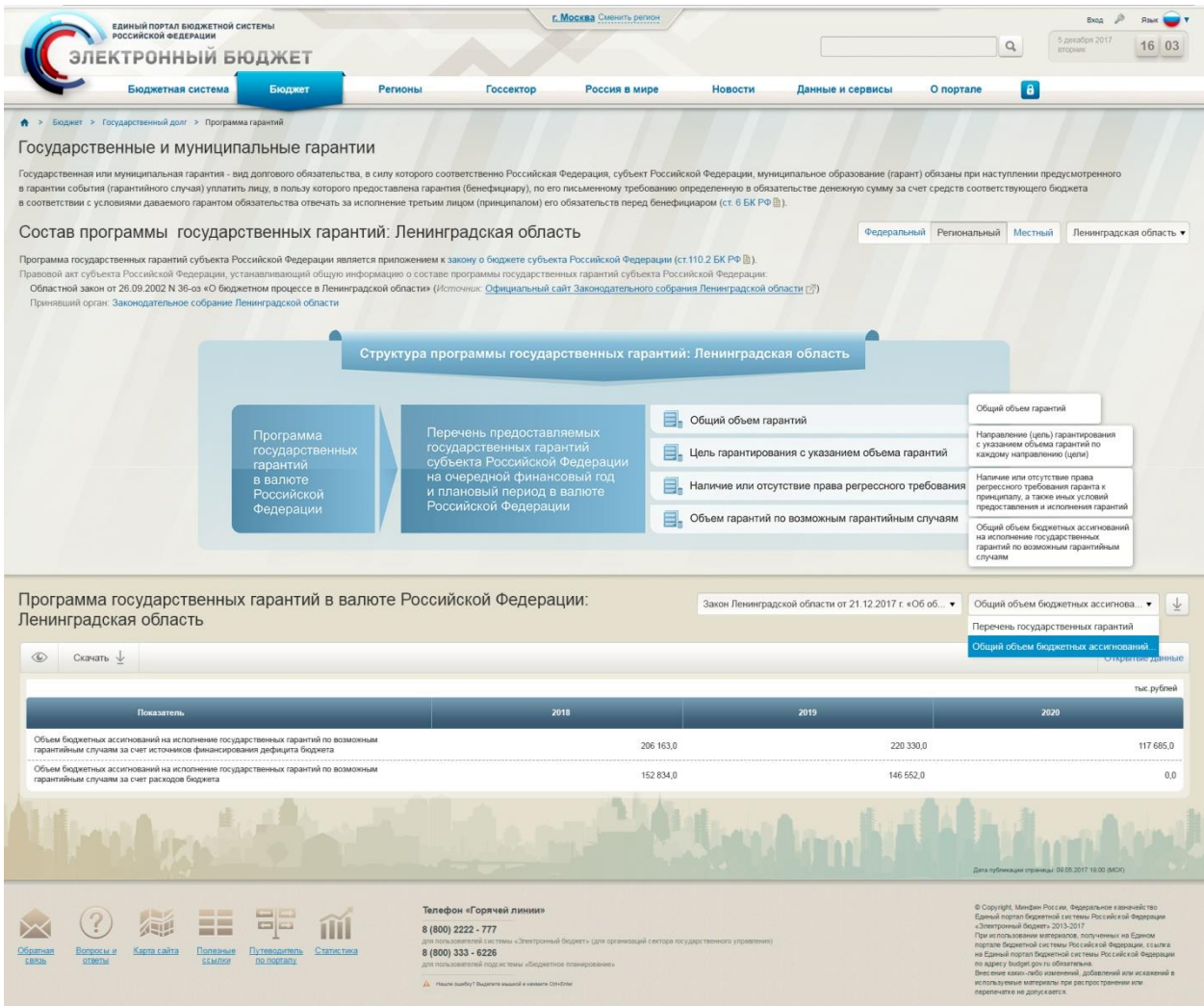


Рисунок 462 – Макет страницы «Программа гарантий», «Общий объем ассигнований»



