

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

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**по формированию и размещению информации  
на едином портале бюджетной системы Российской Федерации  
главными администраторами средств федерального бюджета**

<b>Аннотация .....</b>	<b>4</b>
<b>Перечень терминов .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Регистрация пользователей .....</b>	<b>6</b>
<b>2 Вход в личный кабинет .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет». ....</b>	<b>7</b>
<b>4 П. 2.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения» .....</b>	<b>8</b>
4.1 Заполнение формуляра .....	8
4.2 Согласование заявки на размещение информации .....	14
4.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	16
4.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	17
<b>5 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА ГАБС» .....</b>	<b>19</b>
5.1 Заполнение формуляра .....	19
5.2 Согласование заявки на размещение информации .....	25
5.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	25
5.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	25
<b>6 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета» .....</b>	<b>27</b>
6.1 Заполнение формуляра .....	27
6.2 Согласование заявки на размещение информации .....	32
6.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	32
6.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	32
<b>7 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности» ...</b>	<b>34</b>
7.1 Заполнение формуляра .....	34
7.2 Согласование заявки на размещение информации .....	39
7.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	40

7.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	40
<b>8 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» .....</b>	<b>41</b>
8.1 Заполнение формуляра .....	41
8.2 Согласование заявки на размещение информации .....	45
8.3 Утверждение заявки на размещение информации.....	46
8.4 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации .....	46
<b>9 Приложение к Руководству пользователя .....</b>	<b>48</b>
9.1 П. 2.2, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА ГАБС».....	48
9.2 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета» .....	49
9.3 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности» .....	50
9.4 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» .....	51

## **Аннотация**

Настоящий документ «Руководство пользователя по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации главными администраторами средств федерального бюджета» (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 главных администраторов средств федерального бюджета (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).

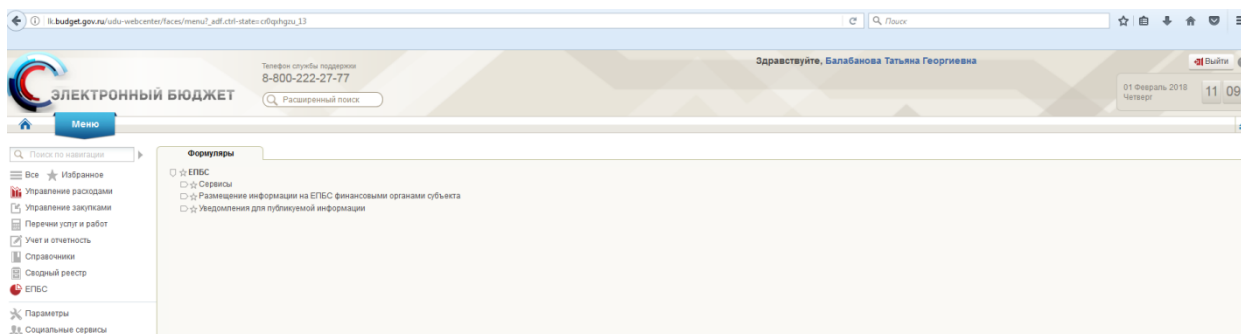


Рисунок 1 – Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

### 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).

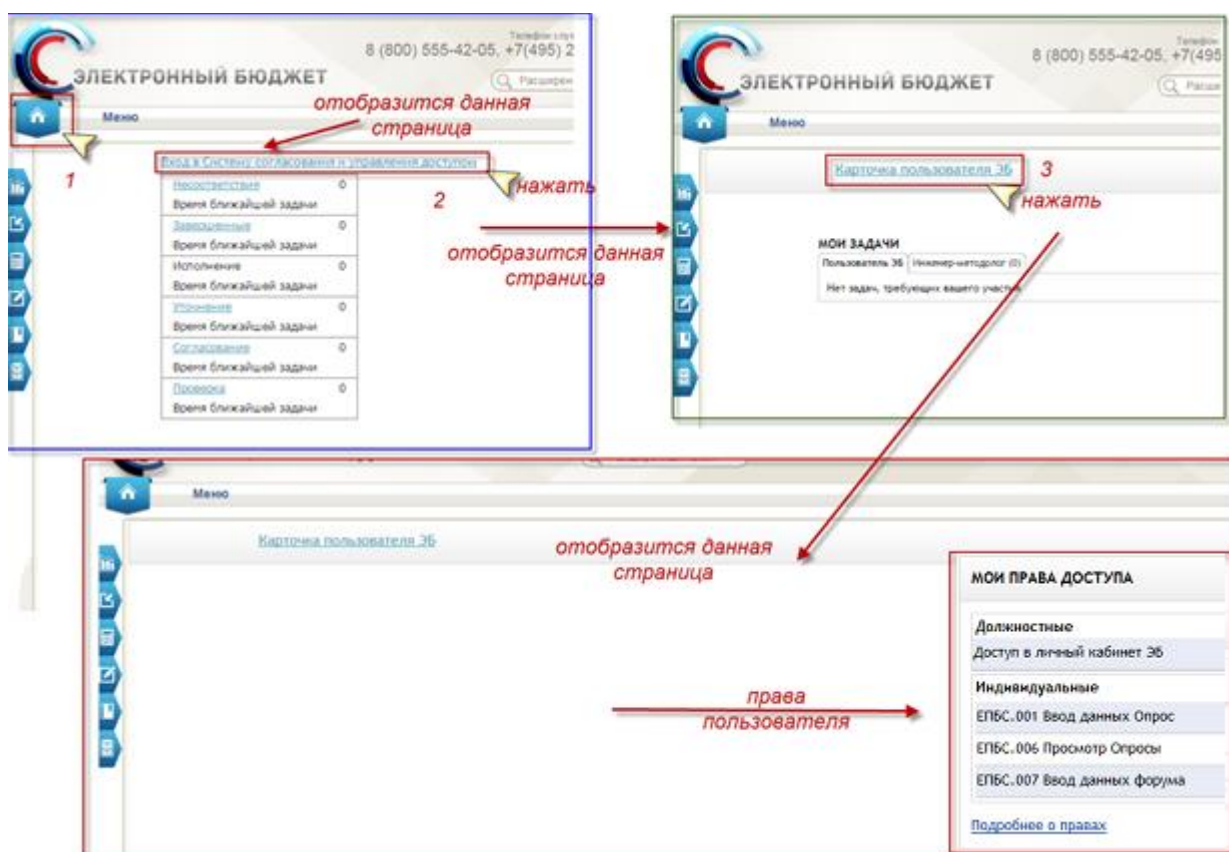


Рисунок 2 – Проверка полномочий

## 4 П. 2.2 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения»

### 4.1 Заполнение формуляра

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

4.1.2 Для заполнения информации о законодательных и иных НПА ГАБС, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ГАБС», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения» (Рисунок 3);

