



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00005-54 34 11-ЛУ

**Система автоматизации финансово-экономических органов –
«Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и
учета расходов на оказание государственных (муниципальных)
услуг (АЦК-Бюджетные услуги)**

**Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему
Подсистема мониторинга исполнения государственного (муниципального)
задания**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00005-54 34 11

Листов 45

© 2021 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Бюджетные услуги» по работе с подсистемой мониторинга исполнения государственного (муниципального) задания.

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов - Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и учета расходов на оказание государственных (муниципальных) услуг» («АЦК-Бюджетные услуги») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009610992 от 13 февраля 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Бюджетные услуги» – 2.54.0.100, версии отчетной сборки 2.54.0.100. Последние изменения внесены 29.06.2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	4
1.1	Функциональное назначение.....	5
1.2	Эксплуатационное назначение.....	5
2	Условия выполнения программы.....	6
2.1	Минимальный состав технических средств.....	7
2.2	Минимальный состав программных средств.....	7
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	7
3	Выполнение программы.....	8
3.1	Запуск программы.....	9
3.2	Предварительные настройки.....	12
3.3	ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания».....	12
3.3.1	Создание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»	14
3.3.1.1	Закладка «Услуги (работы)».....	17
3.3.1.2	Закладка «Финансовое исполнение».....	30
3.3.1.3	Автоматический расчет планируемых расходов на исполнение государственных (муниципальных) заданий.....	33
3.3.1.4	Вывод на печать ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания».....	41
3.3.2	Обработка ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»	43
3.3.2.1	ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «отложен».....	43
3.3.2.2	ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование».....	44
3.3.2.3	ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на статусе «обработка завершена».....	44
3.3.2.4	ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «архив»	44
3.4	Завершение работы программы.....	45



1

Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

Для ввода и хранения сведений о количественном и финансовом исполнении ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в системе «АЦК-Бюджетные услуги» используется [ЭД «Исполнение государственного \(муниципального\) задания»](#)¹².

При исполнении государственных (муниципальных) заданий в системе предусмотрены следующие функциональные возможности:

- [создание ЭД «Исполнение государственного \(муниципального\) задания»](#)¹⁴ на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»;
- ввод данных о финансовом исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- [автоматический расчет сумм ассигнований](#)³³ на исполнение государственных (муниципальных) заданий.

Для исполнения государственного (муниципального) задания в системе используется одноименный электронный документ. После ввода необходимой информации ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задание» направляется в [обработку](#)⁴³.

1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.



2

Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

2.2 Минимальный состав программных средств

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. [БАРМ.00005-54 34 01-1](#) Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

- «[БАРМ.00005-54 34 01-1](#) Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- « Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».




3

Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

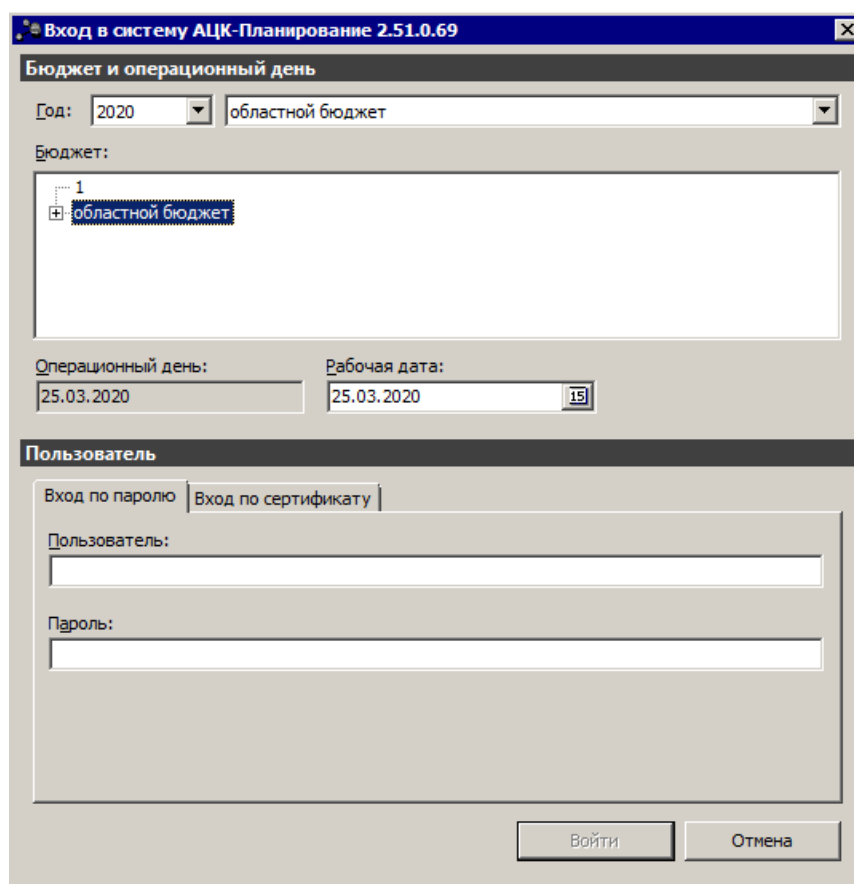


Рисунок 1 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.
- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.
- **Операционный день** – дата операционного дня.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки. Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**:

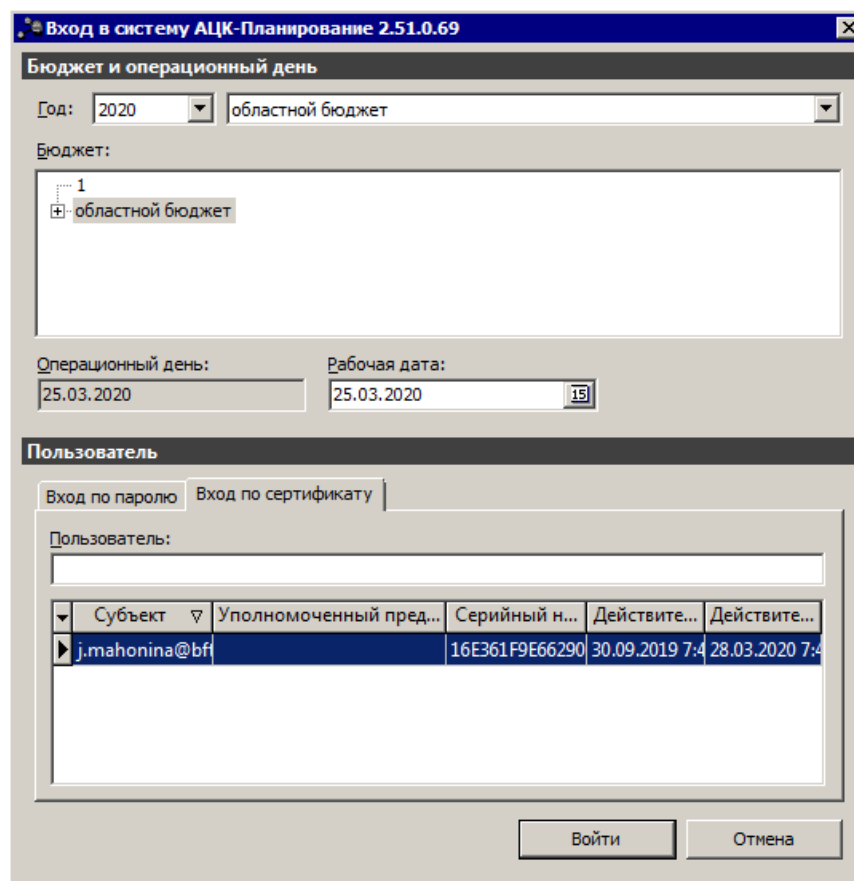


Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке зарегистрированных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. Список сертификатов отфильтрован по дате действия. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Бюджетные услуги» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному

сертификату, вход в систему не производится.

- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.2 Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Бюджетные услуги» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание!** Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

***Примечание.** Описание настройки системных параметров находится в документации «БАРМ.00005-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.3 ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» открывается через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги**→**Исполнение государственного задания**.