Рисунок 463 – Макет страницы «Программа гарантий», «Перечень государственных гарантий»

41.30 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внешнего государственного финансового контроля по внешнему государственному финансовому контролю»

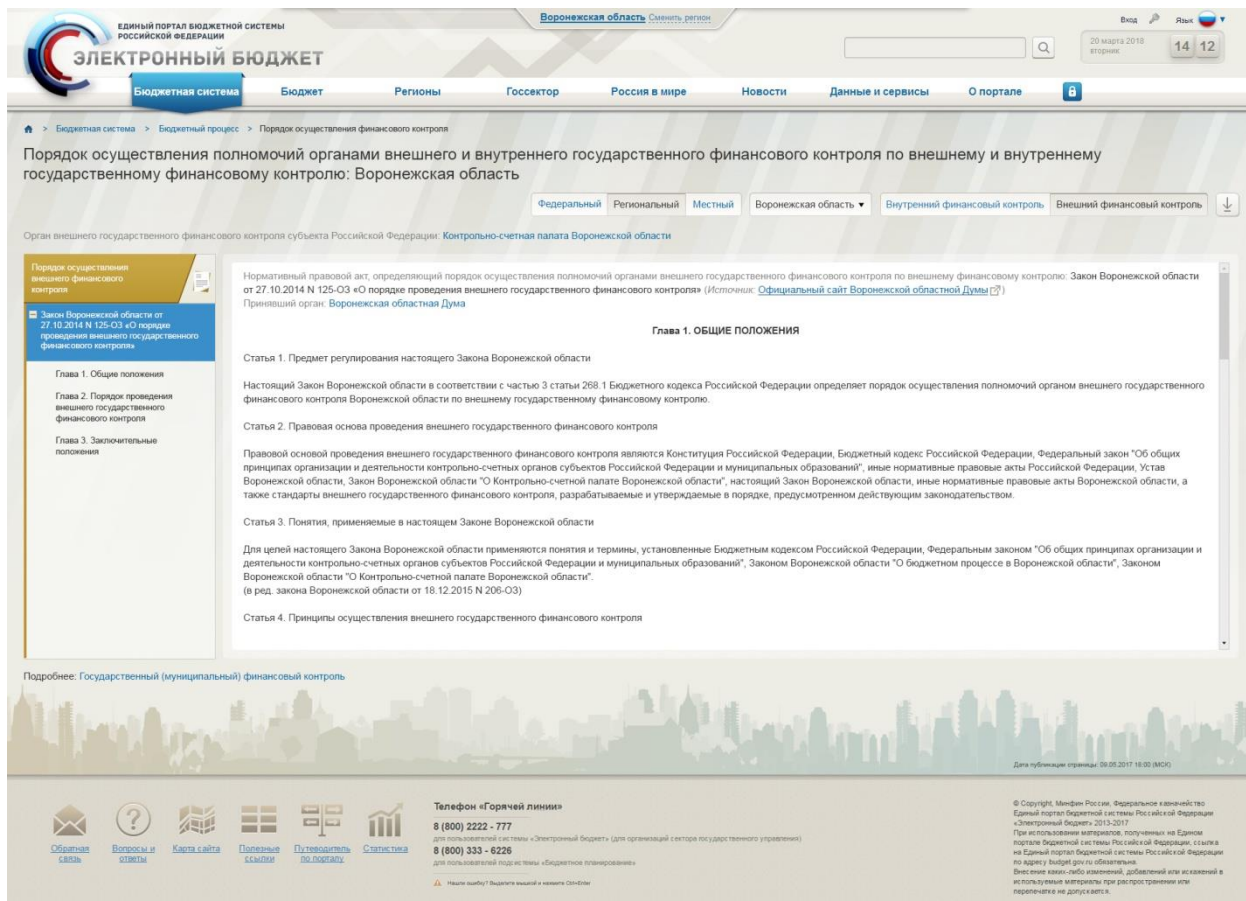


Рисунок 464 – Макет страницы «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Внешний финансовый контроль»