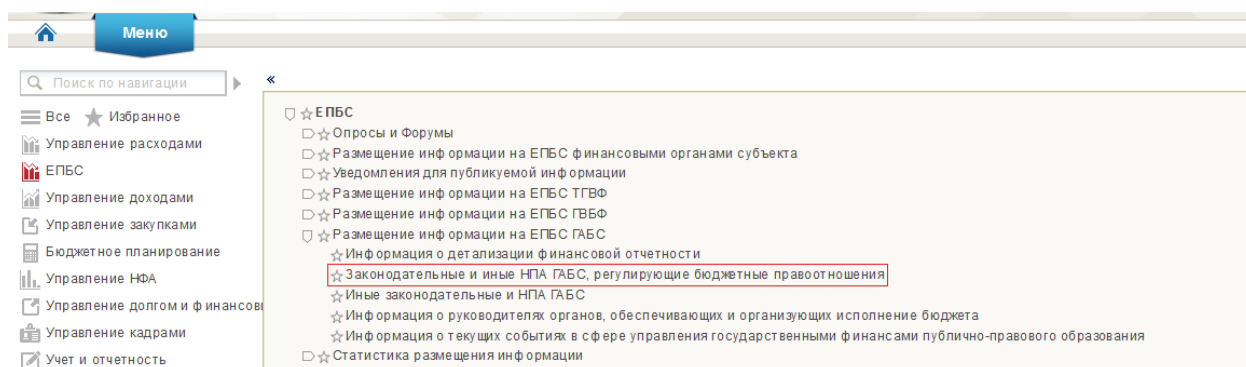


Рисунок 3 – Пункт меню «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о законодательных и иных НПА ГАБС, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо нажать «Создать новый документ»

документ»



(Рисунок 4);

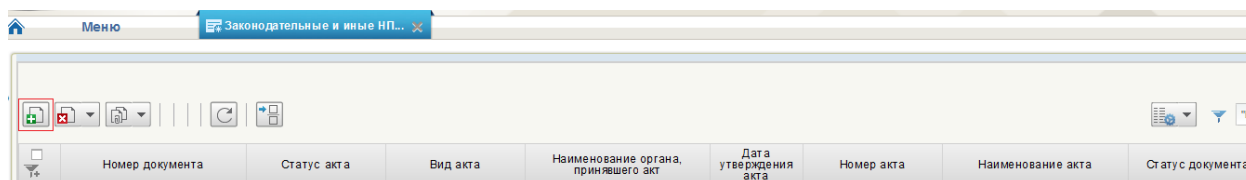


Рисунок 4 – Кнопка «Создать новый документ»



- 3) откроется формуляр для заполнения информации о законодательных и иных НПА ГАБС, регулирующих бюджетные правоотношения (Рисунок 5);

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing 'Меню' and 'Законодательные и иные НП...'. Below the menu is a title bar 'Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения'. The main area contains a form with several fields and tabs. The 'Документ' tab is active, showing fields for 'Номер документа' (2.2.НПА.2018.00100007.0007), 'Статус акта' (dropdown), 'Вид законодательного и иного нормативного правового акта' (dropdown), 'Номер акта', 'Наименование акта', 'Дата утверждения акта' (calendar), 'Дата вступления в силу' (calendar), 'Наименование органа по Сводному реестру, принявшего акт', 'Наименование источника публикации', and 'Ссылка на источник публикации'. There is also a field for 'Код органа по Сводному реестру, принявшего акт'.

Рисунок 5 – 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 законодательного и иного нормативного правового 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 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 6).

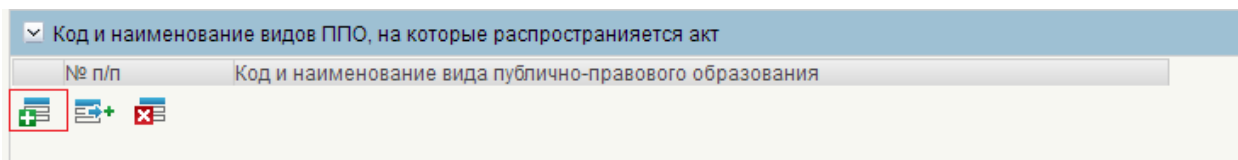


Рисунок 6 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;

- «Код и наименование вида публично-правового образования» – 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 7).

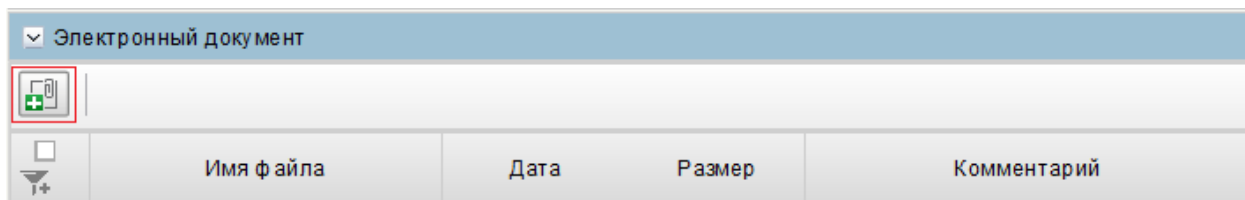



Рисунок 7 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 8) 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 8 – 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».

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 9);

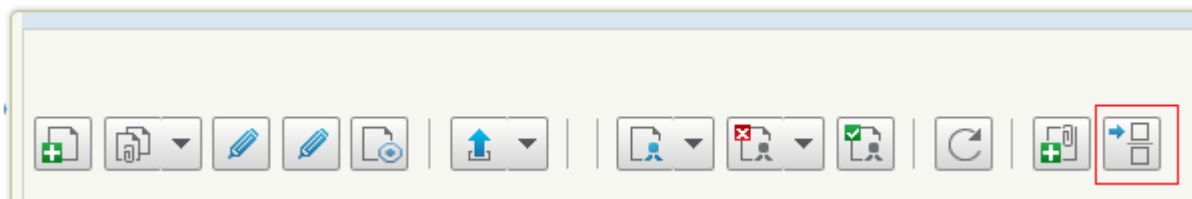
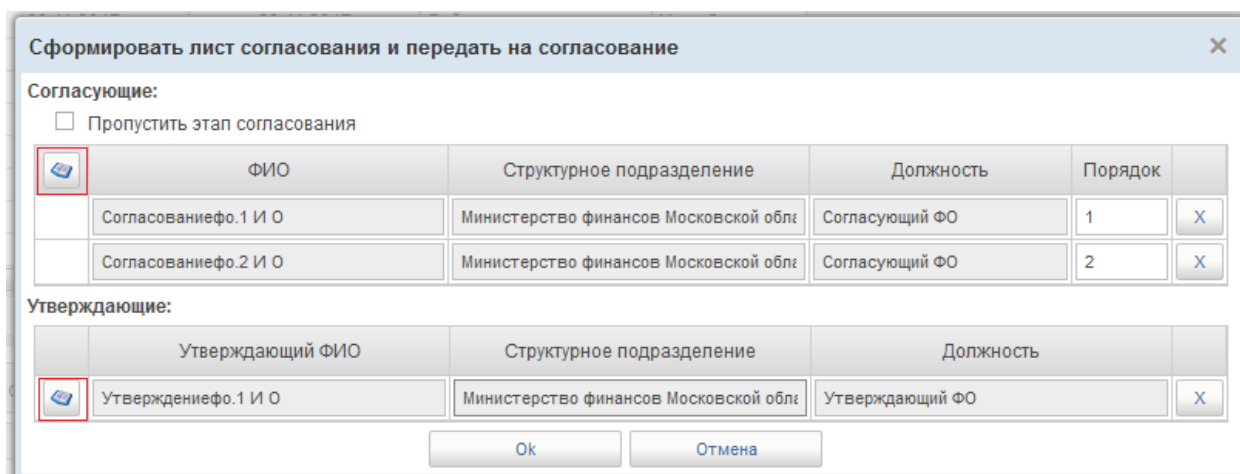




