



**ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО**

Утвержден

БАРМ.00005-54 32 01-3-ЛУ

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

**Блок администрирования
Подсистема администрирования
Управление доступом**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство администратора

БАРМ.00005-54 32 01-3

Листов 149



АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Бюджетные услуги» по управлению доступом.

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.503-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО ПРОГРАММИСТА. 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» – 2.54.0.86. Последние изменения внесены 20.09.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие сведения о программе.....	5
2	Настройка программы.....	8
2.1	Регистрация учетных записей пользователей.....	9
2.1.1	Создание учетной записи пользователя.....	11
2.1.2	Создание учетной записи пользователя с копированием.....	21
2.1.3	Отзыв роли пользователя.....	21
2.2	Изменение пароля пользователя.....	22
2.3	Справочник ролей пользователей.....	23
2.3.1	Создание новой роли пользователя.....	24
2.3.2	Создание роли пользователя с копированием.....	25
2.3.3	Общие правила работы при настройке прав.....	26
2.3.4	Управление привязкой ролей к учетным записям пользователей в справочнике «Роли пользователей системы».....	28
2.3.5	Функциональная роль.....	30
2.3.5.1	Доступ к документам.....	30
2.3.5.2	Доступ к настройкам проверок.....	63
2.3.5.3	Ограничения.....	70
2.3.5.4	Доступ к ролям организаций.....	74
2.3.5.5	Доступ к специальным возможностям.....	75
2.3.5.6	Доступ к справочникам.....	91
2.3.5.7	Доступ к новым клиентам.....	106
2.3.6	Организационная роль.....	108
2.3.6.1	Доступ к бланкам расходов.....	108
2.3.6.2	Доступ к организациям.....	110
2.3.6.3	Доступ к ответственным исполнителям программ.....	112
2.3.6.4	Доступ к счетам организаций.....	115
2.3.6.5	Доступ к получателям доходов и типам доходов.....	116
2.3.6.6	Доступ к бюджетам.....	117
2.3.6.7	Доступ к ведомственной принадлежности.....	118



2.3.6.8	Доступ к категориям шаблонов расчетных таблиц.....	119
2.3.6.9	Доступ к группам отчетов.....	119
2.3.6.10	Доступ к источникам справочных данных.....	120
2.3.6.11	Доступ к типам справочных данных.....	121
2.3.6.12	Доступ к группам источников отчетов.....	121
2.3.6.13	Доступ к версиям расходов.....	122
2.3.6.14	Доступ к версиям доходов.....	123
2.3.6.15	Доступ к версиям источников.....	123
2.3.6.16	Доступ к версиям межбюджета.....	124
2.3.6.17	Доступ к вариантам и документам других пользователей.....	124
2.3.6.18	Доступ к веткам СФП.....	125
2.3.6.19	Использование НПА.....	126
2.3.6.20	ППО.....	127
2.3.6.21	Группы показателей.....	128
2.3.6.22	Виды деятельности.....	129
2.3.6.23	Принадлежность к виду ППО.....	130
2.3.6.24	Уровни бюджета.....	131
2.3.6.25	Уровень органа власти НПА.....	132
2.3.7	Передача прав пользователю.....	133
2.3.8	Доступ к справочнику «Бюджеты».....	136
2.4	Справочник «Настройки функционального доступа пользователей к документам и справочникам в отдельных бюджетах».....	137
2.4.1	Закладка «Пользователи».....	139
2.4.2	Закладка «Бюджеты».....	140
2.4.3	Закладка «Справочники».....	142
2.4.4	Закладка «Документы».....	144
2.5	Выполнение отчетных форм.....	145
2.5.1	Доступ пользователей к документам и версиям.....	146
2.6	Сценарий взаимодействия Аванпост FAM с Delphi клиентом.....	148
2.7	Сценарий взаимодействия Аванпост FAM с Web клиентом.....	148



1

Общие сведения о программе



Для выполнения настройки ролей пользователей используется подсистема контроля доступа субъектов к объектам системы. Субъектами системы являются пользователи системы (например, администратор системы, лицо, участвующее в процессе планирования бюджета и т.д.). К объектам системы относятся электронные документы, справочники, настройки, системные контроли.

Чтобы пользователь мог работать с программой, его необходимо зарегистрировать в системе и задать для него доступ к функционалу программы, классам документов и разрешить выполнение набора операций над документами. Перед настройкой ролей пользователей необходимо иметь сформированный справочник организаций. Роль – это совокупность прав и возможностей пользователя в системе. Регистрация учетных записей пользователей заключается в следующем:

- задании имени пользователя и пароля для входа в систему (пароль каждый пользователь в дальнейшем может сменить самостоятельно);
- задании Ф.И.О. пользователя;
- определении меню и панели быстрого доступа для вывода при работе данного пользователя (при определении меню и панели администратором пользователю ему доступны только действия, определенные его ролями);
- определении принадлежности к организации (предварительно необходимо завести соответствующую организацию и настроить роли организации);
- определении ролей пользователя, в соответствии с которыми ему становятся доступны те или иные операции над документами в системе.

Параметрами, определяющими доступ к тем или иным действиям в системе, являются:

- роли пользователя;
- принадлежность к организации.

Роли задаются путем их определения для пользователя. Роли суммируются. Роли пользователей делятся на 2 типа:

- функциональные роли – определяют доступ к функционалу системы: документам, сервисам, операциям и т.д.;
- организационные роли – используются для настройки прав доступа к организациям.

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» для настройки ролей пользователей используются следующие электронные справочники:

- Справочник *Пользователи системы*;
- Справочник *Роли пользователей системы*.

Справочник «Пользователи системы»

В справочнике *Пользователи системы* осуществляются следующие настройки:

- вводится информация о новом пользователе;
- указываются функциональная и организационная роли пользователей системы.

Справочник «Роли пользователей системы»

Справочник *Роли пользователей системы* предназначен для настройки уровня доступа к выбранной роли.

Справочник «Настройки функционального доступа пользователей к документам и справочникам в отдельных бюджетах»

Справочник *Настройки функционального доступа пользователей к документам и справочникам в отдельных бюджетах* предназначен для хранения информации об ограничении доступа выбранных пользователей в выбранных бюджетах к выбранным справочникам и документам.



2

Настройка программы



2.1 Регистрация учетных записей пользователей

При первоначальной установке программы к системе имеет доступ системный администратор – пользователь *root*. Для регистрации пользователей системный администратор создает учетные записи пользователей и настраивает их роли.

Учетные записи пользователей создаются в справочнике *Пользователи системы*, который открывается через пункт меню **Справочники→Система→Пользователи системы**.

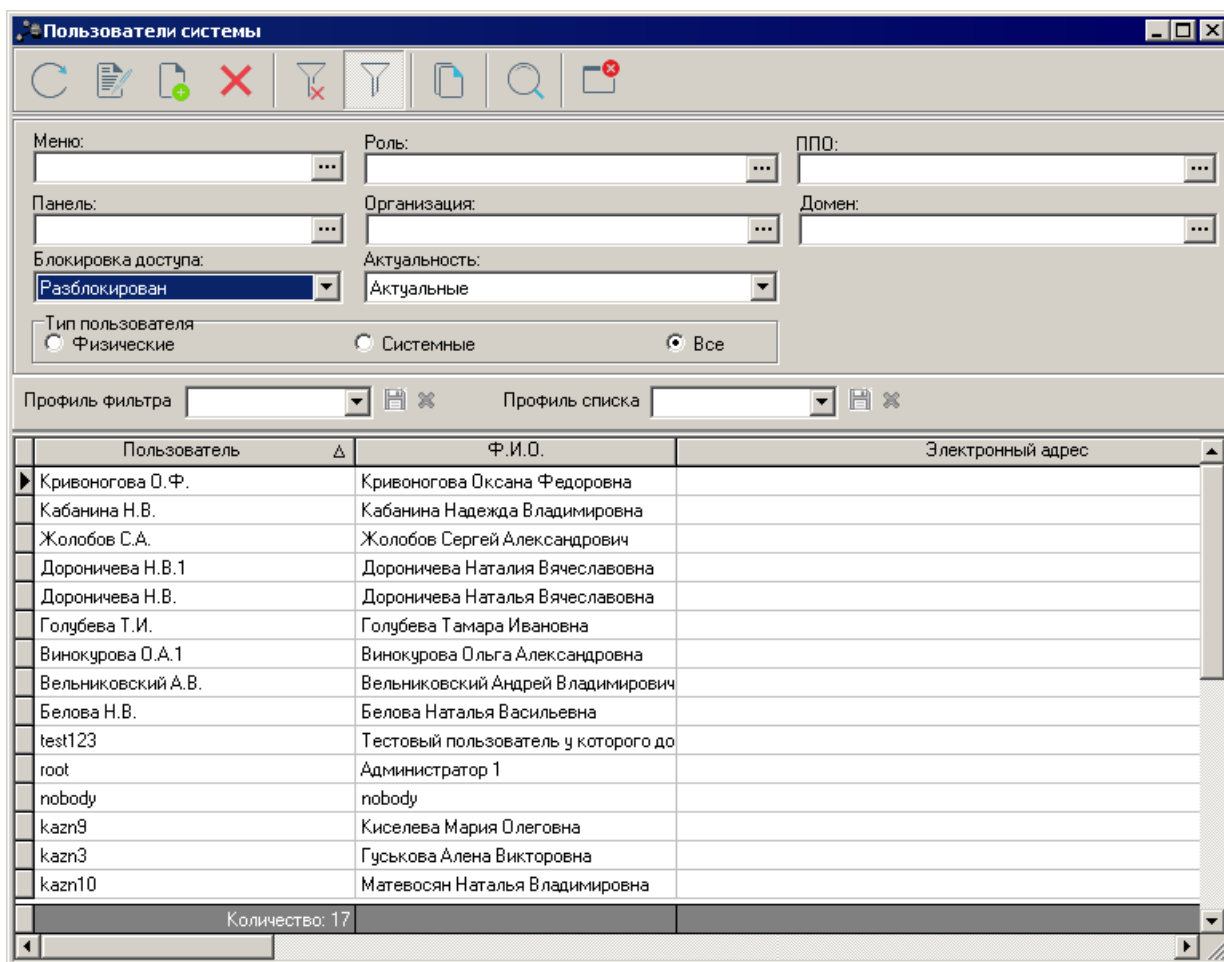



Рисунок 1 – Справочник «Пользователи системы»


В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать новую учетную запись пользователя, отредактировать учетную запись пользователя, удалить учетную запись пользователя, найти учетную запись в списке.

Для удобства работы со списком учетных записей пользователей используется


панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры:

- **Меню** – меню, которое установлено для пользователя. Значение выбирается в справочнике *Меню*.
- **Роль** – роль или роли, назначенные пользователю. Значение выбирается в справочнике *Роли пользователей системы*.
- **ППО** – наименование публично-правового образования, к которому принадлежит пользователь.
- **Панель** – панель быстрого доступа, установленная для пользователя. Значение выбирается в справочнике *Панель быстрого доступа*.
- **Организация** – название организации, к которой принадлежит пользователь.
- **Домен** – название домена, к которому принадлежит пользователь.
- **Блокировка доступа** – в параметре с помощью раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
 - *Разблокирован* – для просмотра доступны только разблокированные пользователи.
 - *Заблокирован* – для просмотра доступны только заблокированные пользователи.
 - *Временно заблокирован* – для просмотра доступны только временно заблокированные пользователи.
 - *Все* – для просмотра доступны все пользователи.
- **Актуальность** – в параметре с помощью раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
 - *Актуальные* – для просмотра доступны только актуальные пользователи.
 - *Архивные* – для просмотра доступны только пользователи с установленным признаком **Архивные**.
 - *Все* – для просмотра доступны все пользователи.
- **Тип пользователя** – в параметре с помощью переключателя выбирается одно из значений:
 - *Физические* – для просмотра доступны только учетные записи, созданные администратором с целью доступа к системе реальных пользователей..
 - *Системные* – для просмотра доступны только учетные записи, созданные системой для выполнения специфических операций и не используемые реальными пользователями.
 - *Все* – доступны все учетные записи пользователей системы.

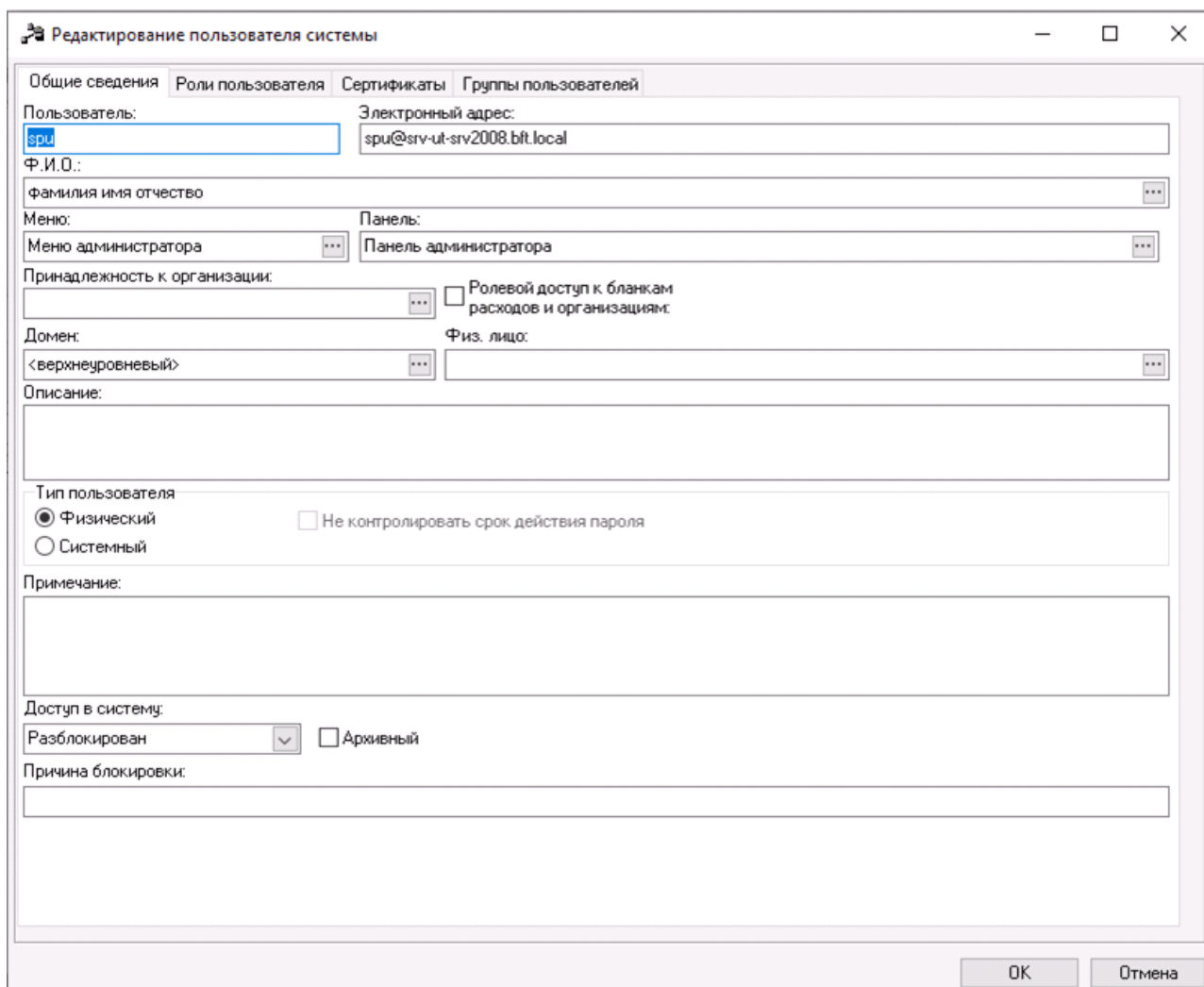
Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

2.1.1 Создание учетной записи пользователя

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

:



Скриншот окна «Редактирование пользователя системы» с закладкой «Общие сведения». В окне отображены следующие поля и элементы управления:

- Пользователь:
- Электронный адрес:
- Ф.И.О.:
- фамилия имя отчество:
- Меню:
- Панель:
- Принадлежность к организации:
- Рольевой доступ к бланкам расходов и организациям
- Домен:
- Физ. лицо:
- Описание:
- Тип пользователя:
 - Физический
 - Системный
- Не контролировать срок действия пароля
- Примечание:
- Доступ в систему:
 -
 - Архивный
- Причина блокировки:

В нижней части окна расположены кнопки «OK» и «Отмена».

Рисунок 2 – Форма учетной записи пользователя, закладка «Общие сведения»

Форма учетной записи пользователя состоит из четырех закладок: **Общие сведения**, **Роли пользователя**, **Сертификаты** и **Группы пользователей**.

На закладке **Общие сведения** вводится учетная информация о пользователе:

- **Пользователь** – имя пользователя для входа в систему. Выбор субъекта доступа осуществляется

по кнопке в поле **Ф.И.О.**. Обязательное для заполнения.

- **Электронный адрес** – адрес электронной почты, по которому можно связаться с пользователем.
- **Ф.И.О.** – фамилия, имя, отчество пользователя. Выбирается в справочнике *Субъекты доступа*. Обязательное для заполнения.
- **Меню** – настроенный профиль, определяющий структуру меню: пункты меню, доступные пользователю в системе. Выбирается в справочнике *Меню*.
- **Панель** – из справочника *Панель быстрого доступа* выбирается настроенный профиль панели инструментов, задающий пиктограммы на панели инструментов, доступные данному пользователю.