41.31 П. 10.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок осуществления полномочий органами внутреннего государственного финансового контроля в внутреннем государственному финансовому контролю»

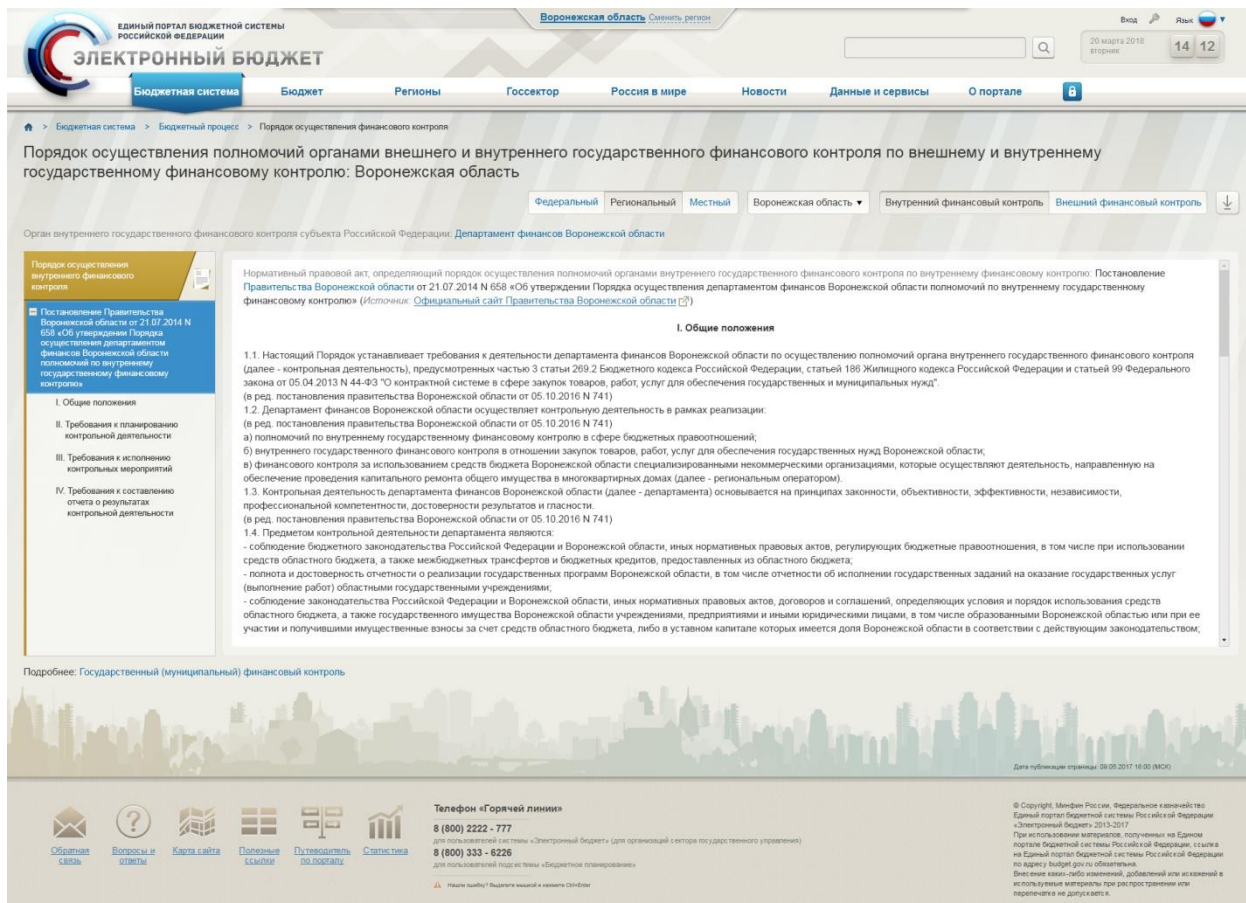


Рисунок 465 – Макет страницы «Порядок осуществления финансового контроля», витрина «Внутренний финансовый контроль»