Рисунок 9 – Сформировать лист согласования и передать на согласование

- 3) заполнить лист согласования. Поля «Согласующие» и «Утверждающие» необходимо заполнить уполномоченными на согласование и утверждение лицами путем выбора их из справочников (Рисунок 10);
- 4) в поле «Порядок» установить порядковый номер согласующего, например: 1 – для первого, 2 – для второго.



Согласующие:	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Порядок	
	Согласование.фо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	1	X
	Согласование.фо.2 И О	Министерство финансов Московской обл	Согласующий ФО	2	X

Утверждающие:	Утверждающий ФИО	Структурное подразделение	Должность	
	Утверждение.фо.1 И О	Министерство финансов Московской обл	Утверждающий ФО	X

Ok Отмена

Рисунок 10 – 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 ГАБС», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения»;
- 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  «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 5) на панели инструментов нажать кнопку  «Согласовать»;
- 6) в форме «Согласовать или отклонить» нажать (Рисунок 11):
  - «Согласовать» для согласования заявки на размещение информации;
  - «Отклонить» в случае отклонения заявки на размещение информации. В примечании указать причины отклонения.

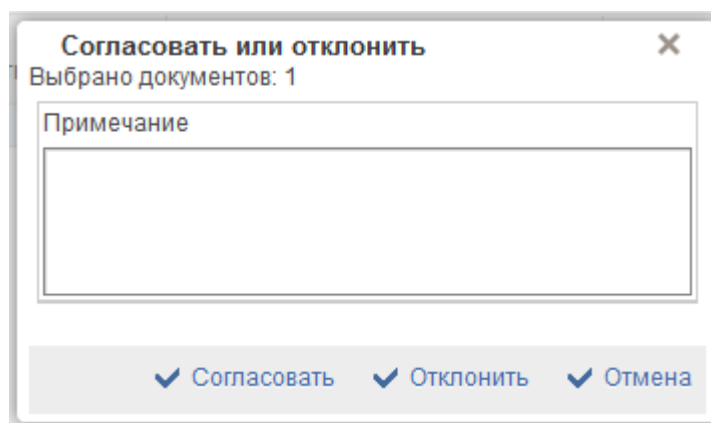


Рисунок 11 – Согласовать или отклонить

- 7) на панели инструментов нажать кнопку «Вернуть на доработку» в случае если текущая заявка на размещение информации требует доработки и ее необходимо вернуть исполнителю.

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 ГАБС», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения»;
- 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.

- б) 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 ГАБС», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ГАБС, 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_система/Бюджетное_законодательство);
- 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 ГАБС», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения»;

- 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;

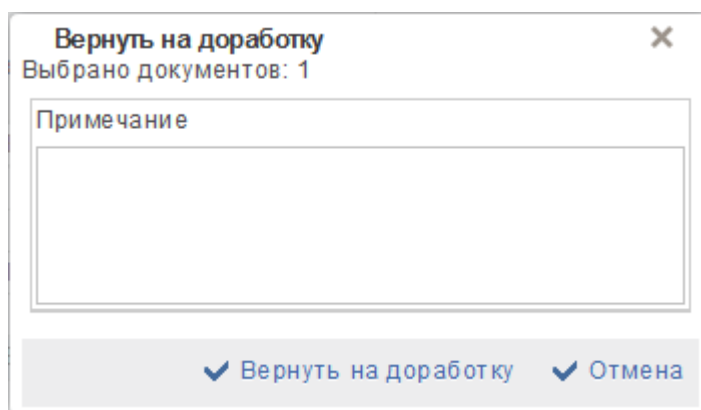




Рисунок 12 – Вернуть на доработку

- 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/Бюджетная система/Бюджетное законодательство](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство).

4.4.7 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».

4.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 9.1 Приложения к Руководству пользователя.

## 5 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА ГАБС»

### 5.1 Заполнение формуляра

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

5.1.2 Для заполнения информации об иных законодательных и НПА ГАБС необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ГАБС», выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА органа управления ГАБС» (Рисунок 13);

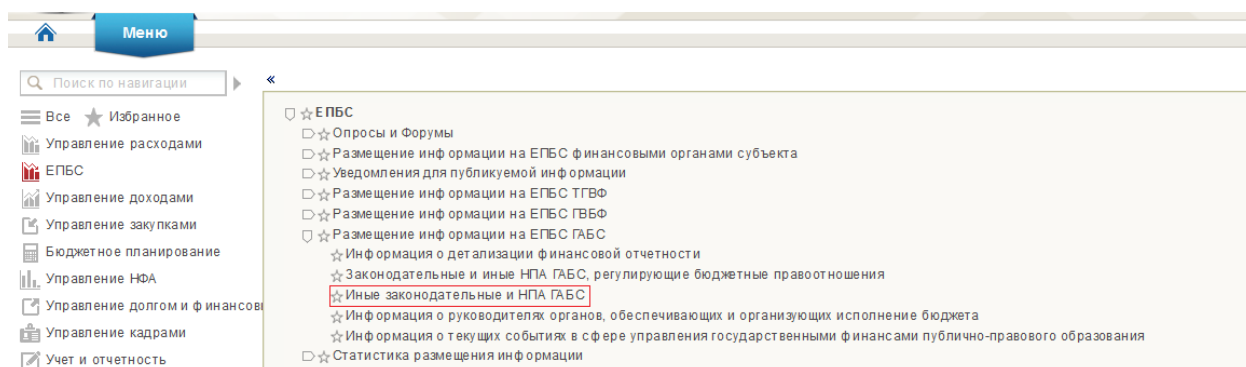



Рисунок 13 – Пункт меню «Иные законодательные и НПА ГАБС»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об иных законодательных и НПА ГАБС, необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 14);

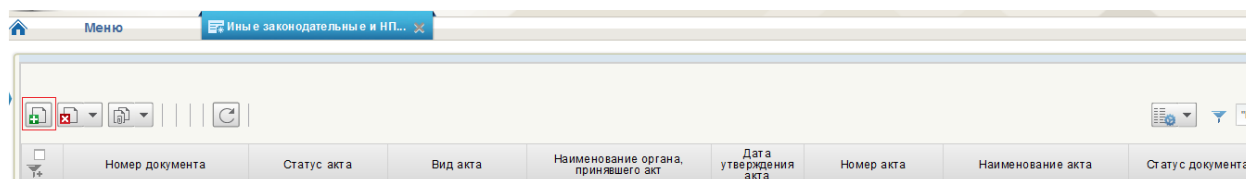


Рисунок 14 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации об иных законодательных и НПА ГАБС (Рисунок 15);