Примечание. Описание создания профилей меню и панели инструментов содержится в документации «[БАРМ.00005-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Принадлежность к организации** – наименование организации, к которой принадлежит пользователь. Выбирается в справочнике *Организации*.

Примечание. Принадлежность к организации предоставляет пользователю доступ к:

- справочникам «Организации» (редактирование своей и просмотр вышестоящей организации), «Отраслевые коды» и «Коды субсидий» (просмотр записей только своей организации); «Структура плана ФХД» (просмотр структуры вышестоящей организации);
- ЭД «План ФХД» и «Государственное (муниципальное) задание» (редактирование документов своей организации);

– независимо от настроенной организационной роли пользователя²⁴.

- **Домен** – название домена, выбирается в справочнике *Домены*.
- **Физ. лицо** – не используется.
- **Описание** – дополнительная информация о пользователе.
- **Тип пользователя** – в группе параметров с помощью переключателя выбирается одно из значений:
 - *Физический* – устанавливается для учетных записей, создаваемых администратором с целью доступа к системе реальных пользователей.
 - *Системный* – устанавливается для учетных записей, создаваемых системой для выполнения специфических операций и не используемых реальными пользователями.
 - *Не контролировать срок действия пароля* – если параметр установлен, контроль срока действия пароля пользователя не осуществляется. Параметр может быть установлен только для пользователей с типом *Системный*.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к учетной записи пользователя.
- **Доступ в систему** – автоматическая блокировка пользователя. Поле имеет три варианта значения:

Разблокирован, Заблокирован, Временно заблокирован.

Значение поля по-умолчанию: *Разблокирован*. Доступ блокируется при превышении числа ввода неправильного пароля над допустимым. Допустимое число неправильного ввода пароля указывается в системном параметре **Число неудачных попыток ввода пароля** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Аутентификация**).

Если период блокировки равен 0, то поле принимает значение *Заблокирован*, если период блокировки больше 0, то поле принимает значение *Временно заблокирован*. Период блокировки пользователя устанавливается в системном параметре **Период блокировки (мин.)** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Аутентификация**).

***Примечание.** Учетная запись пользователя может блокироваться системой автоматически или системным администратором в ручном режиме. Режим блокировки доступа пользователя к системе может снять только системный администратор.*

*Журналирование действий по блокировке/разблокировке учетной записи пользователя осуществляется в **Журнале действий с карточкой пользователя**, в котором фиксируется следующая информация: дата блокировки/разблокировки учетной записи и пользователь, выполнивший данное действие (если учетная запись заблокирована системой в автоматическом режиме, в журнале в качестве пользователя, осуществившего блокировку, указывается значение «_system»). Для вызова **Журнала действий с карточкой пользователя** необходимо открыть карточку нужного пользователя и нажать комбинацию клавиш <Ctrl+E11>.*

- **Причина блокировки** – заполняется администратором или автоматически – выводится информация о причине блокировки пользователя:
 - *Истек срок действия временного пароля* – в зависимости от системной настройки **Срок действия временного пароля, в днях** (**Сервис**→**Системные параметры** группа настроек **Аутентификация**).
 - *Превышено количество попыток ввода пароля* – в зависимости от системной настройки **Число неудачных попыток ввода пароля** (**Сервис**→**Системные параметры** группа настроек **Аутентификация**).
 - *Пользователь не активен в системе течение ... дней* – в зависимости от системной настройки **Блокировать пользователей неактивных в течение, дней** (**Сервис**→**Системные параметры** группа настроек **Аутентификация**).

На закладке **Общие сведения** можно включить следующий режим работы пользователя:

- **Ролевой доступ к бланкам расходов и организациям** – при включении режима доступ пользователя к бланкам расходов и организациям определяется организационной ролью пользователя. Если режим отключен, доступ пользователя к бланкам расходов и организациям определяется значением поля **Принадлежность к организации**. При этом пользователю

(независимо от настроек организационной роли) будут доступны документы по всем бланкам расходов, владельцем которых является организация из поля **Принадлежность к организации**.

Примечание. *Подробнее см. раздел **Организационный доступ через принадлежность пользователя к организации в карточке пользователя и Доступ пользователя к бланкам расходов в зависимости от настроек системы.***

- **Архивный** – признак устанавливается для учетных записей пользователей, которые больше не используются в системе. При регистрации нового пользователя в системе, признак по умолчанию неактивен.

На закладке **Роли пользователя** содержится список ролей пользователей.

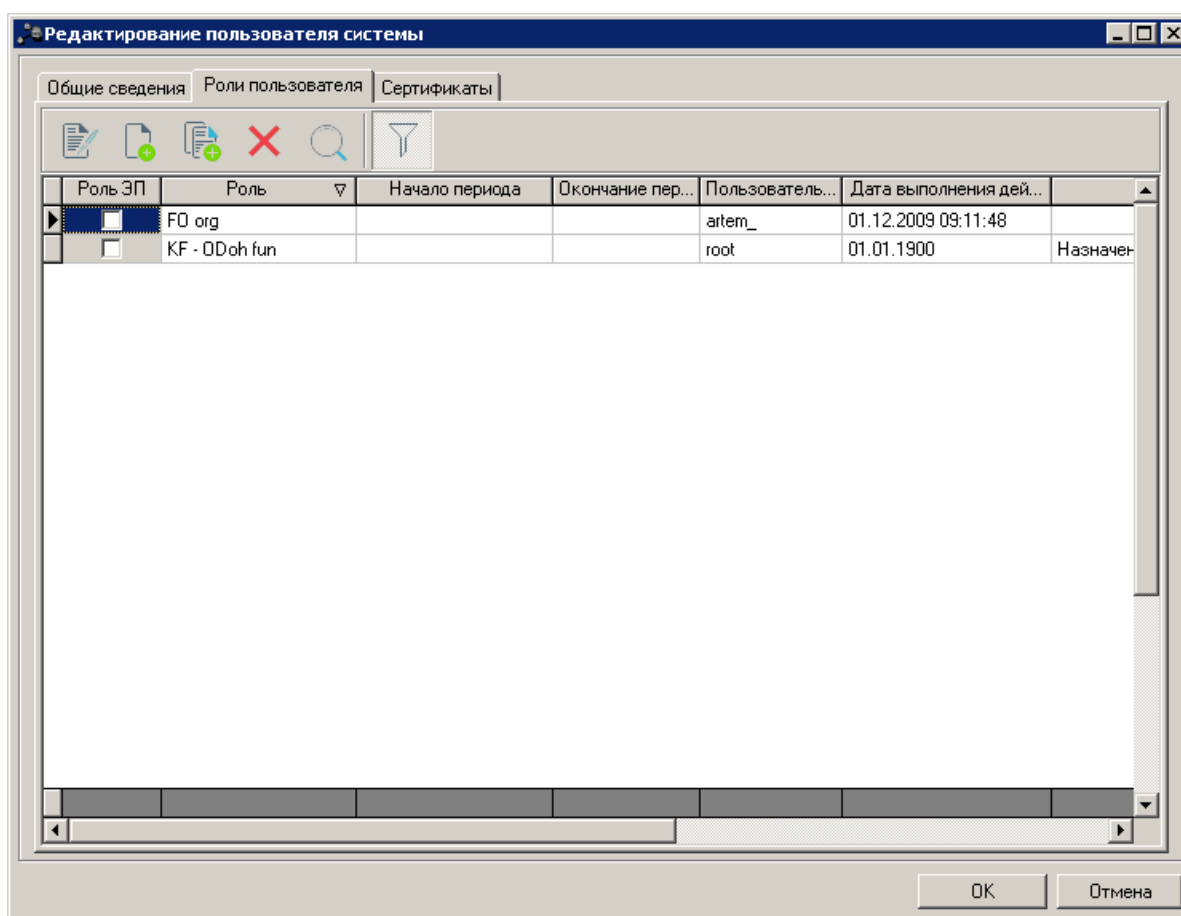



Рисунок 3 – Форма учетной записи пользователя, закладка «Роли пользователя»

Над списком ролей пользователя находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую роль, добавить новую роль с копированием, отредактировать роль, удалить роль и найти роль в списке.

Для удобства работы со списком ролей пользователей используются режимы просмотра:

- **Показывать все операции** – для просмотра доступны все роли пользователей: активные и отозванные.
- **Показывать только операции назначения** – для просмотра доступны только активные роли пользователя.

Режим просмотра устанавливается нажатием кнопки .

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

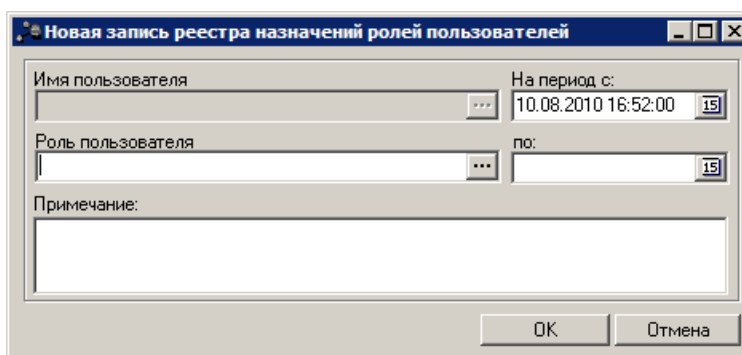


Рисунок 4 – Форма записи реестра назначений ролей пользователей

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Имя пользователя** – имя пользователя, которому добавляется роль. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Роль пользователя** – название добавляемой роли пользователя. Выбирается в справочнике *Роли пользователей системы*. Обязательное для заполнения.
- **На период с ... по** – период действия роли. Необязательное для заполнения. Если период не указан, то действие роли пользователя неограниченно.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к роли пользователя. Необязательное для заполнения.

Для добавления роли пользователю нажимается кнопка **ОК**. При добавлении роли пользователю в *Реестр назначений ролей пользователей* добавляется запись с информацией о роли.

Примечание. Управление привязкой ролей к учетным записям пользователей осуществляется также в справочнике **Роли пользователей системы** (пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей**). Настройка привязки ролей к учетным записям пользователей в справочнике **Роли пользователей системы** рассмотрена в разделе [Управление привязкой ролей к учетным записям пользователей в справочнике «Роли пользователей системы»](#)²⁸.

Производимые в карточке пользователя действия по назначению и отзыву ролей отображаются на закладке **Пользователи** соответствующих ролей в справочнике **Роли пользователей системы**.

На закладке **Сертификаты** регистрируется сертификат для настройки ЭП пользователя в системе «АЦК-Бюджетные услуги»:

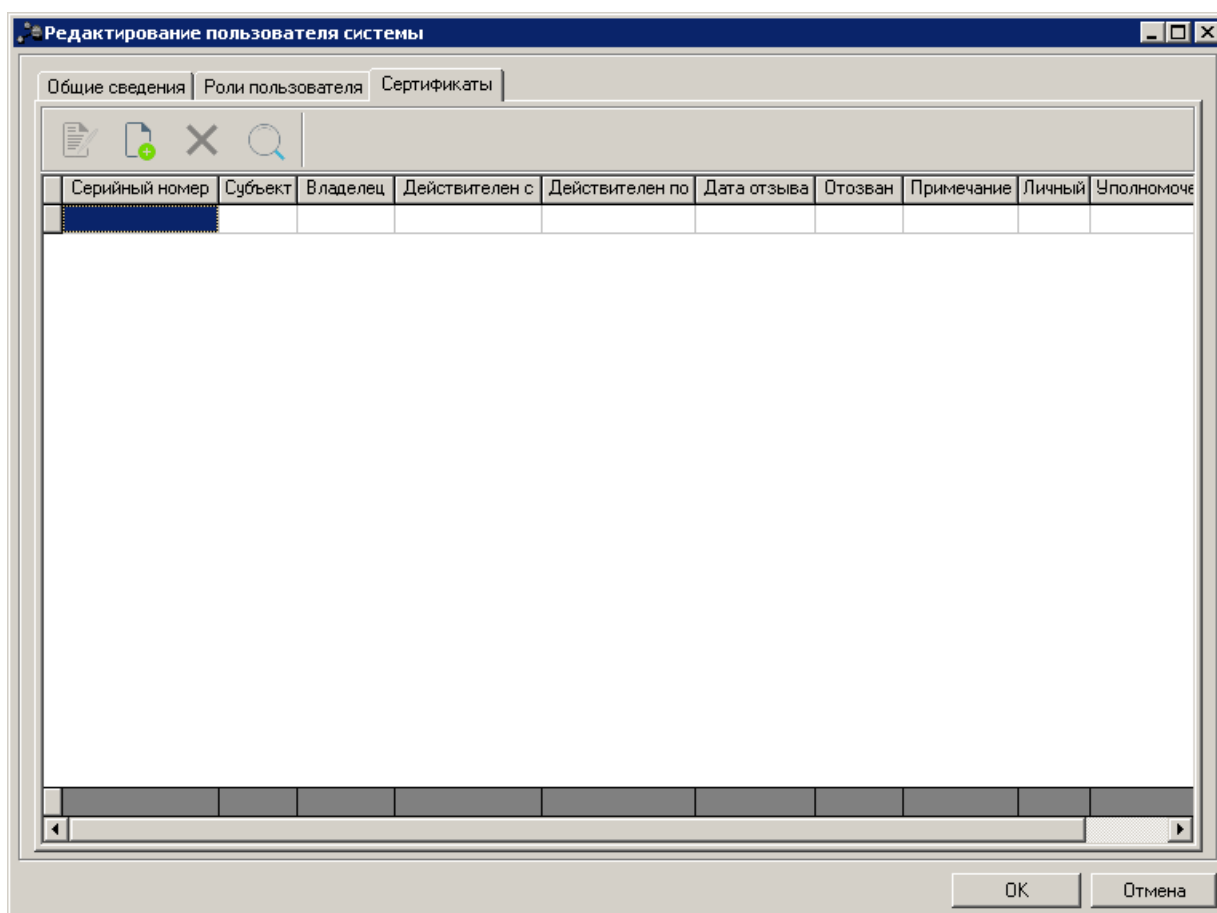




Рисунок 5 – Форма учетной записи пользователя, закладка «Сертификаты»

В верхней части списка сертификатов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новый сертификат пользователя, открыть форму редактирования сертификата пользователя, найти сертификат пользователя в списке и удалить сертификат

пользователя.

Для добавления нового сертификата выполняются действия:

- 1) На панели инструментов закладки **Сертификаты пользователя** формы учетной записи пользователя нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма со списком доступных пользователю сертификатов.
- 2) На панели инструментов формы со списком сертификатов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится пустая форма сертификата пользователя.
- 3) В форме сертификата пользователя нажимается кнопка **Импорт**. Откроется стандартное окно *Windows*, в котором выбирается сертификат.
- 4) После выбора сертификата на экране появится форма *Сертификат*, в которой содержится информация о сертификате. Одновременно заполняется форма *Сертификат пользователя*. Пример заполненной формы *Сертификат пользователя*:

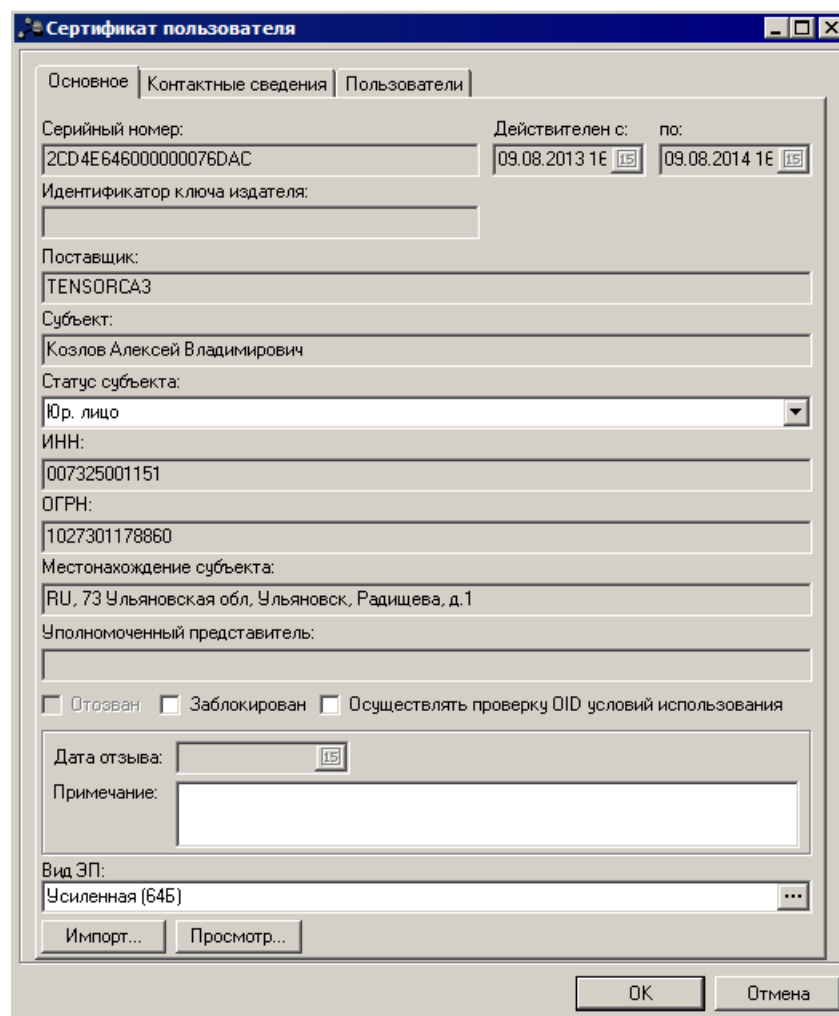


Рисунок 6 – Общая информация о сертификате пользователя

В форме *Сертификат пользователя* нажимается кнопка **OK**. Сертификат пользователя добавляется в список доступных пользователю сертификатов.

