

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**по формированию и размещению информации
на едином портале бюджетной системы Российской Федерации
органами управления территориальными государственными
внебюджетными фондами**

1 Регистрация пользователей	7
2 Вход в личный кабинет	7
3 Проверка назначенных полномочий пользователю в Системе согласования и управления доступом системы «Электронный бюджет».	8
4 Общие правила ведения электронных документов	9
4.1 Описание фильтр-папок	9
4.2 Порядок согласования заявки на размещение информации	13
4.3 Порядок утверждения заявки на размещение информации	15
4.4 Управление маршрутом согласования	16
4.5 Депубликация формуляров	17
5 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»	21
5.1 Заполнение формуляра	21
5.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	27
6 П. 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»	29
6.1 Заполнение формуляра	29
6.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	35
7 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»	36
7.1 Заполнение формуляра	36
7.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	43
8 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»	45
8.1 Заполнение формуляра	45
8.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	52
9 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»	54

9.1 Заполнение формуляра	54
9.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	60
10 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»	62
10.1 Заполнение формуляра.....	62
10.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	68
11 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»	69
11.1 Заполнение формуляра.....	69
11.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	86
12 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности» ...	88
12.1 Заполнение формуляра.....	88
12.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	94
13 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	95
13.1 Заполнение формуляра.....	95
13.2 Размещение и публикация информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации	100
14 Приложение к Руководству пользователя	102
14.1 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»	102
14.2 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»	103
14.3 П. 5.21 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»	107

14.4 П. 5.22 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов».	109
14.5 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом».....	111
14.6 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ».....	112
14.7 П. 6.6 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о детализации финансовой отчетности»	119
14.8 П. 12.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»	120

Аннотация

Настоящий документ «Руководство пользователя по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами» (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 органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов.

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).

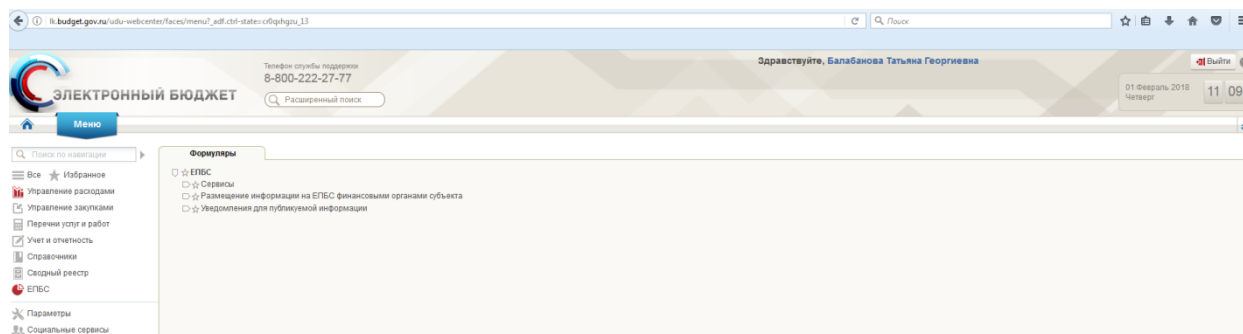


Рисунок 1 – Личный кабинет системы «Электронный бюджет»

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).

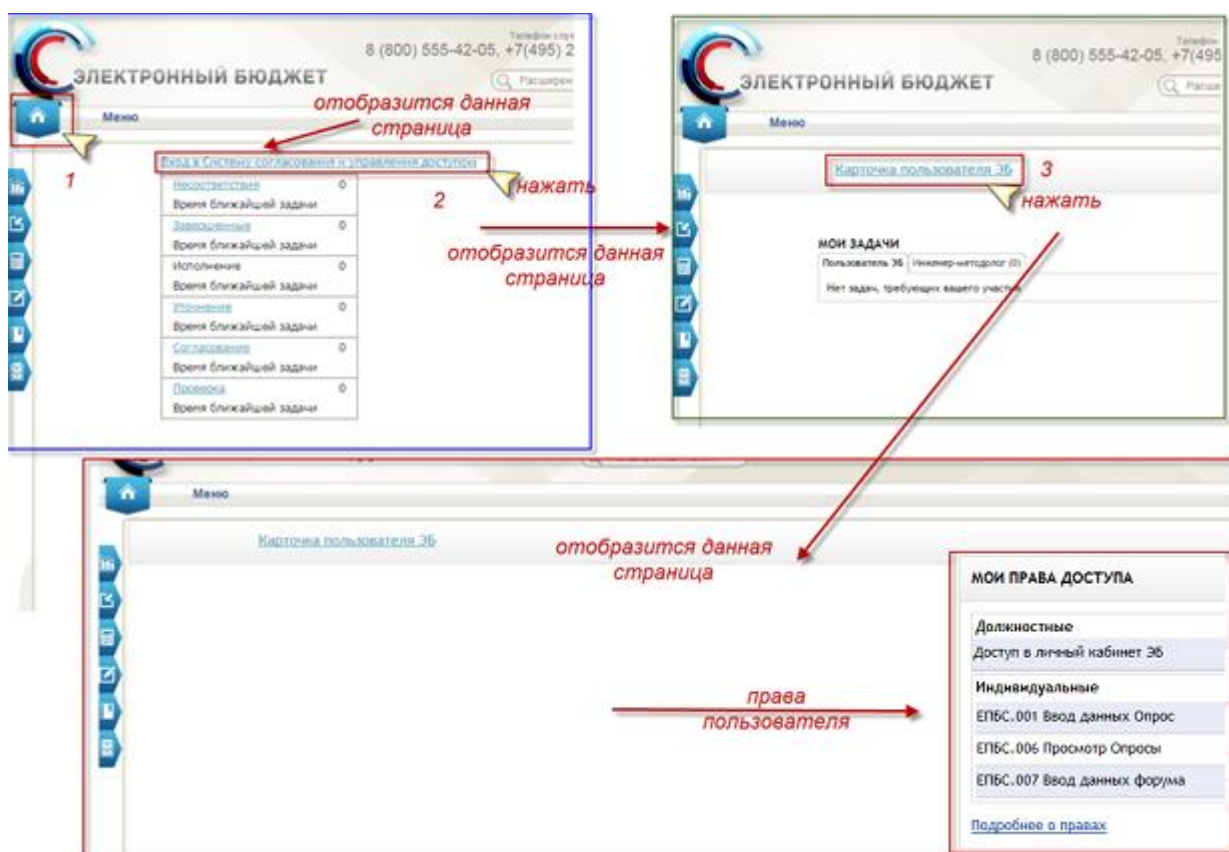


Рисунок 2 – Проверка полномочий

4 Общие правила ведения электронных документов

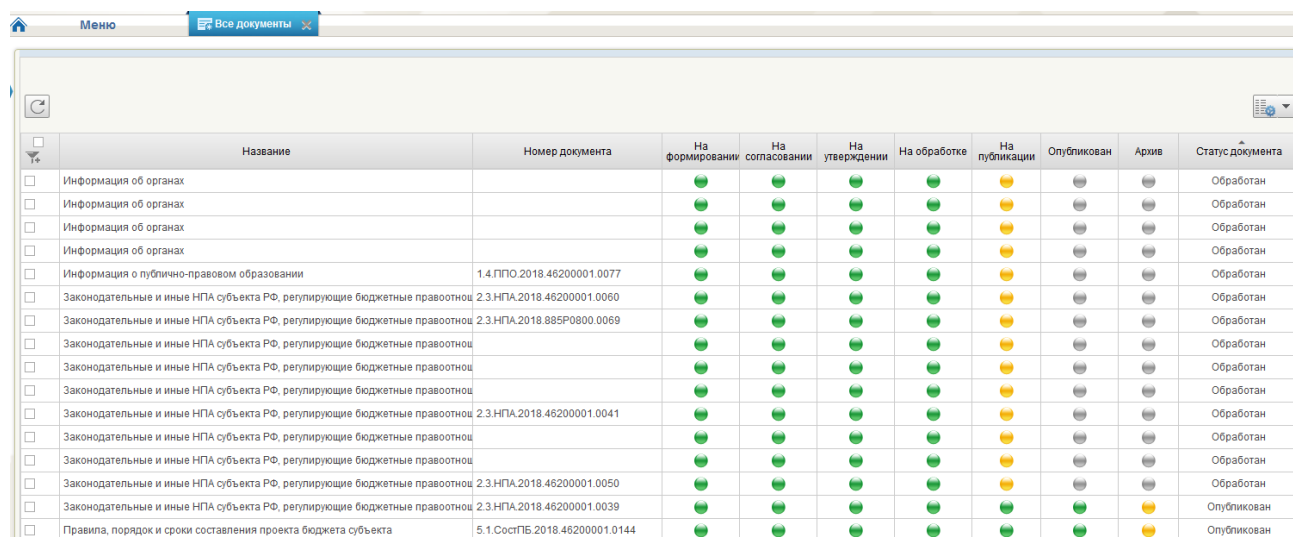
4.1 Описание фильтр-папок

4.1.1 Фильтр-папки предназначены для быстрого перехода по статусам документов. Они отображают в поле списка только те документы, которые удовлетворяют определенным критериям: статусам и состояниям заявок на размещение информации.

4.1.2 Фильтр-папка «Все документы»

4.1.2.1 В фильтр-папке «Все документы», отображаются документы текущей организации во всех статусах (Рисунок 3).

4.1.2.2 Фонарная группа отображается в виде кругов разного цвета, обозначающих статус документа на разных стадиях жизненного цикла, зеленый цвет-«завершено», желтый – «в работе», серый – «не начато».



Название	Номер документа	На формировании	На согласовании	На утверждении	На обработке	На публикации	Опубликован	Архив	Статус документа
Информация об органах		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Информация об органах		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Информация об органах		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Информация об органах		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Информация о публично-правовом образовании	1.4.ГПО.2018.46200001.0077	●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0060	●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.885P0800.0069	●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0041	●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения		●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0050	●	●	●	●	●	●	●	Обработан
Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0039	●	●	●	●	●	●	●	Опубликован
Правила, порядок и сроки составления проекта бюджета субъекта	5.1.СостПБ.2018.46200001.0144	●	●	●	●	●	●	●	Опубликован

Рисунок 3 - Фильтр - папки «Все документы»

4.1.3 Фильтр-папка «На формировании/На формировании (Мое)»

4.1.3.1 В фильтр-папке «На формировании», отображаются документы текущей организации в статусе «Черновик».

4.1.3.2 В фильтр-папке «На формировании (Мое)», отображаются документы текущего пользователя в статусе «Черновик» (Рисунок 4).

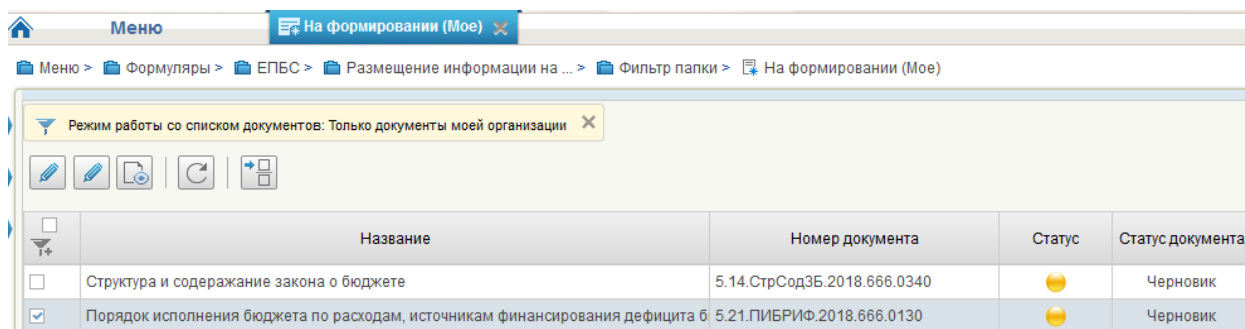


Рисунок 4 - Фильтр-папка «На формировании (Мое)»

4.1.3.3 В фильтр-папке «На формировании (Мое)» пользователю посредством кнопок на панели инструментов доступны следующие действия

- 1) просмотр документа;
- 2) редактирование документа;
- 3) формирование листа согласования и отправка документа на согласование.

4.1.4 Фильтр-папка «На согласовании/На согласовании (Мое)»

4.1.4.1 В фильтр-папке «На Согласовании», отображаются документы текущей организации в статусе «На согласовании».

4.1.4.2 В фильтр-папке «На согласовании (Мое)», отображаются документы, требующие согласования текущим пользователем (Рисунок 5).

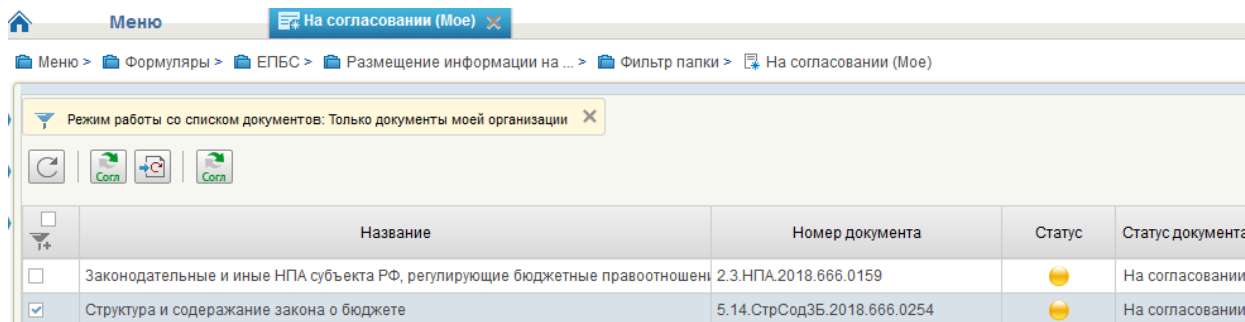


Рисунок 5 - Фильтр-папка «На согласовании (Мое)»

4.1.4.3 В текущих фильтр-папках пользователю, по кнопкам на панели инструментов, доступны следующие действия:

- 1) согласовать/отклонить документ (описание см. раздел 4.2 текущего документа);
- 2) вернуть на доработку(описание см. раздел 4.2 текущего документа);
- 3) заменить участников согласования в части согласующего (их) (описание см. раздел 4.4.1).

4.1.5 Фильтр-папка «На утверждении/На утверждении (Мое)»

4.1.5.1 В фильтр-папке «На утверждении» отображаются документы текущей организации в статусе «На утверждении».

4.1.5.2 В фильтр-папке «На утверждении (Мое)», отображаются документы, требующие утверждения текущим пользователем (Рисунок 6).

Режим работы со списком документов: Только документы моей организации				
<input type="checkbox"/>	Название	Номер документа	Статус	Статус документа
<input type="checkbox"/>	Правила, порядок и сроки составления проекта бюджета субъекта	5.1.СостПБ.2018.666.0195	🟡	На утверждении
<input checked="" type="checkbox"/>	Порядок формирования и использования БА ИФ	5.13.ИнвестФонд.2018.666.0052	🟡	На утверждении

Рисунок 6 - Фильтр-папка «На утверждении (Мое)»

4.1.5.3 В текущих фильтр-папках для пользователя, по кнопкам на панели инструментов, доступны следующие действия:

- 1) утвердить/отклонить документ (описание см. раздел 4.3 текущего документа);
- 2) вернуть на доработку (описание см. раздел 4.3 текущего документа);
- 3) заменить участников согласования в части утверждающего (описание см. раздел 4.4.3 текущего документа).

4.1.6 Фильтр-папка «Отклонен»

4.1.6.1 В фильтр-папке «Отклонен», отображаются документы текущей организации в статусе «Отклонен» (Рисунок 7).

<input type="checkbox"/>	Название	Номер документа	Статус	Статус документа
<input type="checkbox"/>	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0095	🔴	Отклонен
<input type="checkbox"/>	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0085	🔴	Отклонен
<input type="checkbox"/>	Порядок формирования и использования БА ИФ	5.13.ИнвестФонд.2018.46200001.0034	🔴	Отклонен

Рисунок 7 - Фильтр-папка «Отклонен»

4.1.7 Фильтр-папка «На публикацию»

4.1.7.1 В фильтр-папке «На публикацию» отображаются документы в статусе «Утверждено» и «Обработан». Фонарный столб показывает индикатор:

зеленый цвет – «завершено», желтый цвет - «в работе», серый цвет - «не начато» (Рисунок 8).

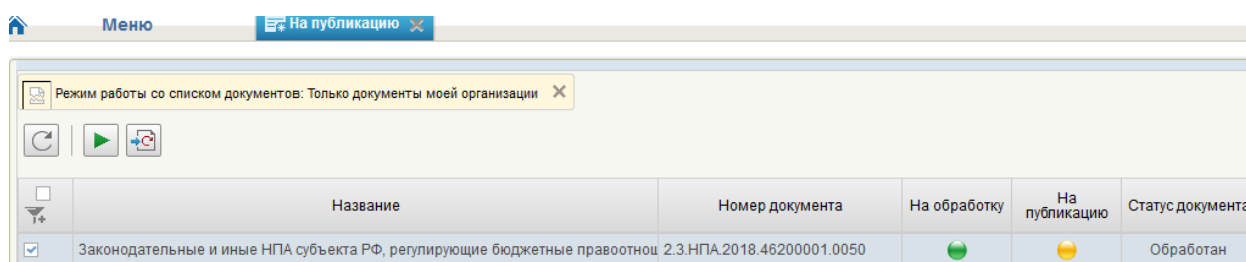


Рисунок 8 - Фильтр - папка «На публикацию»

4.1.7.2 В текущей фильтр-папке для пользователя доступны следующие действия:

- 1) обработать документ в статусе «Утверждено» (разместить документ в конфиденциальном контуре единого портала <http://lk.budget.gov.ru> для предварительного просмотра);
- 2) опубликовать документ в статусе «Обработан» (разместить документ в открытом контуре единого портала <http://budget.gov.ru>);
- 3) вернуть на доработку документ в статусе «Обработан».

4.1.8 Фильтр-папка «Опубликованные»

4.1.8.1 В фильтр-папке отображаются документы текущей организации в статусе «Опубликован» (Рисунок 9), размещенные в открытом контуре единого портала по адресу <http://budget.gov.ru>.

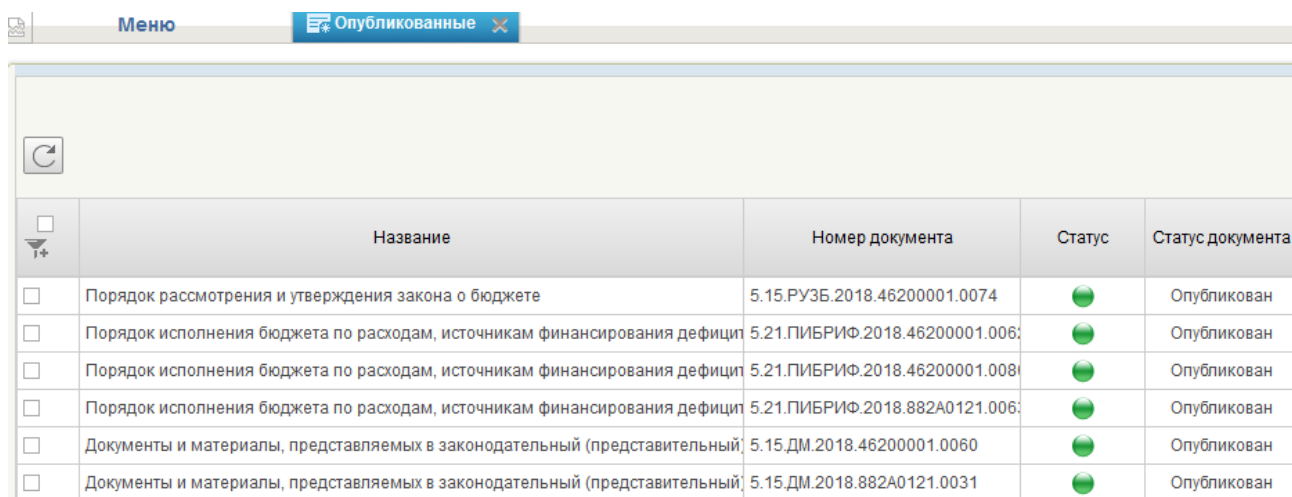


Рисунок 9 - Фильтр – папка «Опубликованные»

4.1.9 Фильтр-папка «Архив».