41.32 П. 10.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения субъекта»

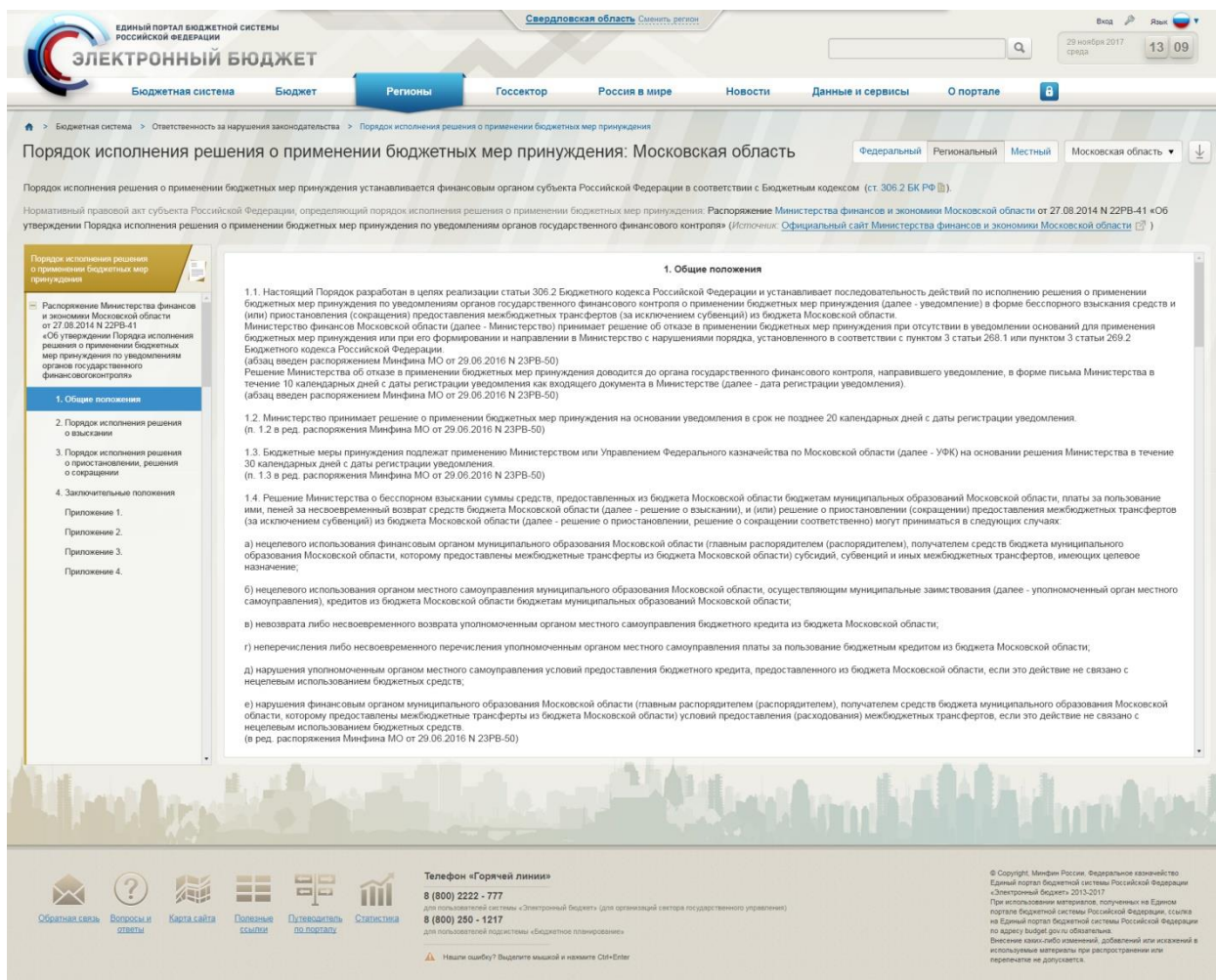


Рисунок 466 – Макет страницы «Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения»