После ввода учетной информации пользователя и добавления необходимых прав нажимается кнопка **OK**. При сохранении осуществляется контроль **ППО** записи справочника и карточки пользователя, который сохраняет учетную запись пользователя:

- Если **ППО** по организации, указанной в поле **Принадлежность к организации** сохраняемой записи справочника *Пользователи системы*, равно или является нижестоящим к **ППО** по организации, указанной в поле **Принадлежность к организации** из карточки пользователя, который сохраняет запись справочника *Пользователи системы*, запись сохраняется согласно функциональному доступу, иначе на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.
- Если **ППО** по организации, указанной в поле **Принадлежность к организации** сохраняемой записи справочника *Пользователи системы*, не указано и в функциональной роли нет специальной возможности *Администратор*, запись сохраняется согласно функциональному доступу, иначе на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.

- Если **ППО** по организации, указанной в поле **Принадлежность к организации** сохраняемой записи справочника *Пользователи системы*, не указано и в функциональной роли отсутствует специальное право *Администратор*, а поле **Принадлежность к организации** карточки пользователя, который сохраняет запись справочника *Пользователи системы*, заполнено значением, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.

При прохождении контроля, учетная запись пользователя добавляется в справочник.

Примечание. Контроль не осуществляется при наличии специального права «Администратор».

При редактировании или удалении записи справочника осуществляется контроль на отсутствие специального права *Администратор* в функциональной роли редактируемой или удаляемой карточки пользователя. Если в функциональной роли редактируемой или удаляемой карточки пользователя есть специальное право *Администратор*, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке, редактирование или удаление невозможно.

На закладке **Группы пользователей** можно добавить пользователя в одну или несколько групп:

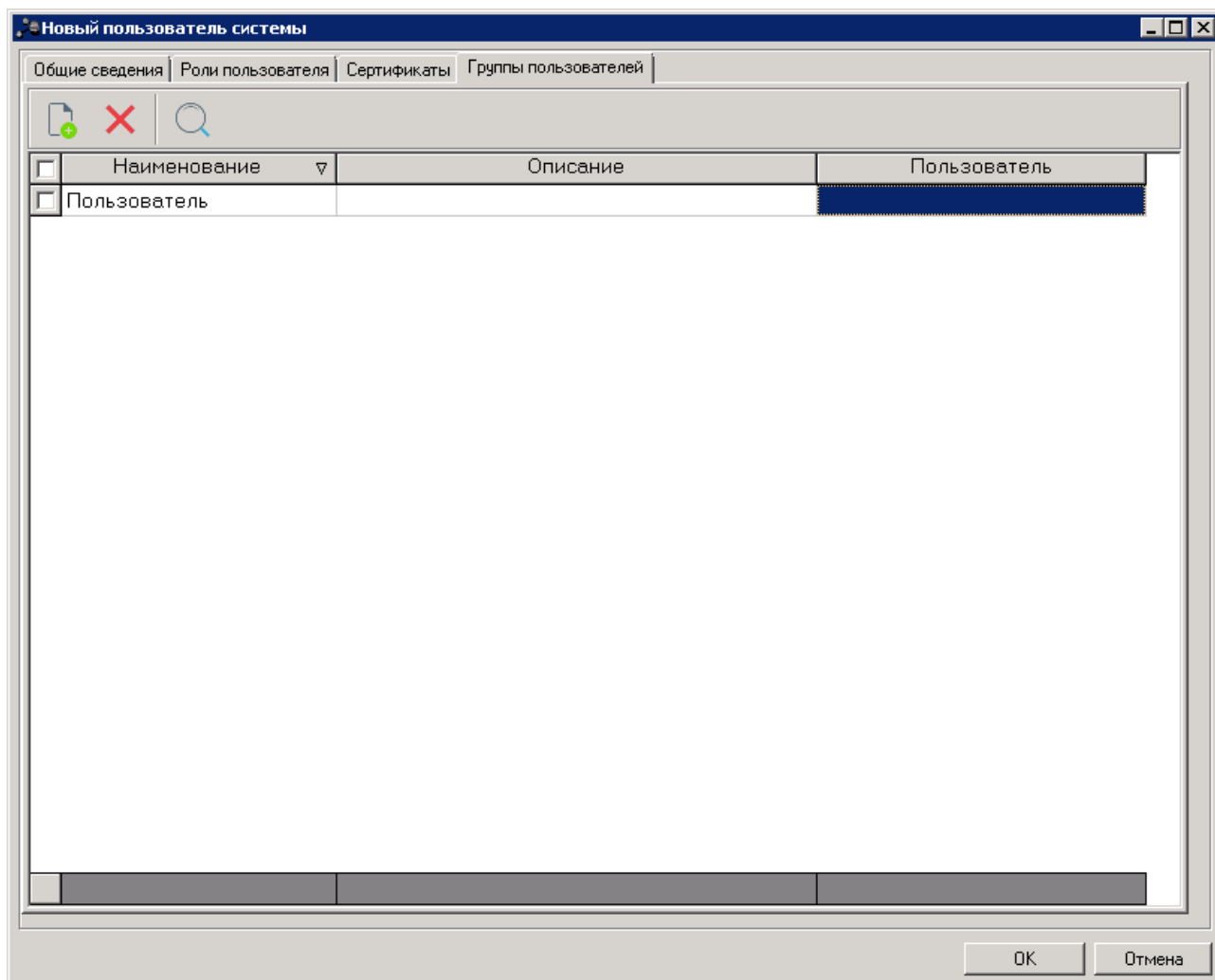


Рисунок 7 – Форма учетной записи пользователя, закладка «Группы пользователей»

На закладке содержится список групп, в которые входит текущий редактируемый пользователь.

Для добавления пользователя в группу пользователей нажимается кнопка **Новый**



<F9>. На экране появится форма справочника *Группы пользователей*:

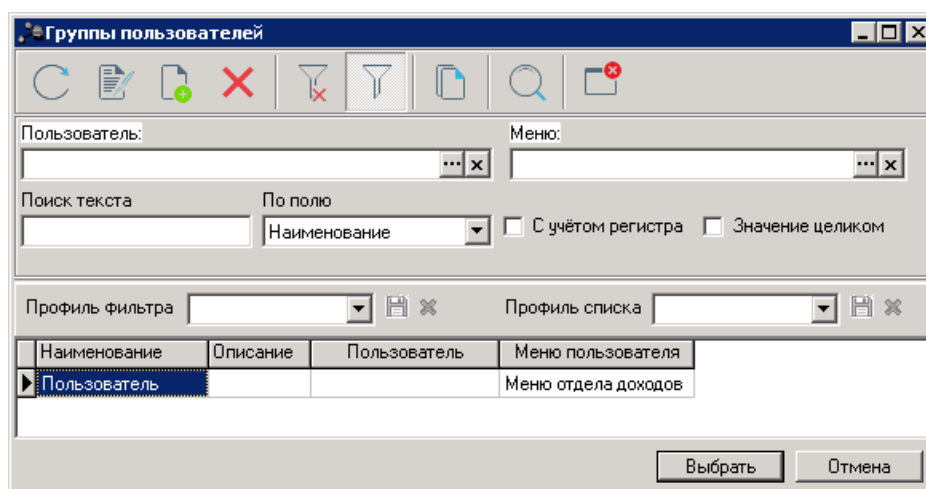



Рисунок 8 – Справочник «Группы пользователей»

Для выбора группы пользователей нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранная группа добавляется на закладку **Группы пользователей**.

Пользователь может входить в одну и более групп пользователей. При повторной попытке добавить пользователя в одну и ту же группу, на экран выводится неигнорируемое сообщение о невозможности повторного добавления пользователя в группу.

2.1.2 Создание учетной записи пользователя с копированием

Для создания учетной записи пользователя с копированием необходимо выполнить действия:

- 1) Открыть форму редактирования учетной записи пользователя и нажать клавиши **<Ctrl+Shift+C>**.
- 2) Закрыть форму редактирования учетной записи пользователя.
- 3) Открыть [форму регистрации учетной записи пользователя](#)¹¹ нажатием кнопки  **<F9>**.
- 4) В форме регистрации учетной записи пользователя нажать клавиши **<Ctrl+Shift+V>**.

2.1.3 Отзыв роли пользователя

При удалении роли пользователя из списка на закладке **Роли пользователей**

нажатием кнопки  <F8> на экране появится окно *Отзыв роли пользователя*.

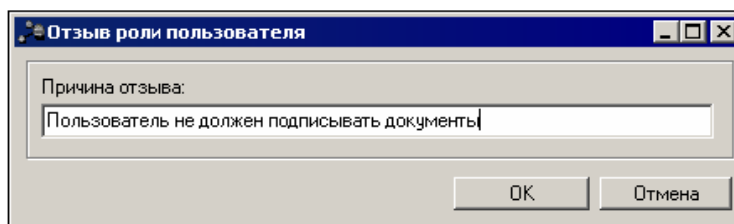


Рисунок 9 – Окно «Отзыв роли пользователя»

В поле **Причина отзыва** вводится причина отзыва роли пользователя, и нажимается кнопка **ОК**. В результате роль пользователя отзывается. В колонке *Примечание* указывается причина отзыва роли пользователя.

2.2 Изменение пароля пользователя

Пароль меняется через пункт меню **Справочники**→**Система**→**Сменить пароль**. При выборе пункта меню на экране появится окно, представленное ниже:

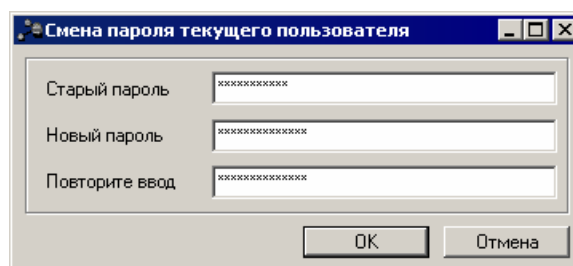


Рисунок 10 – Форма смены пароля

В форме заполняются поля:

- **Старый пароль** – действующий пароль пользователя.
- **Новый пароль** – новый пароль пользователя.
- **Повторите ввод** – повторный ввод нового пароля.

После ввода нажимается кнопка **ОК**. На экране появится сообщение об успешной смене пароля.

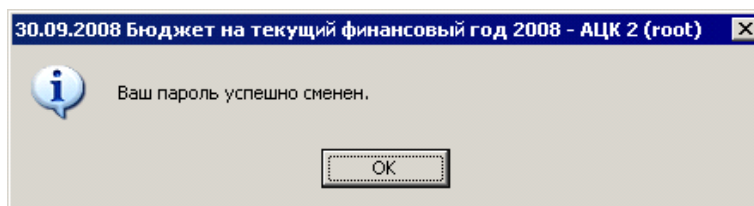


Рисунок 11 – Сообщение об успешной смене пароля пользователя

2.3 Справочник ролей пользователей

Роль – это совокупность прав и возможностей пользователя в системе. Для одного пользователя может быть определено несколько ролей в системе.

Список ролей пользователя открывается через пункт меню **Справочники→Система→Роли пользователей** или нажатием клавиш **<Shift+Alt+Y>**.

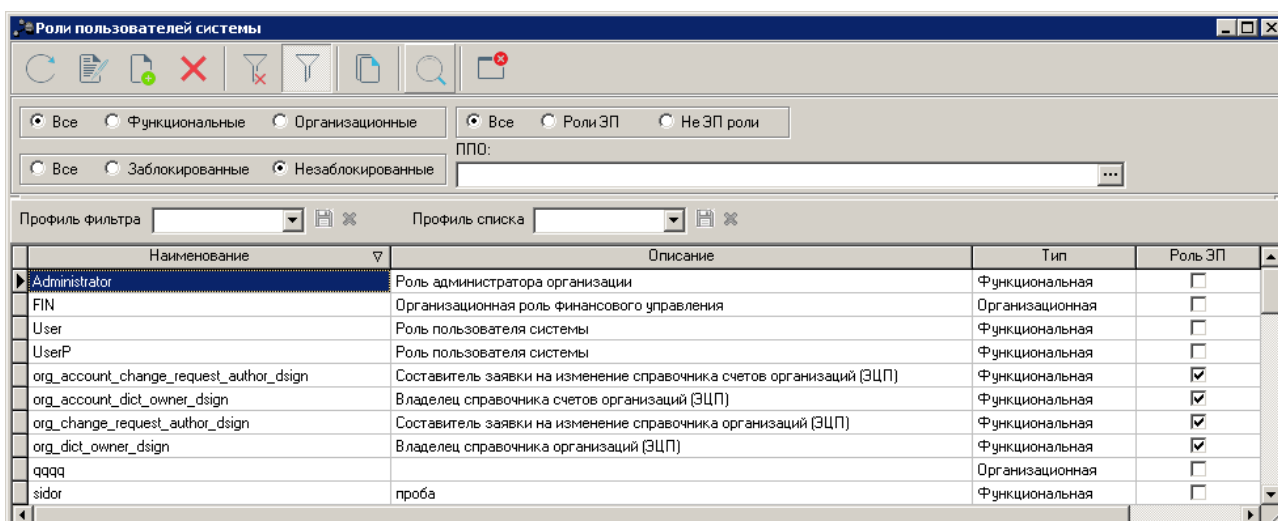




Рисунок 12 – Список ролей пользователей

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: **создать новую роль, отредактировать роль, удалить роль, найти роль в списке, обновить информацию в списке.**

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке . На панели фильтрации можно выбрать тип роли, признак использования роли для работы с ЭП, признак блокировки роли пользователя и ППО (наименование публично-правового образования, к которому дан полный доступ в организационных ролях пользователей, то есть фильтр распространяется только на

организационные роли пользователей). Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для обеспечения работы публично-правовых образований согласно Федеральному закону от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» предусмотрены специальные роли: *БУ/АУ, Учредитель 83-ФЗ, ФО 83-ФЗ с предустановленными наборами прав и возможностей.*


Примечание. Отображение ролей в системе становится доступным после выполнения следующих скриптов:

funcRoleBuAu.xml

funcRoleFO83FZ.xml

funcRoleFounder83FZ.xml

2.3.1 Создание новой роли пользователя

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

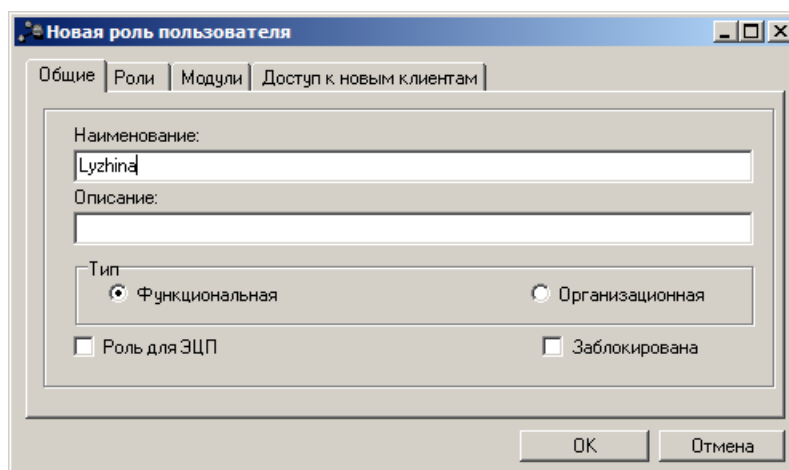


Рисунок 13 – Форма роли пользователя

На закладке **Общие** заполняются поля:

- **Наименование** – название роли пользователя.
- **Описание** – дополнительная информация о роли.
- В поле **Тип** выбирается тип роли:

- **Функциональная** – устанавливает доступ к функционалу системы: документам, настройкам проверок, модулям, ролям организаций, справочникам, некоторым специальным возможностям и т.д. При выборе типа роли *Функциональная* появляются закладки **Роли** и **Доступ к новым клиентам**.
- **Организационная** – используется для определения прав доступа к бланкам расходов бюджетов, организациям, счетам организаций, бухгалтерским счетам, типам разрешений, получателям доходов, типам доходов, бюджетам. При выборе типа роли *Организационная* появляются закладки: **Бланки расходов**, **Организации**, **Счета организаций**, **Доходы**, **Бюджеты**, **Ведомственная принадлежность**, **Категории шаблонов расчетных таблиц**, **Группы отчетов**, **Источники справочных данных**, **Типы справочных данных**, **Группы источников отчетов**, **Версии расходов**, **Версии доходов**, **Версии источников**, **Версии межбюджета**, **Доступ к вариантам и документам других пользователей**, **Доступ к веткам СФП**, **Использование НПА**, **ППО**, **Группы показателей**.

Если функциональная роль используется для работы с ЭП, то устанавливается признак **Роль для ЭП**.

Для блокировки роли пользователя устанавливается признак **Заблокирована**. Заблокированные роли не доступны для выбора на закладке **Роли пользователя** в учетной записи пользователя.

Примечание. При попытке заблокировать роль, которая назначена пользователям, выводится сообщение об ошибке:

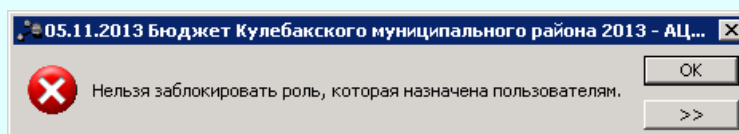


Рисунок 14 – Сообщение об ошибке при попытке заблокировать роль, назначенную пользователям

*Если требуется заблокировать роль, необходимо отозвать ее у всех пользователей, которым она назначена. Для этого следует перейти на закладку **Пользователи** блокируемой роли и удалить всех пользователей из списка.*

Чтобы назначить роль пользователю в контекстном списке ролей выбирается действие **Назначить роль пользователю**. Откроется [форма выбора пользователя](#)¹⁵, которому назначается выбранная роль.