4.1.9.1 В фильтр-папке «Архив» отображаются документы в статусе «Архив» (Рисунок 10).

<div> <div>Меню</div> <div>Архив</div> </div>				
<input type="checkbox"/>	Название	Номер документа	Статус	Статус документа
<input type="checkbox"/>	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0051		Архив
<input type="checkbox"/>	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0065		Архив
<input type="checkbox"/>	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0032		Архив
<input type="checkbox"/>	Информация о публично-правовом образовании	1.4.ППО.2018.46200001.0076		Архив

Рисунок 10 - Фильтр - папка «Архив»

4.1.10 Фильтр-папка «Снят с публикации».

4.1.10.1 В фильтр-папке «Снят с публикации» отображаются документы в статусе «Депубликован» (Рисунок 11).

<div> <div>Меню</div> <div>Снят с публикации</div> </div>				
<input type="checkbox"/>	Название	Номер документа	Статус	Статус документа
<input type="checkbox"/>	Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0053		Депубликован
<input type="checkbox"/>	Законодательные и иные НПА субъекта РФ, регулирующие бюджетные правоотношения	2.3.НПА.2018.46200001.0043		Депубликован

Рисунок 11 - Фильтр-папка «Снят с публикации»

4.2 Порядок согласования 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\ Фильтр папки\На согласовании (Мое)»;

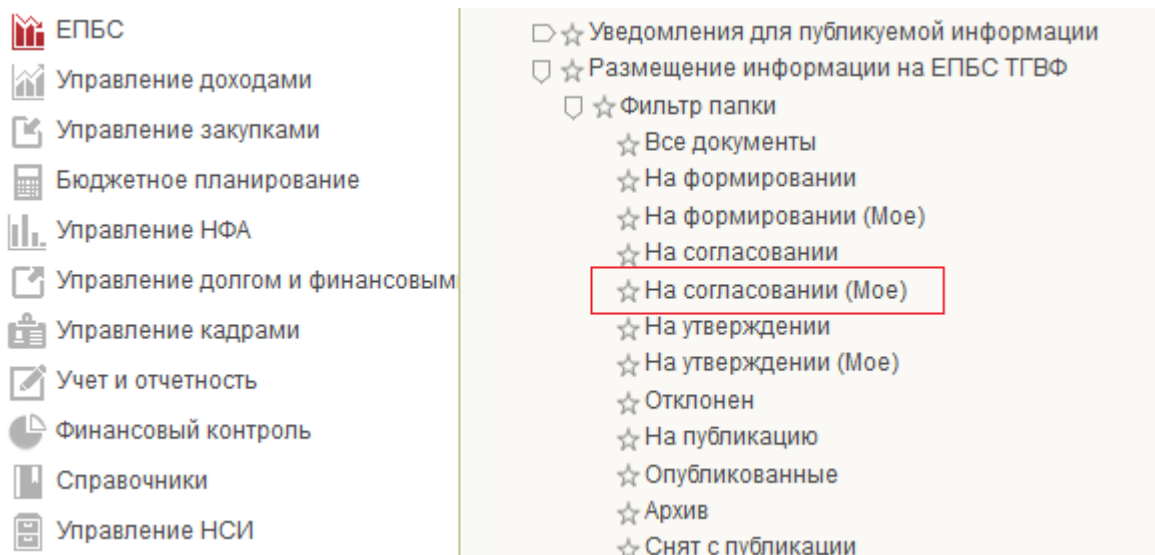




Рисунок 12 - На согласовании (Мое)

- 2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Согласовать».
- 5) 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.

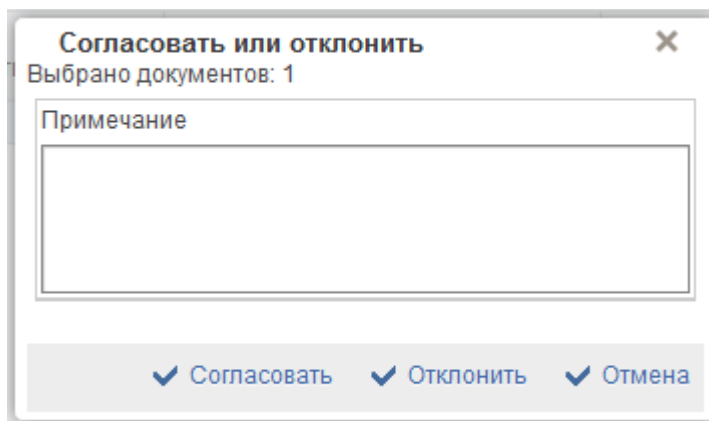


Рисунок 13 – Согласовать или отклонить

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 Порядок утверждения 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\ Фильтр папки\На утверждении (Мое)»;

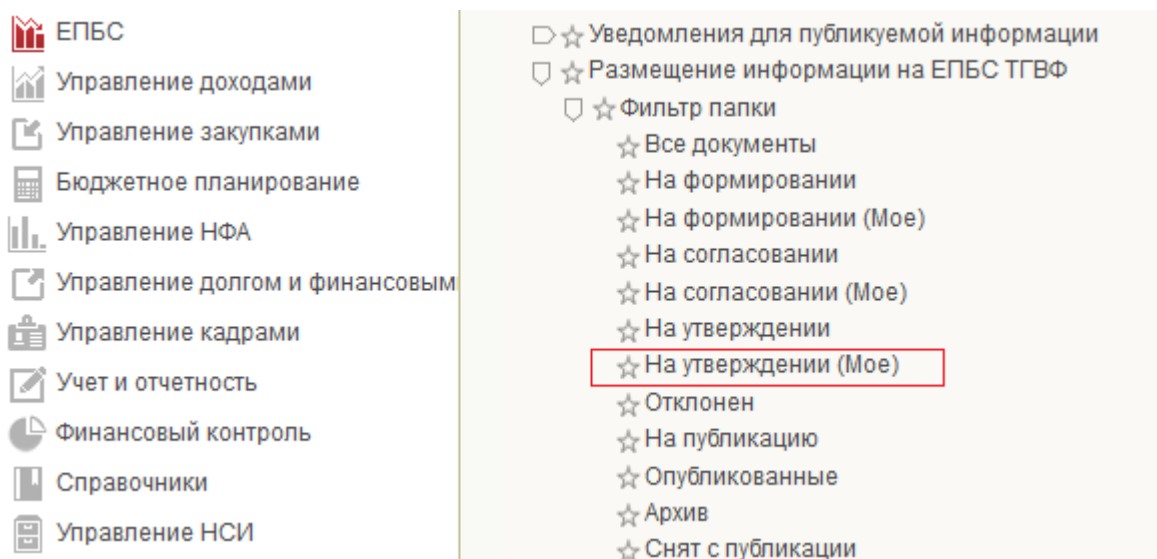




Рисунок 14 - На утверждении (Мое)

- 2) открыть заявку на размещение информации для просмотра (двойным кликом правой кнопкой мыши по заявке);
- 3) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Заккрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;
- 4) на панели инструментов нажать кнопку  «Утвердить или Отклонить».

При утверждении заявки на размещение информации выполняется наложение электронной подписи.

- 5) 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 Управление маршрутом согласования

4.4.1 В фильтр-папках «На согласовании/На согласовании (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить согласующих

4.4.2 Для того чтобы заменить согласующего в заявке необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ «На согласовании» («На согласовании (Мое)»);
- 2) выделить заявку в статусе «На согласовании»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить согласующего»;
- 4) в форме «Заменить согласующего» выбрать текущего согласующего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать согласующего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить»

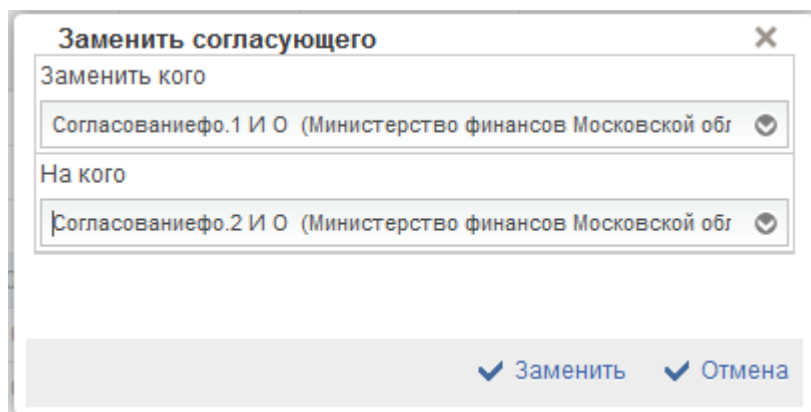



Рисунок 15 – «Заменить согласующего»

4.4.3 В фильтр-папках «На утверждении/На утверждении (Мое)» для заявок на размещение информации можно сменить утверждающего

4.4.4 Для того, чтобы заменить утверждающего в заявке необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта\ Фильтр папки\ «На утверждении» («На утверждении (Мое)»).
- 2) выделить заявку в статусе «На утверждении
- 3) на панели инструментов нажать кнопку  «Заменить утверждающего»;
- 4) в форме «Заменить утверждающего» выбрать текущего утверждающего в поле «Заменить кого», в поле «На кого» выбрать утверждающего, на которого необходимо заменить;
- 5) нажать «Заменить»

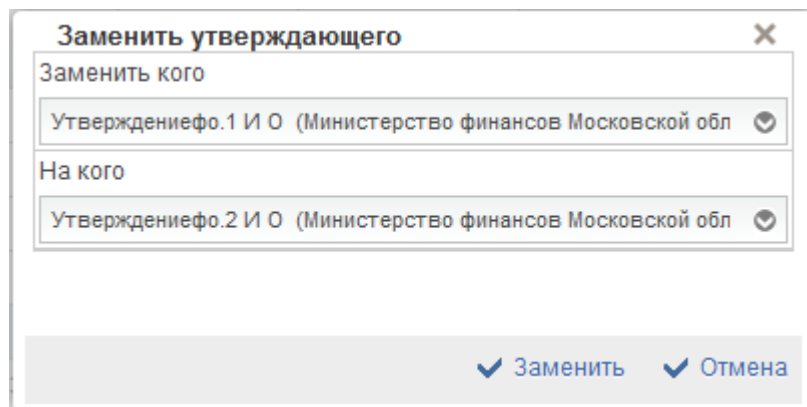


Рисунок 16 – «Заменить утверждающего»

4.5 Депубликация формуляров

4.5.1 Заявка на снятие информации с публикации

4.5.1.1 Для формирования запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» пользователи должны обладать полномочием формирование запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации.

4.5.1.2 Заявка на снятие информации с публикации формируется Исполнителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.1.3 Операция выполняется пользователем с полномочием «Ввод сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.1.4 Для того чтобы сформировать заявку на снятие информации с публикации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС финансовыми органами субъекта» ;
- 2) выбрать документ, который необходимо снять с публикации, статус документа - «Опубликовано»;
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Создать заявку на снятие информации с публикации» (Рисунок 17);



Рисунок 17 – Кнопка «Создать заявку на снятие информации с публикации»

- 4) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации, выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 18).

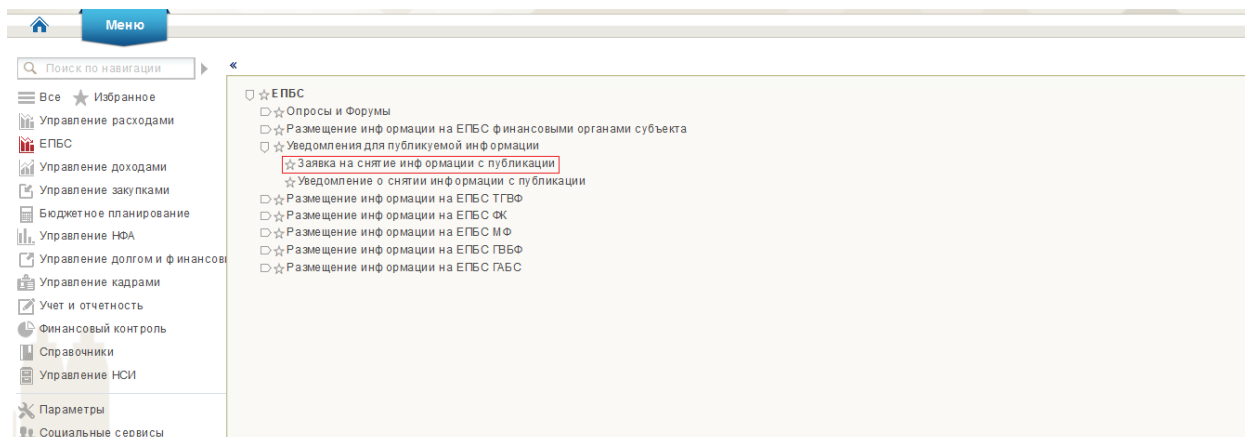


Рисунок 18 – Заявка на снятие информации с публикации

- 5) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «Создан».

- 6) на панели инструментов нажать кнопку «Назначить утверждающего и передать на утверждение» (Рисунок 19);

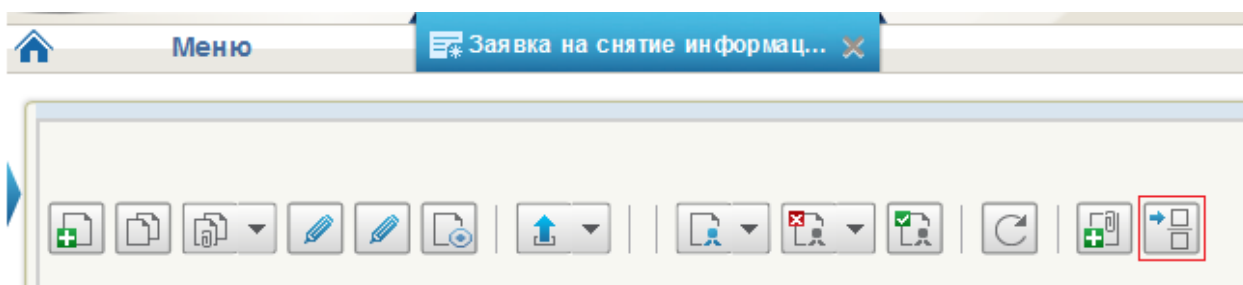


Рисунок 19 – Кнопка «Назначить утверждающего и передать на утверждение»

- 7) в форме «Назначить утверждающего и передать на утверждение» выбрать Утверждающего путем выбора из справочника, уполномоченного на утверждение лица. (Рисунок 20);

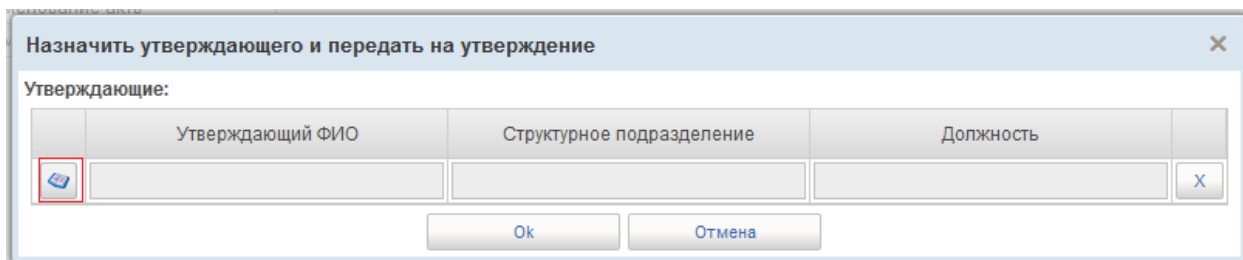


Рисунок 20 – Назначить утверждающего и передать на утверждение

- 8) нажать «ОК».

4.5.2 Утверждение заявки на снятие информации с публикации

4.5.2.1 Утверждение заявки на снятие информации с публикации осуществляется Руководителем участника системы «Электронный бюджет».

4.5.2.2 Операция выполняется пользователем с полномочием «Утверждение сведений по запросу о перемещении информации в архив».

4.5.2.3 Для того чтобы утвердить заявку на снятие информации с публикации необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС/ Уведомления для публикуемой информации», выбрать фильтр папку «Заявка на снятие информации с публикации» (Рисунок 21);

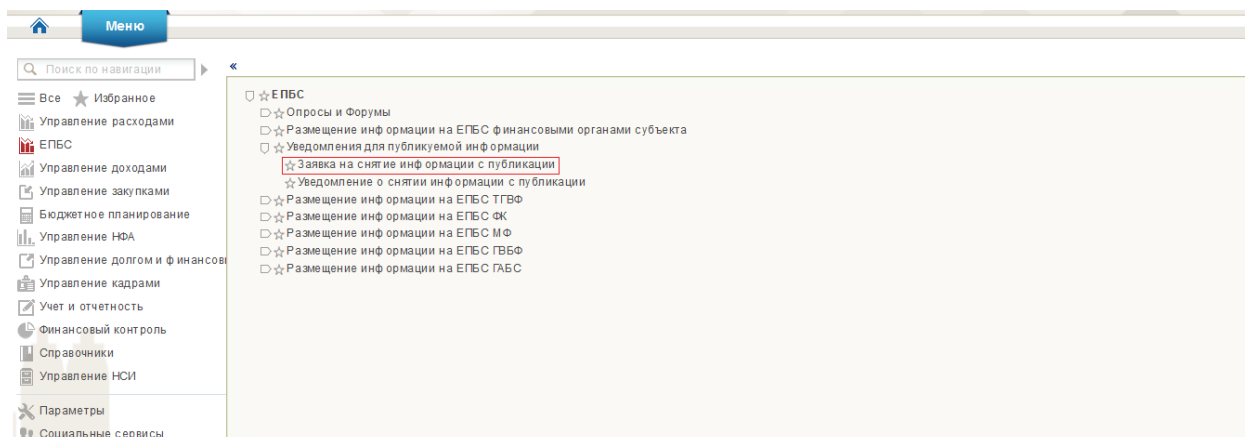


Рисунок 21 - Заявка на снятие информации с публикации

- 2) выбрать заявку на снятие информации с публикации в статусе «На утверждении».
- 3) на панели инструментов нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 22);

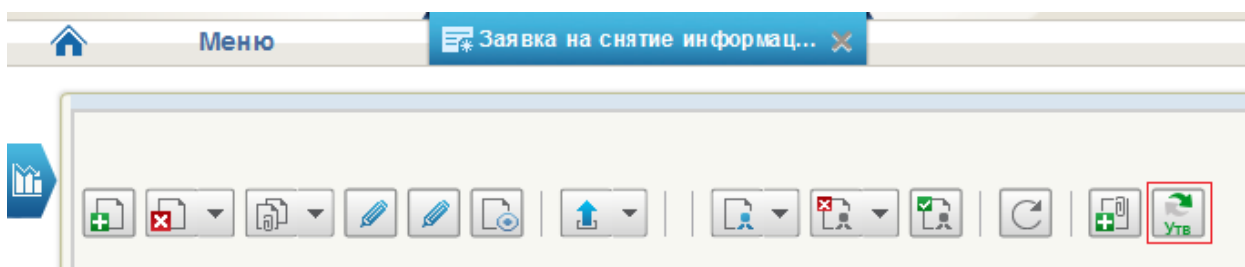


Рисунок 22 – Кнопка «Утвердить»

- 4) в появившейся форме нажать «Утвердить». При необходимости заполнить поле «Примечание» (Рисунок 23);

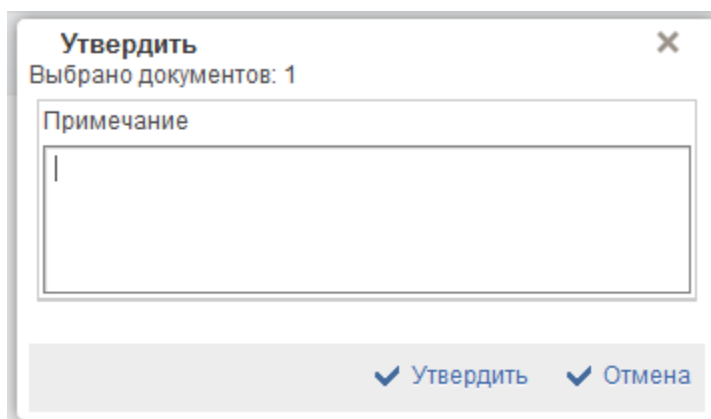


Рисунок 23 – Форма «Утвердить»

При утверждении заявки на снятие информации с публикации выполняется наложение электронной цифровой подписи.