Иные законодательные и НПА ГАБС

Документ | Лист согласования | Статус публикации | Причины отклонения

Номер документа: 2.5.ИныеНПА.2018.00100007.0007

Статус акта: [dropdown]

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]

Рисунок 15 – 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

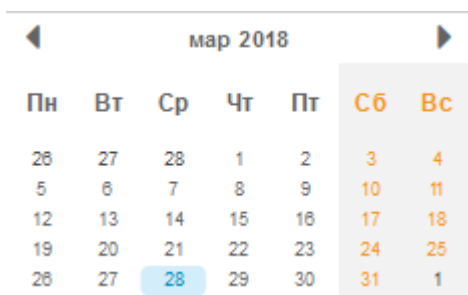
— «Вид акта» – выбрать значение из списка:


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 «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 16).

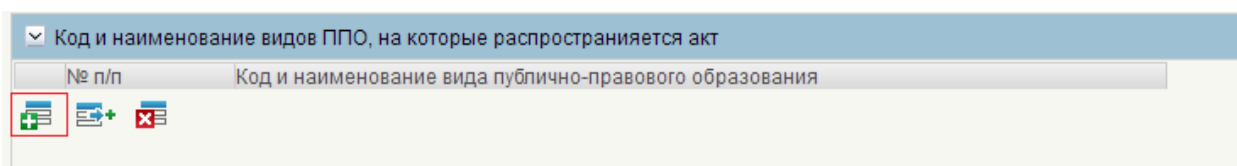


Рисунок 16 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «№ п/п» – заполняется автоматически;

- «Код и наименование вида публично-правового образования» – 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 17).

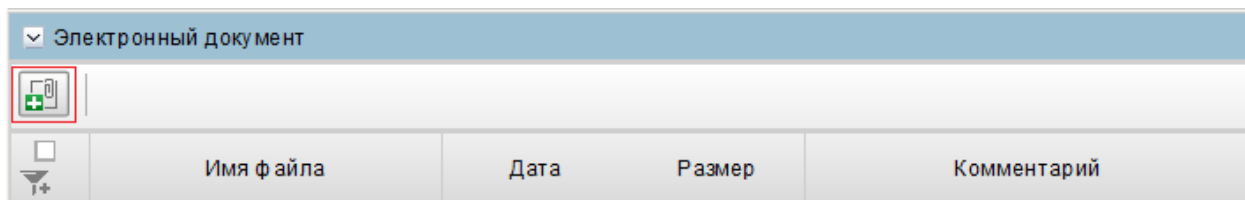



Рисунок 17 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 18) 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 18 – 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 ГАБС» выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА органа управления ГАБС»;
- 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 отчетность](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетное%20законодательство%20отчетность);
- 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) 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).

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» рубрике «Бюджетное законодательство».

5.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 9.1 Приложения к Руководству пользователя.

## 6 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»

### 6.1 Заполнение формуляра

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

6.1.2 Для заполнения информации о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ГАБС», выбрать пункт меню «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета» (Рисунок 19);

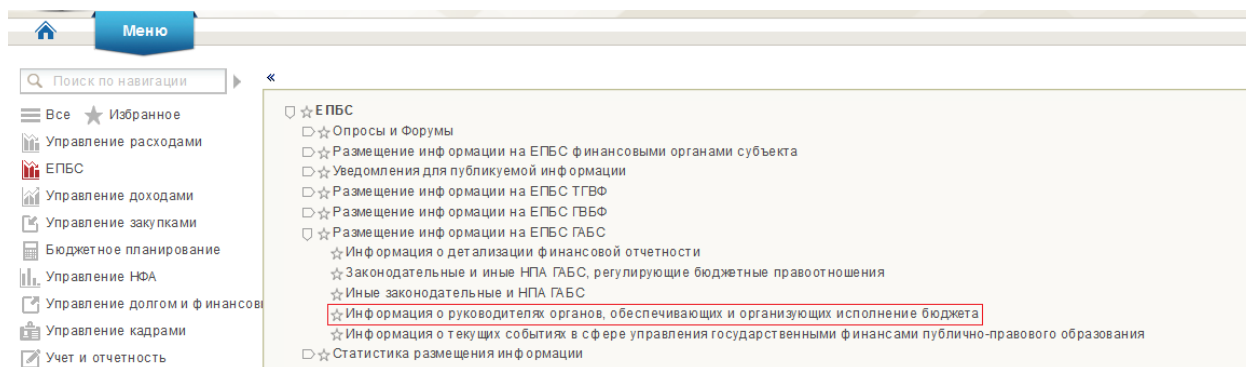


Рисунок 19 – Пункт меню «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета, необходимо нажать

«Создать новый документ»  (Рисунок 20);

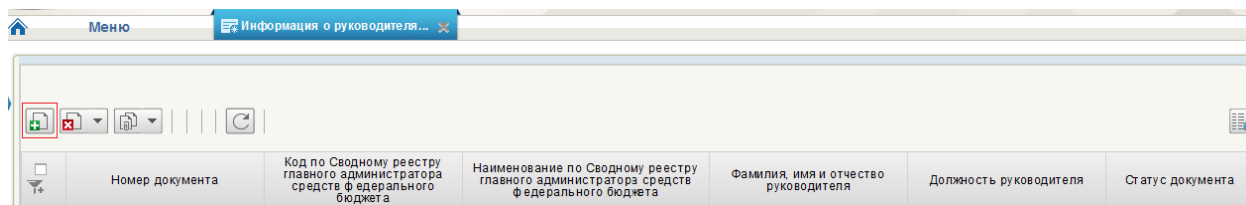


Рисунок 20 – Кнопка «Создать новый документ»


- 3) откроется формуляр для заполнения информации о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета (Рисунок 21);

Рисунок 21 – Формуляр для заполнения

- 4) В документе необходимо заполнить следующие поля:
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
  - «Код органа управления ГВБФ по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код органа управления ТГВБФ по Сводному реестру;
  - «Наименование по Сводному реестру главного администратора средств федерального бюджета» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
  - «Фамилия, имя и отчество руководителя» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;
  - «Должность руководителя» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра
  - раздел «Документ о назначении на должность руководителя». В разделе заполняются следующие поля:
    - «Наименование документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
    - «Номер документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

- «Дата документа» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Ссылка на официальный сайт руководителя» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя. Например: <http://mef.mosreg.ru>;
- раздел «Биография руководителя органа управления ГВБФ». В разделе необходимо заполнить следующее поля:
  - «Дата рождения» – выбрать значение из календаря или заполнить ручным вводом в формате ДД.ММ.ГГГГ:



- «Место рождения» – ручной ввод, указывается место рождения руководителя;
- «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя;
- «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя;
- раздел «Информация об образовании руководителя». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 22).