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» можно вывести на

печать, нажав на кнопку **Печать выделенных документов**  на панели инструментов:

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № 4							
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов от "15" Ноября 2018г.							
Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) муниципальное бюджетное учреждение социальной защиты населения "Вишневский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	<table border="1"> <tr><td>Коды</td></tr> <tr><td>Форма по ОКУД</td></tr> <tr><td>Дата</td></tr> <tr><td>Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню</td></tr> <tr><td>По ОКВЭД</td></tr> <tr><td>По ОКВЭД</td></tr> </table>	Коды	Форма по ОКУД	Дата	Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню	По ОКВЭД	По ОКВЭД
Коды							
Форма по ОКУД							
Дата							
Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню							
По ОКВЭД							
По ОКВЭД							
Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)							

Рисунок 3 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 1

Часть I. Сведения об оказываемых государственных услугах

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги Услуга <u>2</u>	Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню																																																																																					
2. Категории потребителей государственной услуги: Не указано; Юридические лица; Дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии; Потребитель <u>1</u>																																																																																						
3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги:																																																																																						
3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество государственной услуги:																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Уникальный номер реестровой записи</th> <th colspan="5">Показатель, характеризующий содержание государственной услуги</th> <th colspan="5">Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги</th> <th colspan="5">Показатель качества государственной услуги</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Варианты</th> <th rowspan="2">наименование показателя</th> <th colspan="2">единица измерения</th> <th colspan="3">значение</th> <th rowspan="2">допустимое (возможное) отклонение</th> <th rowspan="2">отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение</th> <th rowspan="2">причина отклонения</th> </tr> <tr> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>наименование</th> <th>код по ОКЕИ</th> <th>утверждено в государственном задании на год</th> <th>утверждено в государственном задании на отчетную дату</th> <th>исполнено на отчетную дату</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>НЕ УКАЗАНО</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Доля клиентов.</td> <td>КИ</td> <td>305</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Вариант_3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Доля клиентов, удовлетво</td> <td>КИ</td> <td>305</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги					Показатель качества государственной услуги					Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		НЕ УКАЗАНО					Доля клиентов.	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00			Вариант_3					Доля клиентов, удовлетво	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00		
Уникальный номер реестровой записи		Показатель, характеризующий содержание государственной услуги					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги					Показатель качества государственной услуги																																																																										
		Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения																																																																							
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование		код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату																																																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																								
	НЕ УКАЗАНО					Доля клиентов.	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00																																																																									
	Вариант_3					Доля клиентов, удовлетво	КИ	305	0,00		0,00	0,00	0,00																																																																									
3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем государственной услуги:																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Уникальный номер реестровой записи</th> <th colspan="5">Показатель, характеризующий содержание государственной услуги</th> <th colspan="5">Показатель объема государственной услуги</th> <th rowspan="2">Средний размер платы (цена, тариф)</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Варианты</th> <th rowspan="2">наименование показателя</th> <th colspan="2">единица измерения</th> <th colspan="3">значение</th> <th rowspan="2">допустимое (возможное) отклонение</th> <th rowspan="2">отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение</th> <th rowspan="2">причина отклонения</th> </tr> <tr> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>(наименование показателя)</th> <th>наименование</th> <th>код по ОКЕИ</th> <th>утверждено в государственном задании на год</th> <th>утверждено в государственном задании на отчетную дату</th> <th>исполнено на отчетную дату</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги					Показатель объема государственной услуги					Средний размер платы (цена, тариф)	Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																																		
Уникальный номер реестровой записи		Показатель, характеризующий содержание государственной услуги					Показатель объема государственной услуги						Средний размер платы (цена, тариф)																																																																									
		Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение				допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения																																																																						
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование		код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату																																																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																																																																							

Рисунок 4 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 2

Часть 2. Сведения о выполняемых работах			
Руководитель (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" 22 "	Ноября	20 18	г.

Рисунок 5 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 3

При включенном системном параметре *Отображать показатели качества согласно услуги* в печатной форме ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в блоке «Анализ выполнения по показателям оценки качества услуги (работы)» значения отображаются с закладки **Качество оказываемых услуг(работ)**.

3.3.1 Создание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Новый ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» создается на основе ЭД «Государственное муниципальное задание», находящего на статусе «*утверждено*».

Примечание. При выполнении специального xml-файла создание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» становится невозможным.

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» открывается через пункт меню **Расходы→Бюджетные услуги→Государственное (муниципальное) задание**. Список документов имеет вид:

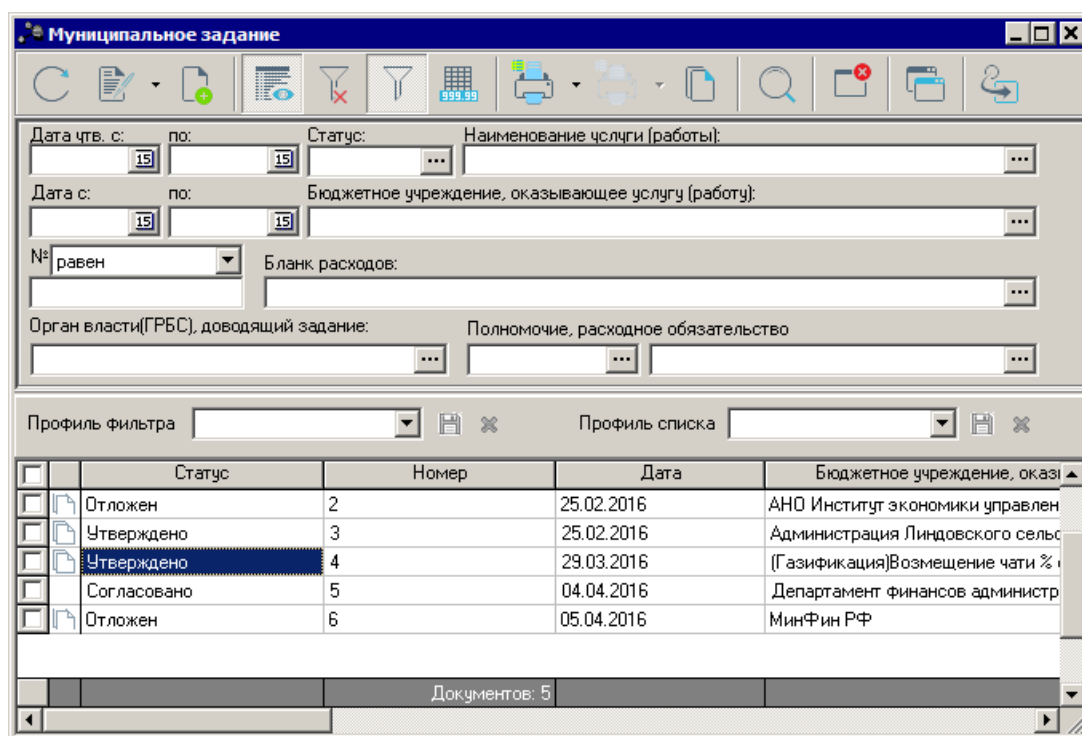


Рисунок 6 – Список ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

В списке ЭД «Государственное (муниципальное) задание» устанавливается курсор на ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «*утверждено*» и в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки «мыши», выбирается действие **Создать исполнение государственного (муниципального) задания**. В результате на экране появится форма нового ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»:

Новое исполнение муниципального задания

Номер: 5 Дата: 25.04.2016 Бюджетное учреждение, до которого доводилось МЗ
(Газификация) Возмещение чasti % ставки за пользование кредитами ст...

Срок выполнения задания: с: по: По состоянию на дату:

Услуги (работы) Финансовое исполнение

Наименование услуги (работы)

Уборка территории и аналогичная деятельность

sda

Строк: 2

Характеристика работы Потребители Порядок оказания


Содержание работы

Примечание:

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 7 – Форма ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

На форме содержатся:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически при создании нового документа, с помощью кнопки  или с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется рабочей датой, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетное учреждение, до которого доводилось ГЗ** – название организации, до которой доводилось государственное (муниципальное) задание. Обязательное для заполнения поле.
- **Срок выполнения задания с ... по** – срок, на который доводилось государственное (муниципальное) задание. Обязательное для заполнения поле.
- **По состоянию на дату** – дата, на которую вносятся сведения об исполнении государственного (муниципального) задания. Обязательное для заполнения поле.
- **Примечание** – текстовый комментарий к документу.

После заполнения необходимых полей создаются строки документа, в которых указываются суммы на исполнение государственного (муниципального) задания.

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» является многострочным документом. Список строк располагается в средней части формы ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» и состоит из двух закладок: **Услуги (работы)** и **Финансовое исполнение.**

3.3.1.1 Закладка «Услуги (работы)»

На закладке **Услуги (работы)** над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: найти услугу (работу) и удалить услугу (работу). В средней части закладки содержится список услуг (работ).


В нижней части закладки содержатся закладки:

- **Варианты предоставления услуги (работы);**
- **Потребители;**
- **Порядок оказания.**

3.3.1.1.1 Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)»

На закладке **Варианты предоставления услуги (работы)** содержатся закладки: **Объем оказываемых услуг (работ), Качество оказываемых услуг (работ).**

В верхней части закладки находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть запись на просмотр, удалить и настроить список.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение утв...	Фактически...	Характер
Число лиц, прошедших спортивную подготовку	Человек			


Рисунок 8 – Форма редактирования варианта предоставления услуги (работы)

В заголовочной части формы редактирования находится поле **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется автоматически значением поля **Наименование услуги (работы)** из ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ.