- 5) в форме выбора сертификата пользователя, выбрать сертификат, нажать «ОК».

4.5.2.4 Заявка на снятие информации с публикации переходит в статус «Утверждено».

4.5.2.5 После утверждения заявки на снятие информации с публикации формуляр переходит в статус «Депубликован». Информация снимается с публикации из открытого контура единого портала.

5 П. 2.3 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, 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, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВБФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

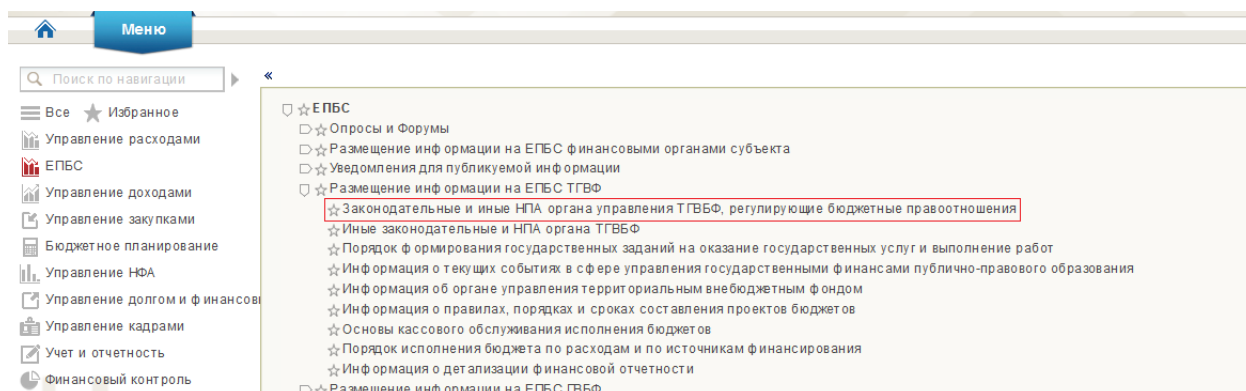


Рисунок 17 – Пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию о законодательных и иных НПА органа управления ТГВБФ, регулирующих бюджетные правоотношения,

необходимо нажать «Создать новый документ»  (Рисунок);

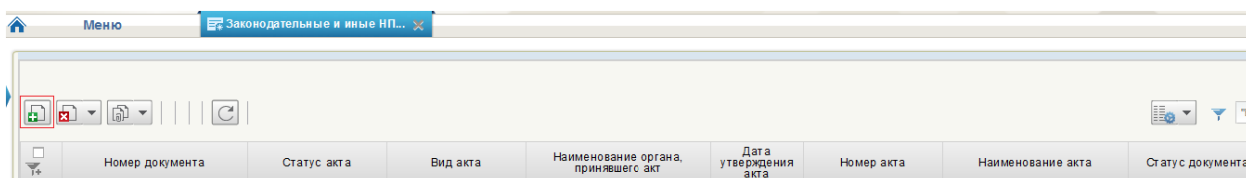


Рисунок 18 – Кнопка «Создать новый документ»

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

Рисунок 19 – 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

— «Тип документа» – выбрать значение из списка:

Закон о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда
Закон об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда
Иной законодательный или нормативный правовой акт


- «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:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6

- «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).

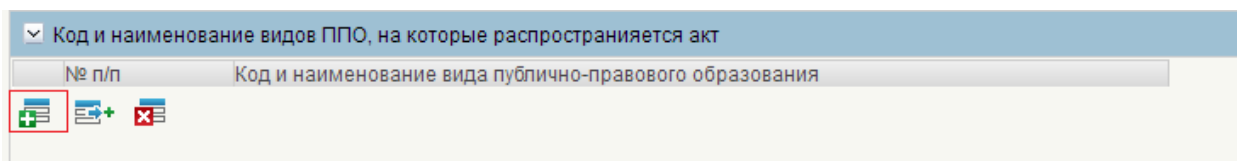


Рисунок 20 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

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).

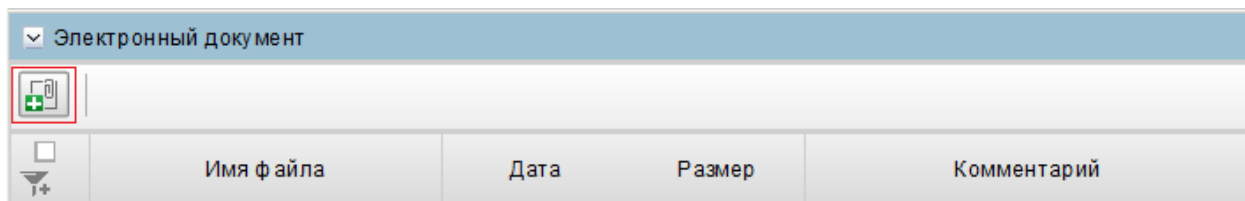



Рисунок 21 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок) необходимо нажать «Загрузить». Объем электронного документа должен быть не более 9.5 МВ.

Рисунок 22 – 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.

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

5.1.3 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

5.1.4 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».



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

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


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

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

5.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, 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;

5.2.5 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 ТГВФ», выбрать пункт меню «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, 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;

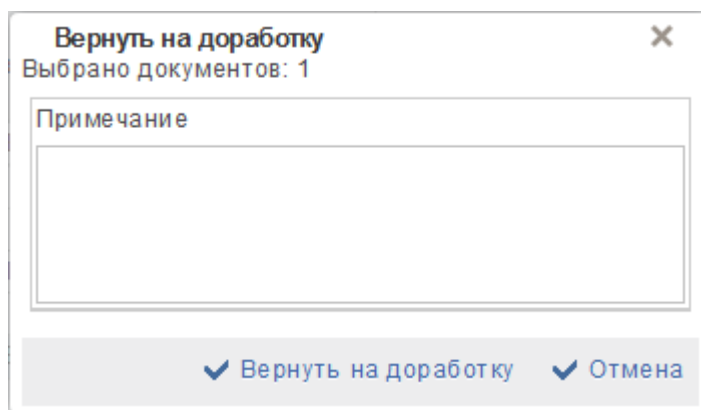




Рисунок 23 – Вернуть на доработку

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

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

5.2.7 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».

5.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.1 Приложения к Руководству пользователя.

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

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 НПА органа ТГВБФ, необходимо:

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

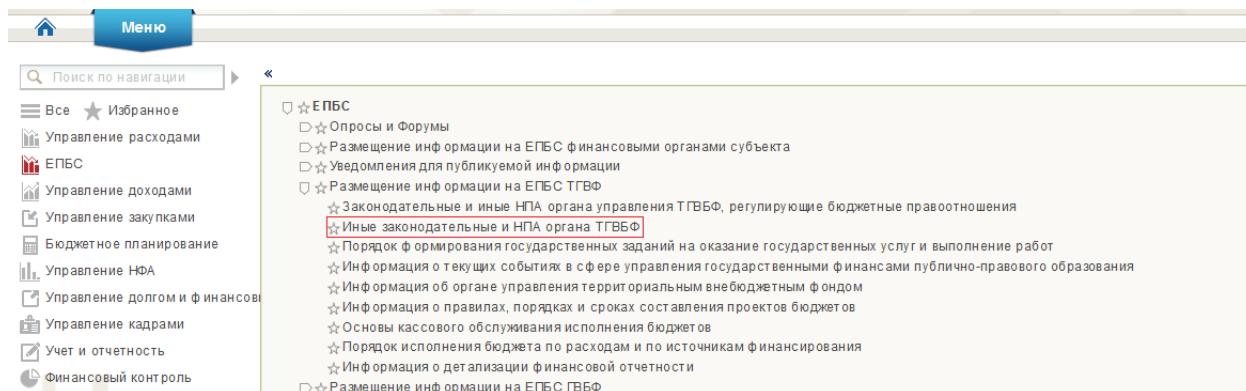


Рисунок 24 – Пункт меню «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об иных законодательных и НПА органа ТГВБФ,



необходимо нажать «Создать новый документ» (Рисунок);

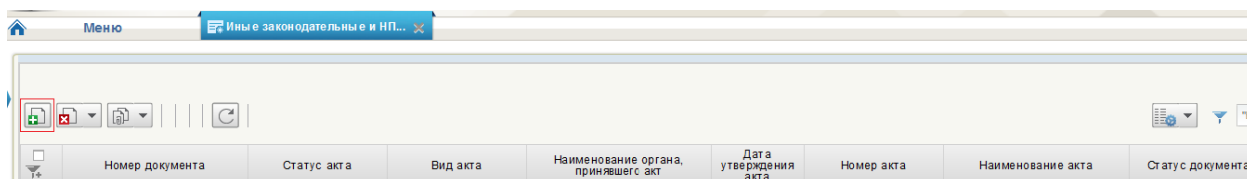


Рисунок 25 – Кнопка «Создать новый документ»

- 3) откроется формуляр для заполнения информации об иных законодательных и НПА органа ТГВБФ (Рисунок);

Рисунок 26 – 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:

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

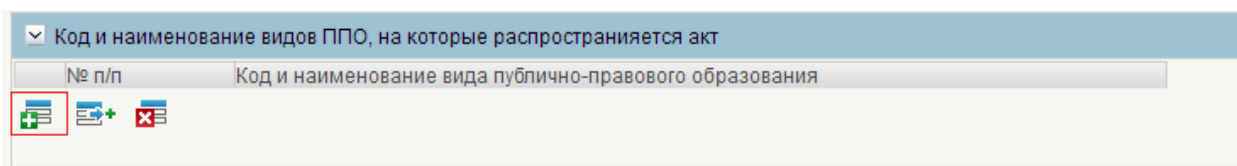


Рисунок 27 – Раздел «Код и наименование видов ППО, на которые распространяется акт»

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).

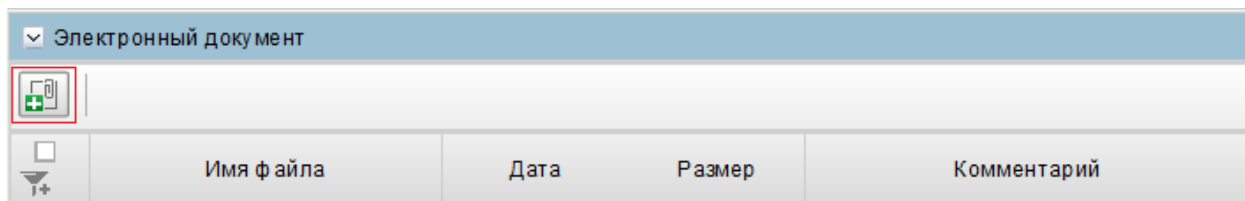



Рисунок 28 – Раздел «Электронный документ»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок) необходимо нажать «Загрузить». Объем электронного документа должен быть не более 9.5 МВ.

Рисунок 29 – 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.

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

6.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден. - Ошибка! Источник ссылки не найден..**

6.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

6.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».


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


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

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

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



6.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»;
- 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.

6.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

6.2.6 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).

6.2.7 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».

6.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.1 Приложения к Руководству пользователя.

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

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 проектов бюджетов необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов» (Рисунок);

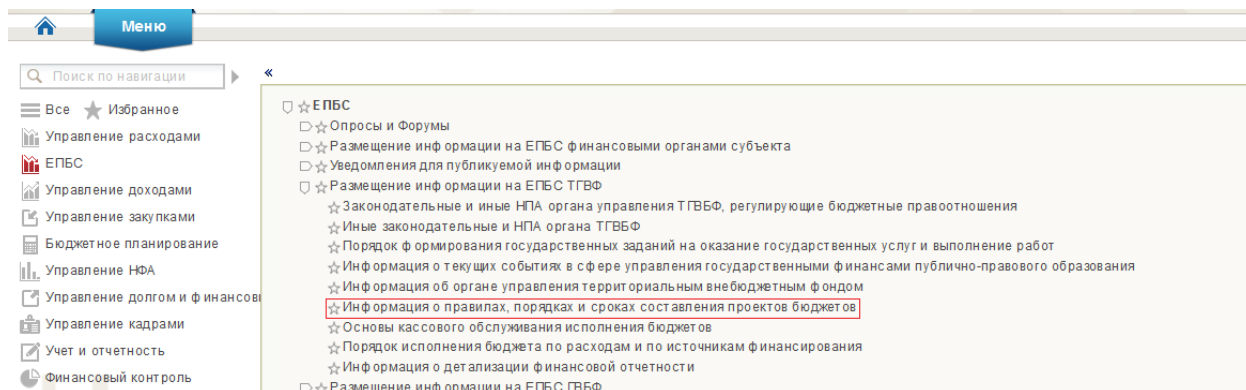



Рисунок 30 – Пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»

- 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);

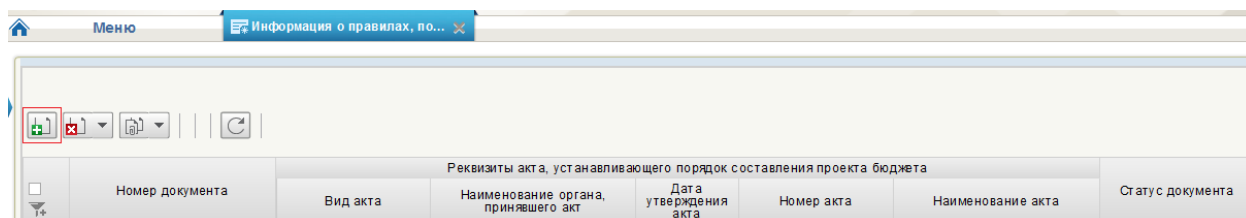


Рисунок 31 – Кнопка «Создать новый документ»

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

Информация о правилах, порядках и сроках составления проекта бюджета

Документ Лист согласования Статус публикации Причины отклонения

Номер документа 5.1.П.ПБТФ.2018.885P0800.0088

☒ Информация о правилах и сроках составления проекта бюджета

Правила составления проекта бюджета

Сроки составления проекта бюджета

☒ Информация о порядках составления проекта бюджета

Вид акта Постановление

Номер акта

Наименование акта

Дата утверждения акта

Дата вступления в силу

Рисунок 32 – 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:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6


- «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). Для корректного отображения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации наименование необходимо изменить на родительный падеж (Рисунок);

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

Рисунок 33 – «Наименование органа, принявшего акт» (в именительном падеже)

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

Рисунок 34 – «Наименование органа, принявшего акт» (в родительном падеже)

- раздел «Информация об органе управления ТГВФ, осуществляющим составление проекта бюджета» – поля «Наименование органа», «Код органа по Сводному реестру» заполняются автоматически, данными пользователя, заполняющим формуляр;
- раздел «Информация о высшем исполнительном органе, осуществляющим 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).

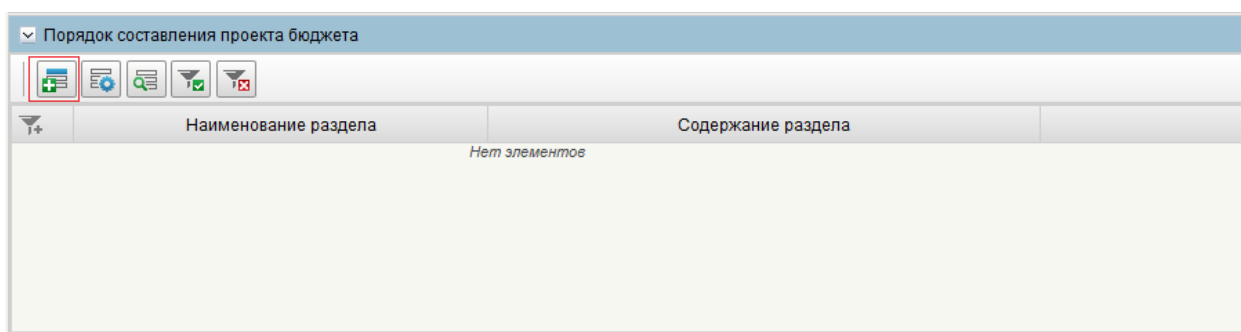


Рисунок 35 – Раздел «Порядок составления проекта бюджета»

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

Рисунок 36 – Форма «Добавление записи»

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

Рисунок 37 – «Наименование раздела»

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

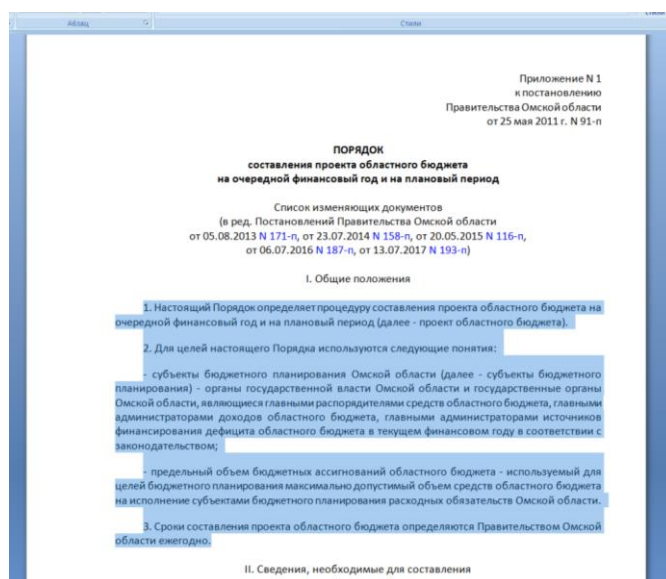



Рисунок 38 – «Содержание раздела»

- раздел «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать

кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок).

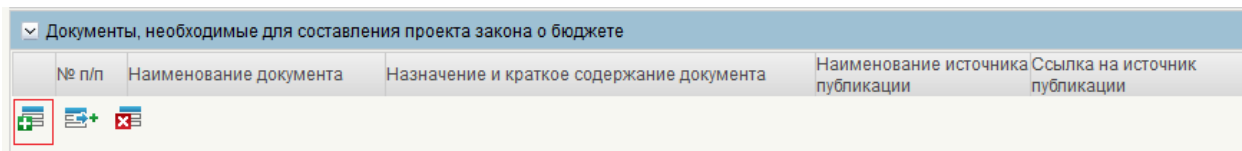



Рисунок 39 – «Документы, необходимые для составления проекта закона о бюджете»

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).






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 40 – «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.
- 6) сохранить документ, по кнопке  «Сохранить изменения».

7.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден. - Ошибка! Источник ссылки не найден..**

7.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

7.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».