2.3.2 Создание роли пользователя с копированием

Для создания роли пользователя с копированием необходимо выполнить действия:

- 1) Открыть форму редактирования роли пользователя и нажать клавиши

<Ctrl+Shift+C>.

2) Закрыть форму редактирования роли пользователя.

3) Открыть форму регистрации роли пользователя нажатием кнопки  <F9>.

4) В [форме регистрации роли пользователя](#)²⁴ нажать клавиши <Ctrl+Shift+V>.

2.3.3 Общие правила работы при настройке прав

Права доступа настраиваются на закладках, которые появляются при выборе типа роли:

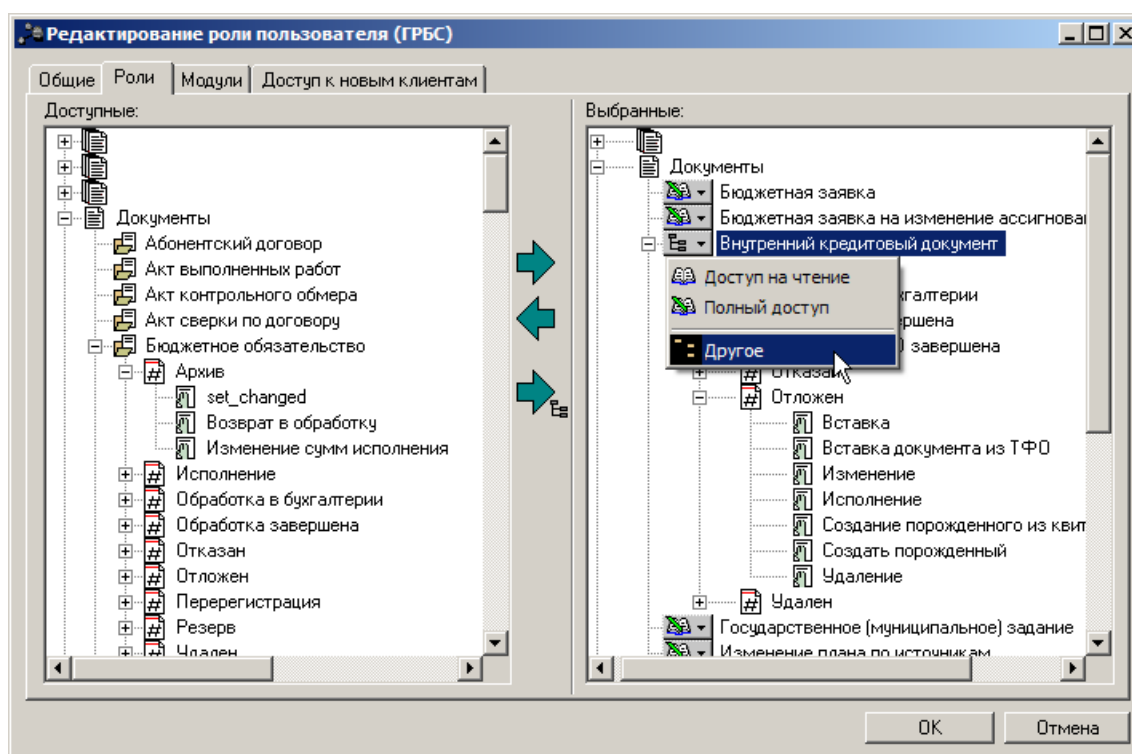


Рисунок 15 – Настройка прав доступа

Закладки состоят из двух списков:

- *Доступные* – права, которые можно сделать доступными для роли. Список прав имеет многоуровневую структуру, которая используется для объединения прав в группы. Первый уровень списка – наименование группы прав, второй уровень – список прав, относящихся к группе.
- *Выбранные* – права, включенные в роль. Список прав имеет многоуровневую структуру, которая используется для объединения прав в группы. Первый уровень списка – наименование группы прав, второй уровень – список прав, относящихся к группе.

Для настройки прав используются следующие кнопки:




– используется для перемещения выбранного права из списка *Доступные* в список *Выбранные* с полным доступом.



– для перемещения выбранного права из списка *Выбранные* в список *Доступные*.



– для перемещения выбранного права из списка *Доступные* в список *Выбранные* с уровнем доступа *Другое*.

Примечание. Кнопка  используется только при установке доступа к документам.

Выбор уровня доступа осуществляется при помощи меню, вызываемого нажатием левой кнопки мыши на выделенном названии объекта в списке *Выбранные*.

Предусмотрены следующие типы уровней доступа:



– доступ на чтение. Пользователь может только просматривать информацию по объекту (классу документа, организации, типу дохода и т.п.).



– полный доступ. Пользователю доступны все операции, предусмотренные для объекта. Например, для документа выбранного класса доступны все действия, предусмотренные в статусах.



– другое. Пользователю настраиваются ограничения действий и методов для классов документов, включенных в роль.



– запретить доступ. Пользователь не может производить никаких операций над вложениями, в том числе, просматривать его.

Действие документа можно выполнить над документом при его выборе в списке действий, выполняемых над документом. Действие выбирается в форме документа или в контекстном меню списка документов.

При выборе действия на выполнение вызывается предусмотренный для него **метод**.

Метод документа может быть доступен извне (использоваться другими действиями и методами), а может быть внутренним методом (системным).

Список всех действий и методов документов для каждого класса можно отследить в *Редакторе сценариев* (*Справочники*→*Документооборот*→*Редактор сценариев*). В

Редакторе сценариев можно посмотреть методы, которые доступны извне.

Рекомендуется устанавливать ограничения только для **действий документов**, оставляя **методы документа** в списке выбранных.

2.3.4 Управление привязкой ролей к учетным записям пользователей в справочнике «Роли пользователей системы»

Управление привязкой ролей к учетным записям пользователей может осуществляться в справочнике *Роли пользователей системы* (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Роли пользователей**). В форме редактирования роли (функциональной и организационной) на закладке **Пользователи** содержится список пользователей, которым назначена данная роль:

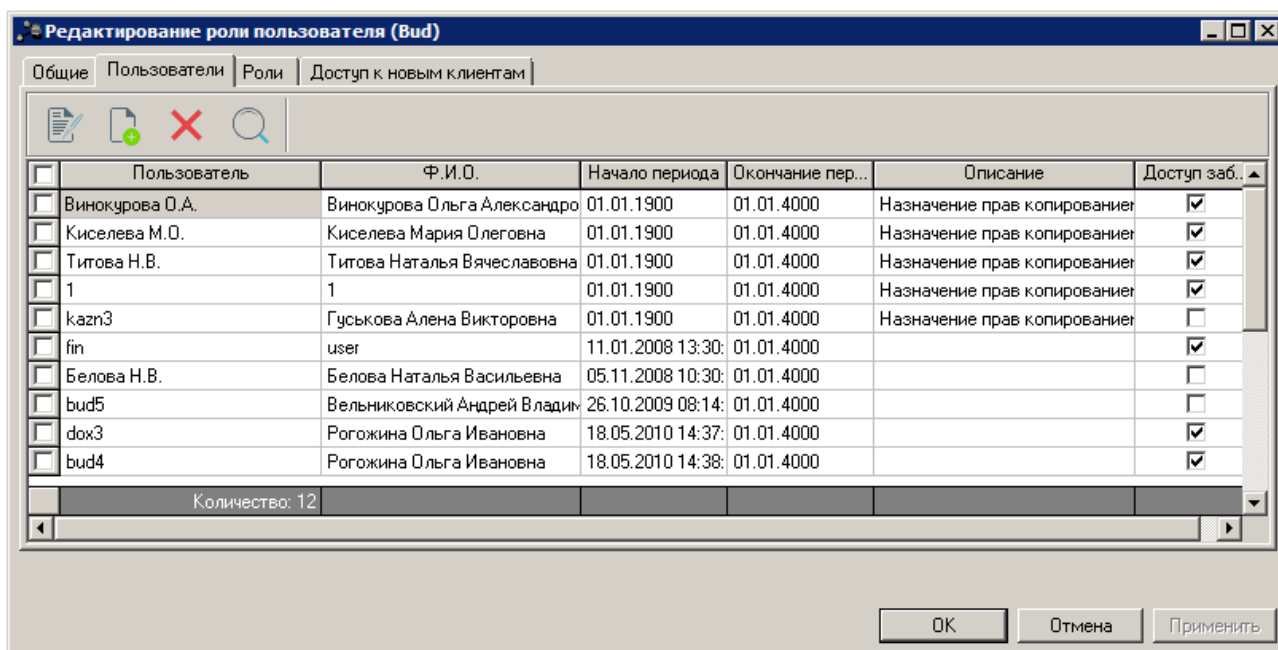


Рисунок 16 – Форма редактирования роли пользователя, закладка «Пользователи»

Пользователи из списка, для которых заблокирован доступ к системе, имеют соответствующую пометку в колонке **Доступ заблокирован**.

Управление привязкой роли к учетным записям пользователей осуществляется с помощью добавления в список, редактирования и удаления из него (в том числе группового) учетных записей пользователей.

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

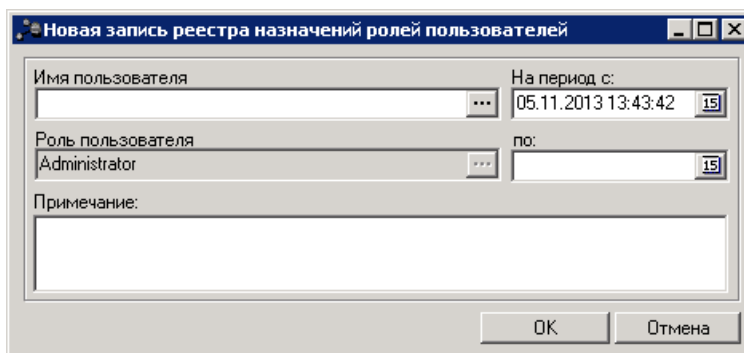



Рисунок 17 – Форма записи реестра назначений ролей пользователей

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Имя пользователя** – имя пользователя, которому назначается роль. Значение выбирается из справочника *Пользователи системы*. Обязательное для заполнения.
- **Роль пользователя** – название роли, которая назначается пользователю. Поле заполняется автоматически названием редактируемой роли. Недоступно для редактирования.
- **На период с ... по** – период действия роли. Необязательное для заполнения. Если период не указан, то действие роли пользователя неограниченно, в противном случае, действие роли пользователя ограничено датой и временем.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий к роли пользователя. Необязательное для заполнения.

Для добавления/сохранения записи в справочник нажимается кнопка **OK**. Форма записи справочника закрывается.

Для отзыва роли в списке выделяется учетная запись пользователя, для которого необходимо отозвать роль, и нажимается кнопка  <F8>. На экране появится форма отзыва роли пользователя:

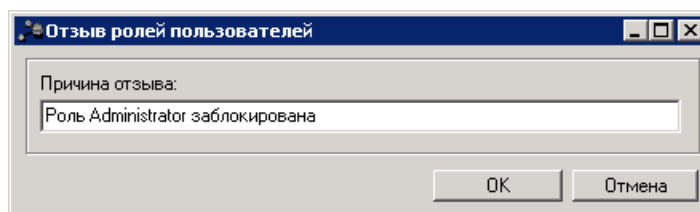


Рисунок 18 – Окно «Отзыв роли пользователя»

В поле **Причина отзыва** вводится причина отзыва роли пользователя, и нажимается кнопка **OK**. В результате роль отзывается, учетная запись пользователя удаляется из списка.

Производимые на закладке **Пользователи** действия (назначение/отзыв ролей)

отображаются в *Реестре назначений ролей пользователей* (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Реестр назначений ролей пользователей**), а так же в карточках соответствующих пользователей на закладке **Роли пользователя** в справочнике *Пользователи системы* (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Пользователи системы**).

Управление привязкой ролей к учетным записям пользователей осуществляется также в карточке пользователя на закладке **Роли пользователя** в справочнике *Пользователи системы*. Настройка привязки ролей к учетным записям пользователей в справочнике *Пользователи системы* рассмотрена в разделе **Создание учетной записи пользователя**¹¹.

2.3.5 Функциональная роль

Для функциональной роли устанавливаются следующие виды прав:

- доступ к документам, действиям и методам документов;
- доступ к настройкам проверок;
- доступ к ограничениям;
- доступ к ролям организаций;
- доступ к специальным возможностям;
- доступ к справочникам.

Виды доступа устанавливаются на закладке **Роли** в окне «Роль пользователя» при включенной опции **Функциональная** на закладке **Общие**.

2.3.5.1 Доступ к документам

Для настройки доступа название класса документов переносится из окна **Доступные** в окно **Выбранные**.

Внимание! Чтобы ограничение на доступ к операциям над документами работало, необходимо убедиться, чтобы пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом **Доступ ко всем документам** в группе прав **Специальные возможности**.

Документы, к которым не настраивается доступ в системе «АЦК-Бюджетные услуги»:

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» не используются следующие классы документов:

- 1) «Абонентский договор»;
- 2) «Акт выполненных работ»;
- 3) «Акт контрольного обмера»;
- 4) «Акт сверки по договору»;
- 5) «Бюджетное обязательство»;
- 6) «Бюджетное поручение»;
- 7) «Внутренний дебетовый документ»;
- 8) «Внутренний кредитовый документ»;
- 9) «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»;
- 10) «Выписка по проводкам»;
- 11) «Гарантийное письмо»;
- 12) «Государственная программа»;
- 13) «Дебетовые карты»;
- 14) «Денежное обязательство без фиксированной суммы»;
- 15) «Денежное обязательство с фиксированной суммой»;
- 16) «Договор гарантии»;
- 17) «Договор привлечения средств планирования»;
- 18) «Договор размещения средств планирования»;
- 19) «Договор с фиксированной суммой»;
- 20) «Документ для инкассо»;
- 21) «Жесткая бухгалтерская операция»;
- 22) «Задача»;
- 23) «Заключение государственной вневедомственной экспертизы»;
- 24) «Заявка БУ/АУ на закупку продукции»;
- 25) «Заявки БУ/АУ на выплату средств»;
- 26) «Запрос БУ/АУ на выяснение принадлежности платежа»;
- 27) «Заявки БУ/АУ на получение наличных денег»;
- 28) «Заявка на изменение справочника организаций»;

- 29) «Заявка на изменение справочника счетов организаций»;
- 30) «Заявка на закупку продукции»;
- 31) «Заявка на лимиты»;
- 32) «Заявка на оплату расходов»;
- 33) «Заявка на потребности»;
- 34) «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»;
- 35) «Заявка по источникам»;
- 36) «Изменение кассового плана по доходам»;
- 37) «Изменение плана доходов»;
- 38) «Изменение плана источников»;
- 39) «Изменение плана по источникам»;
- 40) «Изменение прогноза по доходам»;
- 41) «Изменение разрешения на открытие ЛС по учету специальных средств»;
- 42) «Изменение уведомления о поступлении финансовой помощи из вышестоящего бюджета»;
- 43) «Иные обязательства»;
- 44) «Исполнение ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия»;
- 45) «Исполнение государственной программы»;
- 46) «Исполнение подпрограммы»;
- 47) «Исполнение программы»;
- 48) «Исходящее платежное поручение»;
- 49) «Кассовые заявки»;
- 50) «Кассовый план»;
- 51) «Кассовый план по доходам»;
- 52) «Контракт»;
- 53) «Локальный бланк расходов»;
- 54) «Лот МЗ»;
- 55) «Мероприятие»;
- 56) «Начисление выплат по договору привлечения средств»;
- 57) «Начисление доходов»;
- 58) «Начисление поступлений по договору размещения средств»;
- 59) «Объект»;
- 60) «Объект целевой программы»;

- 61) «Объявление на взнос наличными»;
- 62) «Операция учета курсовой разницы»;
- 63) «Отзыв документов бюджетополучателем»;
- 64) «Отчет организации»;
- 65) «Отчет подведомственного»;
- 66) «Отчет учреждений»;
- 67) «План по договору гарантий»;
- 68) «План по договору привлечения средств планирования»;
- 69) «План по договору размещения средств планирования»;
- 70) «План по доходам»;
- 71) «План по источникам»;
- 72) «Платежное поручение нижестоящего бюджета»;
- 73) «Платежное поручение нижестоящих на возврат»;
- 74) «Платежное поручение нижестоящих на контроль»;
- 75) «Подпрограмма»;
- 76) «Подтверждаемая бухгалтерская операция»;
- 77) «Предложения поставщика МЗ»;
- 78) «Приложение к выписке дебетовое»;
- 79) «Приложение к выписке кредитовое»;
- 80) «Прогноз по доходам»;
- 81) «Прогноз по источникам»;
- 82) «Программа»;
- 83) «Проект договора «МЗ»»;
- 84) «Протокол»;
- 85) «Разрешение на открытие лицевого счета по учету специальных средств»;
- 86) «Распорядительная заявка»;
- 87) «Распоряжение администратора о возврате поступлений»;
- 88) «Распоряжение на возврат финансирования»;
- 89) «Распоряжение на выдачу гарантии»;
- 90) «Распоряжение на выдачу чека»;
- 91) «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»;
- 92) «Распоряжение на выплату по договору размещения средств»;