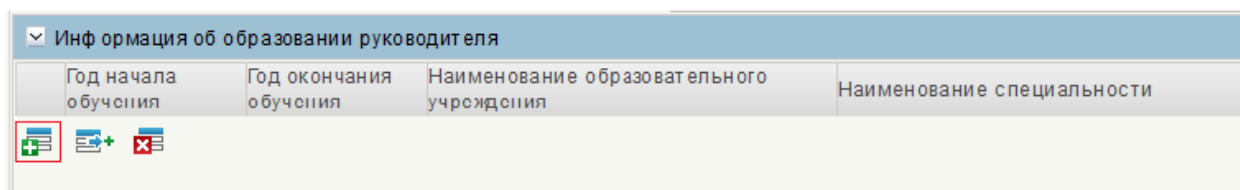

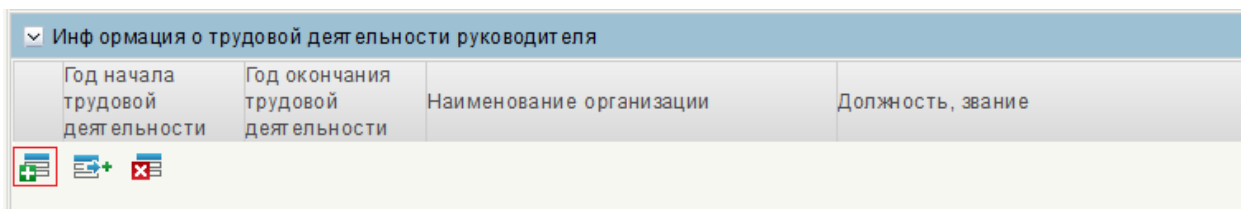


Рисунок 22 – Раздел «Информация об образовании руководителя»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя;
- «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя;
- «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;

- «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;
- раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 23).







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

Рисунок 23 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя;
- «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя;
- «Наименование организации» – ручной ввод, указывается наименование организации;
- «Должность, звание» – ручной ввод, указывается должность, звание руководителя;
- раздел «Информация о наградах руководителя». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок 24).






Год получения награды	Наименование награды
  	

Рисунок 24 – Раздел «Информация о наградах руководителя»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год получения награды» – ручной ввод, указывается год получения награды руководителем;
- «Наименование награды» – ручной ввод, указывается наименование награды, полученной руководителем;

— раздел «Фотография руководителя». Для добавления вложения необходимо нажать кнопку  «Добавить вложение» (Рисунок 25).

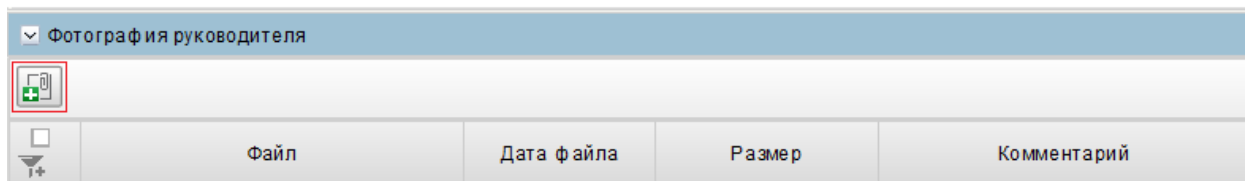



Рисунок 25 – Раздел «Фотография руководителя»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 26) необходимо выбрать тип вложения «HeadPhoto\_5\_23 (jpg)» и нажать «Загрузить». Фотография должна быть в формате «jpg», объем фотографии должен быть не более 4.8 МВ.

Рисунок 26 – Форма «Добавление вложения»

— «Фотография руководителя» — 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.

б) 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 ГАБС» выбрать пункт меню «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение 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/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;

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/Бюджетный процесс/Паспорт участника бюджетного процесса](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Паспорт%20участника%20бюджетного%20процесса).

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 «Бюджетный процесс», на странице «Паспорт участника бюджетного процесса».

6.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 9.2 Приложения к Руководству пользователя.

## 7 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

### 7.1 Заполнение формуляра

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

7.1.2 Для заполнения информации о детализации финансовой отчетности необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ГАБС», выбрать пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности» (Рисунок 27);

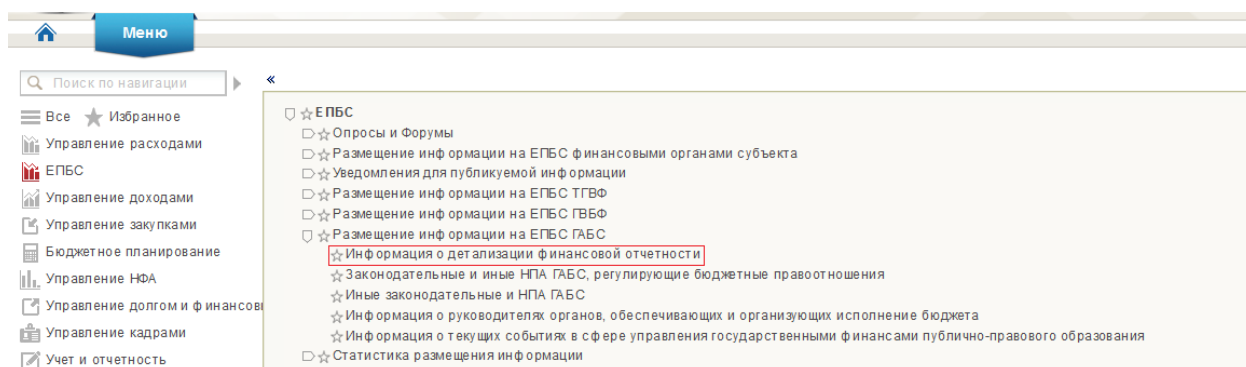



Рисунок 27 – Пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о детализации финансовой отчетности, необходимо

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок 28);

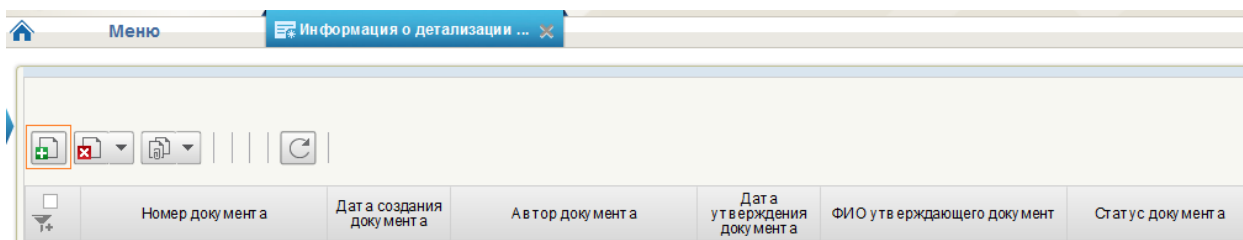


Рисунок 28 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации о детализации финансовой отчетности (Рисунок 29);

Рисунок 29 – 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 30).