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

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

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



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

7.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов 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/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  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса.

7.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

7.2.6 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).

7.2.7 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 «Правила, порядки и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Региональный», «Бюджет территориального фонда» (Рисунок).

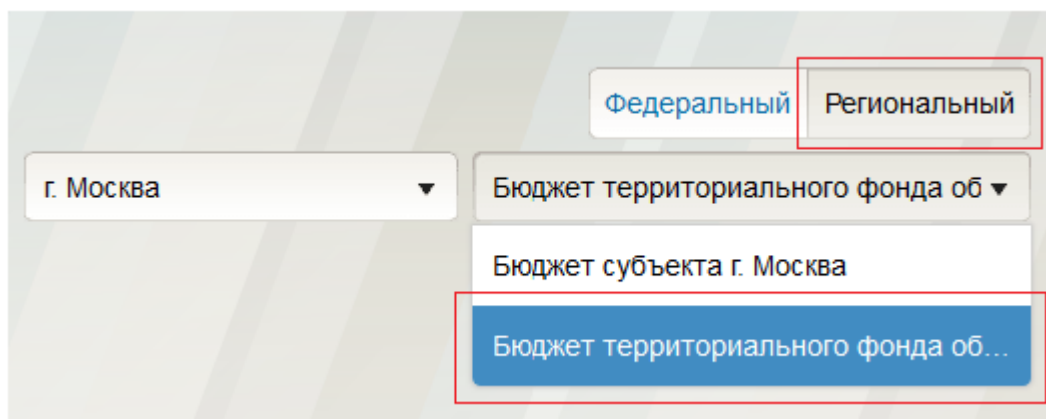


Рисунок 41 – Установка параметров отчета

7.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п 14.2 Приложения к Руководству пользователя.

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

8.1 Заполнение формуляра

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

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

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

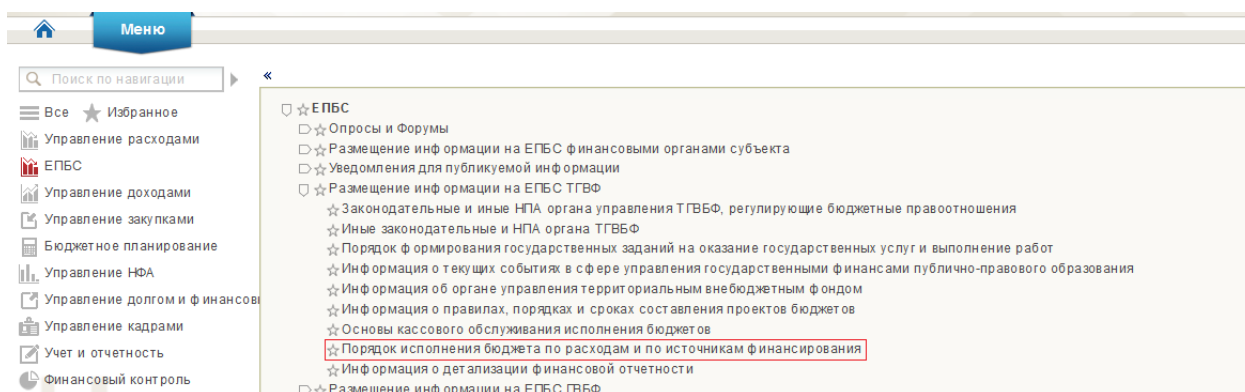


Рисунок 42 – Пункт меню «Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования»

- 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»

новый документ» (Рисунок);

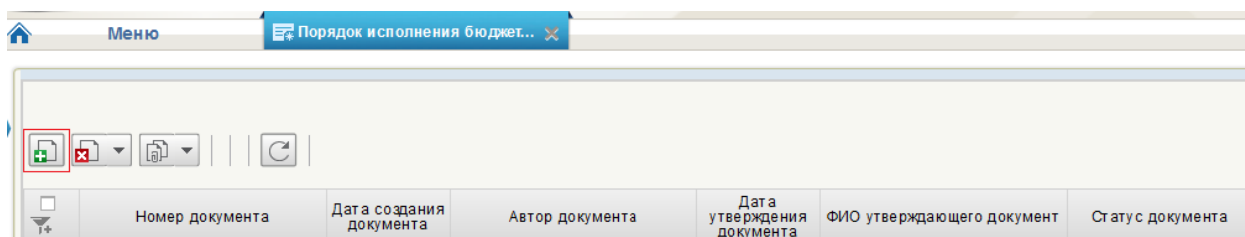



Рисунок 43 – Кнопка «Создать новый документ»

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Порядок исполнения бюджета по расходам и по источникам финансирования'. The form has a header bar with a home icon, a 'Меню' button, and a tab labeled 'Порядок исполнения бюджет...'. Below the header, there are four tabs: 'Документ', 'Лист согласования', 'Статус публикации', and 'Причины отклонения'. The 'Документ' tab is active. It contains a text field for 'Номер документа' with the value '5.21.ПИБРИФТГФ.2018.885P0800.0009'. Below this is a checkbox labeled 'Установлен единый порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета'. Underneath the checkbox is a section titled 'Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам', which contains a table with columns: 'Вид акта', 'Наименование органа, принявшего акт', 'Дата утверждения акта', 'Номер акта', and 'Наименование акта'. The table is currently empty, with the text 'Нет элементов' centered below the headers. Below this section is another section titled 'Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета', which also contains an empty table with the same columns. The form has a vertical scrollbar on the right side.

Рисунок 44 – 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).

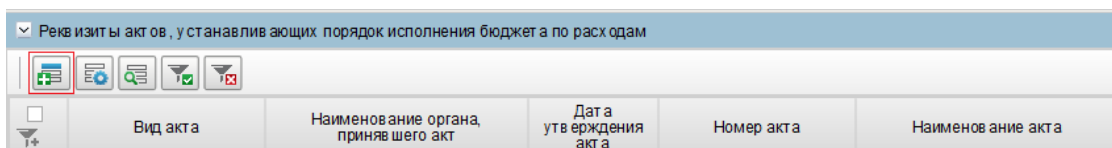


Рисунок 45 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по расходам»

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

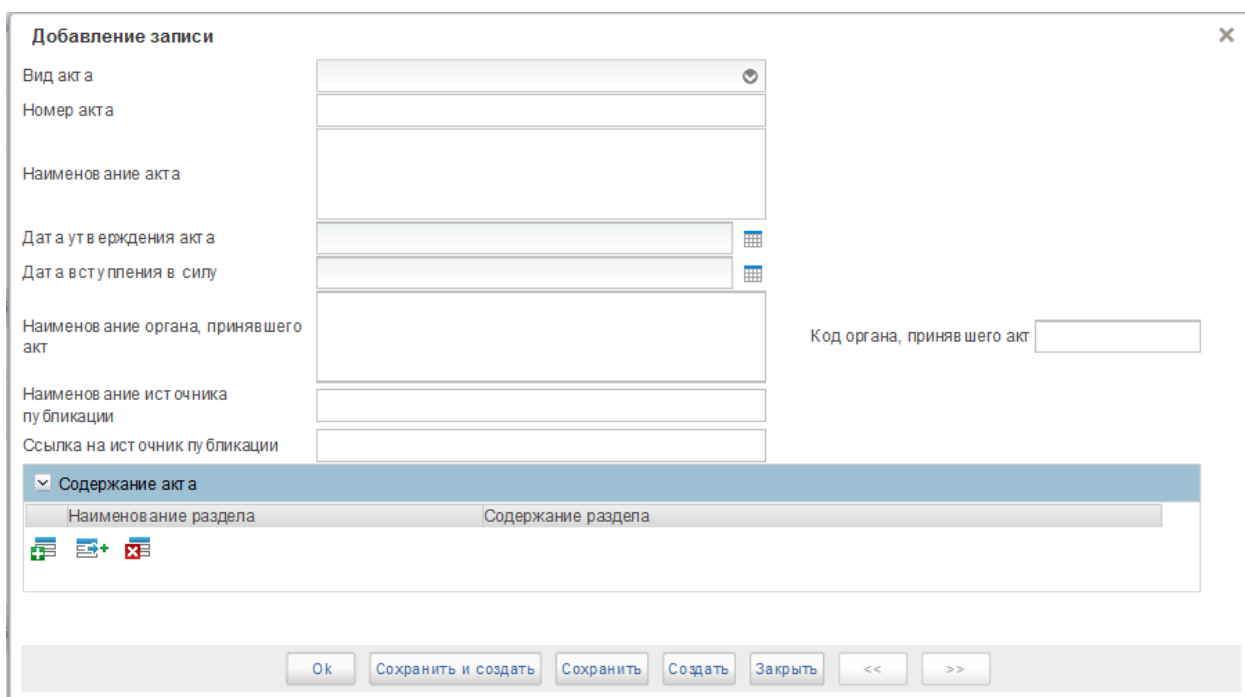


Рисунок 46 – Форма «Добавление записи»

- «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).

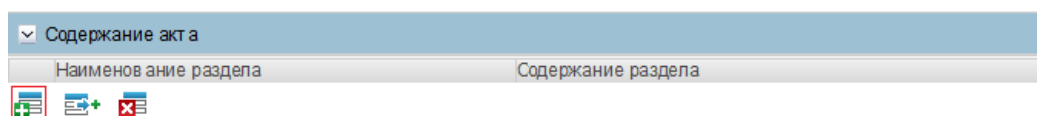



Рисунок 47 – Раздел «Содержание акта»

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).

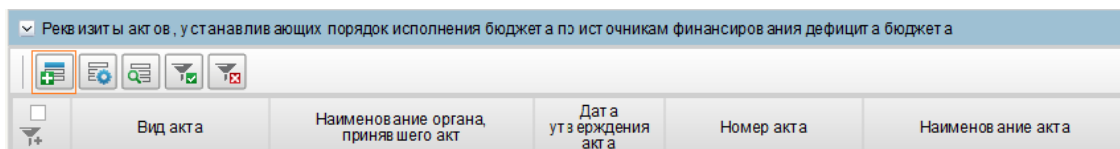


Рисунок 48 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета»

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

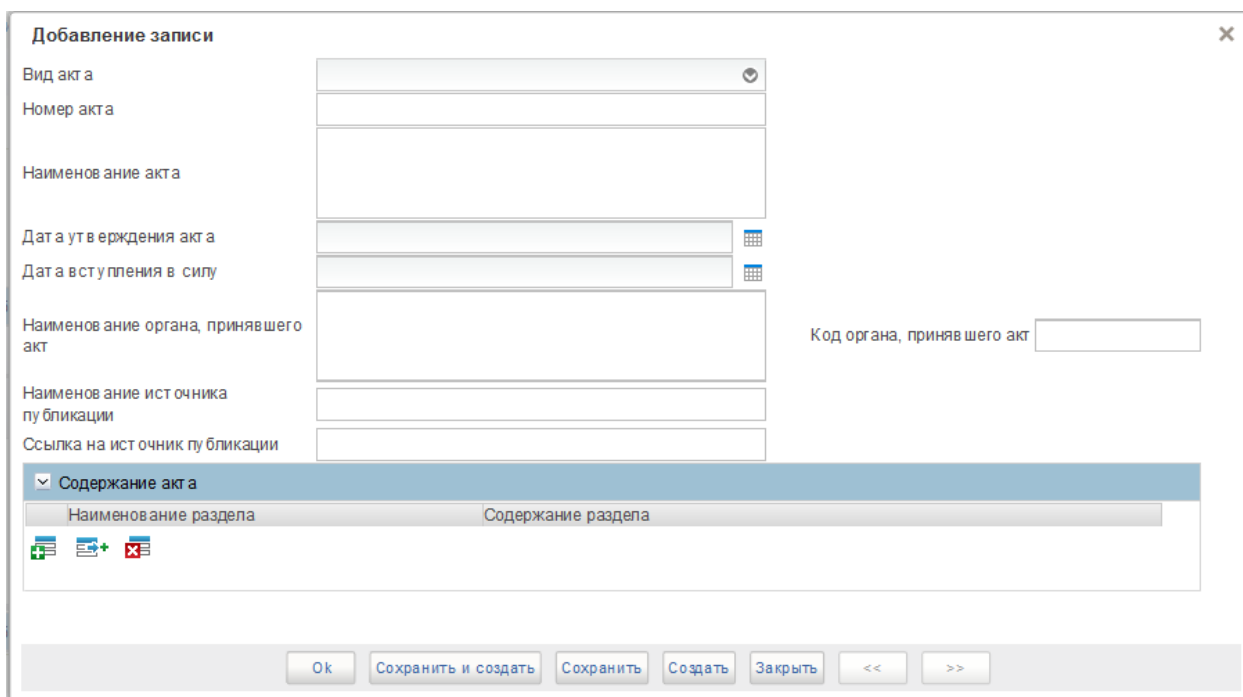


Рисунок 49 – Форма «Добавление записи»


- «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:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6

- «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).

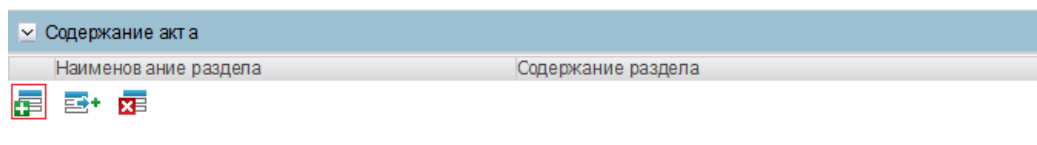



Рисунок 50 – Раздел «Содержание акта»

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.

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

8.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден. - Ошибка! Источник ссылки не найден..**

8.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

8.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».



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

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

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



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

8.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» 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;

8.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

8.2.6 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/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Основы исполнения бюджетов](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Основы%20исполнения%20бюджетов).

8.2.7 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».

8.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.3 Приложения к Руководству пользователя.

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

9.1 Заполнение формуляра

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

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

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

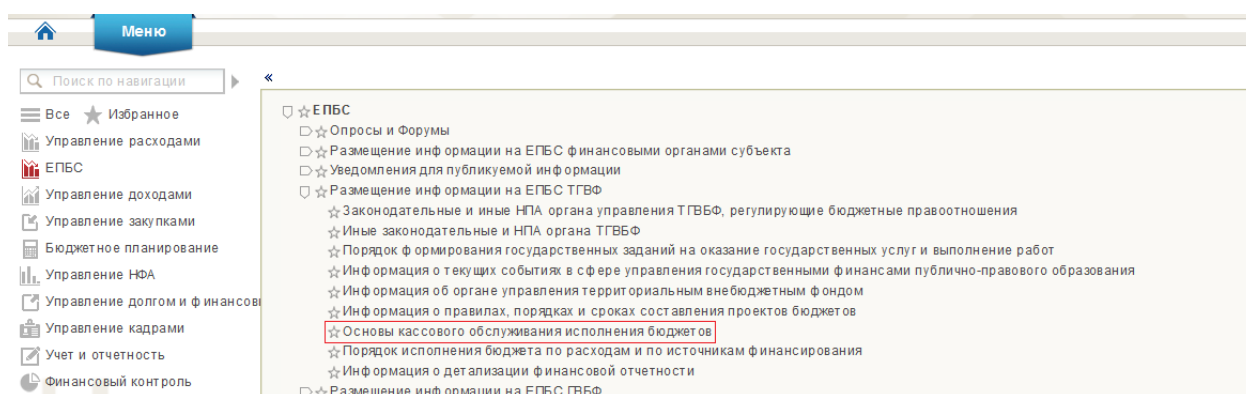


Рисунок 51 – Пункт меню «Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об основах кассового обслуживания исполнения

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

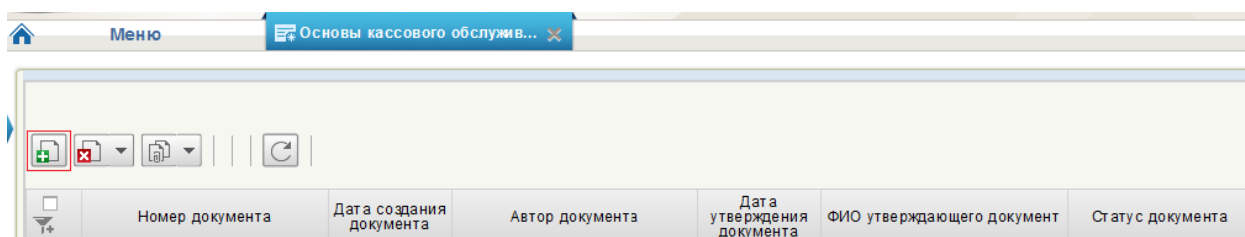


Рисунок 52 – Кнопка «Создать новый документ»

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

Рисунок 53 – 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).

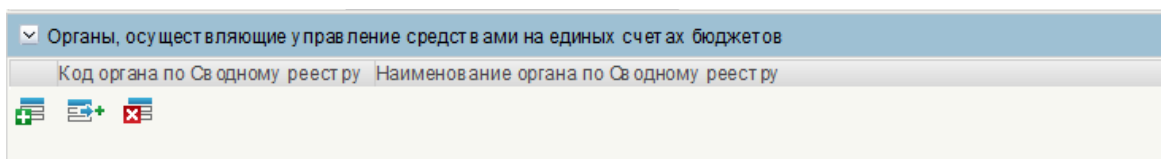


Рисунок 54 – Раздел «Органы, осуществляющие управление средствами на единых счетах бюджетов»

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;
- 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).

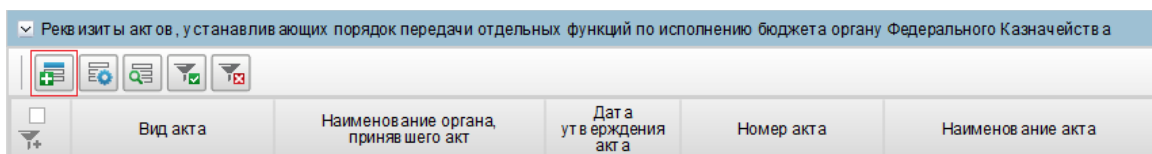


Рисунок 55 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок передачи отдельных функций по исполнению бюджета органу Федерального Казначейства»

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

Рисунок 56 – 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:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6

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

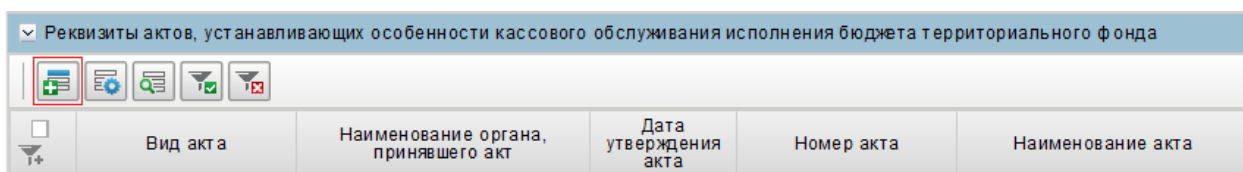


Рисунок 57 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих особенности кассового обслуживания исполнения бюджета территориального фонда»

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

Рисунок 58 – 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:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6

- «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».

9.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден. - Ошибка! Источник ссылки не найден..**

9.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

9.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».



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

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

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



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

9.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» 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>;
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закрыть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

9.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

9.2.6 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>

система/Бюджетный процесс/Основы кассового обслуживания исполнения бюджетов.

9.2.7 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».

9.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.4 Приложения к Руководству пользователя.