- 93) «Распоряжение на выплату средств по договору гарантии»;
- 94) «Распоряжение на зачисление в доходы»;
- 95) «Распоряжение на зачисление специальных средств»;
- 96) «Распоряжения на зачисление средств на л/с»;
- 97) «Распоряжение на зачисление средств по источникам»;
- 98) «Распоряжение на исполнение заявки»;
- 99) «Распоряжение на перезачет доходов»;
- 100) «Распоряжение на перераспределение средств по внешним счетам»;
- 101) «Распоряжение на перечисление средств по взаимным расчетам»;
- 102) «Распоряжение на перечисление средств по заявкам»;
- 103) «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»;
- 104) «Распоряжение на погашение задолженности по источникам»;
- 105) «Распоряжение на подкрепление»;
- 106) «Распоряжение на прямые расходы»;
- 107) «Распоряжение на распределение доходов»;
- 108) «Распоряжение на расщепление доходов»;
- 109) «Распоряжение на финансирование Ф.5»;
- 110) «Распоряжение о поступлении средств по взаимным расчетам»;
- 111) «Расходное обязательство»;
- 112) «Расходное уведомление»;
- 113) «Расчет ожидаемых поступлений/расчетных параметров для формирования прогноза»;
- 114) «Расшифровка перечисленных средств по картам»;
- 115) «Расшифровка сумм неиспользованных средств»;
- 116) «Расшифровка сумм неиспользованных средств для АУ/БУ»;
- 117) «Реестр исполнения группы заявок»;
- 118) «Реестр истории ролей пользователей»;
- 119) «Реестр распорядителя в УФК»;
- 120) «Реестр распоряжений на выдачу чека»;
- 121) «Реестр УФК»;
- 122) «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ»;
- 123) «Свободная бухгалтерская операция»;
- 124) «Сводная бюджетная заявка»;

- 125)«Сводный сметный расчет по объекту»;
- 126)«Соглашение о предоставлении субсидий»;
- 127)«Справка об изменении классификаторов»;
- 128)«Справка о потребностях»;
- 129)«Справка о стоимости выполненных работ»;
- 130)«Справка по доходам»;
- 131)«Справка по источникам»;
- 132)«Справка по операциям БУ/АУ»;
- 133)«Справка по расходам»;
- 134)«Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ»;
- 135)«Справка по специальным средствам»;
- 136)«Субвенции ФК»;
- 137)«Субсидии»;
- 138)Тестовые документы – 5001 (системный класс документов);
- 139)«Уведомление администратора по источникам»;
- 140)«Уведомление о взаимных расчетах по доходам»;
- 141)«Уведомление о взаимных расчетах по расходам (другой бюджет)»;
- 142)«Уведомление о взаимных расчетах по расходам (передача)»;
- 143)«Уведомление о взаимных расчетах по расходам (получение)»;
- 144)«Уведомление о возврате средств в бюджет»;
- 145)«Уведомление о лимитах»;
- 146)«Уведомление о погашении задолженности по гарантии»;
- 147)«Уведомление о поступлении средств по договору гарантии»;
- 148)«Уведомление о поступлении средств по договору привлечения средств планирования»;
- 149)«Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств планирования»;
- 150)«Уведомление о поступлении финансовой помощи из вышестоящего бюджета»;
- 151)«Уведомление об ассигнованиях»;
- 152)«Уведомление об изменении бюджетных ассигнований»;
- 153)«Уведомление об изменении лимитов»;
- 154)«Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;
- 155)«Уведомление об уточнении КБК»;
- 156)«Факт по договору привлечения средств»;

- 157)«Факт по договору размещения средств»;
- 158)«Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»;
- 159)«Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»;
- 160)«Уведомление по получаемым МБТ (Входящее)»;
- 161)«Уведомление по предоставляемым МБТ (Исходящее)»;
- 162)«Универсальный документ»;
- 163)«Шаблон отчета подведомственного»;
- 164)«Шаблон отчета учреждений».

2.3.5.1.1 Настройка доступа к вложенным файлам

При настройке доступа к документу настраивается доступ к вложенным в него файлам. Доступ к вложенным файлам устанавливается для каждого статуса обработки документа по категориям вложений.

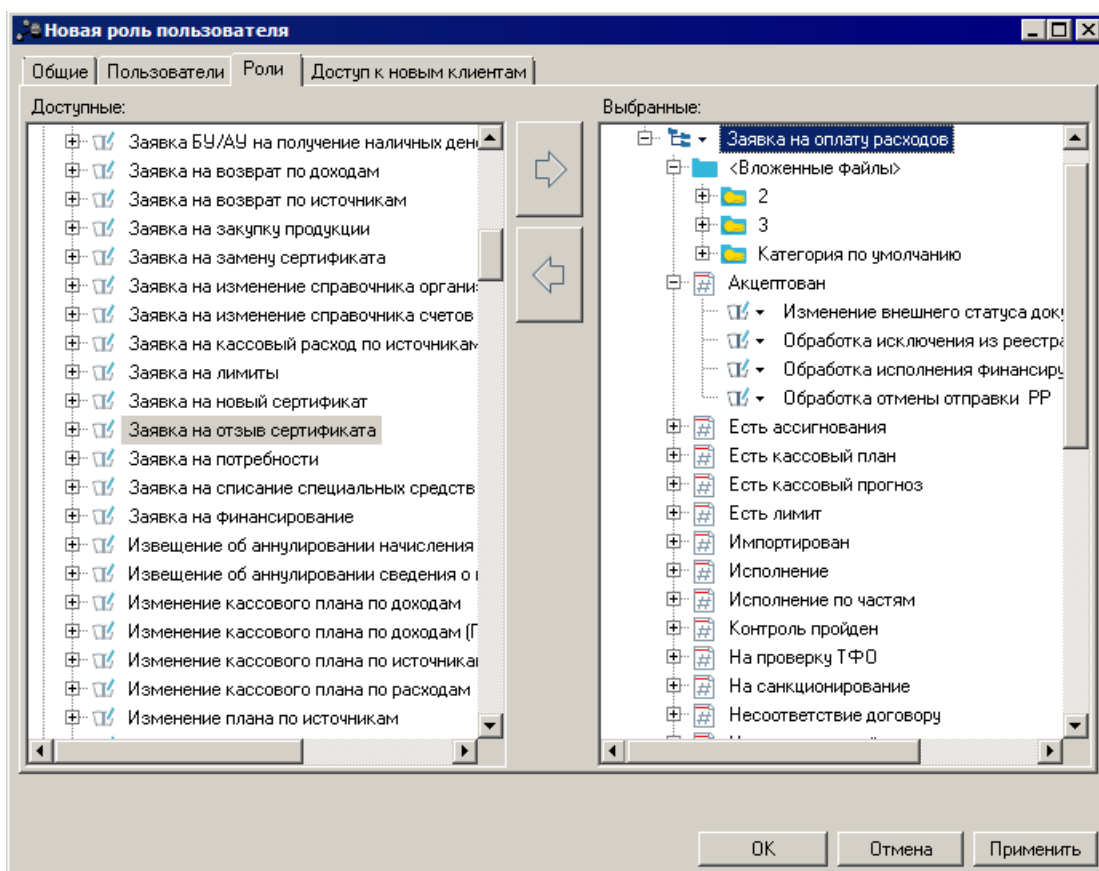




Рисунок 19 – Группа прав «Документы»


Настройка доступа к операциям над вложенными файлами осуществляется при

выбранном уровне доступа *Другое*. При установлении к классу документов уровня доступа *Другое* под наименованием класса документов отображается раскрывающийся список с разделом **<Вложенные файлы>**. Раздел содержит перечень категорий вложений. Для каждой категории вложения выводится список статусов обработки документа. Уровень доступа к вложениям устанавливается для каждого статуса обработки документа отдельно по каждой категории вложения. Для статусов дополнительного дерева сценариев в подгруппе **Дополнительные статусы** доступ к вложениям документов определяется с учетом доступа к статусам дополнительного дерева сценариев. В списке *Выбранные* могут устанавливаться следующие уровни доступа к операциям над файлами:

 – доступ на чтение. Пользователь может открывать и просматривать вложения в документ, находящийся в статусе обработки, для которого настроен доступ на чтение по соответствующей категории вложения. Операции по присоединению и удалению вложений для пользователя недоступны.

 – полный доступ. Пользователь может присоединять, просматривать и удалять вложения в документ, находящийся в статусе обработки, для которого настроен полный доступ по соответствующей категории вложения.

Запрет доступ к операциям над определенной категорией вложений в документ осуществляется двумя способами:

- нажатием на кнопку  **Запретить доступ**;
- переносом наименования категории из списка **Выбранные** в список **Доступные**.

Аналогичным образом осуществляется запрет доступ к операциям над определенной категорией вложений в документ, находящийся в определенном статусе обработки. Если доступ к вложению запрещен, пользователь не может производить никаких операций над вложением, в том числе, просматривать его. Для перемещения объектов из

одного списка в другой используются кнопки  и .

Внимание! Настройка доступа к вложенным файлам по категориям действует при наличии в функциональной роли пользователя специальных возможностей «Позволять присоединять файлы» и «Позволять удалять присоединенные файлы».

Операция удаления вложений с ЭЦП доступна только при наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности «Позволять удалять подписанные вложения в документах».

Примечание. Процедура присоединения файлов к документам, порядок изменения категорий вложений в документы и журналирование операций над вложенными файлами рассмотрены в «БАРМ.00005-54 32 01-1 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора».

2.3.5.1.2 Бюджетная заявка

Право на доступ к операциям для ЭД «Бюджетная заявка». Список открывается при выборе пункта меню **Расходы**→**Бюджетные заявки**.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Архив	Вернуть обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив» недоступно действие Вернуть в обработку .
	Отказать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отмена утверждения бюджета (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удалить	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «архив» недоступно действие Удалить .
В обработке	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработка завершения (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод вызывается при завершении обработки документа, включенного в ЭД «Сводная бюджетная заявка».	
	Обработка отказа (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод используется при отказе документа, включенного в ЭД «Сводная бюджетная заявка».	
	Обработка согласования (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод вызывается при согласовании документа, включенного в ЭД «Сводная бюджетная заявка».	

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Импортирован	Обработать	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «импортирован» доступно действие Обработать . При его выполнении документ в зависимости от результата прохождения контролей переходит на один из статусов: «ошибка импорта» или «согласование».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «импортирован» недоступно действие Обработать .
	Отказать	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «импортирован» доступно действие Отказать . При его выполнении документ переходит в статус «отказан».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «импортирован» недоступно действие Отказать .
Новый	Вернуть на редактирование	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый» доступно действие Вернуть на редактирование . При его выполнении документ возвращается в статус «отложен».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый» недоступно действие Вернуть на редактирование .
	Изменение (метод)	Метод вызывается при сохранении отредактированного ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый».	
		Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый».	Нет доступа на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый».
	Направить на согласование	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый» доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласование».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «новый» недоступно действие Направить на согласование .
	Отказать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
Удаление (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		
Обработка завершена	Вернуть обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «обработка завершена» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «обработка завершена» недоступно действие Вернуть в обработку .
	Вернуть на согласование	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «обработка завершена» доступно действие Вернуть на согласование . При ее выполнении документ возвращается в статус «согласование».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «обработка завершена» недоступно действие Вернуть на согласование .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа	
	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		
	Отказать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		
	Утвердить	Для ЭД «Бюджетная заявка» доступно действие Утвердить . При его выполнении документ переходит в статус « <i>утвержденный бюджет</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>обработка завершена</i> » недоступно действие Утвердить .	
	Утверждение бюджета	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		
Отказан	Вернуть обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отказан</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>новый</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отказан</i> » недоступно действие Вернуть в обработку .	
	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		
	Отказать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		
	Отправить архив	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отказан</i> » доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ переходит в статус « <i>архив</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отказан</i> » недоступно действие Отправить в архив .	
Отложен	Вставка (метод)	Метод вызывается при сохранении нового ЭД «Бюджетная заявка».		
		Есть доступ на сохранение нового ЭД «Бюджетная заявка».	Нет доступа на сохранение нового ЭД «Бюджетная заявка».	
	Изменение (метод)	Метод вызывается при сохранении отредактированного ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отложен</i> ».		
		Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отложен</i> ».	Нет доступа на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отложен</i> ».	
	Импорт бюджета бюджет (метод)	из в	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработка	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отложен</i> » доступно действие Обработать . При его выполнении документ переходит в статус « <i>новый</i> »	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>отложен</i> » недоступно действие Обработать .	
	Отказать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Создание (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Создание транспорта (метод) из	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод вызывается при импорте документа из АРМ ПБС.	
	Удаление	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отложен» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «отложен» недоступно действие Удалить.
Ошибка импорта	Вернуть на редактирование	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>ошибка импорта</i> » доступно действие Вернуть на редактирование. При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>ошибка импорта</i> » недоступно действие Вернуть на редактирование.
	Вернуть на согласование	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>ошибка импорта</i> » доступно действие Вернуть на согласование . При его выполнении документ возвращается в статус «согласование».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>ошибка импорта</i> » недоступно действие Вернуть на согласование .
	Отказать	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>ошибка импорта</i> » доступно действие Отказать . При его выполнении документ переходит в статус «отказан».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>ошибка импорта</i> » недоступно действие Отказать .
Согласование	Вернуть обработку в	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование» недоступно действие Вернуть в обработку .
	Завершить обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование» доступно действие Завершить обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «обработка завершена».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование» недоступно действие Завершить обработку .
	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отказать	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование» доступно действие Отказать . При его выполнении документ возвращается в статус «отказан».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе «согласование» недоступно действие Отказать .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Отправить в архив	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>архив</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>согласование</i> » недоступно действие Отправить в архив .
Утвержденный бюджет	Выгрузить	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Выгрузить . При его выполнении документ выгружается через программу «AzkExchange» и получает внешний статус « <i>выгружен</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>обработка завершена</i> » недоступно действие Выгрузить .
	Изменить внешний статус из AzkExchange (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод вызывается при изменении внешнего статуса ЭД «Бюджетная заявка».	
	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отменить выгрузку	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>выгружен</i> » доступно действие Отменить выгрузку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>обработка завершена</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>выгружен</i> » недоступно действие Отменить выгрузку .
	Снять утверждение	Для ЭД «Бюджетная заявка» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Снять утверждение . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>обработка завершена</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка» недоступно действие Снять утверждение .
	Создать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Примечание. Описание действий, выполняемых над ЭД «Бюджетная заявка», содержится в документации «[БАРМ.00005-54 34 03 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных (муниципальных) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».

2.3.5.1.3 Бюджетная заявка на изменение ассигнований

Право на доступ к действиям и методам ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований». Список открывается при выборе пункта меню **Расходы**→**Бюджетная заявка на изменение ассигнований**.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Архив	Вернуть в обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>новый</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Вернуть в обработку .
	Отказать	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Отказать . При его выполнении документ переходит в статус « <i>отказан</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Отказать .
	Удалить	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Удалить .
В обработке	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработка завершения (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработка отказа (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработка согласования (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «в обработке» доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние <i>Истина</i> .	
Импортирован	Обработать	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «импортирован» доступно действие Обработать . При его выполнении в зависимости от результата прохождения контролей документ переходит в статус «согласование» или «ошибка импорта».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «импортирован» не доступно действие Обработать .
	Обработать (из планировщика)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Процесс обработки	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «импортирован» доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние <i>Истина</i> .	
Новый	Вернуть на редактирование	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый» доступно действие Вернуть на редактирование . При его выполнении документ возвращается в статус «отложен».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый» не доступно действие Вернуть на редактирование .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Изменение	Метод вызывается при сохранении отредактированного ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый».	
		Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый».	Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый».
	Направить согласование на	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый» доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласование».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый» доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласование».
	Отказать	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый» доступно действие Отказать . При его выполнении документ переходит в статус «отказан».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый» не доступно действие Отказать .
	Удалить вместе с потомками	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «новый» доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние Истина .	
Обработка завершена	Вернуть в обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «обработка завершена» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «обработка завершена» не доступно действие Вернуть в обработку .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Направить согласование на	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус « <i>согласование</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » не доступно действие Направить на согласование .
	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отказать	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Отказать . При его выполнении документ переходит в статус « <i>отказан</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » не доступно действие Отказать .
	Откат документов из финансов (online)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Утвердить	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Утвердить . При его выполнении документ получает статус « <i>утвержденный бюджет</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Утвердить .
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние <i>Истина</i> .	