41.33 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

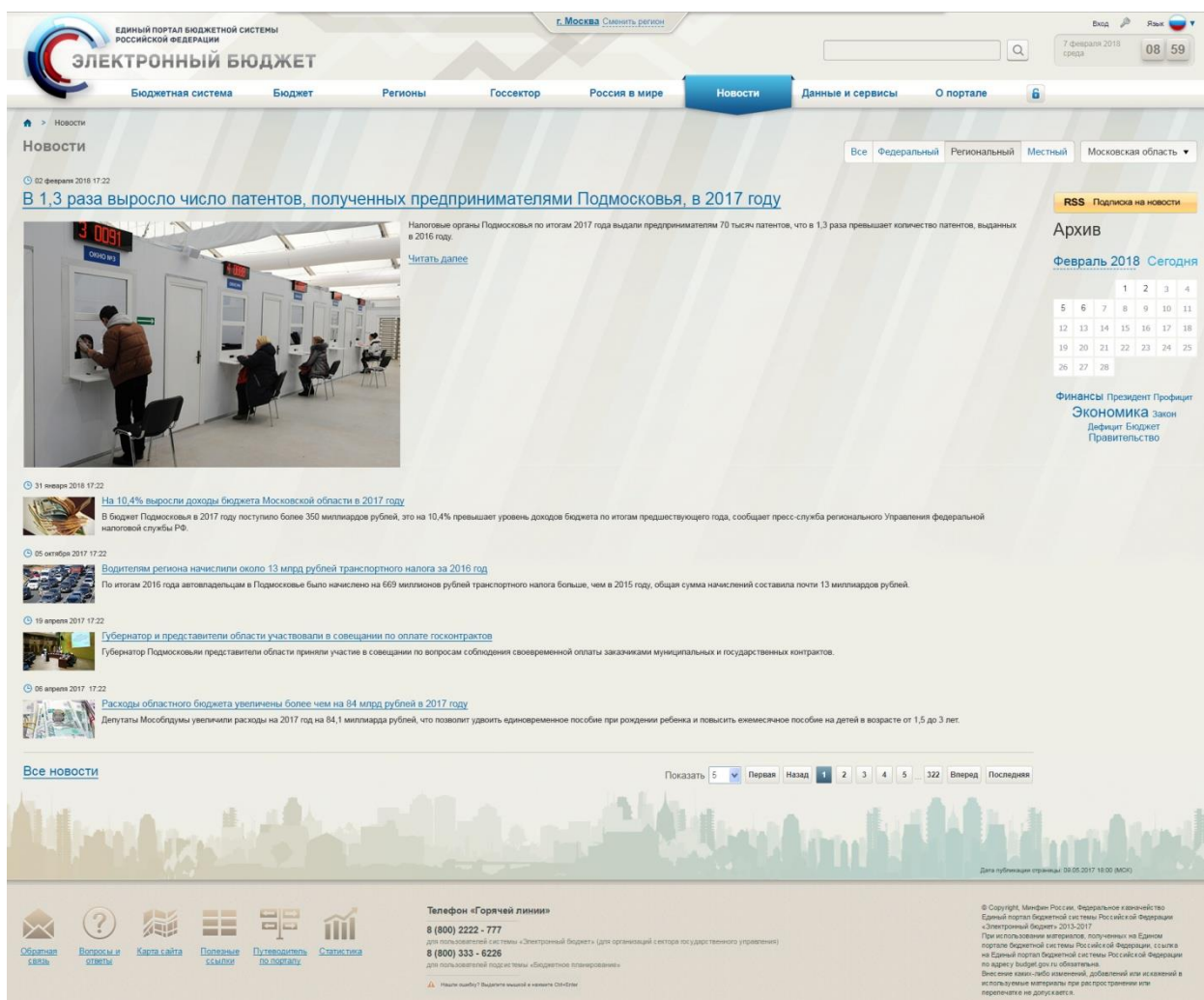


Рисунок 467 – Макет страницы «Новости»