3.3.1.1.1.1 Закладка «Объём оказываемых услуг (работ)»

В нижней части находится закладка **Объём оказываемых услуг (работ)**.

На закладке над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать показатель объема оказываемых услуг (работ), удалить показатель объема оказываемых услуг (работ) и найти показатель объема оказываемых услуг (работ) в списке.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  <F4>. На экране появится форма:

Редактирование показателя объема оказываемых услуг (работ)

Наименование показателя:
количество созданных и выданных ключей электронных подписей, ключей проверки ...

Единица измерения:
100 ЛИСТ ...

Значение утвержденное в задании: 3.000 Фактическое значение:

Источник информации о фактическом значении показателя:

Характеристика причин отклонения от запланированных значений:

Допустимое (возможное) отклонение: 0.00 Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение: -3.00

ОК Отмена

Рисунок 9 – Форма редактирования показателя объёма оказываемых услуг (работ)

На форме содержатся:

- **Наименование показателя** – название показателя объема предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Объем (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования
- **Единица измерения** – единица измерения показателя. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Объем (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования
- **Значение, утвержденное в задании** – значение показателя объема предоставления услуги (работы), утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** закладки **Объем (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Фактическое значение** – фактическое значение показателя объема предоставления услуги (работы). Значение поля заполняется вручную. Обязательное для заполнения поле.
- **Источник информации о фактическом значении показателя** – источник информации о фактическом значении показателя объема предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением поля **Источник информации о значении показателя** закладки **Объем (состав) услуги** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – краткое описание причин отклонения от запланированных значений показателей объема предоставления услуги (работы).
- **Допустимое (возможное) отклонение** – отклонение, превышающее допустимое (возможное)

отклонение (показатели объема). Поле заполняется автоматически значением поля **Допустимое (возможное) отклонение показателя (в процентах)** связанного ЭД «Государственное (муниципальное) задание» для соответствующей услуги.

- **Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение** – отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение. Если настройка «Автоматический расчет отклонения, превышающее допустимое (возможное) отклонение (показатели объема)» включена, то рассчитывается по формуле: $((1 - (\text{Фактическое значение} / \text{Значение утвержденное в задании})) * 100)$ – допустимое (возможное) отклонение). Выводится в поле, если в результате вычисления получилось положительное число.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.


3.3.1.1.2 Закладка «Потребители»

Форма закладки **Потребители** имеет вид:

The screenshot shows a software window titled "Новое исполнение муниципального задания". It contains several input fields: "Номер" (5), "Дата" (25.04.2016), and "Бюджетное учреждение, до которого доводилось МЗ" (МинФин РФ). Below these are fields for "Срок выполнения задания" (с: , по:) and "По состоянию на дату: ". There are two tabs: "Услуги (работы)" and "Потребители". The "Услуги (работы)" tab is active, showing a list of services: "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" and "Организация и проведение официальных спортивных мероприятий". The "Потребители" tab is also visible, showing a list of consumers: "Физические лица (граждане Российской Федерации)". At the bottom of the window are buttons for "Действия", "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 10 – Закладка «Потребители»

На закладке **Потребители** в верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать запись, удалить и найти потребителя в списке.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  <F4>. На экране появится форма:

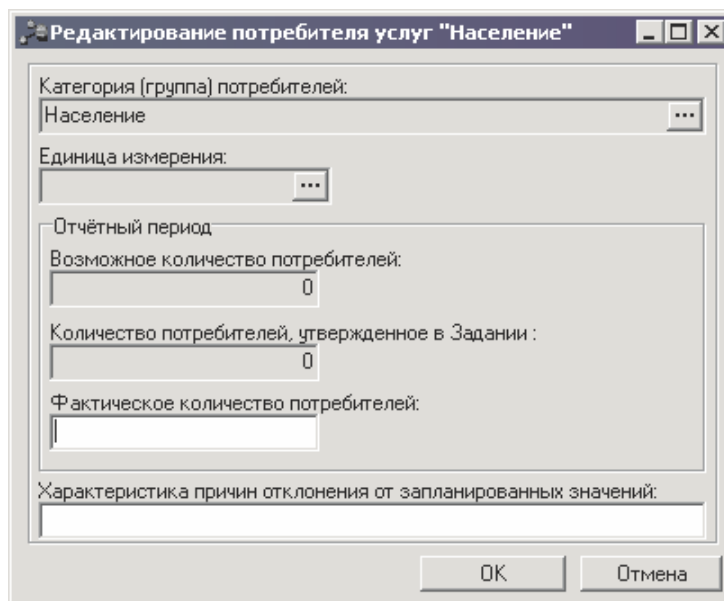


Рисунок 11 – Форма редактирования потребителя

На форме содержатся:

- **Категория (группа) потребителей** – наименование категории (группы) потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением поля **Название** закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.

В группе полей **Отчетный период** содержатся поля:

- **Возможное количество потребителей** – возможное количество потребителей услуг. Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** блока **Количество потребителей, которым возможно оказать услугу** закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Количество потребителей, утвержденное в Задании** – количество потребителей услуг,

утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** блока «**Количество потребителей**» закладки **Потребители** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.

- **Фактическое количество потребителей** – фактическое количество потребителей услуг.
- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – описание причин отклонения от запланированных значений потребителей услуг.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

3.3.1.1.3 Закладка «Качество оказываемых услуг (работ)»


На закладке содержатся закладки: **Показатели качества**, **Наличие жалоб на качество услуг** и **Наличие жалоб со стороны контролирующих органов**.

Форма закладки **Показатели качества** имеет вид:

<input type="checkbox"/>	Наименование показателя	Единица измерения	Значение утв...	Фактическо...	Характеристика
<input type="checkbox"/>	Доля лиц, проходящих спорти...	процент			

Рисунок 12 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать показатель качества, удалить показатель качества и найти показатель качества в списке.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  <F4>. На экране появится форма:

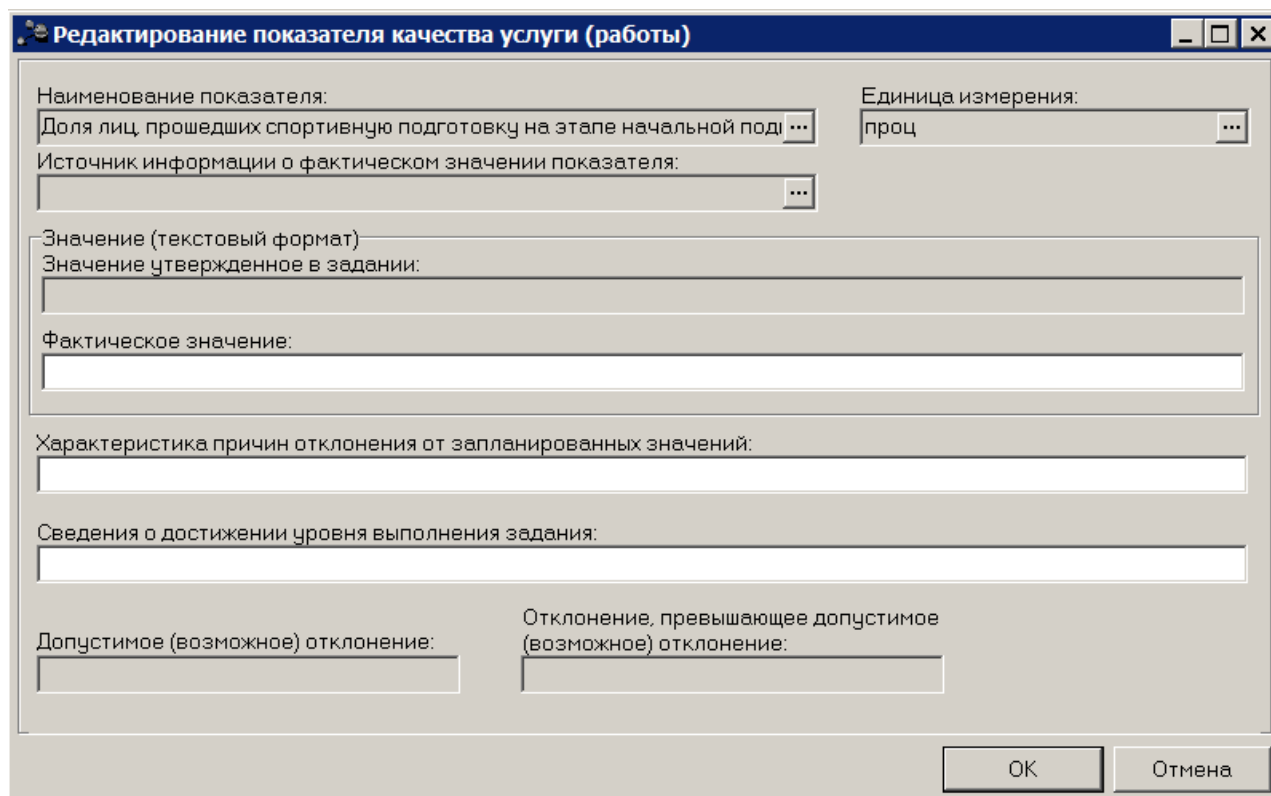


Рисунок 13 – Форма редактирования закладки «Показатели качества»

На форме содержатся:

- **Наименование показателя** – название показателя качества. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Поле заполняется автоматически значением одноименного поля закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Источник информации о фактическом значении показателя** – источник информации о фактическом значении показателя качества. Поле заполняется автоматически значением поля **Источник информации о значении показателя** закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.
- **Значение, утвержденное в задании (текстовый формат)** – значение показателя качества,

утвержденное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле заполняется автоматически значением поля **1-ый год планирования** закладки **Показатели качества** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан документ. Поле недоступно для редактирования.