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Отказан	Вернуть в обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отказан» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отказан» не доступно действие Вернуть в обработку .
	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отказать	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отправить в архив	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отказан» доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ переходит в статус «архив».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отказан» не доступно действие Отправить в архив .
Отложен	Вставка (метод)	Метод вызывается при сохранении нового ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	
		Есть доступ на сохранение нового ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	Есть доступ на сохранение нового ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».
	Изменение (метод)	Метод вызывается при сохранении отредактированного ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отложен».	
		Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отложен».	Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отложен».
	Импорт из бюджета в бюджет	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отказать	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Создание (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Создание включенных БЗ из финансов (онлайн)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Создание из транспорта (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод вызывается при импорте документа из АРМ ПБС.	
	Создание из финансов (онлайн)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удаление	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отложен» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отложен» не доступно действие Удалить .
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе «отложен» доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние <i>Истина</i> .	
Ошибка импорта	Импортировать повторно	Для документа в статусе « <i>ошибка импорта</i> » доступно действие Импортировать повторно .	Не доступно действие Импортировать повторно .
	Отказать	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>ошибка импорта</i> » доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние <i>Истина</i> .	
Согласование	Вернуть в обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>новый</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » не доступно действие Вернуть в обработку .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Завершить обработку	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Завершить обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>обработка завершена</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » не доступно действие Завершить обработку .
	Обработка	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отказать	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Отказать . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>отказан</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » не доступно действие Отказать .
	Отправить в архив	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>архив</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » не доступно действие Отправить в архив .
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние <i>Истина</i> .	
Утвержденный бюджет	Выгрузить	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Выгрузить . При его выполнении документ выгружается через программу AzkExchange и получает внешний статус « <i>выгружен</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » не доступно действие Выгрузить .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Изменить внешний статус из AZKExchange (<i>метод</i>)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод вызывается при изменении внешнего статуса ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».	
	Откат документа из финансов (онлайн)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отменить выгрузку	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Отменить выгрузку . При его выполнении отменяется выгрузка документа через программу AzkExchange, и он получает внешний статус « <i>не выгружен</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>обработка завершена</i> » не доступно действие Отменить выгрузку .
	Снять утверждение	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Снять утверждение . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>обработка завершена</i> ».	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » не доступно действие Снять утверждение .
	Создать (<i>метод</i>)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Создать с копированием нулевой документ	Для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Создать с копированием нулевой документ . При его выполнении создается новый документ по методу Не указано, в который скопированы все строки исходного документа по всем методам расчетов с нулевыми суммами по годам/кварталам/месяцам с нулевыми суммами по закладкам Ассигнования и Лимиты (при ведении лимитов в системе и по соответствующим бланкам расходов), и с нулевыми суммами по всем источникам средств. Для всех строк с признаком Не актуальна автоматически установлено состояние <i>Истина</i> .	

Примечание. Описание действий, выполняемых над ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», содержится в документации «[БАРМ.00005-54 34 03 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных (муниципальных) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».

2.3.5.1.4 Государственное (муниципальное) задание

Право на доступ к действиям и методам ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Список открывается при выборе пункта меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Государственное (муниципальное) задание**.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Архив	Вернуть в обработку	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ переходит в статус « <i>отложен</i> ».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Вернуть в обработку .
	Удалить	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Удалить .
Закрыто	Вернуть на утверждение	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>закрыто</i> » доступно действие Вернуть на утверждение . При его выполнении документ переходит в статус « <i>утверждено</i> ».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>закрыто</i> » не доступно действие Вернуть на утверждение .
	Приостановить	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>закрыто</i> » доступно действие Приостановить . При его выполнении документ переходит в статус « <i>приостановлено</i> ».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>закрыто</i> » не доступно действие Приостановить .
Импортирован	Обработать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
Отложен	Вставка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Изменение (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Импорт из бюджета в бюджет (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Направить согласование на	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «отложен» доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласование».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «отложен» не доступно действие Направить на согласование .
	Создание из транспорта (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удалить	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «отложен» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «отложен» не доступно действие Удалить .
Приостановлено	Вернуть на утверждение	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «приостановлено» доступно действие Вернуть на утверждение . При его выполнении документ переходит в статус «утверждено».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «приостановлено» не доступно действие Приостановить .
	Закрыть	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «приостановлено» доступно действие Закрыть . При его выполнении документ переходит в статус «закрыто».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «приостановлено» не доступно действие Закрыть .
Согласовано	Вернуть на статус «Отложен»	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «согласовано» доступно действие Вернуть на статус «Отложен» . При его выполнении документ переходит в статус «отложен».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «согласовано» не доступно действие Вернуть на статус «Отложен» .
	Отправить в архив	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «согласовано» доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ переходит в статус «архив».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «согласовано» не доступно действие Отправить в архив .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Утвердить	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «согласовано» доступно действие Утвердить . При его выполнении документ переходит в статус « <i>утверждено</i> ».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе «согласовано» не доступно действие Утвердить .
Утверждено	Вернуть на согласование	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » доступно действие Вернуть на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласовано».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » не доступно действие Вернуть на согласование .
	Вернуть на статус «Отложен»	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » доступно действие Вернуть на статус «Отложен» . При его выполнении документ переходит в статус « <i>отложен</i> ».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » не доступно действие Вернуть на статус «Отложен» .
	Закрыть	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » доступно действие Закрыть . При его выполнении документ переходит в статус « <i>закрыто</i> ».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » не доступно действие Закрыть .
	Приостановить	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » доступно действие Приостановить . При его выполнении документ переходит в статус « <i>приостановлено</i> ».	Для ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в статусе « <i>утверждено</i> » не доступно действие Приостановить .

Примечание. Описание действий, выполняемых над ЭД «Государственное (муниципальное) задание», содержится в документации [«БАРМ.00005-54 34 03 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных \(муниципальных\) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема формирования и доведения государственных \(муниципальных\) заданий. Руководство пользователя»](#).

2.3.5.1.5 Исполнение государственного (муниципального) задания

Право на доступ к действиям и методам ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания». Список открывается при выборе пункта меню **Расходы→Бюджетные услуги→Исполнение государственного задания**.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Архив	Вернуть в обработку	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ переходит в статус « <i>отложен</i> ».	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Вернуть в обработку .
	Удалить	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Удалить .
Импортирован	Обработать (метод)	Внутренний метод, не	подлежит ограничению доступа.
Обработка завершена	Вернуть в обработку	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ переходит в статус « <i>отложен</i> ».	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>обработка завершена</i> » не доступно действие Вернуть в обработку .
	Направить согласование на	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>обработка завершена</i> » доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус « <i>согласование</i> ».	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе « <i>обработка завершена</i> » не доступно действие Направить на согласование .
Отложен	Вставка (метод)	Внутренний метод, не	подлежит ограничению доступа.
	Изменение (метод)	Внутренний метод, не	подлежит ограничению доступа.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Направить согласование на	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «отложен» доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласование».	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «отложен» не доступно действие Направить на согласование .
	Создание из транспорта (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удаление	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «отложен» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «отложен» не доступно действие Удалить .
Согласование	Вернуть в обработку	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ переходит в статус «отложен».	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование» не доступно действие Вернуть в обработку .
	Завершить обработку	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование» доступно действие Завершить обработку . При его выполнении документ переходит в статус «обработка завершена».	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование» не доступно действие Завершить обработку .
	Отправить в архив	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование» доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ переходит в статус «архив».	Для ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания» в статусе «согласование» не доступно действие Отправить в архив .

Примечание. Описание действий, выполняемых над ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», содержится в документации «[БАРМ.00005-54 34 11 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных (муниципальных) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема мониторинга исполнения государственного (муниципального) задания. Руководство пользователя».

2.3.5.1.6 Норматив

Право на доступ к операциям для ЭД «Норматив». Список открывается при выборе пункта меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Нормативы**.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Архив	Вернуть в обработку	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>новый</i> ».	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>архив</i> » недоступно действие Вернуть в обработку .
Новый	Отправить на согласование	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>новый</i> » доступно действие Отправить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус « <i>согласование</i> ».	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>новый</i> » недоступно действие Отправить на согласование .
	Удалить	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>новый</i> » доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>новый</i> » недоступно действие Удалить .
Согласование	Вернуть на редактирование	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Вернуть на редактирование . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>новый</i> ».	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>согласование</i> » недоступно действие Вернуть на редактирование .
	Утвердить	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>согласование</i> » доступно действие Утвердить . При его выполнении документ переходит в статус « <i>утверждено</i> ».	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>согласование</i> » недоступно действие Утвердить .
Утверждено	Отправить в архив	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>утверждено</i> » доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ переходит в статус « <i>архив</i> ».	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>утверждено</i> » недоступно действие Отправить в архив .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Вернуть обработку	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>утверждено</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>согласование</i> ».	Для ЭД «Норматив» в статусе « <i>утверждено</i> » недоступно действие Вернуть в обработку .

Примечание. Описание действий, выполняемых над ЭД «Норматив», содержится в документации «[БАРМ.00005-54 34 04 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных (муниципальных) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема расчета стоимости государственных (муниципальных) услуг. Руководство пользователя, [БАРМ.00005-54 34 10 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных (муниципальных) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема расчета стоимости услуг муниципальных учреждений поселений. Руководство пользователя».

2.3.5.1.7 Справка об ассигнованиях

Право на доступ к действиям и методам ЭД «Справка об ассигнованиях». Список открывается при выборе пункта меню **Расходы**→**Справки об ассигнованиях**.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Архив	Вернуть обработку	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>новый</i> ».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Вернуть в обработку .
	Удалить	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Удалить .
Новый	Вернуть на редактирование	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>новый</i> » доступно действие Вернуть на редактирование . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>отложен</i> ».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>новый</i> » не доступно действие Вернуть на редактирование .
	Изменение (метод)	Метод вызывается при сохранении отредактированного ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>новый</i> ».	Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>новый</i> ».

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Направить на согласование	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «новый» доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласование».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «новый» не доступно действие Направить на согласование .
	Удаление (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
Обработка завершена	Вернуть обработку	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена» не доступно действие Вернуть в обработку .
	Вернуть обработку – для роли	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Перевод обработки	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удалить	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «архив» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «архив» не доступно действие Удалить .
	Утвердить	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена» доступно действие Утвердить . При его выполнении документ получает статус «утвержденный бюджет».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена» доступно действие Утвердить .
Отложен	Create_parent	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Вернуть обработку – для роли	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Вставка (метод)	Метод вызывается при сохранении нового ЭД «Справка об ассигнованиях».	
		Есть доступ на сохранение нового ЭД «Справка об ассигнованиях».	Есть доступ на сохранение нового ЭД «Справка об ассигнованиях».
	Изменение (метод)	Метод вызывается при сохранении отредактированного ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен».	
		Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен».	Есть доступ на сохранение отредактированного ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен».
	Импорт из бюджета в бюджет	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
Импорт из другого бюджета	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.		

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Обработка	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен» доступно действие Обработать . При его выполнении документ переходит в статус «новый».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен» не доступно действие Обработать .
	Проведение до статуса «обработка завершена»	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удаление	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «отложен» не доступно действие Удалить .
Согласование	Вернуть обработку в	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование» не доступно действие Вернуть в обработку .
	Вернуть обработку – для роли	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Завершить обработку	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование» доступно действие Завершить обработку . При его выполнении документ переходит в статус «обработка завершена».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование» не доступно действие Завершить обработку .
	Отправить в архив	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование» доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ переходит в статус «архив».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «согласование» не доступно действие Отправить в архив .
Утвержденный бюджет	Выгрузить	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «утвержденный бюджет» доступно действие Выгрузить . При его выполнении документ выгружается через программу AzkExchange и получает внешний статус «выгружен».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «утвержденный бюджет» не доступно действие Выгрузить .
	Изменить внешний статус из AZKExchange (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа. Метод вызывается при изменении внешнего статуса ЭД «Справка об ассигнованиях».	
	Отменить выгрузку	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «утвержденный бюджет» доступно действие Отменить выгрузку . При его выполнении отменяется выгрузка документа через программу AzkExchange, и он получает внешний статус «не выгружен».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе «обработка завершена» не доступно действие Отменить выгрузку .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Снять утверждение	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Снять утверждение . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>обработка завершена</i> ».	Для ЭД «Справка об ассигнованиях» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » не доступно действие Снять утверждение .
	Создать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Примечание. Описание действий, выполняемых над ЭД «Справка об ассигнованиях», содержится в документации «[БАРМ.00005-54 34 03 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных (муниципальных) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».

2.3.5.1.8 Справка об изменении бюджетных назначений

Право на доступ к действиям и методам ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений». Список открывается при выборе пункта меню **Расходы→Справки об изменении бюджетных назначений**.

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
Архив	Вернуть в обработку	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>новый</i> ».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Вернуть в обработку .
	Изменение расходного обязательства (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удалить	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>архив</i> » доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>архив</i> » не доступно действие Удалить .
Новый	Вернуть на редактирование	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>новый</i> » доступно действие Вернуть на редактирование . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>отложен</i> ».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>новый</i> » не доступно действие Вернуть на редактирование .

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Изменение (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Направить на согласование	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «новый» доступно действие Направить на согласование . При его выполнении документ переходит в статус «согласование».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «новый» не доступно действие Направить на согласование .
	Удаление (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
Обработка завершена	Вернуть в обработку	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «обработка завершена» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «обработка завершена» не доступно действие Вернуть в обработку .
	Изменение расходного обязательства (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Откат документа из финансов (онлайн) (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Утвердить	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «обработка завершена» доступно действие Утвердить . При его выполнении документ получает статус «утвержденный бюджет».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «обработка завершена» доступно действие Утвердить .
Отложен	Вставка (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Изменение (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Изменить статус из AzkExchange (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Импорт из бюджета в бюджет (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработка	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «отложен» доступно действие Обработать . При его выполнении документ переходит в статус «новый».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «отложен» не доступно действие Обработать .
	Создание (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Создание из финансов (онлайн) (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Удаление	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «отложен» доступно действие Удалить . При его выполнении документ удаляется из системы.	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «отложен» не доступно действие Удалить .
Ошибка импорта	Вернуть обработку (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Обработать повторно (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
Согласование	Вернуть обработку	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «согласование» доступно действие Вернуть в обработку . При его выполнении документ возвращается в статус «новый».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «согласование» не доступно действие Вернуть в обработку .
	Завершить обработку	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «согласование» доступно действие Завершить обработку . При его выполнении документ переходит в статус «обработка завершена».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «согласование» не доступно действие Завершить обработку .
	Изменение расходного обязательства (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отправить в архив	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «согласование» доступно действие Отправить в архив . При его выполнении документ переходит в статус «архив».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «согласование» не доступно действие Отправить в архив .
Утвержденный бюджет	Выгрузить	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «утвержденный бюджет» доступно действие Выгрузить . При его выполнении документ выгружается через программу AzkExchange и получает внешний статус «выгружен».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе «утвержденный бюджет» не доступно действие Выгрузить .
	Изменение расходного обязательства (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Изменить внешний статус AZKExchange (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Статус	Действия и методы	Есть доступ	Нет доступа
	Откат документа из финансов (онлайн) (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	
	Отменить выгрузку	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Отменить выгрузку . При его выполнении отменяется выгрузка документа через программу AzkExchange, и он получает внешний статус « <i>не выгружен</i> ».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>обработка завершена</i> » не доступно действие Отменить выгрузку .
	Снять утверждение	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » доступно действие Снять утверждение . При его выполнении документ возвращается в статус « <i>обработка завершена</i> ».	Для ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» в статусе « <i>утвержденный бюджет</i> » не доступно действие Снять утверждение .
	Создать (метод)	Внутренний метод, не подлежит ограничению доступа.	

Примечание. Описание действий, выполняемых над ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», содержится в документации «[БАРМ.00005-54 34 03 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок формирования и исполнения государственных (муниципальных) заданий и расчета стоимости услуг. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».

2.3.5.2 Доступ к настройкам проверок

Для настройки прав по игнорированию контролей системой при обработке документов в функциональной роли предусмотрена группа ролей «Настройки проверок»:

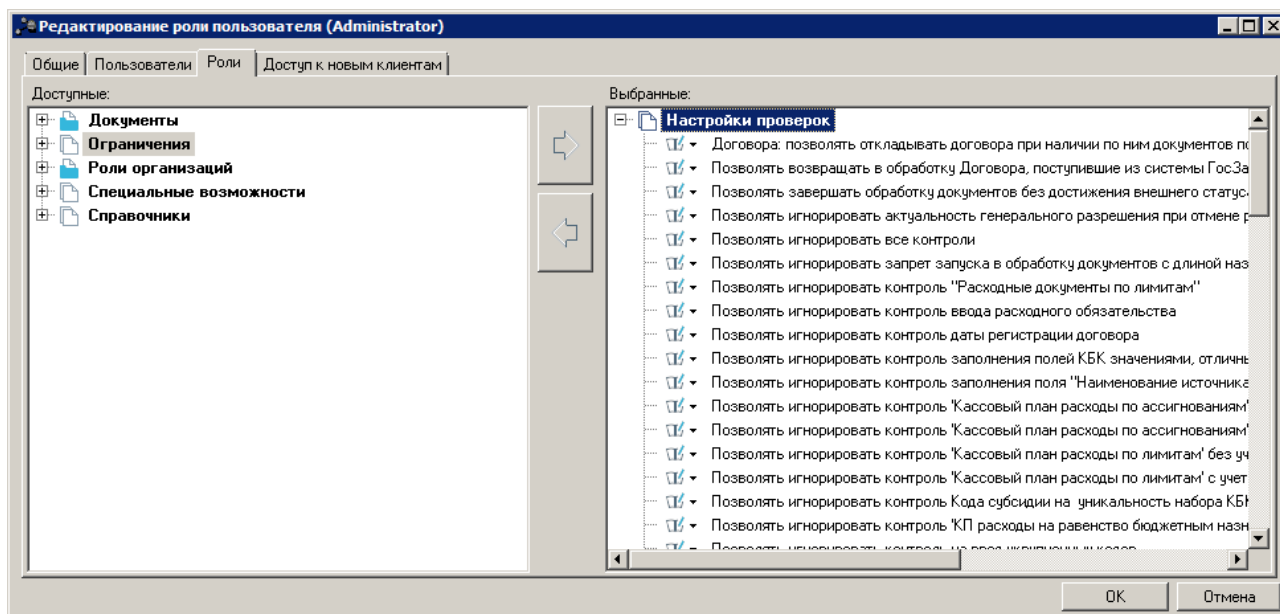


Рисунок 20 – Настройки проверок

В группе настроек **Настройки проверок** из окна **Доступные** в окно **Выбранные** переносятся права, которые позволяют пользователю игнорировать настройки проверок.