10 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»

10.1 Заполнение формуляра

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

10.1.2 Для заполнения информации об органе управления территориальным внебюджетным фондом необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом» (Рисунок);

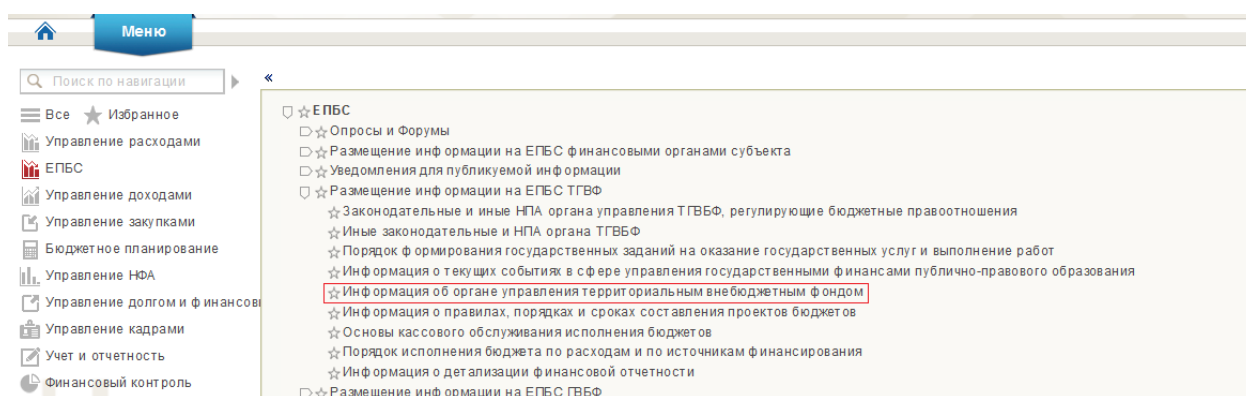


Рисунок 59 – Пункт меню «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»

- 2) для создания новой записи в перечне документов, содержащих информацию об органе управления территориальным внебюджетным фондом, необходимо нажать «Создать новый документ»



(Рисунок);

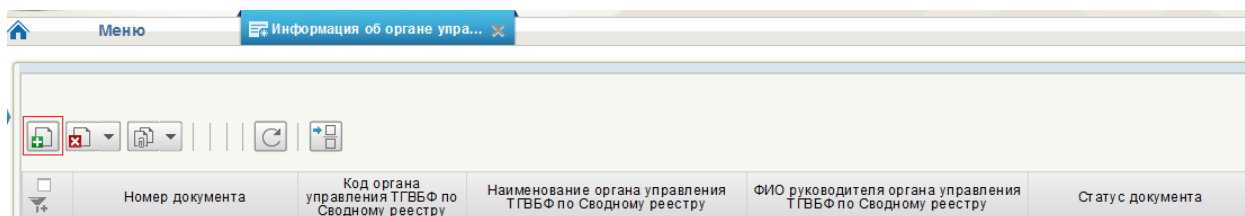


Рисунок 60 – Кнопка «Создать новый документ»

3) откроется формуляр для заполнения информации об органе управления территориальным внебюджетным фондом (Рисунок);

Рисунок 61 – Формуляр для заполнения


4) В документе необходимо заполнить следующие поля:

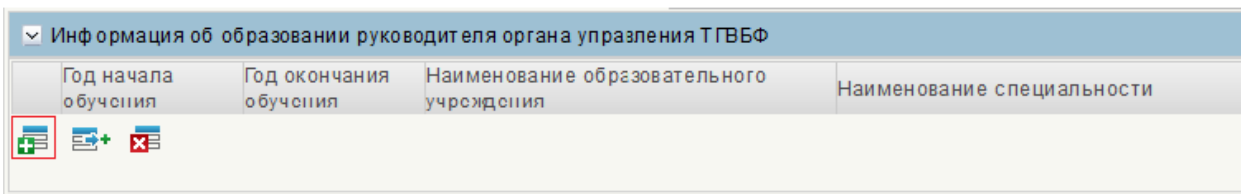
- «Номер документа» – заполняется автоматически;
- «Код органа управления ТГВБФ по Сводному реестру» – ручной ввод, указывается код органа управления ТГВБФ по Сводному реестру;
- «Наименование органа управления ТГВБФ по Сводному реестру» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Код органа управления ТГВБФ по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Наименование органа управления ТГВБФ по ОКОГУ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Адрес органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Телефон органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;

- «Ссылка на официальный сайт органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра;
- «Фамилия, имя и отчество руководителя органа управления ТГВБФ» – выбрать из списка, сформированного по коду Сводного реестра;
- «Должность руководителя органа управления ТГВБФ» – заполняется автоматически по указанному коду Сводного реестра
- раздел «Документ о назначении на должность руководителя органа управления ТГВБФ». 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 органа управления ТГВБФ» – ручной ввод, необходимо указать ссылку на официальный сайт руководителя финансового орган. Например: <http://mef.mosreg.ru>;
- раздел «Биография руководителя органа управления ТГВБФ». 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 руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Семейное положение» – ручной ввод, указывается семейное положение руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Ученая степень» – ручной ввод, указывается ученая степень руководителя органа управления ТГВБФ;

- раздел «Информация об образовании руководителя органа управления ТГВБФ». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок).







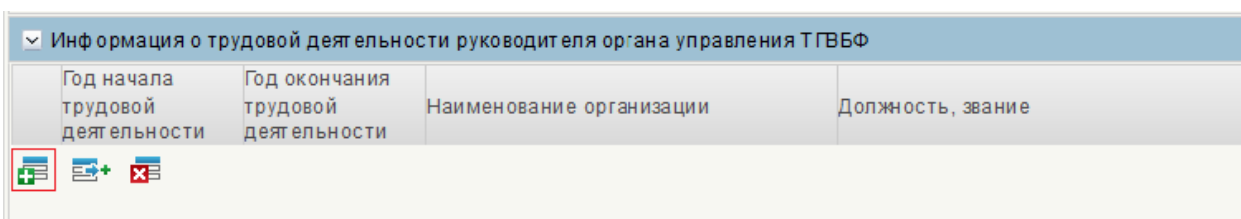
Год начала обучения	Год окончания обучения	Наименование образовательного учреждения	Наименование специальности
<div>    </div>			

Рисунок 62 – Раздел «Информация об образовании руководителя органа управления ТГВБФ»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала обучения» – ручной ввод, указывается год начала обучения руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Год окончания обучения» – ручной ввод, указывается год окончания обучения руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Наименование образовательного учреждения» – ручной ввод, указывается наименование образовательного учреждения;
- «Наименование специальности» – ручной ввод, указывается наименование специальности;
- раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ». Для создания новой записи в разделе необходимо нажать кнопку  «Добавить новую строку» (Рисунок).







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

Рисунок 63 – Раздел «Информация о трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

- «Год начала трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год начала трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ;
- «Год окончания трудовой деятельности» – ручной ввод, указывается год окончания трудовой деятельности руководителя органа управления ТГВБФ;

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

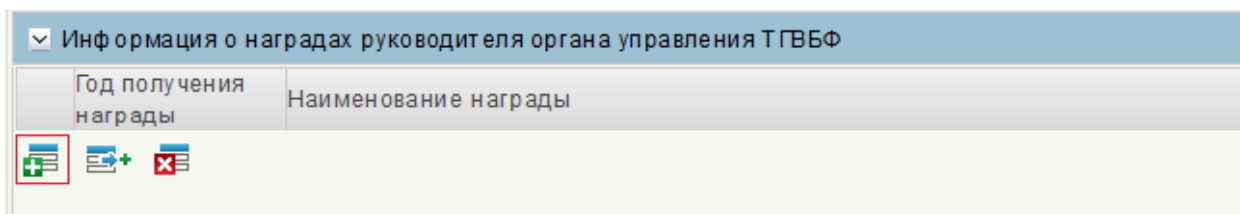



Рисунок 64 – Раздел «Информация о наградах руководителя органа управления ТГВБФ»

В разделе необходимо заполнить следующие поля:

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

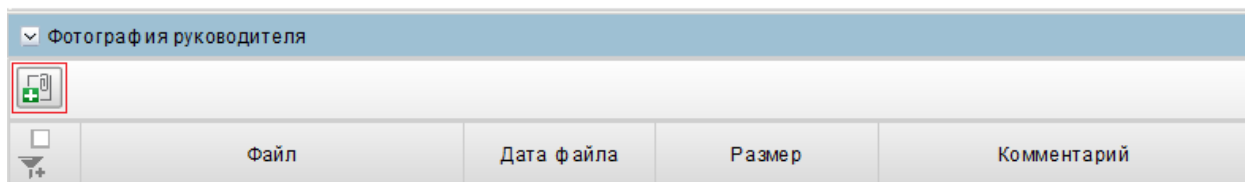



Рисунок 65 – Раздел «Фотография руководителя»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок) 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 66 – 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.

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

10.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден. - Ошибка! Источник ссылки не найден..**

10.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

10.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».



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

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

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


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


10.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» выбрать пункт меню «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»;
- 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;

10.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

10.2.6 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.

10.2.7 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».

10.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.5 Приложения к Руководству пользователя.

11 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

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 государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ», выбрать пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ» (Рисунок);

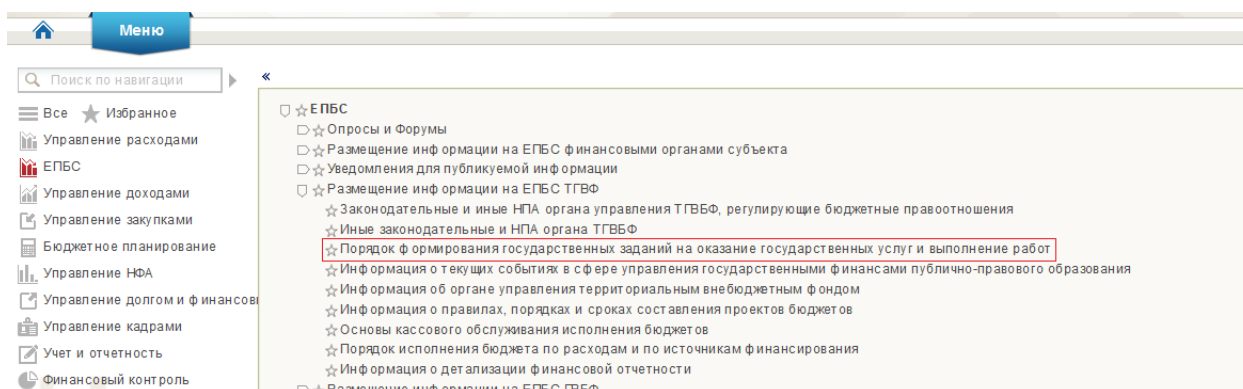



Рисунок 67 – Пункт меню «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

- 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);

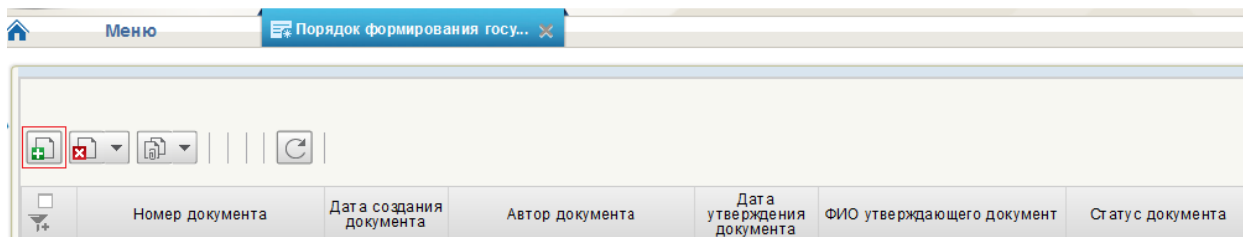


Рисунок 68 – Кнопка «Создать новый документ»


- 3) откроется формуляр для заполнения порядка формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ (Рисунок);

Рисунок 69 – 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).

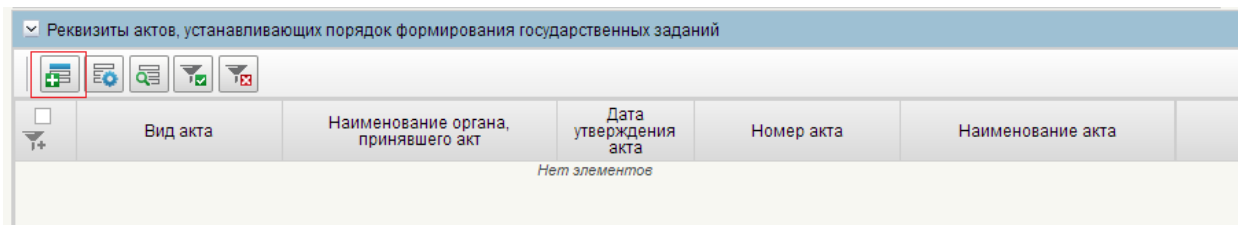


Рисунок 70 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок формирования государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок формирования государственных заданий, по следующим правилам:

Рисунок 71 – 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:

апр 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6

— «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).

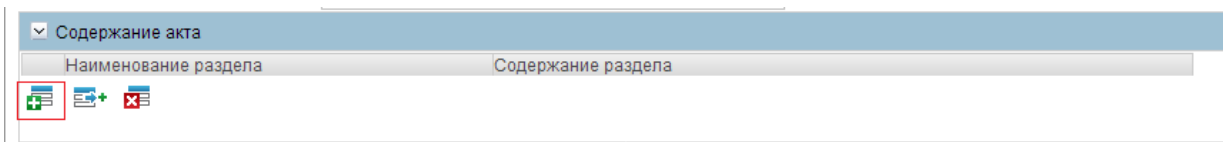



Рисунок 72 – Раздел «Содержание акта»

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 7324).

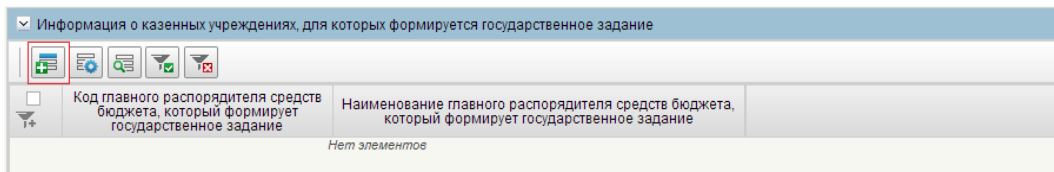


Рисунок 7324 – Раздел «Информация о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок) поля заполняются в соответствии с информацией о казенных учреждениях, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

Рисунок 74 – 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).

Рисунок 75 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание»

В форме «Добавление записи» (Рисунок) поля заполняются из акта, устанавливающего перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание, по следующим правилам:

Рисунок 76 – 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:

◀ апр 2018 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6

- «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).

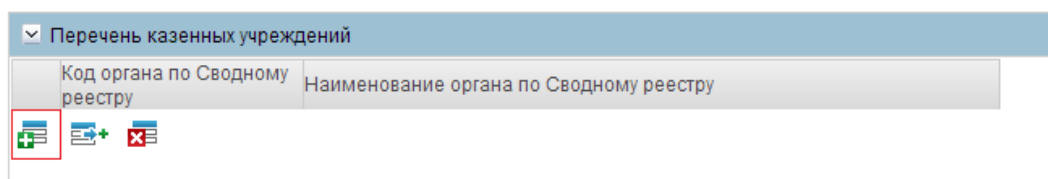



Рисунок 77 – Раздел «Перечень казенных учреждений»

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).

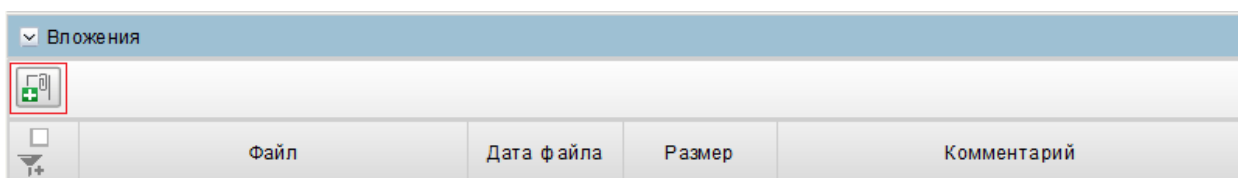


Рисунок 78 – Раздел «Вложения»

В форме «Добавление вложения» (Рисунок) 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 79 – 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);

Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ

Документ | Лист согласования | Статус публикации

Формирование государственного задания | Утверждение государственного задания | Ведение реестра государственных заданий | Финансовое обеспечение выполнения государственного за

№ п/п	Наименование органа, формирующего государственное задание	Код органа по Сводному реестру (при наличии)

Период, на который формируется государственное задание

Срок формирования государственного задания

Правила формирования государственного задания

Рисунок 80 – 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).

Органы, формирующие государственное задание

№ п/п	Наименование органа, формирующего государственное задание	Код органа по Сводному реестру (при наличии)

Рисунок 81 – 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);

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 82 – 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).

Формирование государственного задания | **Утверждение государственного задания** | Ведение реестра государственных заданий | Финансовое обеспечение выполнения государственного задания | Контр

Органы, утверждающие государственное задание

№ п/п	Наименование органа, утверждающего государственное задание	Код органа по Сводному реестру (при наличии)

Срок утверждения государственного задания

Рисунок 83 – 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);

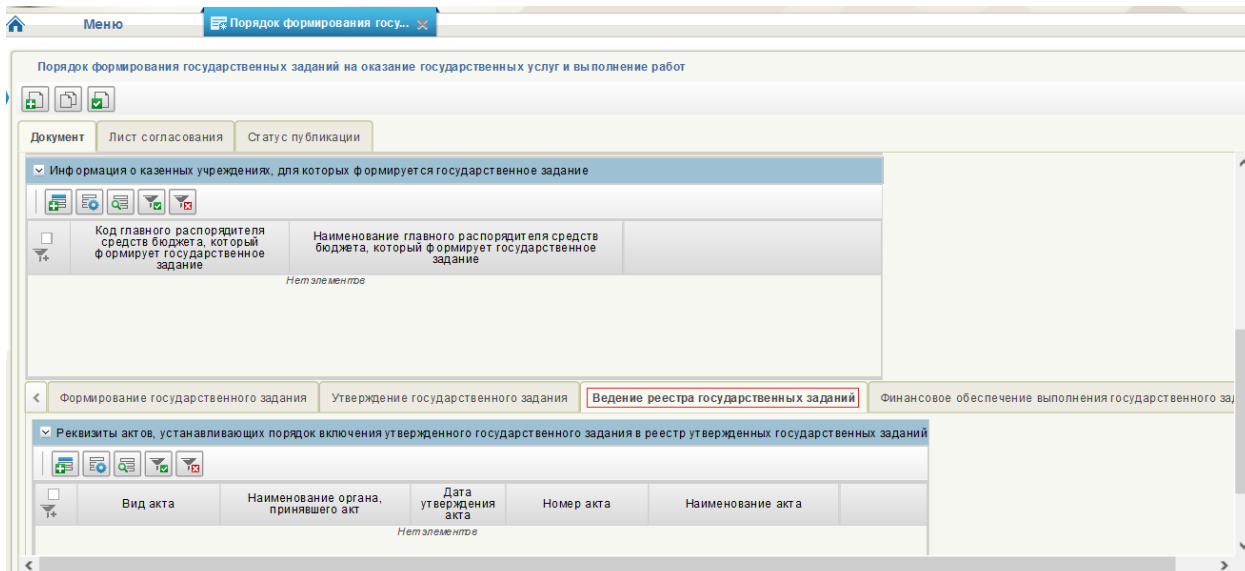



Рисунок 84 – Раздел «Ведение реестра государственных заданий»

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).