- **Фактическое значение** – фактическое значение показателя качества.
- **Характеристика причин отклонения от запланированных значений** – краткое описание причин отклонения от запланированных значений показателей качества. Значение вводится с клавиатуры.
- **Сведения о достижении уровня выполнения задания** – текстовый комментарий о достижении уровня выполнения задания. Значение вводится с клавиатуры.
- **Допустимое (возможное) отклонение** – отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение (показатели объема). Поле заполняется автоматически значением поля **Допустимые (возможные) отклонения (процентов) (показатели качества)** связанного ЭД «Государственное (муниципальное) задание» для соответствующей услуги.
- **Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение** – отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение. Если настройка «Автоматический расчет отклонения, превышающее допустимое (возможное) отклонение (показатели качества)» включена, то рассчитывается по формуле: $((1 - (\text{Фактическое значение} / \text{Значение утвержденное в задании})) * 100)$ – допустимое (возможное) отклонение). Выводится в поле, если в результате вычисления получилось положительное число.

*Примечание. При редактировании показателя качества в группе полей **Значение** предусмотрена возможность ввода трех знаков после запятой.*

Форма закладки **Наличие жалоб на качество услуг** имеет вид:

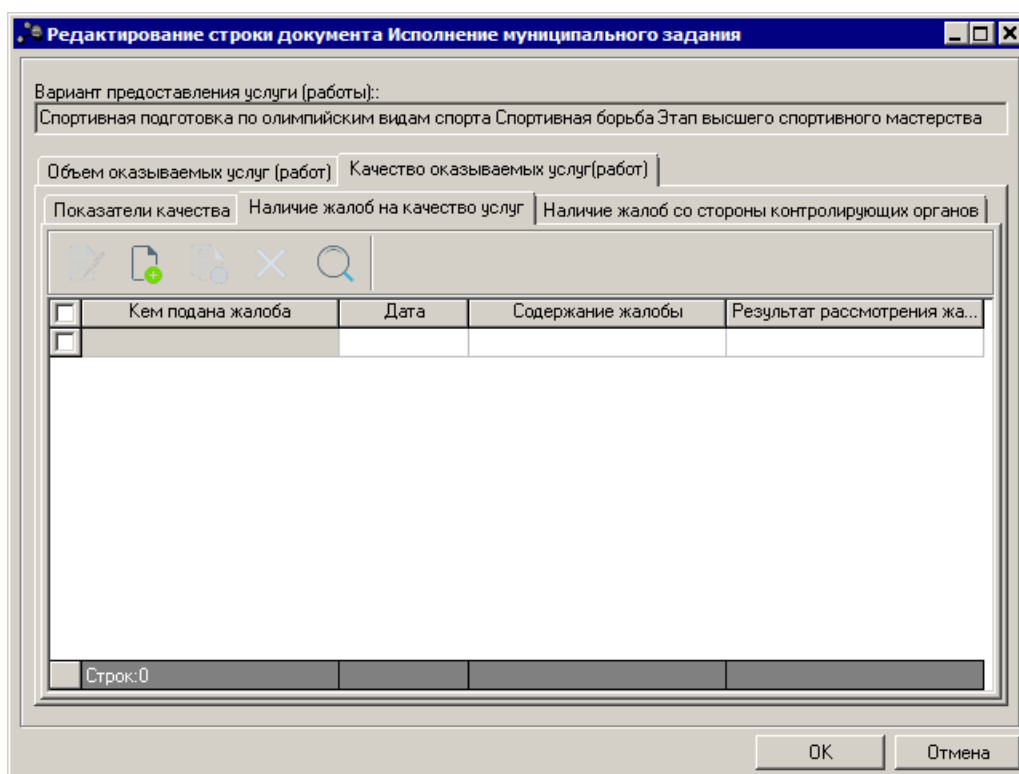


Рисунок 14 – Закладка «Наличие жалоб на качество услуг»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую жалобу на качество услуг, создать новую жалобу на качество услуг с копированием, отредактировать жалобу на качество услуг, удалить жалобу на качество услуг и найти жалобу на качество услуг в списке.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  <F9>. На экране появится форма:

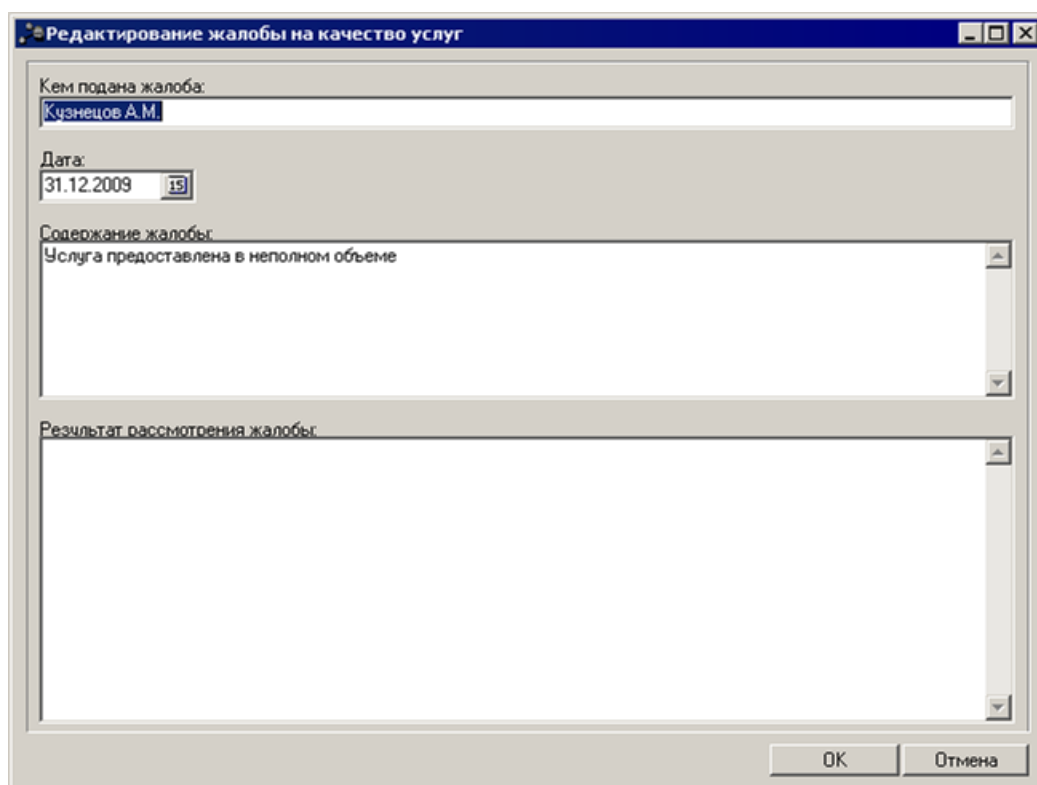


Рисунок 15 – Новая жалоба на качество услуг

На форме содержатся:

- **Кем подана жалоба** – наименование лица или организации, подавшей жалобу на качество услуг.
- **Дата** – дата подачи жалобы на качество услуг. Значение поля выбирается из системного календаря дат.
- **Содержание жалобы** – описание жалобы на качество услуг.
- **Результат рассмотрения жалобы** – результат рассмотрения жалобы на качество услуг.

После заполнения полей нажимается кнопка **ОК**. Новая жалоба на качество услуг будет добавлена в список.