Рисунок 30 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 31), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 31 – 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 «Информация о детализации финансовой отчетности». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку «Добавить новую строку» (Рисунок 32).

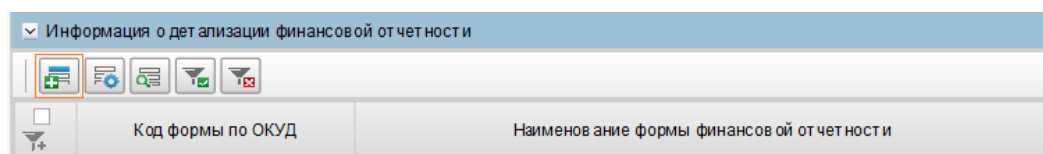


Рисунок 32 – Раздел «Информация о детализации финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 33), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Рисунок 33 – 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;
- «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 м<sup>2</sup>)  
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 мм<sup>3</sup>)  
Кубический фут (0,02831685 м<sup>3</sup>)  
Кубический ярд (0,764555 м<sup>3</sup>)

— «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».

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 ГАБС» 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](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;

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/Бюджет/Бюджетная отчетность>.

7.4.7 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».

7.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 9.3 Приложения к Руководству пользователя.

## **8 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»**

### **8.1 Заполнение формуляра**

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

8.1.2 Для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ГАБС», выбрать пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования» (Рисунок 34);

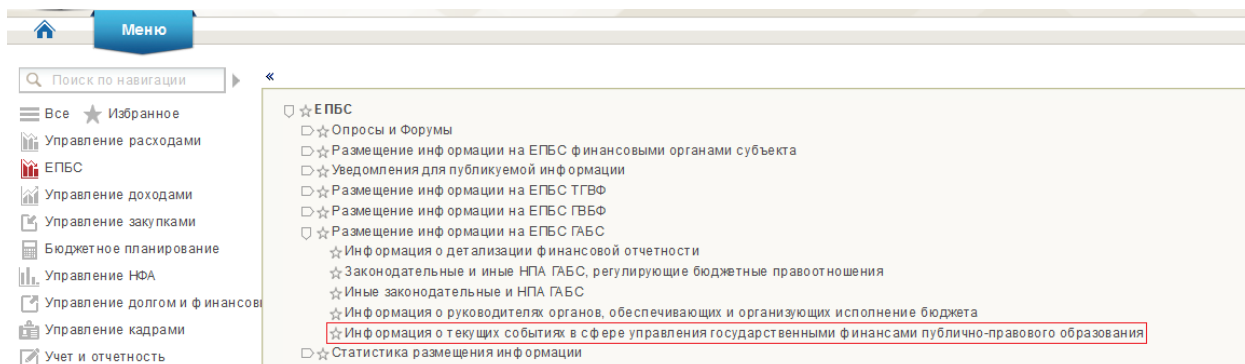



Рисунок 34 – Пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами»

- 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 35);

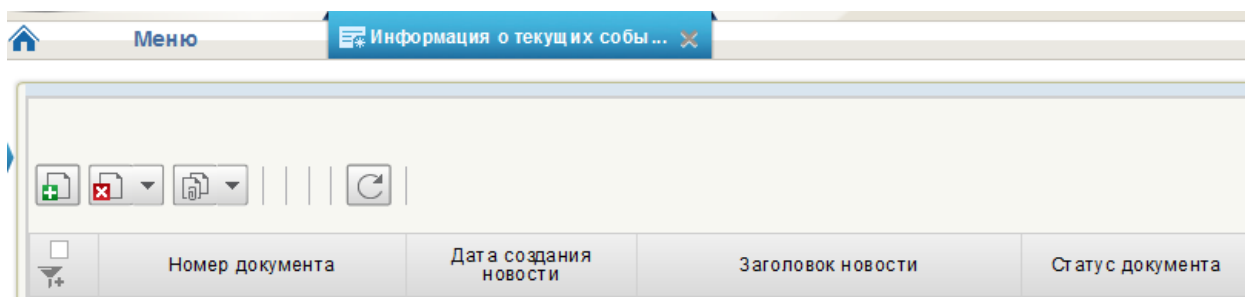


Рисунок 35 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования (Рисунок 36);

Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования

Документ | Лист согласования | Статус публикации | Причины отклонения

Номер документа: 12.1.Новости.2018.00100007.0005

Дата создания новости

Заголовок новости

Содержание новостной информации

Текст новости

Иллюстрация новости

Рисунок 36 – 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 37).

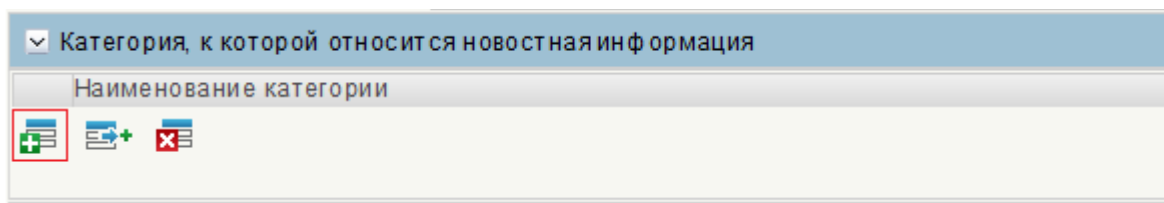



Рисунок 37 – Раздел «Категория, к которой относится новостная информация»

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 38).

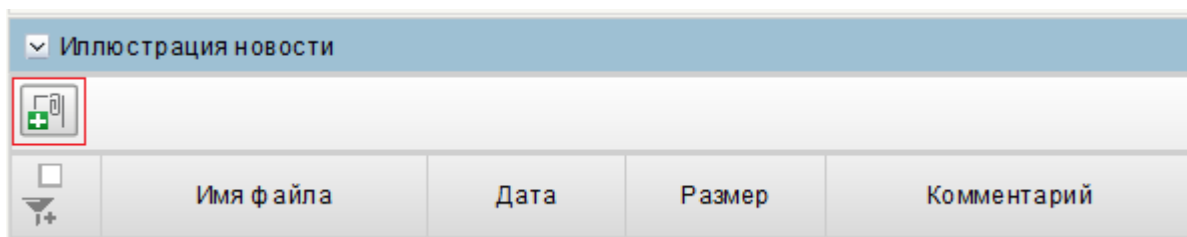



Рисунок 38 – Раздел «Иллюстрация новости»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок 39) необходимо выбрать тип вложения «Picture (jpg)» и нажать «Загрузить». Иллюстрация к новости должна быть в формате «jpg», объемом не более 4.8 МВ.

Рисунок 39 – 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».

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 ГАБС» 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  «Заккрыть 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/Новости>.

8.4.7 После публикации, заявка переходит в статус «Опубликован». Информация становится доступна для просмотра на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в разделе «Новости».

8.4.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 9.4 Приложения к Руководству пользователя.