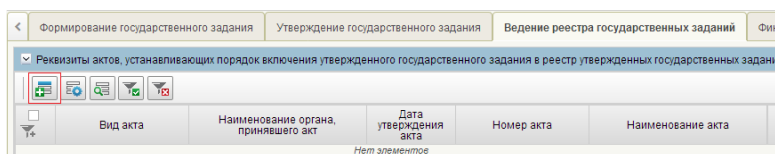


Рисунок 85 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий»

В форме «Добавление записи» (Рисунок) поля заполняются из акта, устанавливающего порядок включения утвержденного государственного задания в реестр государственных заданий, по следующим правилам:

Рисунок 86 – 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:

апр 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	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	29
30	1	2	3	4	5	6

- «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).

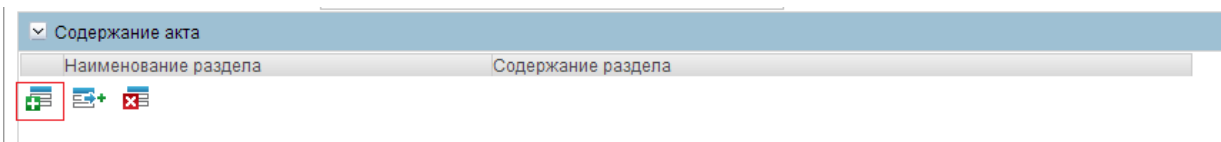


Рисунок 87 – Раздел «Содержание акта»

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);

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 88 – 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);

Рисунок 89 – 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).

Рисунок 90 – 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».

11.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден. - Ошибка! Источник ссылки не найден..**

11.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

11.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».


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


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

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

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



11.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» 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/Бюджетная система/Бюджетный процесс/Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ](http://lk.budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20формирования%20государственных%20заданий%20на%20оказание%20государственных%20услуг%20и%20выполнение%20работ);
- 8) закрыть заявку на размещение информации по кнопке  «Закреть окно», расположенной в правом верхнем углу интерфейса;

11.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

11.2.6 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 государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджетная%20система/Бюджетный%20процесс/Порядок%20формирования%20государственных%20заданий%20на%20оказание%20государственных%20услуг%20и%20выполнение%20работ).

11.2.7 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».

11.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.6 Приложения к Руководству пользователя.

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

12.1 Заполнение формуляра

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

12.1.2 Для заполнения информации о детализации финансовой отчетности необходимо:

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

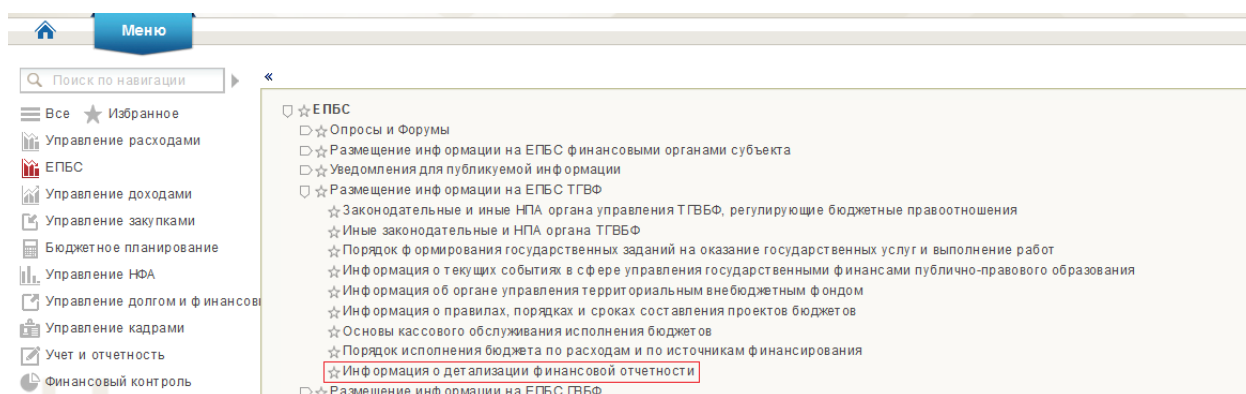


Рисунок 91 – Пункт меню «Информация о детализации финансовой отчетности»

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

нажать «Создать новый документ»  (Рисунок);

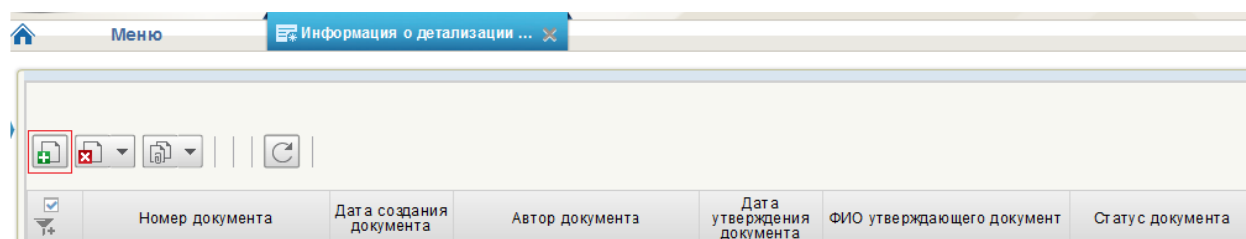



Рисунок 92 – Кнопка «Создать новый документ»

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

Рисунок 93 – 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).

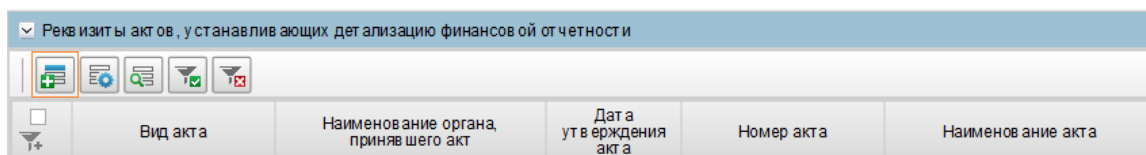


Рисунок 94 – Раздел «Реквизиты актов, устанавливающих детализацию финансовой отчетности»

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

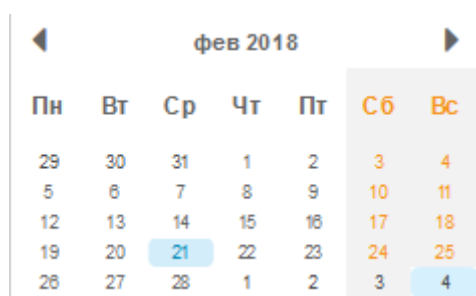
Рисунок 95 – Форма «Добавление записи»

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

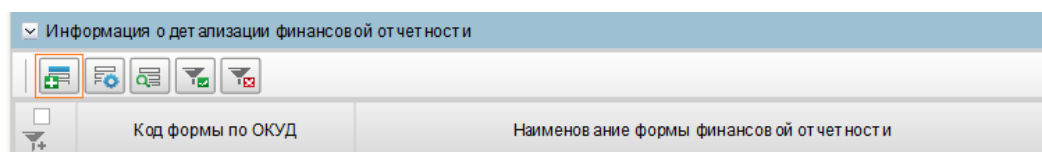


Рисунок 96 – Раздел «Информация о детализации финансовой отчетности»

В форме «Добавление записи» (Рисунок 97), поля заполняются из акта, устанавливающего детализацию финансовой отчетности, по следующим правилам:

Добавление записи

Нормативный правовой акт, устанавливающий детализацию финансовой отчетности

Наименование (я) субъекта (ов) финансовой отчетности

Код формы по ОКУД

Код формы (при отсутствии кода формы по ОКУД)

Наименование формы финансовой отчетности

Периодичность предоставления формы финансовой отчетности

Годовая ☐

Квартальная ☐

Ежемесячная ☐

Ежедневная ☐

Иная ☒

Сроки формирования формы финансовой отчетности

Ok Сохранить и создать Сохранить Создать Закрыть << >>


Рисунок 97 – 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 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».

12.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден.** - **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

12.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

12.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».



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

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

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



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

12.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» 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;

12.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

12.2.6 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>.

12.2.7 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».

12.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.7 Приложения к Руководству пользователя.

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

13.1 Заполнение формуляра

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

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

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

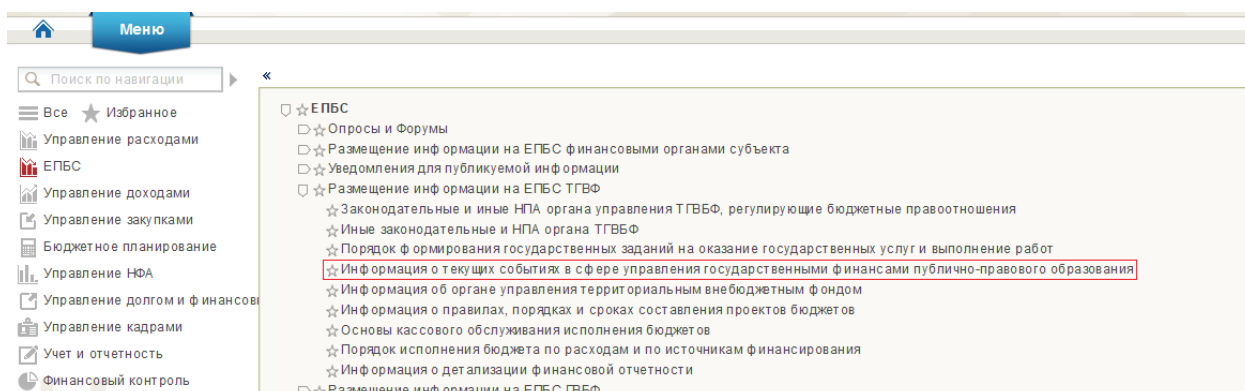



Рисунок 98 – Пункт меню «Информация о текущих событиях в сфере управления государственными финансами публично-правового образования»

- 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);

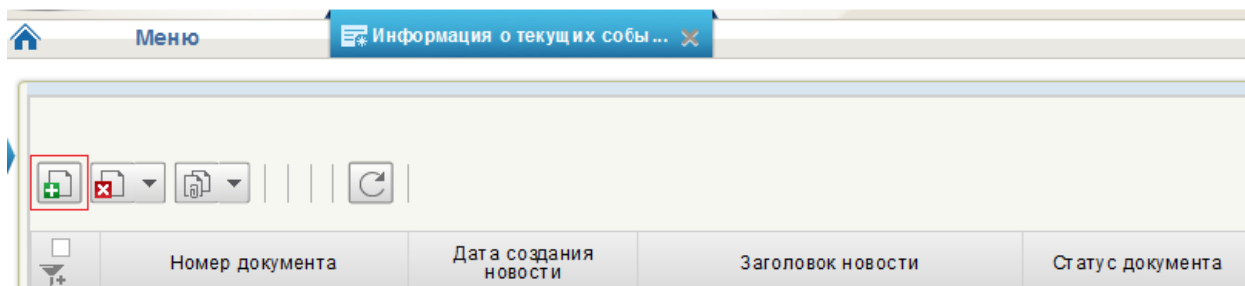


Рисунок 99 – Кнопка «Создать новый документ»

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

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

Документ Лист согласования Статус публикации Причины отклонения

Номер документа 12.1.Н.новости.2018.885P0800.0007

Дата создания новости

Заголовок новости

Содержание новостной информации

Текст новости

Иллюстрация новости

Рисунок 100 – 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).

Категория, к которой относится новостная информация

Наименование категории

Иконка: + (в документе)

Рисунок 101 – 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).

Иллюстрация новости


Иконка: + (в документе)

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

Рисунок 102 – Раздел «Иллюстрация новости»

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

Рисунок 103 – 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».

13.1.3 Сформировать лист согласования и передать на согласование. Подробное описание см. в пп **Ошибка! Источник ссылки не найден. - Ошибка! Источник ссылки не найден..**

13.1.4 Описание процесса согласования приведено в п.4.2 «Порядок согласования заявки на размещение информации» текущего документа.

13.1.5 Описание процесса утверждения приведено в п.4.3 «Порядок утверждения заявки на размещение информации текущего документа».



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

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

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

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



13.2.4 Для размещения информации в конфиденциальном контуре единого портала необходимо:

- 1) перейти в раздел «ЕПБС\ Размещение информации на ЕПБС ТГВФ» 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;

13.2.5 При необходимости вернуть документ на доработку. Подробное описание процесса см. в пп 5.2.5.

13.2.6 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>.

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

13.2.8 Макет страницы единого портала бюджетной системы Российской Федерации представлен в п. 14.8 Приложения к Руководству пользователя.

14 Приложение к Руководству пользователя

14.1 П. 2.3, 2.5 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Законодательные и иные НПА органа управления ТГВБФ, регулирующие бюджетные правоотношения», формуляр «Иные законодательные и НПА органа ТГВБФ»

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) [НБ](#)

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	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	31.07.1998	146-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	05.08.2000	117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации Часть вторая	PDF, 10,6 Кб	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 Кб	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 Кб	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 Кб	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 Кб	Перейти к действующей редакции
Федеральный закон	Президент Российской Федерации	28.06.2014	172-ФЗ	«О стратегическом планировании в Российской Федерации»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции
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 проекта бюджета государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»	PDF, 10,6 Кб	Перейти к действующей редакции

По нажатию - переход на страницу "Закон (решение) о бюджете" на соответствующий закон о бюджете"

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

Страница 1 из 252 701

1-10 из 252 702

Общая информация | Вопросы и ответы | Карта сайта | Пользовательский поиск | 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»
Найдите ошибку? Сообщите нам в формате CSV-файл

© 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.
Воспрещено любое иное использование, дублирование или иное использование материалов при воспроизведении или перепечатке не допускается.

Рисунок 104 – Макет страницы «Бюджетное законодательство»

14.2 П. 5.1 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н – формуляр «Информация о правилах, порядках и сроках составления проектов бюджетов»



Рисунок 105 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Документы, необходимые для составления проекта бюджета», «Региональный»



Рисунок 106 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Прогноз социально-экономического развития и иные сведения, необходимые для составления проекта бюджета», «Региональный»

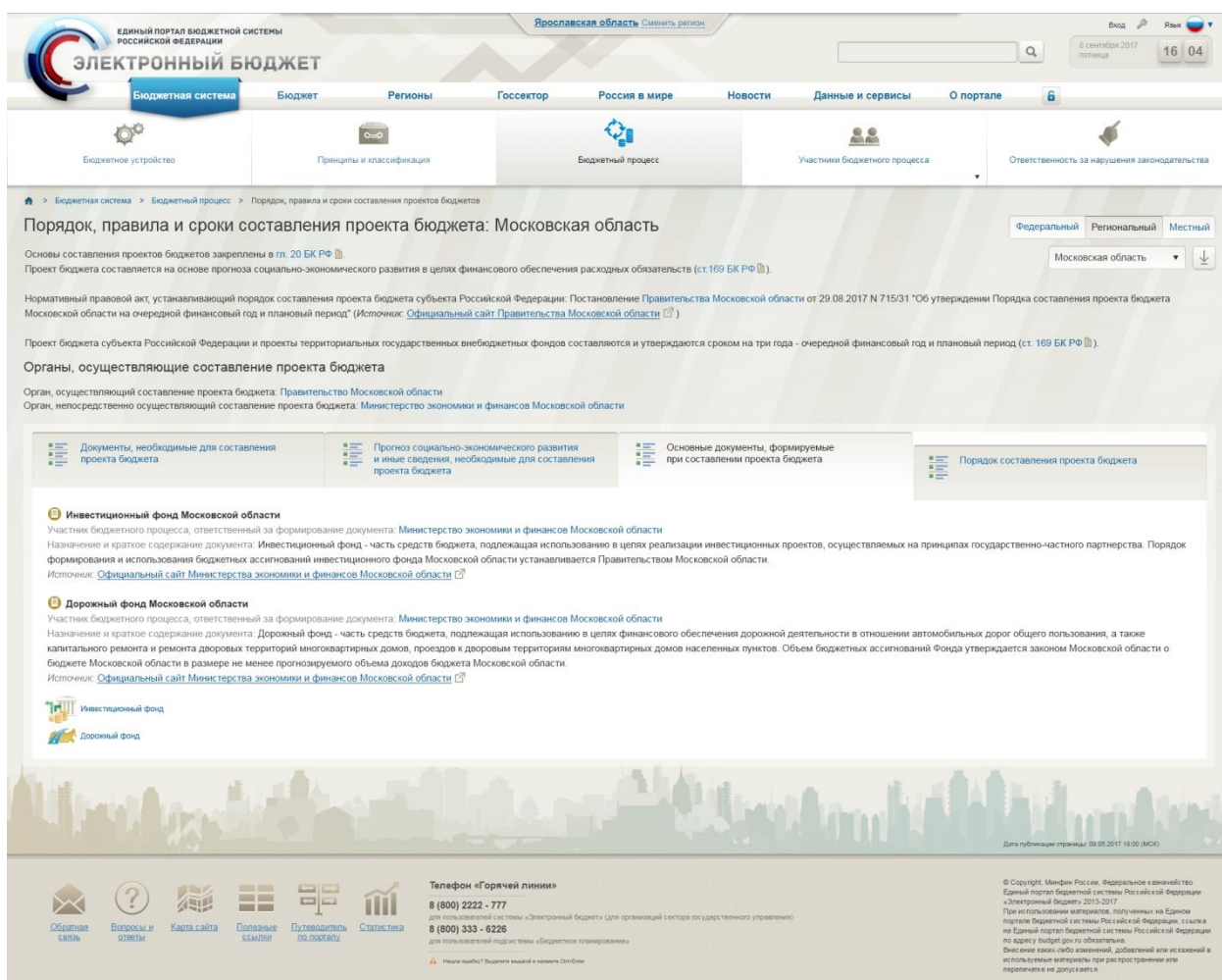


Рисунок 107 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Основные документы, формируемые при составлении проекта бюджета», «Региональный»

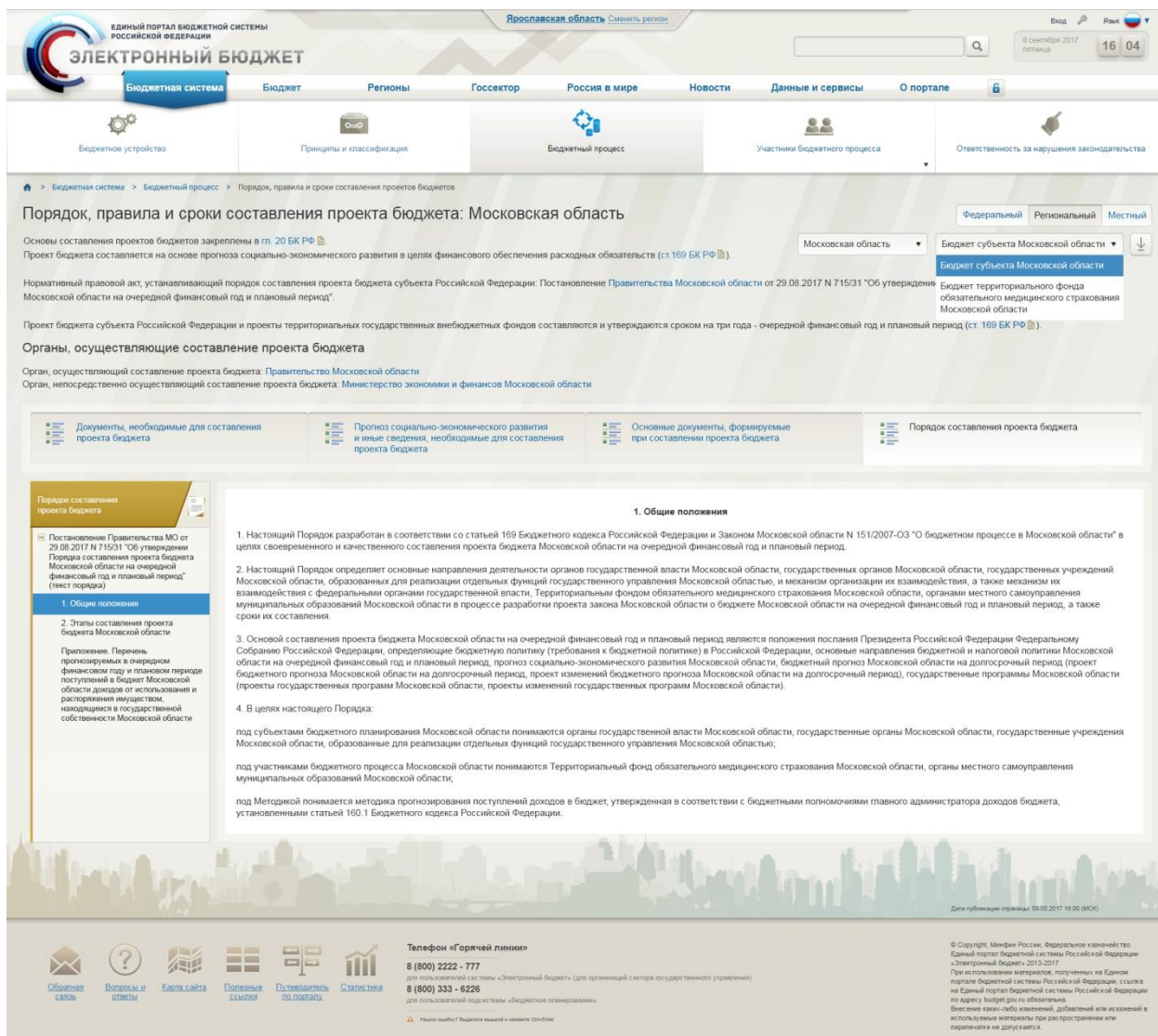


Рисунок 108 – Макет страницы «Порядок правила и сроки составления проектов бюджетов», витрина «Порядок составления проекта бюджета», «Региональный»