Форма закладки **Наличие жалоб со стороны контролирующих органов** имеет вид:

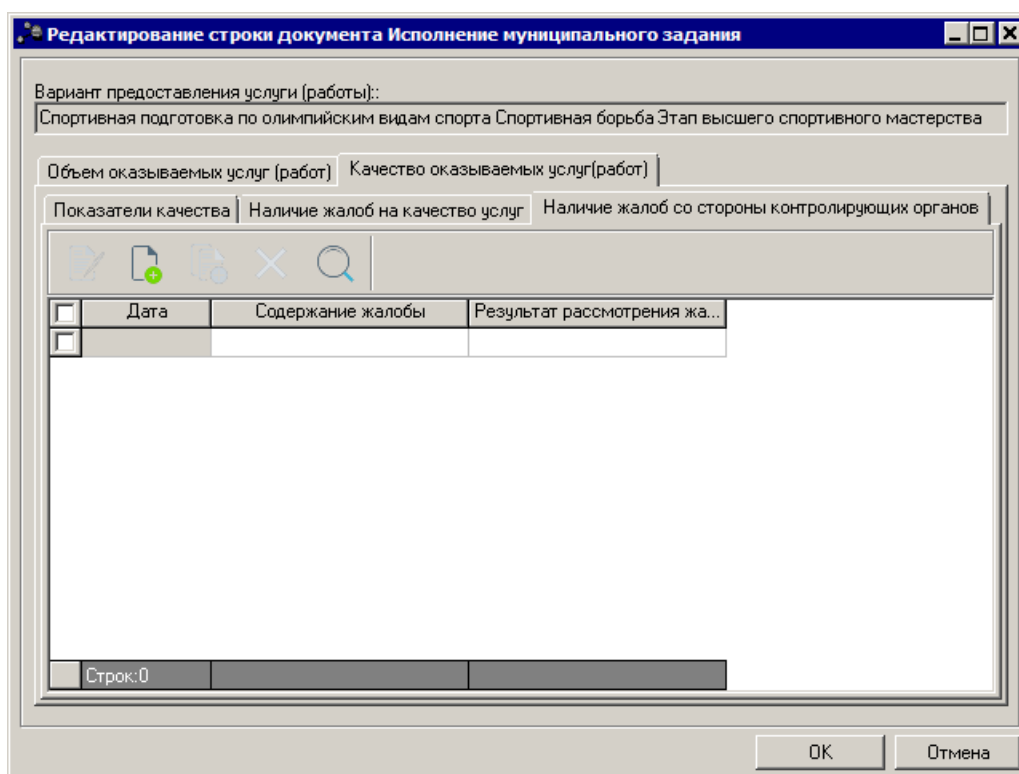

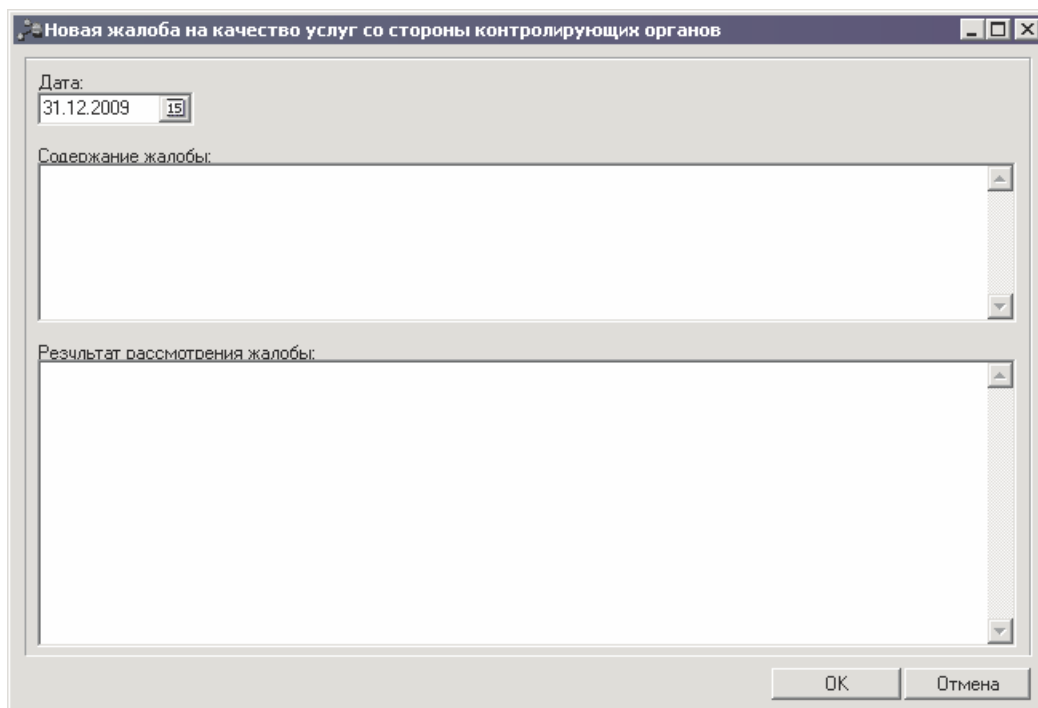


Рисунок 16 – Закладка «Наличие жалоб сос тороны контролирующих органов»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать с копированием, отредактировать запись, удалить и найти запись в списке.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  <F9>. На экране появится форма:



The image shows a screenshot of a software application window. The title bar reads "Новая жалоба на качество услуг со стороны контролирующих органов". Inside the window, there is a date field labeled "Дата:" containing the text "31.12.2009". Below this is a large, empty text area labeled "Содержание жалобы:". Underneath that is another large, empty text area labeled "Результат рассмотрения жалобы:". At the bottom right of the window, there are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Рисунок 17 – Новая жалоба со стороны контролирующих органов

На форме содержатся:

- **Дата** – дата подачи жалобы на качество услуг со стороны контролирующих органов. Значение поля выбирается из системного календаря дат.
- **Содержание жалобы** – описание жалобы на качество услуг.
- **Результат рассмотрения жалобы** – результат рассмотрения жалобы на качество услуг.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

3.3.1.1.4 Закладка «Порядок оказания»

Форма закладки Порядок оказания имеет вид:

Новое исполнение муниципального задания

Номер: 5 Дата: 25.04.2016 Бюджетное учреждение, до которого доводилось МЗ: МинФин РФ

Срок выполнения задания: с: по: По состоянию на дату:

Услуги (работы) Финансовое исполнение

Наименование услуги (работы)

- Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта
- Организация и проведение официальных спортивных мероприятий

Строк: 2

Варианты предоставления услуги (работы) Потребители Порядок оказания

Порядок оказания:

Порядок информирования потенциальных потребителей:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации	
			В

Строк: 0


Примечание:

Действия ОК Отмена Применить

Рисунок 18 – Закладка «Порядок оказания»

На закладке **Порядок оказания** на списке строк находится одноименное поле, в котором описывается порядок оказания услуги (работы).

В нижней части формы содержится список с описанием порядка информирования потенциальных потребителей. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: отредактировать порядок информирования потенциальных потребителей и найти порядок информирования потенциальных потребителей в списке.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать**  <F4>. На экране появится форма:

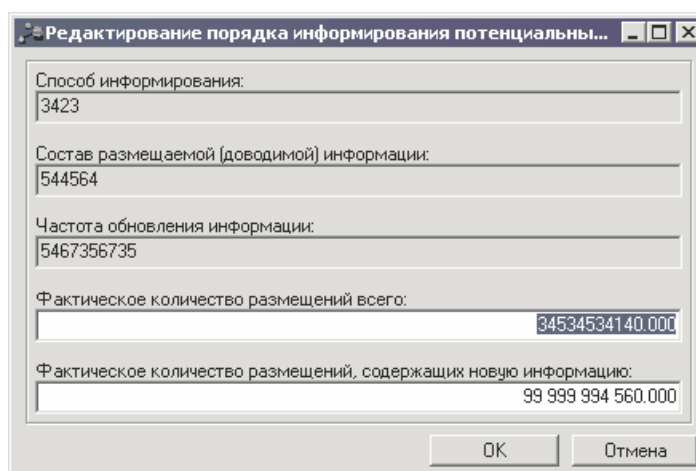


Рисунок 19 – Форма редактирования потербителя

На форме содержатся:

- **Способ информирования** – способ информирования потенциальных потребителей.
- **Состав размещаемой (доводимой) информации** – состав доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Частота обновления информации** – частота обновления доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Фактическое количество размещений всего** – фактическое количество размещений информации.
- **Фактическое количество размещений, содержащих новую информацию** – фактическое количество размещений новой информации.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

3.3.1.2 Закладка «Финансовое исполнение»

На закладке **Финансовое исполнение** в строках отображаются показатели объема с активным параметром **Для расчета субсидии**. Форма закладки **Финансовое исполнение** имеет вид:

Редактирование исполнения государственного (муниципального) задания № 1 от 30.01.2018

Номер: 1 Дата: 30.01.2018 Бюджетное учреждение, до которого доводилось ГЗ: Организация_1

Срок выполнения задания: с: по: По состоянию на дату: 01.01.2018

Услуги (работы) Финансовое исполнение

Наименование полномочия, расходное обязательство	Код цели	Фактический объем ассигнований в текущем году	Признак расчета	Бланк расходов
		100.00	Не указано	АУ "МФЦ"
		0.00	На содержание	АУ "МФЦ"

Строк: 2 100.00


Примечание:

Статус: **Отложен**

Действия ОК Отмена Применить

Рисунок 20 – Закладка «Финансовое исполнение»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно: создать запись, отредактировать запись, удалить запись и найти запись в списке.