## 9 Приложение к Руководству пользователя

### 9.1 П. 2.2, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА ГАБС, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА ГАБС»

Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ [Сменить регион](#)

13 января 2014 понедельник 15:18

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

Бюджетная система > Бюджетное законодательство

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) 116

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 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	146-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая	PDF, 10,6 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	05.08.2000	117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть вторая	PDF, 10,6 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
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 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
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 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
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 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
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 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	28.06.2014	172-ФЗ	«О стратегическом планировании в Российской Федерации»	PDF, 10,6 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>
Постановление	Администрация Владимирской области	04.03.2015	158	«О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза Владимирской области»	PDF, 31 Кб	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 Кб	<a href="#">Перейти к действующей редакции</a>

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

Обратная связь Вопросы и ответы Карта сайта Помощь скаляр Путеводитель по portalу Статистика

Телефон «Горячей линии»  
8 (800) 2222 - 777 для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций сектора государственного управления)  
8 (800) 333 - 6226 для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»  
\* Нажав кнопку «Бюджетный кодекс» и нажав на «ОБСЛУЖИВАНИЕ»

© 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: [budget.gov.ru](#) обязательна.  
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при их распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 40 – Макет страницы «Бюджетное законодательство»



## 9.2 П. 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о руководителях органов, обеспечивающих и организующих исполнение бюджета»

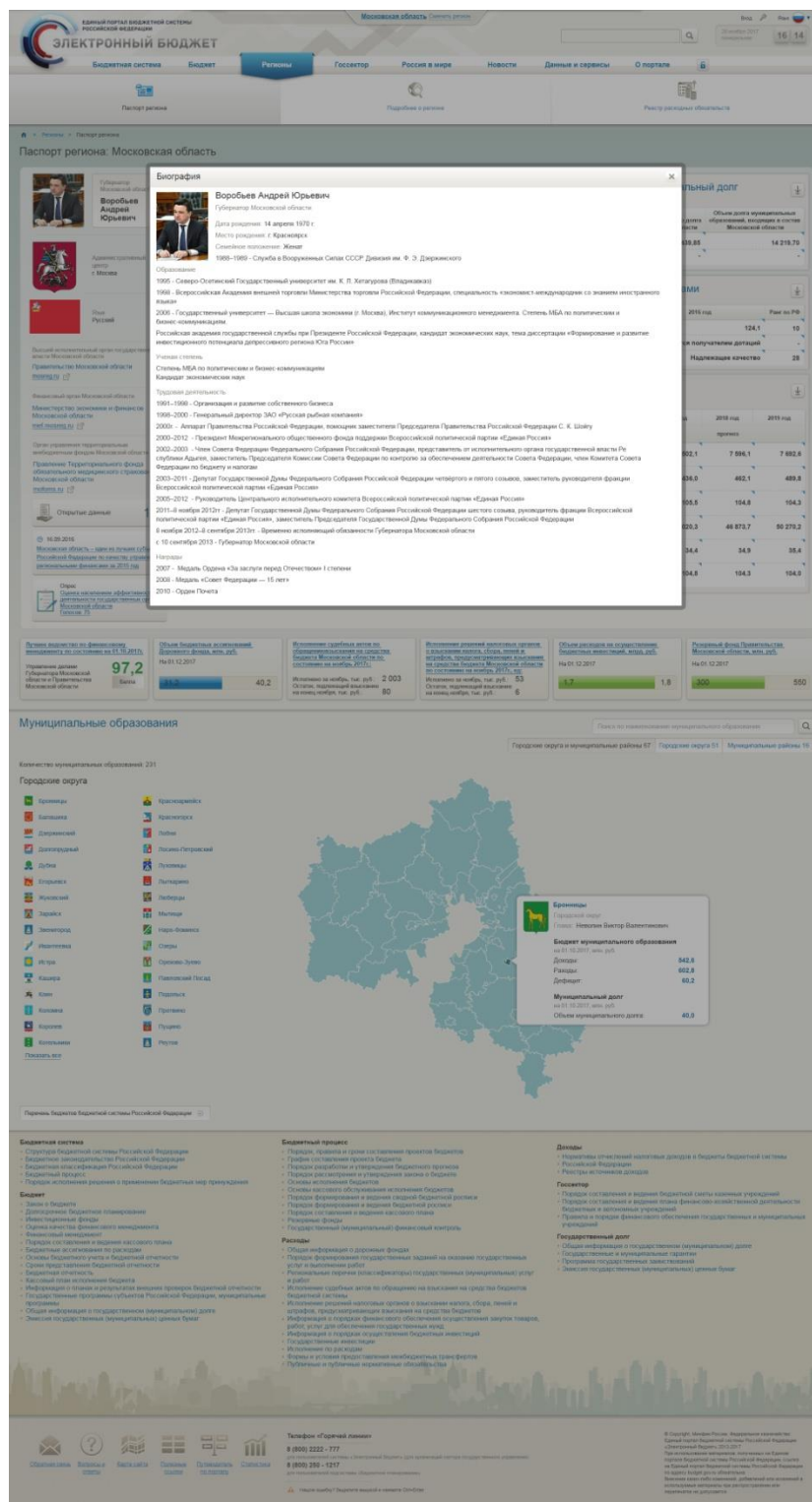


Рисунок 41 – Макет страницы «Паспорт региона»

## 9.3 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»

ЭДИННЫЙ ПОРТАЛ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Москва | Сменить регион

Вход | Ресурсы | 1 декабря 2017 | 11:29

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
- Баланс исполнения бюджета
- Отчет о финансовых результатах деятельности
- Отчет о движении денежных средств
- Пояснительная записка
- Сводный отчет о состоянии учета бюджетных обязательств

#### 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 (квартальная, годовая) - Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам
- Форма 0503192 (квартальная, годовая) - Расшифровка дебиторской задолженности по кредитным обязательствам
- Форма 0503193 (квартальная, годовая) - Расшифровка дебиторской задолженности по субсидиям организациям

#### 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 «Объединенное планирование»

Найти ошибку? Выделите мышью 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 [budsyst.ru](#) не обязательна.  
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 42 – Макет страницы «Бюджетная отчетность», витрина «Региональный»