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

The screenshot displays the 'Электронный бюджет' (Electronic Budget) website. The main header includes the site's name and navigation links. The central content area is titled 'Основы исполнения бюджетов' (Basics of Budget Execution) and contains a diagram illustrating the process. The diagram shows the flow from 'Исполнение бюджета' (Budget Execution) to 'Исполнение по расходам' (Execution by Expenses) and 'Исполнение по источникам финансирования дефицита' (Execution by Sources of Deficit Financing). It also mentions 'Исполнение по доходам' (Execution by Revenues) and 'Исполнение бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана' (Budget execution based on the consolidated budgetary statement and cash plan). Below the diagram, there is a section titled 'Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита' (Execution of the budget by sources of deficit financing), which includes a flowchart of the process: 'Составление и утверждение закона (решения) о бюджете' (Drafting and adoption of the law (decision) on the budget), 'Составление, утверждение и доведение сводной бюджетной росписи' (Drafting, adoption and delivery of the consolidated budgetary statement), 'Составление, утверждение и доведение бюджетной росписи' (Drafting, adoption and delivery of the budgetary statement), 'Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств' (Acceptance and accounting of budgetary and monetary obligations), 'Подтверждение денежных обязательств' (Confirmation of monetary obligations), 'Санкционирование денежных обязательств' (Sanctioning of monetary obligations), and 'Подтверждение исполнения денежных обязательств' (Confirmation of fulfillment of monetary obligations). The sidebar on the left contains links to various sections of the website, including 'Общая связь' (General contact), 'Вопросы и ответы' (Questions and answers), 'База знаний' (Knowledge base), 'Пополнение бюджета' (Budget replenishment), 'Получить бюджет' (Receive budget), and 'Справка' (Help). The bottom of the page features a footer with contact information, including a phone number and a copyright notice.

Рисунок 109 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по источникам финансирования дефицита», «Региональный»

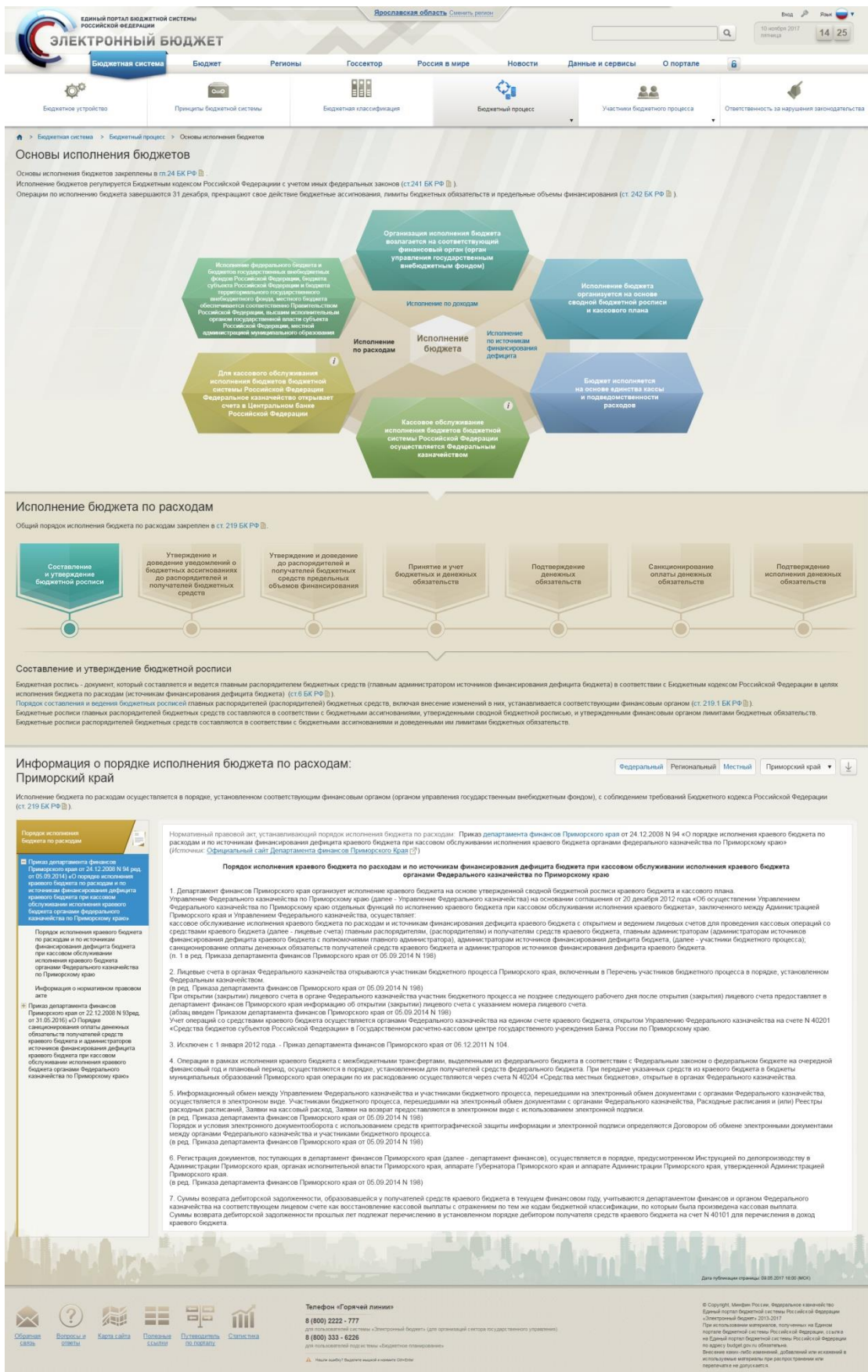


Рисунок 110 – Макет страницы «Основы исполнения бюджетов», витрина «Исполнение по расходам», «Региональный»

14.4 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 сектора по управлению финансами)
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 искажений в использование материалов при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 111 – Первый вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета», витрина «Региональный»

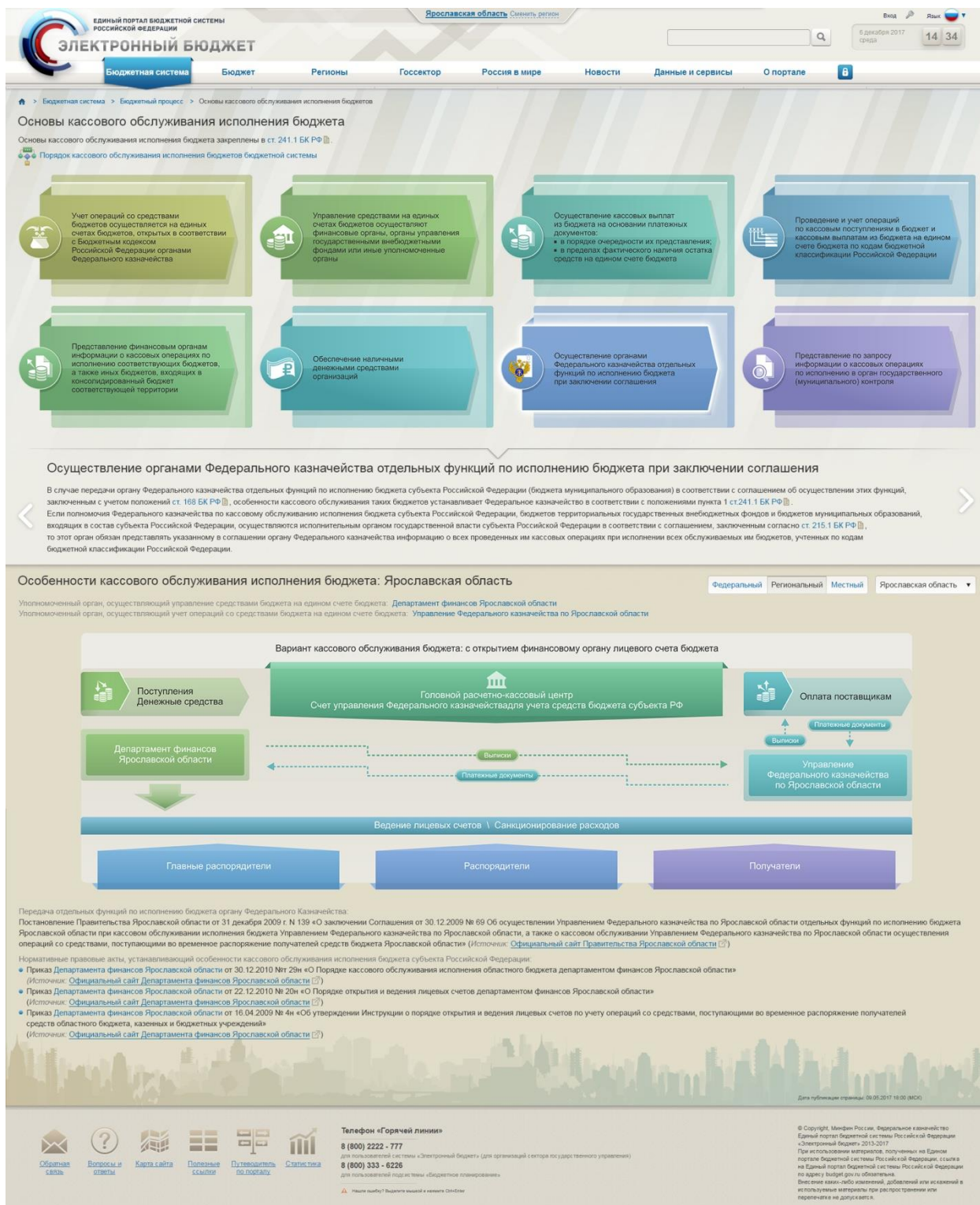


Рисунок 25 – Второй вариант макета страницы «Основы кассового обслуживания исполнения бюджета», витрина «Региональный»

14.5 П. 5.23 – 5.24 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Информация об органе управления территориальным внебюджетным фондом»

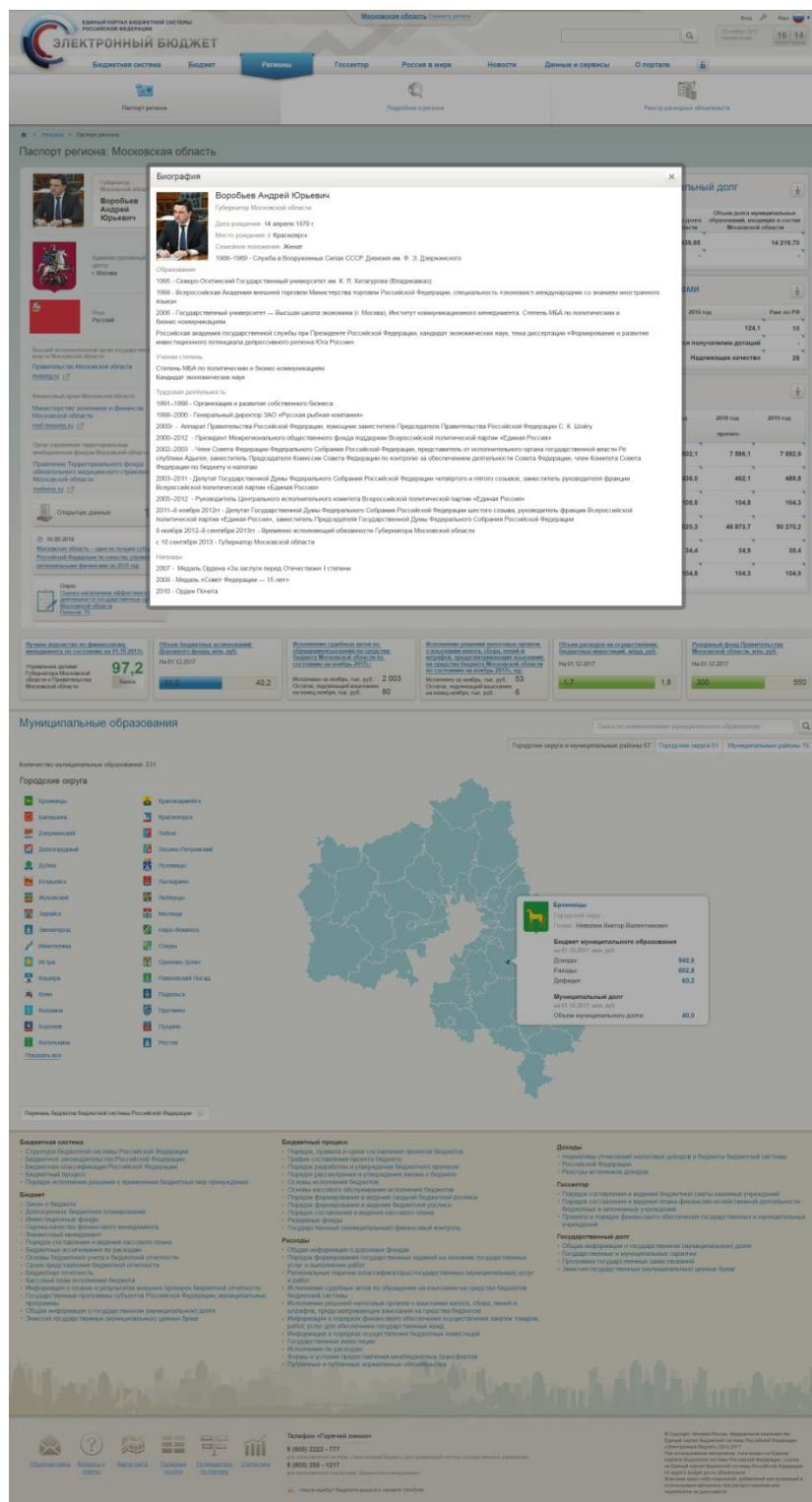


Рисунок 26 – Макет страницы «Паспорт региона»

14.6 П. 5.29 Приложения приказа от 28 декабря 2016 г. № 243н - формуляр «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ»

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ

Бюджетная система | Бюджет | Регионы | Госсектор | Россия в мире | Новости | Данные и сервисы | О портале

г. Москва | Сменить регион

Вход | Язык | 5 декабря 2017 | 16:03

Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнении работ: Московская область

Формирование государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнении работ: Московская область

Государственное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) (ст. 6 БК РФ).

Государственное (муниципальное) задание формируется для бюджетных и автономных учреждений, определенных в соответствии с решением органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Казенные учреждения субъекта Российской Федерации, для которых формируется государственное задание

Министерство	Количество учреждений
Министерство здравоохранения Московской области	10 учреждений
Министерство физической культуры и спорта Московской области	10 учреждений
Министерство образования Московской области	20 учреждений
Министерство культуры Московской области	20 учреждений

Министерство здравоохранения Московской области

Нормативный акт, устанавливающий перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание: Приказ Минздрава Московской области от 06 февраля 2015 года № 167 «Об утверждении Перечня (по уровням) государственных учреждений здравоохранения Московской области» (Источник: [Официальный сайт Министерства здравоохранения Московской области](#)).

Перечень казенных учреждений, для которых формируется государственное задание:

- Государственное казенное учреждение здравоохранения Московской области «Психоневрологическая больница для детей с поражением центральной нервной системы, нарушением психики»
- Государственное казенное учреждение здравоохранения Московской области «Центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями»
- Государственное казенное учреждение здравоохранения Московской области «Территориальный центр медицины катастроф»

[Показать все 10](#)

Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнении работ: Московская область

Государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) учреждениями субъекта Российской Федерации формируется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (ст. 69.2 БК РФ).

Высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, устанавливающий порядок формирования государственных заданий: Правительство Московской области

Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок формирования государственных заданий: Постановление Правительства Московской области от 18 октября N 758/38 «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения государственного задания государственными учреждениями Московской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Московской области» (Источник: [Официальный сайт Правительства Московской области](#)).

Порядок формирования государственных заданий

Государственное задание в части государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями субъекта Российской Федерации, формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг (ст. 69.2 БК РФ).

Органы, формирующие государственное задание:

- Центральный исполнительный орган государственной власти Московской области,
- Государственный орган Московской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Период, на который формируется государственное задание:

- На очередной финансовый год и на плановый период

Срок формирования государственного задания:

- Не позднее одного месяца со дня официального опубликования закона Московской области о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период

Правила формирования государственного задания:

Государственное задание состоит из четырех частей:

- первая часть содержит сведения об оказываемых государственным учреждением государственных услугах;
- вторая часть содержит сведения о выполняемых государственным учреждением работах;
- третья часть содержит сводную информацию, касающуюся государственного задания в целом, включая сведения о финансовом обеспечении выполнения государственного задания;
- четвертая часть содержит прочие сведения о государственном задании.

Государственное задание формируется на три года на бумажном носителе и в электронном виде посредством государственной информационной системы Московской области «Региональный электронный бюджет Московской области» и может содержать требования к оказанию одной либо нескольких государственных услуг (выполнению одной или нескольких работ). Требования к каждой из оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) должны содержаться в отдельном разделе государственного задания.

Условия, при которых не формируются государственное задание:

- Государственные задания не формируются на государственные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) непосредственно исполнительными органами государственной власти Московской области.

Основания для внесения изменений в государственное задание:

В случае если государственное учреждение в отчетном периоде не обеспечило выполнение государственного задания, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, а также главный распорядитель средств бюджета Московской области в отношении находящегося в его ведении государственного казенного учреждения Московской области обязан принять в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения государственного задания, в том числе путем внесения изменений (корректировки) в государственное задание в двухмесячный срок после представления государственным учреждением отчета о выполнении государственного задания, а также перераспределения объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) другим государственным учреждениям, с соответствующим изменением объемов финансирования.

Дата публикации страницы: 09.05.2017 16:00 (МСК)

Телефон «Горячей линии»
8 (800) 222-777
для пользователей системы «Электронный бюджет» (для организаций сектора государственного управления)
8 (800) 333-6226
для пользователей подсистемы «Бюджетное планирование»
Используйте! Выделите текст и нажмите Ctrl+C

Общая связь | Вопросы и ответы | Карта сайта | Пользователи | Публикации на портале | Статистика

© Copyright, Минфин России, Федеральное казенное учреждение «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.
Зеленые ссылки: либо гиперссылки, либо текстовые ссылки на материалы, доступные для распространения или перечисленные не допускается.