Для добавления новой строки в список нажимается кнопка **Создать вручную**  **<F9>**. В результате выполнения действия на экране появится окно:

Наименование услуги (работы)	Вариант предоставления услуги (работы)	Название показателя	Штук.
Организация и проведение официальных спорт	Организация и проведение официальных спорт	Количество мероприятий	Штук.


Рисунок 21 – Новая строка закладки «Финансовое исполнение»

В заголовочной части формы редактирования строки финансового исполнения заполняются поля:

- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение формируется одноименным значением выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации – получателя бюджетных средств. Значение формируется одноименным значением выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **КБК** – коды бюджетной классификации. Значения формируются одноименными значениями выбранной строки справочника *Данные для расчета планируемых расходов*.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – код и наименование полномочия, расходного обязательства. Значение выбирается из справочника *Расходные обязательства*.
- **Фактический объем ассигнований в текущем году** – фактический объем ассигнований в текущем году, значение рассчитывается автоматически как итоговое значение по строкам расшифровки по колонке *Фактический объем ассигнований в текущем году*.
- **Признак расчета** – наименование признака расчета, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Не указано, На содержание имущества, На оказание услуги/работы*.


Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно: открыть запись для просмотра, удалить запись и найти запись в списке. Для просмотра строки показателя

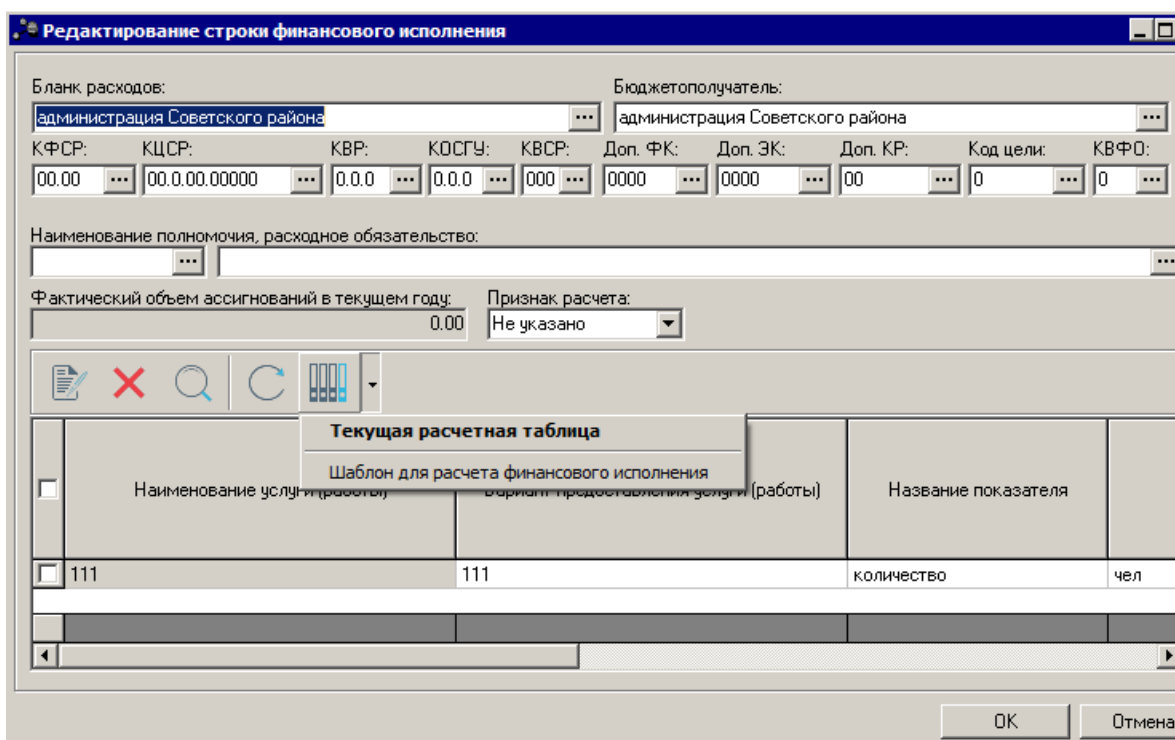
объема оказываемых услуг нажимается кнопка .

Для добавления строк из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* используется кнопка .

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

3.3.1.3 Автоматический расчет планируемых расходов на исполнение государственных (муниципальных) заданий


Автоматический расчет планируемых расходов осуществляется в шаблоне расчета при выборе пункта **Шаблон для расчета финансового исполнения** контекстного меню кнопки . При выполнении действия расчетная таблица не открывается. Происходит создание расчетных таблиц для каждой строки, текущую расчетную таблицу можно просмотреть, открыв форму редактирования строки финансового исполнения:



Наименование услуги (работы)	Вид предоставления услуги (работы)	Название показателя	
111	111	количество	чел

Рисунок 23 – Форма редактирования строки финансового исполнения

Примечание. Подробное описание работы с расчетными таблицами содержится в документации « [БАРМ.00005-54 34 01-3 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».

В форме расчета предусмотрена возможность добавления колонок. Колонки добавляются при выборе из меню кнопки  одного из действий:

- **Произвольная колонка** – при добавлении произвольной колонки на экране появится форма:

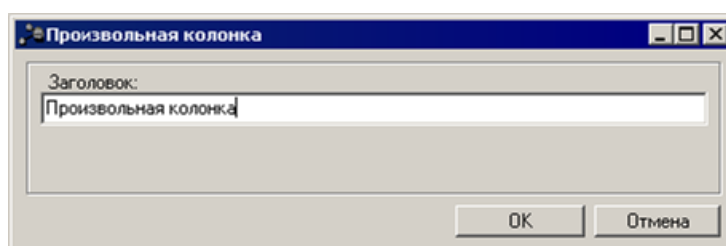


Рисунок 24 – Форма произвольной колонки

В поле **Заголовок** вводится наименование произвольной колонки. Чтобы добавить колонку в расчетный лист, необходимо нажать кнопку **ОК**.

- **Расчет стоимости услуги по компонентам расходов** – при добавлении данных из справочника *Расчет стоимости услуги* на экране появится форма:

Рисунок 25 – Форма добавления колонки из справочника «Расчет стоимости услуги»

На форме содержатся:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – тип данных для расчета стоимости услуги, выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения, выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Периодичность расчета** – периодичность расчета стоимости услуги. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*, по умолчанию заполняется значением «*Не указано*». Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность/Группа организаций** – принадлежность услуги к ведомству или группе организаций, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/Группа организаций*. Обязательное для заполнения поле.

- **Категория затрат** – наименование категории затрат. Значение выбирается из списка: *Все, Прямые, Косвенные*.
- **Вариативный параметр 1-5** – наименование вариативного параметра, значение выбирается из справочника *Вариативные параметры (варианты) предоставления услуг*.
- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Для выбора доступны организации, принадлежащие к ведомству или группе организаций, которые указаны в поле **Ведомственная принадлежность/Группа организаций**.
- **Период с ... по** – период, за который выбираются данные. Обязательное для заполнения поле.
- **Название нормативного/иного показателя** – название норматива расхода или иного показателя. В поле **Выбор данных** из справочника с помощью переключателя выбирается одно из названий справочников: *Названия нормативных и иных показателей* или *Иерархия товаров и услуг*. В зависимости от выбранного значения в раскрывающемся списке отображается одноименный справочник, в котором выбирается необходимое значение. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование услуги (работы)** – наименование бюджетной услуги (работы), значение выбирается из справочника *Реестр бюджетных услуг*.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Если заполнено поле **КОСГУ**, в справочнике *Содержание расходов* содержатся значения, соответствующие значению поля **КОСГУ**.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Модельное учреждение** – наименование модельного учреждения, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Компонент стоимости услуги** – компонент стоимости услуги, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Вариант расчета** – наименование варианта расчета, значение выбирается из справочника *Варианты документов планирования расходов*.