## 9.4 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

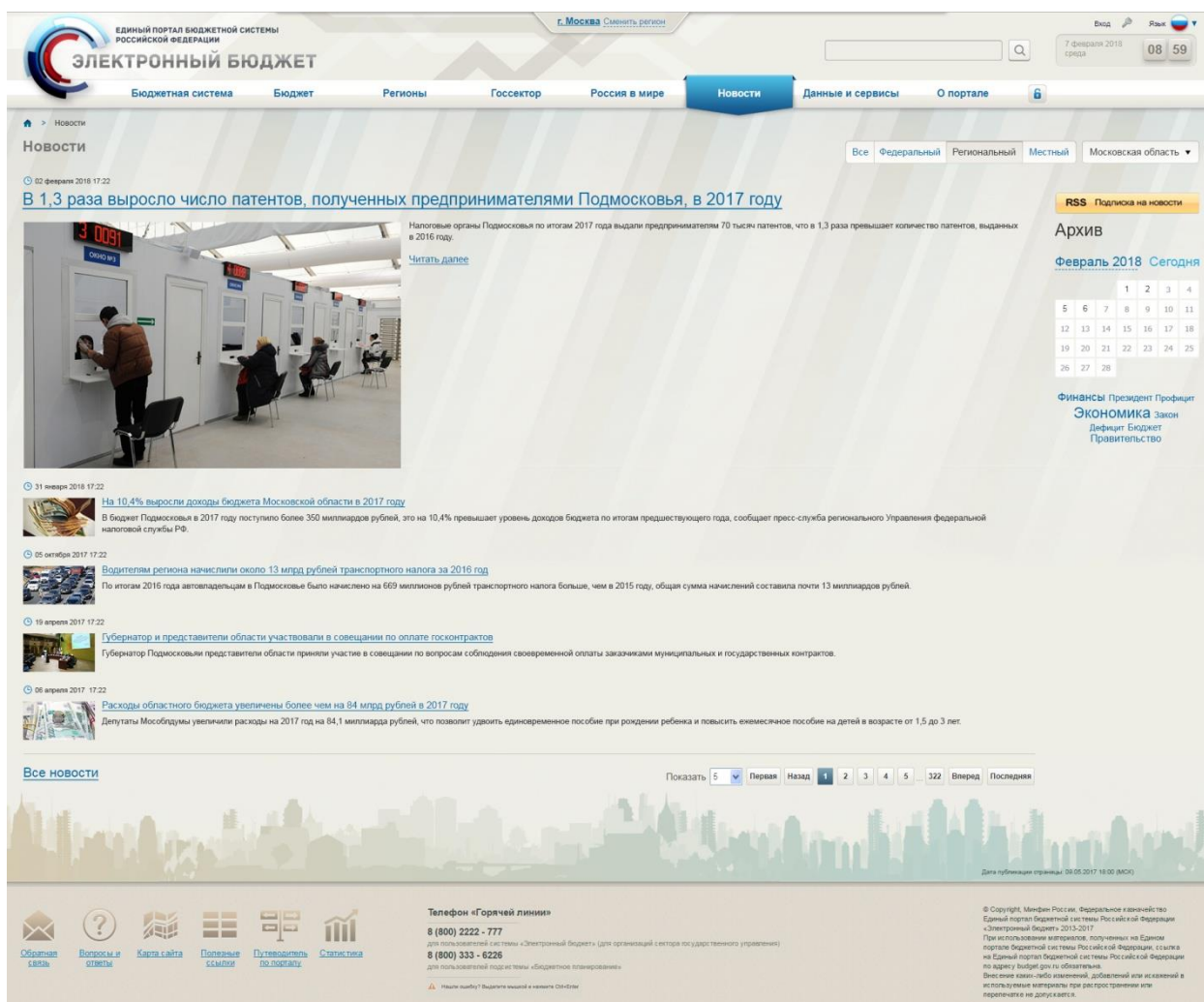


Рисунок 43 – Макет страницы «Новости»

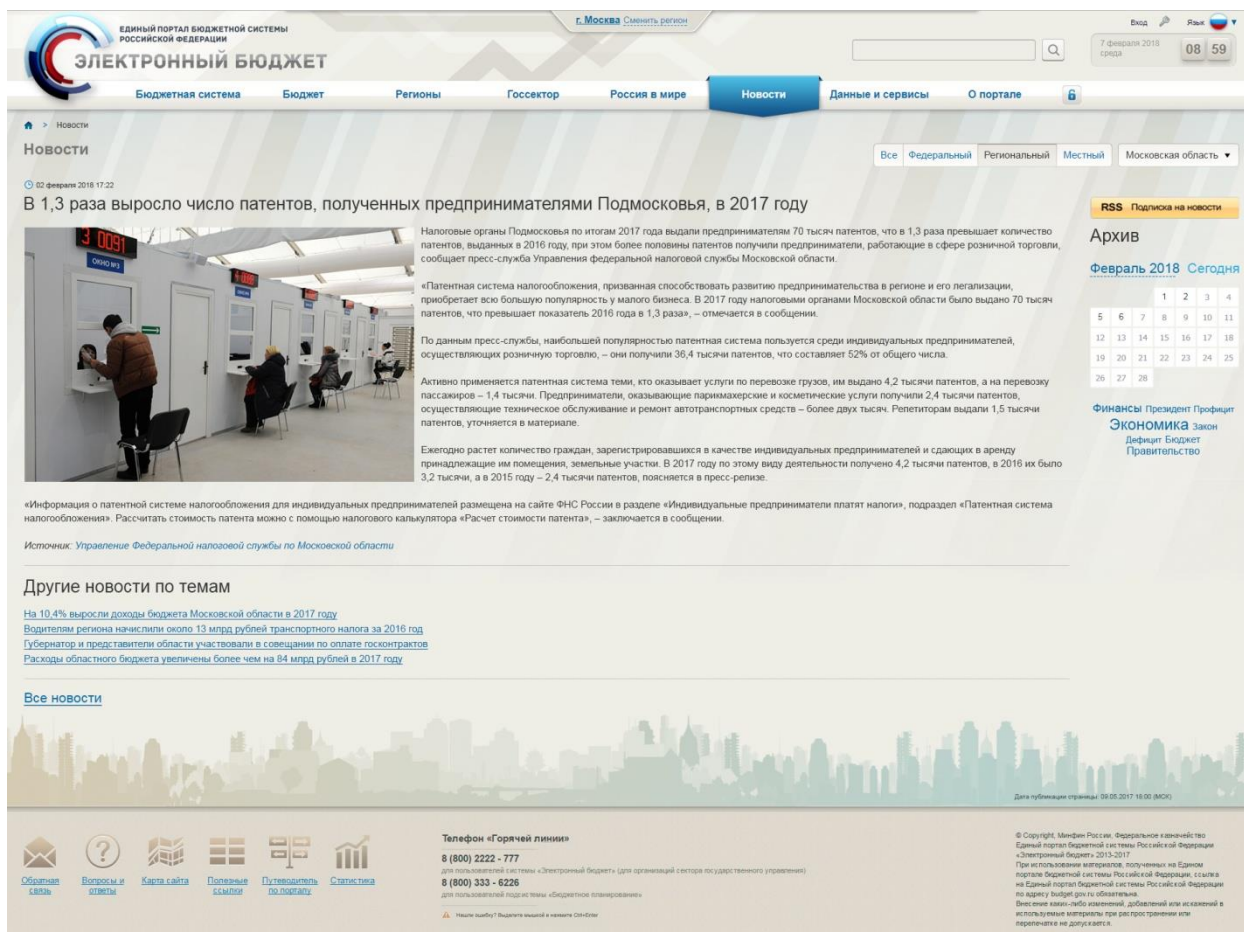


Рисунок 44 – Макет страницы «Новости», «Текст новостной информации»