Рисунок 27 – Первый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»

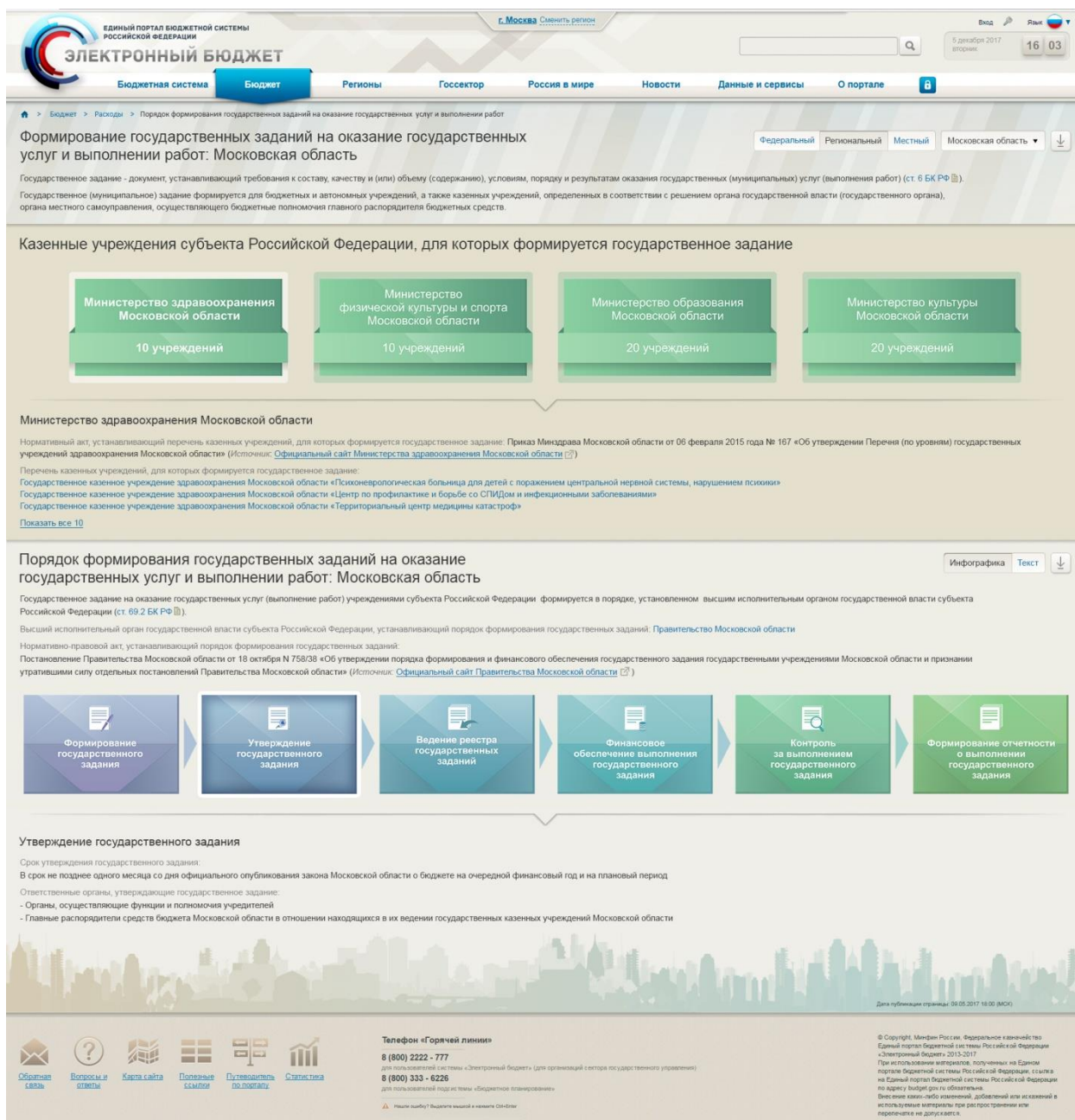


Рисунок 28 – Второй вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»



Рисунок 29 – Третий вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»



Рисунок 30 – Четвертый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»

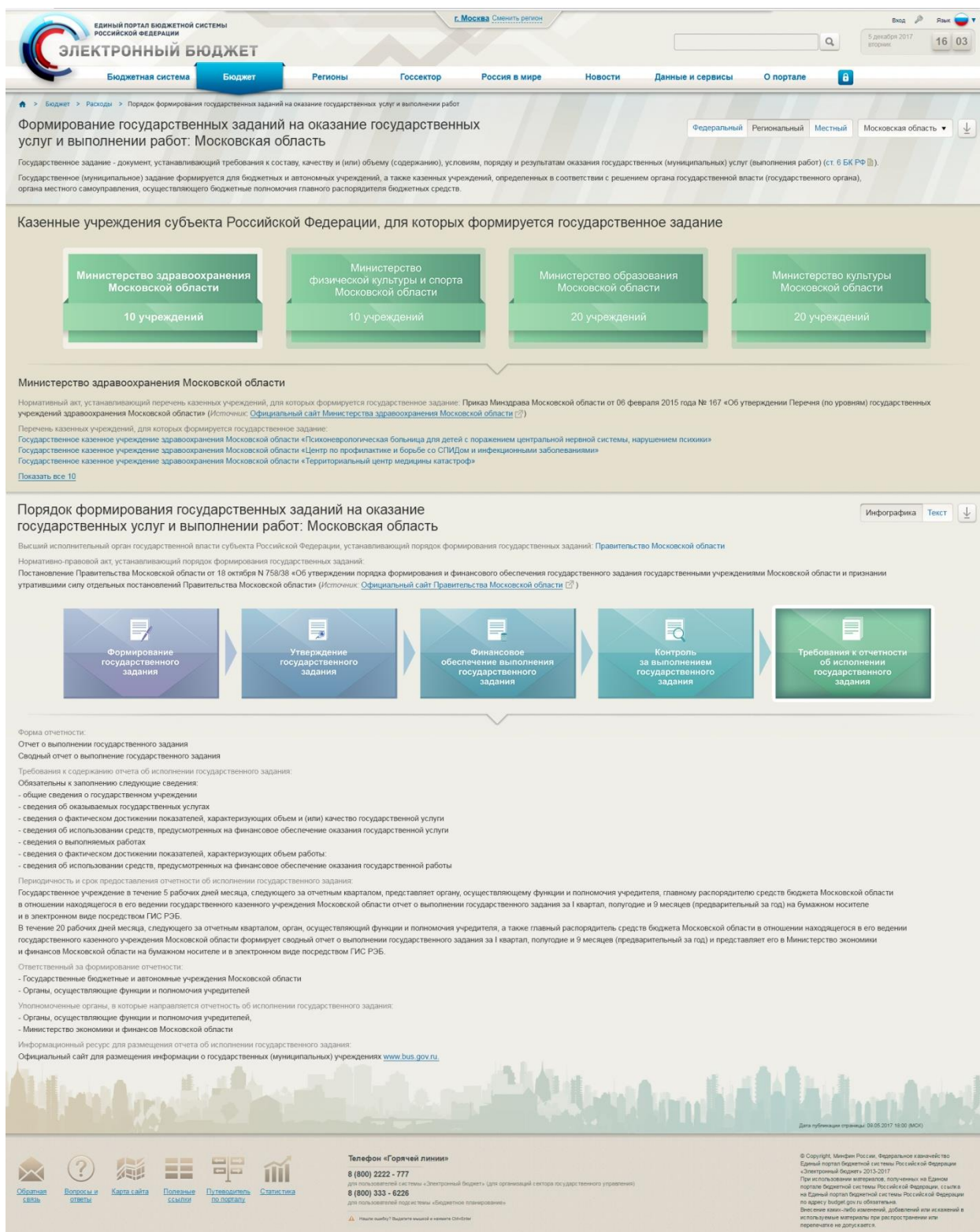


Рисунок 31 – Пятый вариант макета страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Инфографика», «Региональный»

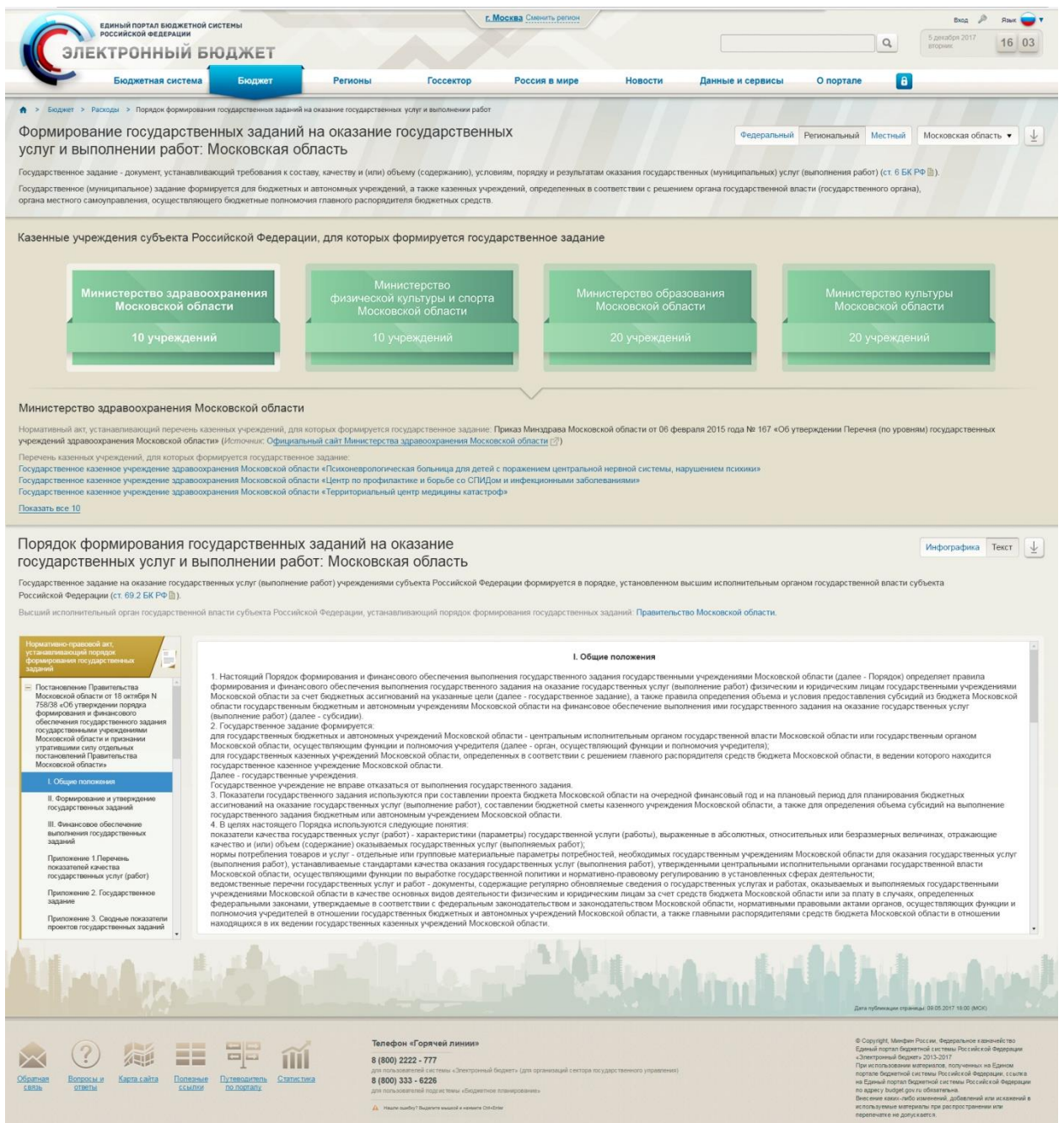


Рисунок 33 – Макет страницы «Порядок формирования государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ», витрина «Текст», «Региональный»

14.7 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

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 «Бюджетное 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 [buds.gov.ru](#) не обязательна.
Внесение каких-либо изменений, дополнений или исключений в используемые материалы при распространении или перепечатке не допускается.

Рисунок 34 – Макет страницы «Бюджетная отчетность», витрина, «Региональный»

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

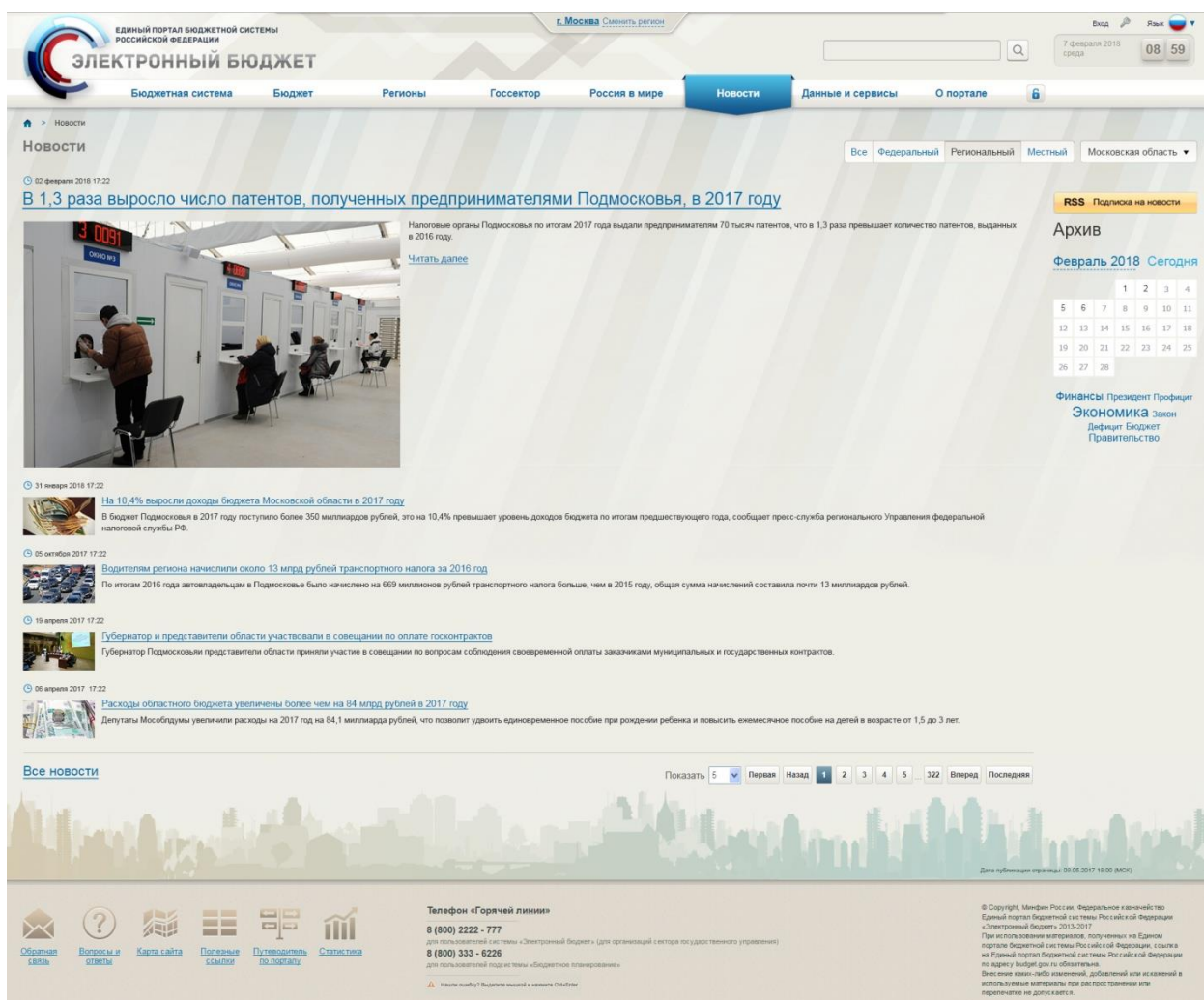


Рисунок 35 – Макет страницы «Новости»

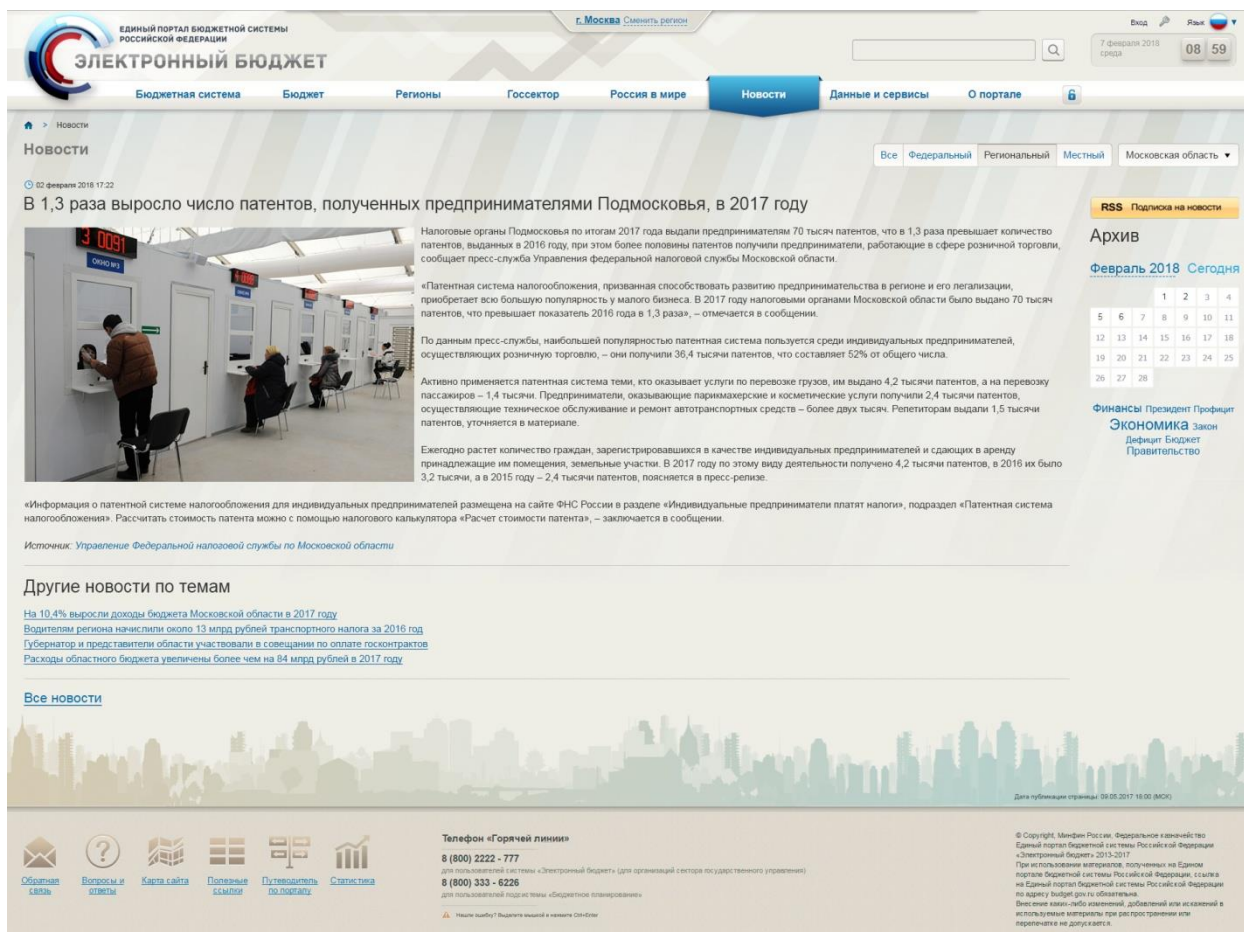


Рисунок 36 – Макет страницы «Новости», «Текст новостной информации»