Примечание. Если включен параметр **Согласно строке документа** рядом с полями **Вариативный параметр 1-5, Организация, КФСР, КОСГУ, Доп.ЭК, Модельное учреждение, Компонент стоимости услуги и Вариант расчета**, то поля не доступны для ввода значений. Значения проставляются значениями одноименных полей строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника «Расчет стоимости услуг».

- **Итоговое значение** – итоговое значение норматива расхода или иного показателя. Параметр не используется.
- **Не учитывать показатели по ЗП** – если параметр включен, при расчете не учитываются показатели по заработной плате.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов*.

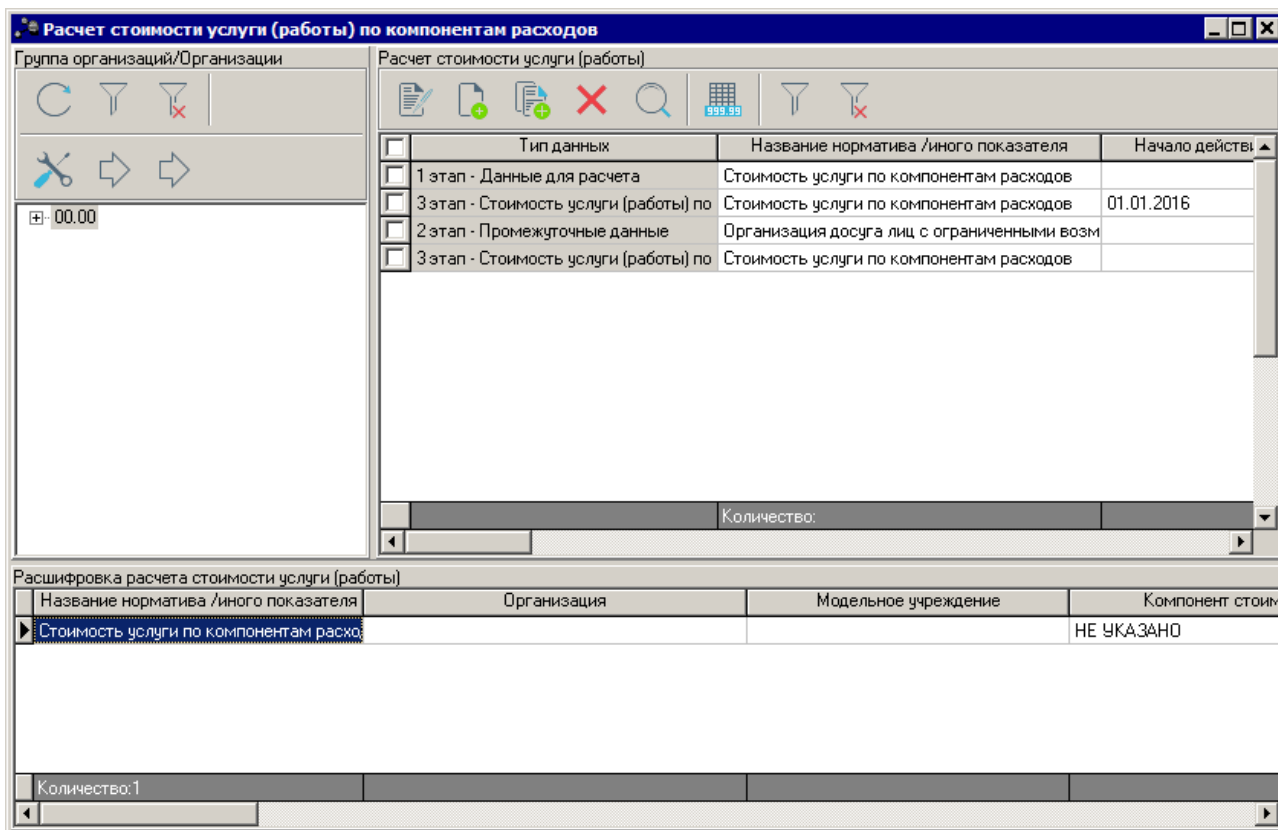



Рисунок 26 – Справочник «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов»

В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки. Чтобы добавить колонку в расчетный лист, необходимо установить курсор на нужную строку и нажать кнопку **Выбрать** или в форме добавления колонки из справочника *Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов* нажать кнопку **ОК**.

В системе предусмотрена возможность настройки констант в окне *Общие показатели*, которое становится доступным при нажатии на кнопку  на панели слева:

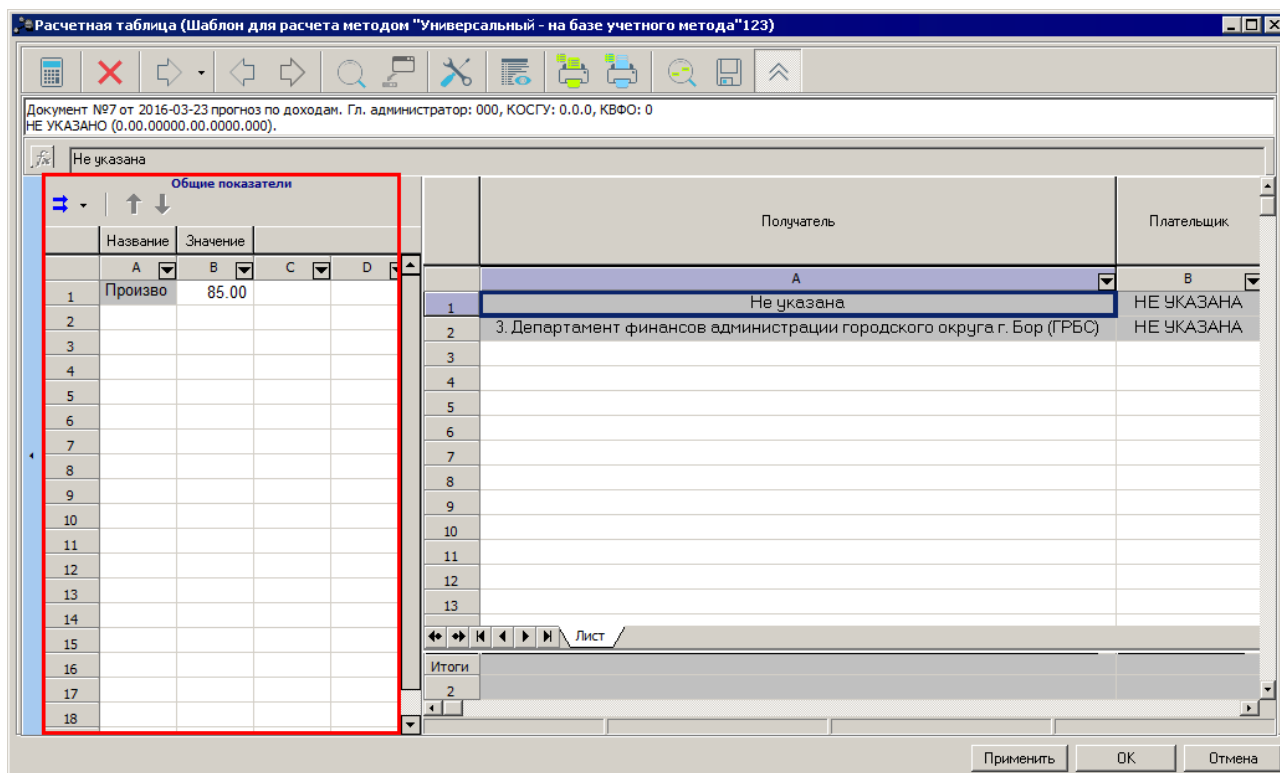


Рисунок 27 – Окно добавления констант

В окне предусмотрена возможность добавления констант при нажатии на кнопку



. Принцип добавления констант аналогичен принципу добавления колонок в таблицу

при выборе из меню кнопки  одного из действий:

- **Произвольная колонка** – при добавлении произвольной колонки на экране появится окно добавления произвольной колонки.
- **Кoeffициенты** – при добавлении данных из справочника *Кoeffициенты* на экране появится форма:

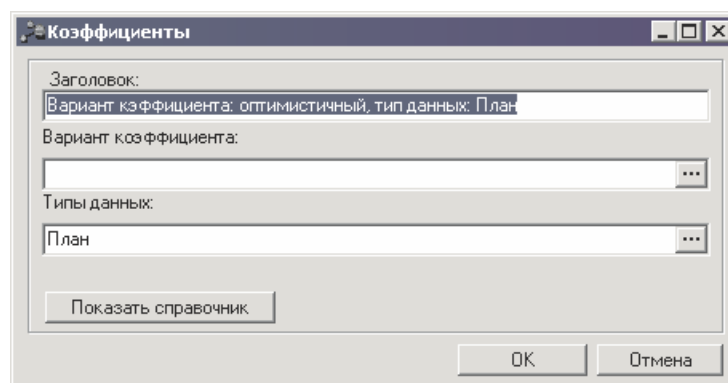


Рисунок 28 – Форма справочника «Кoeffициенты»

На форме содержатся:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант коэффициента** – вариант коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – наименование типа данных, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Коэффициенты*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Чтобы добавить колонку в расчетный лист, необходимо нажать кнопку **ОК**.