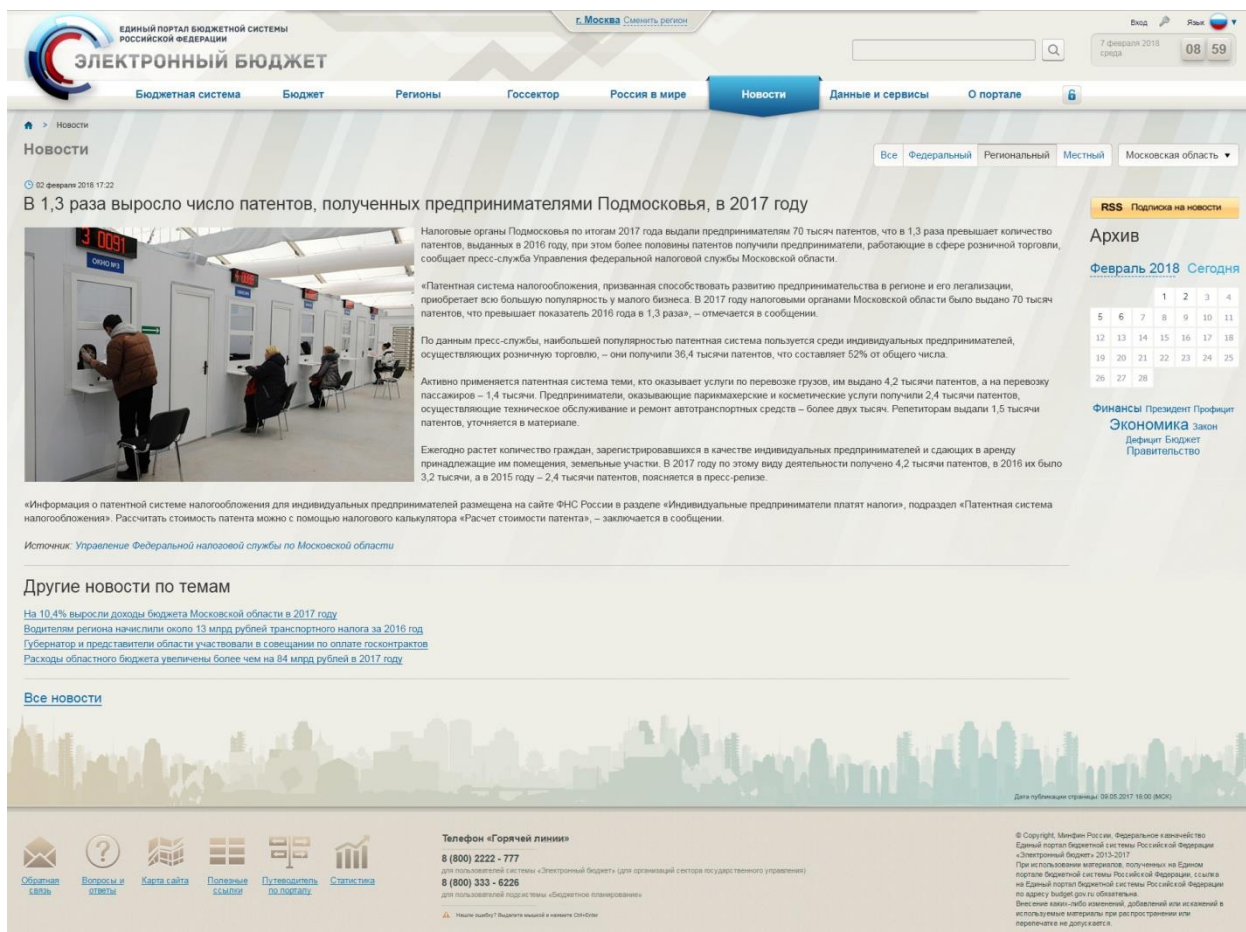


Рисунок 468 – Макет страницы «Новости», «Текст новостной информации»