Таблица 1 – Список настроек проверок

Настройка проверок	Описание
Позволять игнорировать все контроли	Право на игнорирование всех контролей, имеющихся в системе, производимых при вводе, сохранении и обработке данных, исключая контроли, направленные на сохранение целостности БД. <i>Примечание.</i> В специальное право «Позволять игнорировать все контроли» входит контроль №3301: Контроль проверяет, чтобы сумма значений п-го года для услуги по полю Доля в общем объеме доходов на услугу (работу) , % по всем бюджетным строкам по варианту услуги (работы), предоставляемому на платной основе, была равна 100,0%.
Позволять игнорировать контроль заполнения полей КБК значениями, отличными от «не указано»	Если в системных настройках в группе Контроль заполнения полей значениями отличными от «Не указано» (Сервис → Системные параметры , группа настроек Планирование → Расходные документы , закладки Контроли) включены жесткие контроли, то при сохранении ЭД «Справка об ассигнованиях», «Бюджетная заявка», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» осуществляется контроль на обязательность заполнения соответствующих полей расходных КБК документа ненулевыми значениями. Право позволяет игнорировать контроли, делая их предупреждающими.
Позволять игнорировать контроль Кода субсидии на уникальность набора КБК в пределах Учредителя	Пользователь, обладающий специальным правом, может проигнорировать контроль уникальности набора КБК для кодов субсидий в пределах одного Учредителя в справочнике <i>Код субсидии</i> .

Настройка проверок	Описание
Позволять игнорировать контроль на ввод укрупненных кодов	Пользователь, обладающий специальным правом, может проигнорировать контроль на ввод укрупненных кодов в ЭД, для которых указано значение <i>Жесткий</i> в системной параметре Контроль ввода укрупненных кодов (Сервис → Системные параметры , группа настроек Планирование → Расходные документы , закладки Контроли КБК).
Позволять игнорировать контроль на превышение значений ЭД Сводных БЗ сумм ЭД Справки об ассигнованиях	Право на игнорирование контроля на превышение значений строк ЭД «Сводная бюджетная заявка» сумм предельных объемов финансирования, доведенных ЭД «Справка об ассигнованиях» по соответствующему бланку расходов.
Позволять игнорировать контроль на превышение значений ЭД Сводных БЗ с типом на изменение (с уч. утвержд. плана, принятых и на-ся в работе изменений) сумм ЭД Справки об ассигнованиях и Справки об изменении бюджетных назначений	Право на игнорирование контроля на превышение значений ЭД «Сводная бюджетная заявка» со значением поля Тип документа «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» (с учетом ранее утвержденных ЭД «Бюджетная заявка» и сумм ЭД «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» и других, находящихся в обработке ЭД «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований»), сумм предельных объемов финансирования, доведенных ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (с учетом ранее утвержденных сумм ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» и находящихся в обработке других ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений») по соответствующему бланку расходов.
Позволять игнорировать контроль на превышение значений ЭД БЗ сумм ЭД Справки об ассигнованиях	Право на игнорирование контроля на превышение значений ЭД «Бюджетная заявка» сумм ЭД «Справка об ассигнованиях» по соответствующему бланку расходов для каждой строки документа.
Позволять игнорировать контроль на превышение значений ЭД Бюджетная заявка на изменение ассигнований (с уч. утвержд. плана, принятых и на-ся в работе изменений) сумм ЭД Справки об ассигнованиях и Справки об изменении бюджетных назначений	Право на игнорирование контроля на превышение значений ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» (с учетом ранее утвержденных сумм ЭД «Бюджетная заявка» и сумм ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» и других, находящихся в обработке ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»), сумм ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (с учетом ранее утвержденных сумм ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» и находящихся в обработке других ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»), по соответствующему бланку расходов.
Позволять редактировать КБК в справочниках	Право на редактирование КБК, заведенных в системе по умолчанию, в справочниках классификаторов бюджета, для них становится доступна кнопка Редактировать .
Позволять игнорировать контроль поступлений над выплатами учреждения	Если в системной настройке Соответствие поступлений над выплатами учреждения в Плане ФХД (Сервис → Системные параметры , группа настроек Планирование → Расходные документы → План ФХД , закладка Контроли) включен контроль, то при переводе документа на статус «Подготовлен» осуществляется контроль на соответствие поступлений над выплатами учреждения. Право позволяет при значении контроля <i>Жесткий</i> проигнорировать сообщение об ошибке и продолжить обработку документа.
Позволять игнорировать контроль ввода расходного обязательства (кроме ЭД «Субсидии» и «Субвенции»)	Пользователь может обрабатывать документы с обязательным заполнением расходного обязательства, в строках которых не указано расходное обязательство, кроме ЭД «Субсидии» и «Субвенции».

Настройка проверок	Описание
Позволять игнорировать контроль использования закрытых полномочий в расходных обязательствах	При назначении пользователю данного права система позволяет игнорировать Контроль использования закрытых полномочий в расходных обязательствах в состоянии <i>Жесткий</i> , переводя его для данного пользователя в состояние <i>Предупреждающий</i> .
Позволять игнорировать контроль сумм по расходному обязательству	Если в системных настройках в группе Контроли сумм расходного обязательства (Сервис→Системные параметры, группа настроек Расходные обязательства) включены жесткие контроли, то при обработке документов будут осуществляться жесткие контроли на неперевышение сумм документов сумме указанного расходного обязательства. Право позволяет игнорировать контроли, делая их предупреждающими.
Позволять игнорировать несоответствие бюджетной строки документа координатам строк РО	Пользователь, обладающий правом, имеет возможность игнорировать контроль, осуществляемый по настройке Контролировать соответствие бюджетных строк документа «Координатам строк документов» РО (Сервис→Системные параметры, группа настроек Расходные обязательства) .
Позволять игнорировать несоответствие КБК документа и КБК Расходного обязательства	Если в системных настройках включен параметр Проверять соответствие КБК документов и расходных обязательств (Сервис→Системные параметры, группа настроек Расходные обязательства) , то в процессе обработки документа, в строке которого указано расходное обязательство, проверяется соответствие КБК строки документа и расходного обязательства. В случае несоответствия КБК строки документа и расходного обязательства на экране появляется сообщение. Право делает сообщение предупреждающим и позволяет продолжить обработку.
Позволять игнорировать превышение количества присоединенных файлов	Количество файлов, которое можно присоединить к документу, указывается в поле Количество файлов при включенном параметре Ограничивать количество присоединенных документов группы полей Присоединенные документы (Сервис→Системные параметры, группа настроек Присоединенные документы) . При присоединении файлов к документу осуществляется жесткий контроль на неперевышение допустимого количества файлов. Право позволяет игнорировать контроль на неперевышение количества присоединяемых к документу файлов.
Позволять игнорировать превышение количества присоединенных файлов в почтовых сообщениях	Количество файлов, которое можно присоединить к почтовому сообщению указывается в поле Количество файлов при включенном параметре Ограничивать количество присоединенных документов группы полей Присоединенные документы (почтовые сообщения) (Сервис→Системные параметры, группа настроек Присоединенные документы) . При присоединении файлов к почтовому сообщению осуществляется жесткий контроль на неперевышение допустимого количества файлов. Право позволяет игнорировать контроль на неперевышение количества присоединяемых к почтовому сообщению файлов.

Настройка проверок	Описание
<p>Позволять превышать присоединенного файла</p> <p>игнорировать размера</p>	<p>Максимальный размер файла указывается в поле Максимальный размер файла (Килобайт) при включенном параметре Ограничивать максимальный размер присоединяемых документов группы полей Присоединенные документы (Сервис→Системные параметры, группа настроек Присоединенные документы). При присоединении файлов к документу осуществляется жесткий контроль на не превышение максимального размера файла.</p> <p>Право позволяет игнорировать контроль не превышения максимального размера присоединяемого файла.</p>
<p>Позволять превышать присоединенного файла в почтовых сообщениях</p> <p>игнорировать размера</p>	<p>Максимальный размер файла в почтовых сообщениях указывается в поле Максимальный размер файла (Килобайт) при включенном параметре Ограничивать максимальный размер присоединяемых документов группы полей Присоединенные документы (почтовые сообщения) (Сервис→Системные параметры, группа настроек Присоединенные документы). При присоединении файлов к почтовому сообщению осуществляется жесткий контроль на не превышение максимального размера файла.</p> <p>Право позволяет игнорировать контроль не превышения максимального размера присоединяемого файла к почтовому сообщению.</p>
<p>Позволять игнорировать контроль на не превышение сумм ЭД «План ФХД» над суммами расходных документов по расшифровке кодов субсидий</p>	<p>Если в системной настройке Непревышение сумм ЭД «План ФХД» над суммами расходных документов по расшифровке кодов субсидий (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы→План ФХД, закладка Контроли) включен контроль, то при переводе документа на статус «Подготовлен» осуществляется контроль на не превышение сумм ЭД «План ФХД» над суммами расходных документов по расшифровке кодов субсидий.</p> <p>Право позволяет при значении контроля Жесткий проигнорировать сообщение об ошибке и продолжить обработку документа.</p>
<p>Позволять превышать сумм ЭД «Планирование закупок» над суммами показателей по поступлениям ЭД «План ФХД»</p> <p>игнорировать сумм ЭД</p>	<p>Если в системной настройке Соответствие сумм ЭД Планирование закупок суммам ЭД План ФХД (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы, закладки Контроли) включен контроль, то при переводе документа на статус «Согласование» осуществляется контроль на превышение сумм ЭД «Планирование закупок» над суммами показателей по поступлениям ЭД «План ФХД».</p> <p>Право позволяет проигнорировать сообщение об ошибке и продолжить обработку документа.</p>
<p>Позволять превышать сумм ЭД «Планирование закупок» над суммами ЭД «Справка об ассигнованиях»</p> <p>игнорировать сумм ЭД</p>	<p>Если в системной настройке Соответствие сумм ЭД Планирование закупок суммам ЭД Справка об ассигнованиях (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы, закладки Контроли) включен контроль, то при переводе документа на статус «Согласование» осуществляется контроль на превышение сумм ЭД «Планирование закупок» над суммами ЭД «Справка об ассигнованиях».</p> <p>Право позволяет проигнорировать сообщение об ошибке и продолжить обработку документа.</p>

Настройка проверок	Описание
Расходные документы: позволять игнорировать контроль округления	<p>Если в системных настройках включен параметр Контроль соответствия документов правилам округления (Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование→Расходные документы, закладки Общие настройки), то при сохранении расходных документов контроль округления будет проигнорирован.</p> <p><i>Примечание.</i> Настройка используется для документов: «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений».</p>

Проверки, к которым не настраивается доступ в системе «АЦК-Бюджетные

услуги:

- 1) «Позволять возвращать в обработку Договора, поступившие из системы ГосЗаказ»;
- 2) «Позволять завершать обработку документов без достижения внешнего статуса»;
- 3) «Позволять игнорировать актуальность генерального разрешения при отмене регистрации документа»;
- 4) «Позволять игнорировать запрет запуска в обработку документов с длиной назначения платежа ПП, порождаемого из документа, больше допустимой»;
- 5) «Позволять игнорировать контроль «Расходные документы по лимитам»;
- 6) «Позволять игнорировать контроль даты регистрации договора»;
- 7) «Позволять игнорировать контроль «Кассовый план расходы по ассигнованиям» без учета резерва»;
- 8) «Позволять игнорировать контроль «Кассовый план расходы по ассигнованиям» с учетом резерва»;
- 9) «Позволять игнорировать контроль «Кассовый план расходы по лимитам» без учета резерва»;
- 10) «Позволять игнорировать контроль «Кассовый план расходы по лимитам» с учетом резерва»;
- 11) «Позволять игнорировать контроль «КП расходы на равенство бюджетным назначениям»;
- 12) «Позволять игнорировать контроль на соответствие договору»;
- 13) «Позволять игнорировать контроль наличия должностного в справочнике при выдаче чека (ТФО)»;
- 14) «Позволять игнорировать контроль наличия организации в справочнике»;
- 15) «Позволять игнорировать контроль наличия счета организации в справочнике»;
- 16) «Позволять игнорировать контроль обязательности заполнения поля КОД в товарах»;
- 17) «Позволять игнорировать контроль перемещения бюджетных ассигнований»;
- 18) «Позволять игнорировать контроль сумм субсидий по лимитам»;
- 19) «Позволять игнорировать красное сальдо на счете»;

- 20) «Позволять игнорировать наличие аналогичного ЭД «Планирование закупок» при переводе по некоторым статусам»;
- 21) «Позволять игнорировать незаполненность получателя в платежке»;
- 22) «Позволять игнорировать несовпадение с итоговой суммой росписи по кассовым символам»;
- 23) «Позволять игнорировать несоответствие КБК субсидии и строк документов»;
- 24) «Позволять игнорировать отрицательный остаток зачислений для ФО по субсидиям»;
- 25) «Позволять игнорировать отрицательный остаток зачислений по субсидиям»;
- 26) «Позволять игнорировать отрицательный остаток к распределению по субсидии»;
- 27) «Позволять игнорировать отрицательный остаток перечислений по субсидиям»;
- 28) «Позволять игнорировать отрицательный остаток финансирования по субсидиям»;
- 29) «Позволять игнорировать отсутствие КАДМ в настройке начисления доходов по администраторам»;
- 30) «Позволять игнорировать отсутствие ОКАТО в справочнике»;
- 31) «Позволять игнорировать отсутствие родительского документа»;
- 32) «Позволять игнорировать поквартальное превышение кассового плана над лимитами при обработке Уведомления об изменении лимитов»;
- 33) «Позволять игнорировать превышение доведенных ассигнований над ассигнованиями»;
- 34) «Позволять игнорировать превышение доведенных лимитов над лимитами»;
- 35) «Позволять игнорировать превышение кассового плана над лимитами при обработке Уведомления об изменении лимитов»;
- 36) «Позволять игнорировать превышение кассового плана по доходам над ассигнованиями»;
- 37) «Позволять игнорировать превышение кассового плана по источникам над ассигнованиями»;
- 38) «Позволять игнорировать превышение кассового плана по источникам над ассигнованиями за период»;
- 39) «Позволять игнорировать превышение кассового прогноза над лимитами»;
- 40) «Позволять игнорировать превышение лимитов над ассигнованиями»;
- 41) «Позволять игнорировать превышение лимитов при обработке Заявки на закупку со статуса Нет лимитов»;
- 42) «Позволять игнорировать превышение принятых бюджетных обязательств и договоров над лимитами при обработке бюджетных назначений и расходных уведомлений»;
- 43) «Позволять игнорировать превышение распределенным кассовым прогнозом кассового прогноза»;
- 44) «Позволять игнорировать превышение расходов над доходами и источниками по кассовым планам»;

- 45) «Позволять игнорировать превышение резервирования по счету»;
- 46) «Позволять игнорировать превышение суммы остатка по договору размещения при создании уведомления о поступлении средств»;
- 47) «Позволять игнорировать проверку максимальной длины Получателя»;
- 48) «Позволять игнорировать проверку признака активности банка»;
- 49) «Позволять игнорировать проверку соответствия расходного обязательства Заявки и БО»;
- 50) «Позволять игнорировать различия в реквизитах счета в документе и справочнике счетов организации»;
- 51) «Позволять обрабатывать документы без указания НПА»;
- 52) «Позволять обрабатывать невыгруженный документ»;
- 53) «Позволять откатывать бюджетные обязательства по завершеному договору»;
- 54) «Позволять откатывать документы при наличии порожденных уведомлений по КБК»;
- 55) «Позволять отключать колонки в типах отчетов организаций с обнулением существующих по ним сумм»;
- 56) «Позволять редактировать ПП на статусе «Передано на исполнение»»;
- 57) «Позволять создавать бюджетные строки при проведении бухпроводок»;
- 58) «Позволять удалять необработанные сообщения при настройке репликации сайта ТФО».

2.3.5.3 Ограничения

В группе настроек ограничений устанавливаются специальные ограничения для пользователя при работе с документами.