- **Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов** – при добавлении данных из справочника *Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов* на экране появится окно добавления данных.
- **Данные для расчета планируемых расходов** – при добавлении данных из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* на экране появится форма:

Данные для расчета планируемых расходов

Заголовок: Автоматически сгенерированный

Тип данных: , источник данных: , форма отчета: , период: с . . . по . . .

Целевое назначение:

Тип данных: Источник справочных данных:

Тип бланка расходов: Форма отчета:

Бланк расходов: подведомственные

согласно строке документа соответствие по бюджетополучателю

Период с: по: На дату:

Показать справочник

ОК Отмена

Рисунок 29 – Форма добавления колонки из справочника «Данные для расчета планируемых расходов»

На форме содержатся:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Тип**



данных, Источник данных, Форма отчета, Период с...по, Бланк расходов.

- **Целевое назначение** – код целевого назначения. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Тип данных** – наименование типа данных, значение выбирается из справочника *Типы данных* для расчета планируемых расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Источник справочных данных** – название источника исходных данных, для которых создается колонка. Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*.
- **Тип бланка расходов** – типы бланка расходов, по которым формируются данные в колонке. Поле является недоступным для редактирования.
- **Форма отчета** – наименование формы отчета, выбирается из справочника *Формы отчета*.
- **Бланк расходов** – бланк расходов, по которому формируются данные в колонке. Поле заполняется автоматически значением, указанным в ЭД «Справка по ассигнованиям» или «Справка об изменении бюджетных назначений». Рядом с полем располагается параметр подведомственные, при установке которого расчет осуществляется для выбранного и подведомственных ему бланкам расходов.

*Примечание. Если включен параметр **Согласно строке документа** рядом с полем **Бланк расходов**, то поле не доступно для ввода значений. Из раскрывающегося списка выбирается один из вариантов: **Соответствие по бюджетополучателю, Соответствие по организации - владельцу бланка расходов**. Значение проставляется значением одноименного поля строки расчетной таблицы и добавляемой записи справочника «Данные для расчета планируемых расходов».*


- **Период с ... по** – период, за который добавляются справочные данные. Обязательное для заполнения поле.
- **На дату** – при установке параметра справочные данные добавляются на указанную дату.

Для просмотра данных, добавляемых в колонку, нажимается кнопка **Показать справочник**. На экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*. В справочнике данные автоматически фильтруются по параметрам, указанным в форме добавления колонки.

Чтобы добавить колонку в расчетный лист, необходимо нажать кнопку **ОК**. Для перемещения строк используются кнопки  **Переместить строку вверх** и  **Переместить строку вниз**.

Для того, чтобы сохранить информацию в таблице, не закрывая ее, нажимается кнопка **Применить**.

3.3.1.4 Вывод на печать ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» можно вывести на печать, нажав на кнопку **Печать выделенных документов**  на панели инструментов:

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № 4	
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов от "15" Ноября 2018г.	
Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) муниципальное бюджетное учреждение социальной защиты населения "Вишневский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Форма по ОКУД Дата 22.11.2017
Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Коды 0506501 Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню По ОКВЭД По ОКВЭД

Рисунок 30 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр.

Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах

Раздел 1

1. Наименование государственной услуги
Услуга_2

2. Категории потребителей государственной услуги
Не указано; Юридические лица; Дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии;
Потребитель_1

Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество государственной услуги:
3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги					Показатель, характеризующий условия (формы) оказания государственной услуги					Показатель качества государственной услуги				
	Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату	исполнено на отчетную дату				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	НЕ УКАЗАНО					Доля клиентов.	КИ	305	0,00			0,00	0,00	0,00	
	Вариант_3					Доля клиентов, удовлетво	КИ	305	0,00			0,00	0,00	0,00	

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем государственной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги					Показатель объема государственной услуги					Средний размер платы (цена, тариф)				
	Варианты					наименование показателя	единица измерения		значение			допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение	причина отклонения	
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование	код по ОКЕИ	утверждено в государственном задании на год	утверждено в государственном задании на отчетную дату					исполнено на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Рисунок 31 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 2

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Руководитель (уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"22 "	Ноября	2018	г.

Рисунок 32 – Форма вывода ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на печать, стр. 3

При включенном системном параметре *Отображать показатели качества согласно услуги* в печатной форме ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в блоке «Анализ выполнения по показателям оценки качества услуги (работы)» значения отображаются с закладки **Качество оказываемых услуг(работ)**.

3.3.2 Обработка ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

При сохранении ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» приобретает статус «отложен».

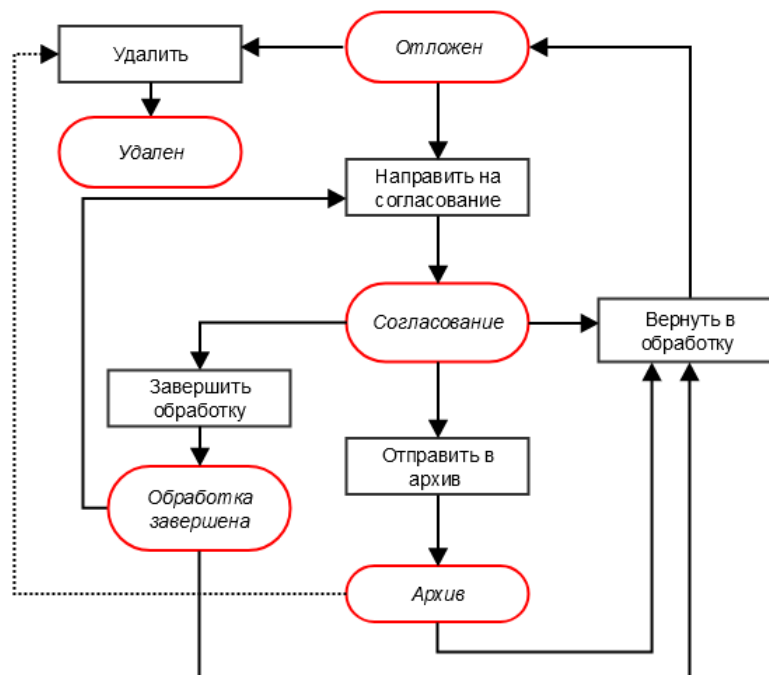


Рисунок 33 – Блок-схема статусной модели ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания»

Возможные статусы электронного документа:

«Отложен»⁴³

«Согласование»⁴⁴

«Обработка завершена»⁴⁴

«Архив»⁴⁴

«Удален»

3.3.2.1 ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «отложен»

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на статусе «отложен» можно выполнить действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласование*» и становится недоступным для редактирования.

3.3.2.2 ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование»

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «*согласование*» можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается на статус «*отложен*». Документ становится доступным для редактирования.
- **Отправить в архив** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*архив*» и становится недоступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – при выполнении действия документ переходит на статус «*обработка завершена*» и становится недоступным для редактирования.

3.3.2.3 ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» на статусе «*обработка завершена*» можно выполнить действия:

- **Направить на согласование** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается на статус «*согласование*». Документ остается недоступным для редактирования.
- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус «*отложен*» и становится доступным для редактирования.

3.3.2.4 ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «архив»

Над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «*архив*» можно выполнить операции:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» возвращается на статус «*отложен*». Документ становится доступным для редактирования.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4 Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в правом верхнем углу основного окна программы:

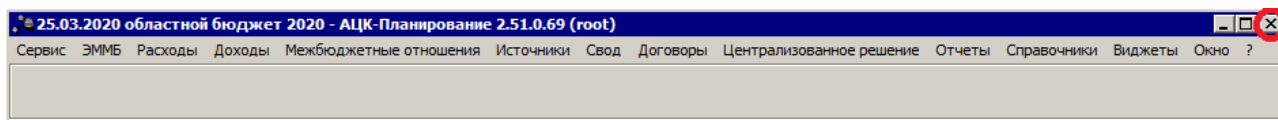


Рисунок 34 – Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе**→**Запрашивать подтверждение** (**Сервис**→**Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

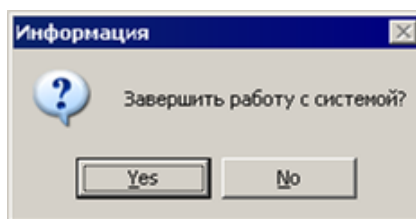


Рисунок 35 – Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы необходимо нажать кнопку **Да (Yes)**.



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