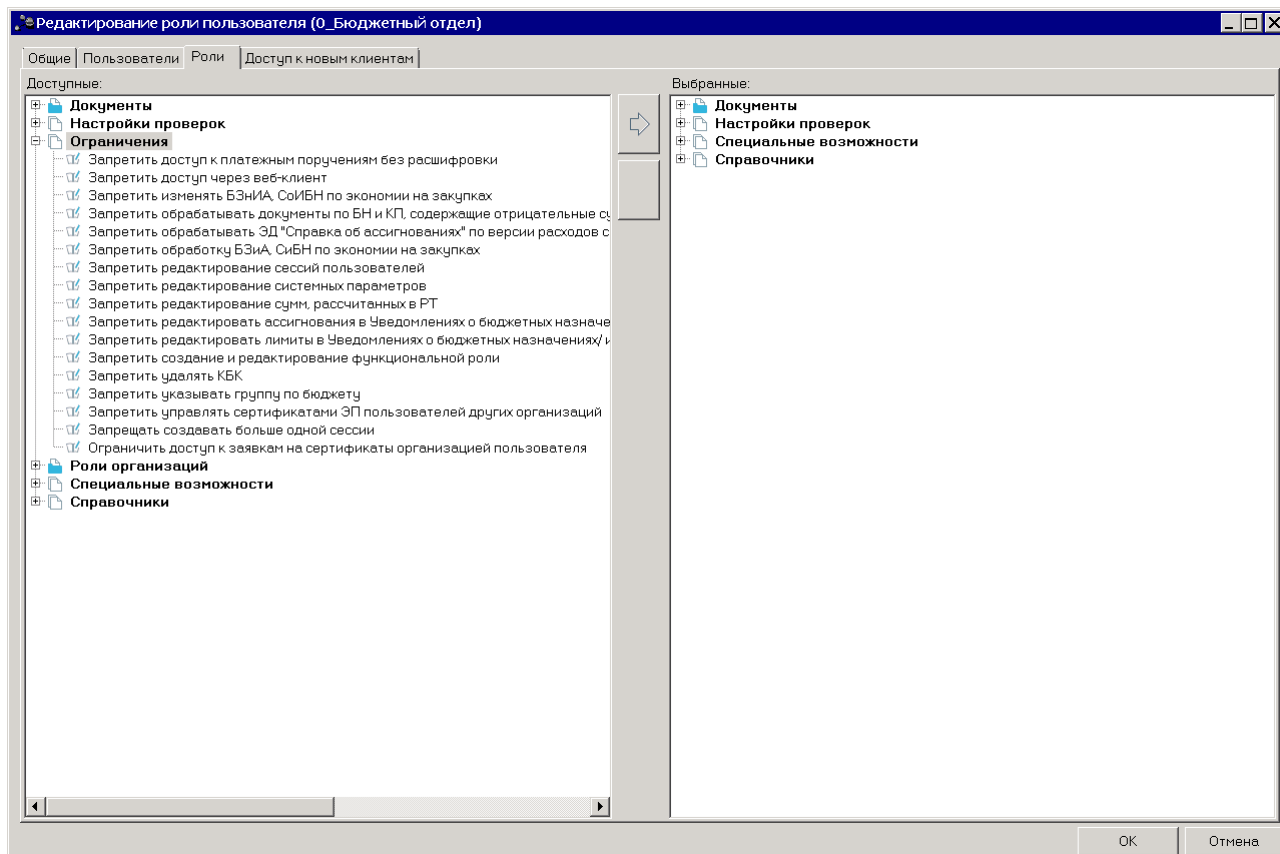


Рисунок 21 – Группа прав «Ограничения»

В группе прав **Ограничения** настраиваются следующие роли:

Таблица 2 – Ограничения

Настройка проверок	Описание
Запретить обработку БЗиА, СиБН по экономии на закупках	<p>При наличии у пользователя ограничения, для него становится недоступной возможность совершать обработку ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» с включенным признаком Экономия на закупках.</p> <p>Примечание. Ограничение Запретить обработку БЗиА, СиБН по экономии на закупках доступно при выполнении специального скрипта <code>economy_on_purchase_module.xml</code>.</p>

Настройка проверок	Описание
Запретить удалять КБК	<p>Если ограничение добавлено:</p> <ul style="list-style-type: none">- у пользователя с ограниченными правами и действием «полный доступ» к справочникам КБК отсутствует возможность удаления записей;- ограничение не распространяется на спец. право «Администратор»;- ограничение должно распространяться на спец право «Доступ ко всем справочникам» в части удаления КБК. <p>Если ограничение не добавлено, то доступ к справочникам КБК осуществляется в соответствии с настройками системы. Ограничение имеет приоритет над всеми настройками и ролями системы, кроме роли «Администратор».</p> <p>Ограничение распространяется на справочники: <i>КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ (КЭС), КАДМ (КВСР), Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код типа доходов, КВД, Доп. КД, Наименование кодов доходов, Коды доходов, Коды подвидов доходов, КВИ, Доп. КИ, Наименования кодов источников, Коды видов источников, Целевые назначения, Коды субсидий, Отраслевые коды.</i></p>
Запретить редактирование сумм, рассчитанных в РТ	<p>Если ограничение добавлено, то осуществляется проверка на наличие Текущей расчётной таблицы.:</p> <ul style="list-style-type: none">– если расчетная таблица создана, суммы в строке редактировать запрещено;– если расчетная таблица не создана или удалена, то значение полей с суммами можно редактировать в строке или рассчитать в расчетной таблице. <p>Если ограничение не добавлено, то значение полей с суммами можно редактировать в строке или рассчитать в расчетной таблице.</p> <p>Ограничение распространяется на справочники <i>Нормативные и иные показатели, Расчет стоимости услуги, Расчет затрат на содержание неиспользуемого имущества</i> и документы ЭД «Прогноз по доходам», ЭД «Кассовый план», ЭД «Субсидии», ЭД «Субвенции», ЭД «План по источникам», АРМ Расчет дотаций.</p>

Настройка проверок	Описание
<p>Ограничить доступ к заявкам на сертификаты организацией пользователя</p>	<p>При одновременном наличии у пользователя ограничения и специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты физ. лиц, то в списке заявок на сертификаты отображаются документы статус владельца которых имеет значение <i>Физ. лицо</i>, а значение поля Принадлежность к организации владельца равно значению поля Принадлежность к организации пользователя в справочнике <i>Пользователи системы</i>.</p> <p>При одновременном наличии у пользователя ограничения и специальной возможности Отображать все заявки на сертификаты юр. лиц, то в списке заявок на сертификаты отображаются документы статус владельца которых имеет значение <i>Юр. лицо/Юр. лицо (уполномоченный представитель)</i>, а значение поля Принадлежность к организации владельца равно значению поля Принадлежность к организации пользователя в справочнике <i>Пользователи системы</i>.</p> <p>При одновременном наличии у пользователя ограничения и специальной возможности Позволять создавать заявки на сертификаты физ. лиц, то возможность создания/редактирования заявок на сертификаты доступна для документов статус владельца которых имеет значение <i>Физ. лицо</i>, а значение поля Принадлежность к организации владельца равно значению поля Принадлежность к организации пользователя в справочнике <i>Пользователи системы</i>.</p> <p>При одновременном наличии у пользователя ограничения и специальной возможности Позволять создавать заявки на сертификаты юр. лиц, то возможность создания/редактирования заявок на сертификаты доступна для документов статус владельца которых имеет значение <i>Юр. лицо/Юр. лицо (уполномоченный представитель)</i>, а значение поля Принадлежность к организации владельца равно значению поля Принадлежность к организации пользователя в справочнике <i>Пользователи системы</i>.</p>
<p>Запретить управлять сертификатами ЭП пользователей других организаций</p>	<p>Ограничение дает пользователю возможность управлять сертификатами других пользователей своей организации, кроме себя.</p>
<p>Ограничить видимость к ЭД Планирование закупок по принадлежности к организациям</p>	<p>Если ограничение добавлено, то в списочной форме ЭД «Планирование закупок» отображаются только документы, у которых значение поля Получатель или Учредитель равно организации, указанной в поле Принадлежность к организации текущего пользователя.</p>
<p>Запретить обрабатывать ЭД «Справка об ассигнованиях» по версии расходов с принадлежностью «Финансовый орган» до статуса «обработка завершена»</p>	<p>Если ограничение добавлено, пользователь по версии расходов с принадлежностью «Главный распорядитель» имеет возможность обрабатывать ЭД «Справка об ассигнованиях» до статуса «обработка завершена», а по версии расходов с принадлежностью «Финансовый орган» не имеет возможности обрабатывать ЭД «Справка об ассигнованиях» до статуса «обработка завершена».</p>

Ограничения, которые не настраиваются в системе «АЦК-Бюджетные услуги»:

- 1) «Запретить доступ к платежным поручениям без расшифровки»;
- 2) «Запретить обрабатывать документы по БН и КП, содержащие отрицательные суммы»;
- 3) «Запретить редактировать ассигнования в Уведомлениях о бюджетных назначениях/ изменении бюджетных назначений»;
- 4) «Запретить редактировать лимиты в Уведомлениях о бюджетных назначениях/ изменении бюджетных назначений»;
- 5) «Запретить указывать группу по бюджету».

2.3.5.4 Доступ к ролям организаций

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» для каждой организации определяется ее роль как участника бюджетного процесса. Пользователю при вводе и редактировании информации об организации могут быть доступны не все возможные роли организации. Ограничение настраивается в форме функциональной роли пользователя:

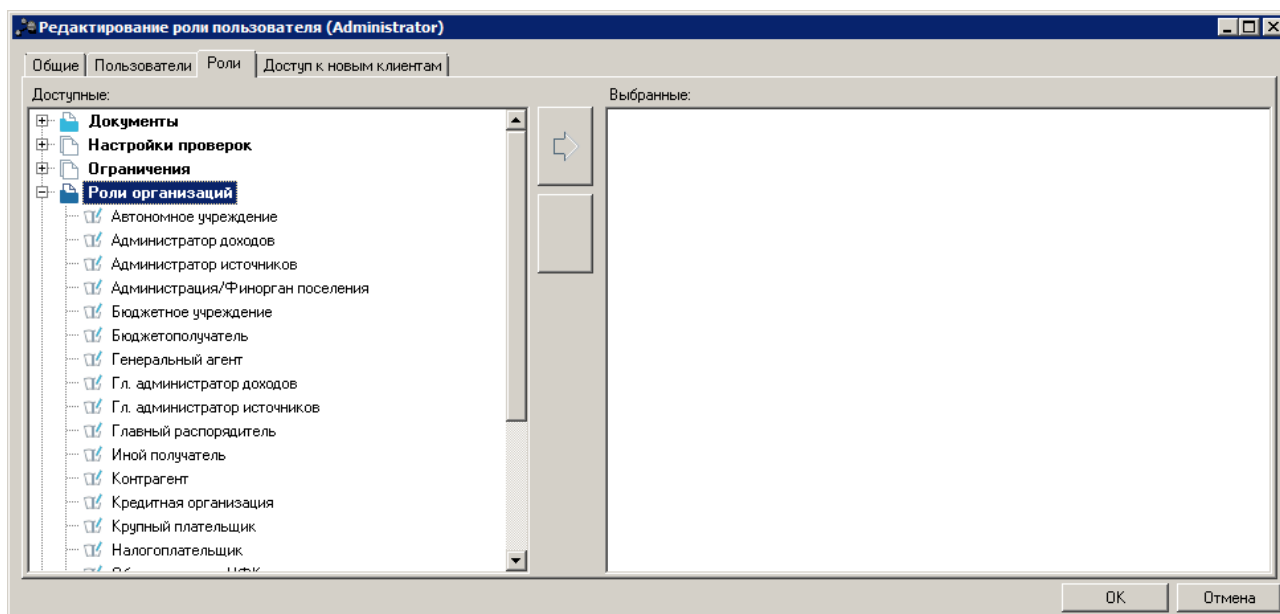


Рисунок 22 – Настройка доступа к ролям организации

В группе ролей **Роли организации** из окна **Доступные** в окно **Выбранные** переносятся роли организации, которые должны быть доступны для пользователя с данной функциональной ролью:

Таблица 3 – Роли организаций

Номер	Наименование
0	Бюджетополучатель

Номер	Наименование
1	Распорядитель
2	Налогоплательщик
3	Контрагент
4	Финорган
5	Орган ФК
6	Кредитная организация
7	Крупный плательщик
8	ЦБФ
9	Администратор доходов
10	Администратор источников
13	Гл. администратор доходов
14	Гл. администратор источников
15	Главный распорядитель
18	Бюджетное учреждение
19	Автономное учреждение

Внимание! Чтобы ограничение на доступ к ролям организаций работало, необходимо убедиться, чтобы для данной роли пользователя не было определено специальное право **Доступ ко всем ролям организаций в группе прав Специальные возможности**.

Роли, к которым не настраивается доступ в системе «АЦК-Бюджетные услуги»:

1. Администрация/Финорган поселения;
2. Генеральный агент;
3. Иной получатель;
4. Обслуживание в УФК.

2.3.5.5 Доступ к специальным возможностям

Пользователю системы «АЦК-Бюджетные услуги» может быть определен некоторый набор специальных возможностей, например, таких, как право на полный доступ к тем или иным элементам системы, право на игнорирование производимых системой контролей и др.

Право на специальные возможности задается в функциональной роли пользователя:

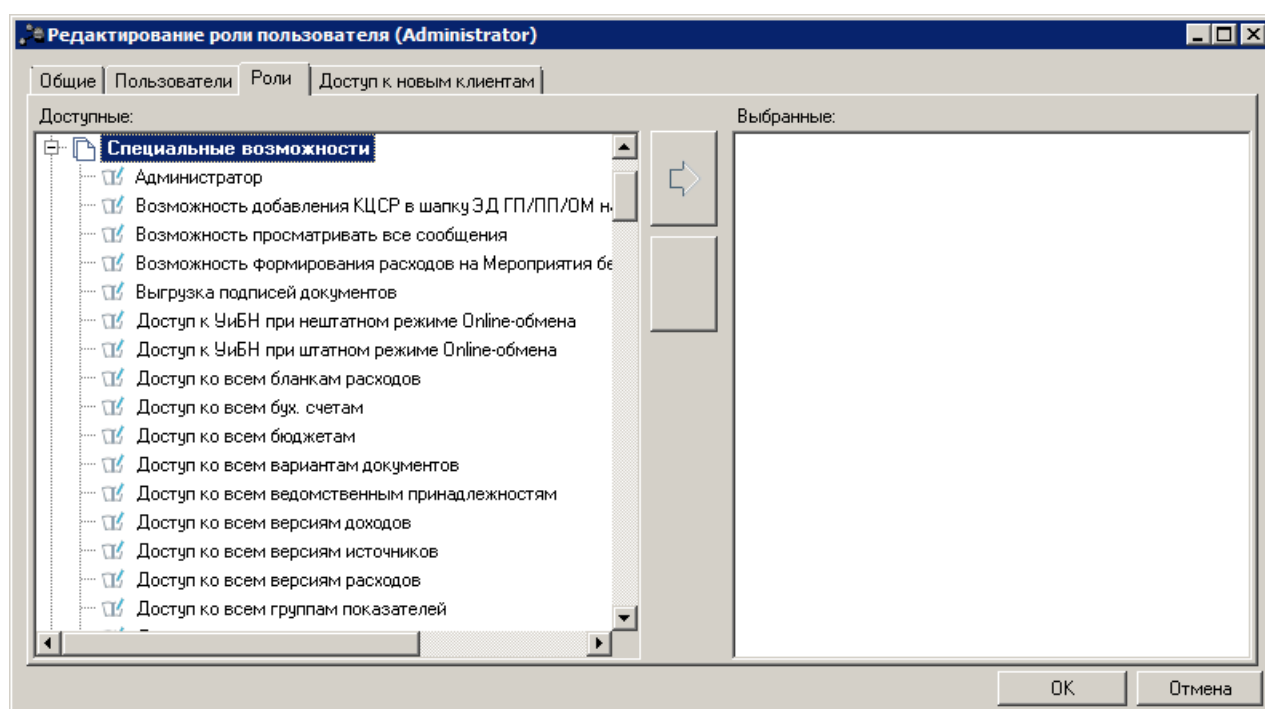


Рисунок 23 – Настройка доступа к специальным возможностям

Здесь в группе ролей **Специальные возможности** из окна **Доступные** в окно **Выбранные** переносятся права, которые выдаются пользователю с данной функциональной ролью.

Табл. Таблица 4 – Список специальных прав

Право	Описание права
Администратор	Роль администратора системы. Пользователь, обладающий правом, имеет доступ ко всем документам и справочникам системы.
Возможность добавления КЦСР в шапку ЭД ГП/ПП/ОМ на не редактируемых статусах	Пользователь, обладающий правом, может добавлять КЦСР в заголовочную часть ЭД «Государственная программа»/«Подпрограмма»/«ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на не редактируемых статусах.
Возможность просматривать все сообщения	Пользователь, обладающий правом, может просматривать все почтовые сообщения пользователей (Сервис→Почтовые сообщения).
Возможность формирования расходов на Мероприятия без учета методов расчета	Право позволяет формировать на закладке Мероприятия расходного документа строки по мероприятиям, которые в ЭД «ВЦП/ОМ» имеют ссылку на услугу

Право	Описание права
Доступ к УиБН при нештатном режиме Online-обмена	Право назначается пользователю, под которым осуществляется обмен данными с АЦК-Бюджетные услуги. Пользователю доступна возможность <u>локального создания и обработки ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» в АЦК-Финансы и последующей передачи в АЦК-Бюджетные услуги.</u>
Доступ к УиБН при штатном режиме Online-обмена	Право назначается пользователю, под которым осуществляется обмен данными с АЦК-Бюджетные услуги. Пользователю доступна возможность <u>получения в АЦК-Финансы из АЦК-Бюджетные услуги новых ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с внесенными изменениями.</u>
Доступ ко всем бланкам расходов	Доступ ко всем бланкам расходов. Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все бланки, а не только настроенные на закладке <u>Бланки расходов</u> ¹⁰⁸ .
Доступ ко всем бюджетам	Доступ ко всем бюджетам системы. Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все бюджеты, а не только настроенные на закладке <u>Бюджеты</u> ¹¹⁷ .
Доступ ко всем вариантам документов	Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все варианты документов всех пользователей системы, а не только настроенные на закладке <u>Доступ к вариантам и документам других пользователей</u> ¹²⁴ .
Доступ ко всем ведомственным принадлежностям	Доступ ко всем ведомственным принадлежностям. Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все ведомственные принадлежности, а не только настроенные на закладке <u>Ведомственные принадлежности</u> ¹¹⁸ .
Доступ ко всем версиям доходов	Доступ ко всем версиям доходов системы. Право игнорирует ограничение на доступ к версиям доходов.
Доступ ко всем версиям источников	Доступ ко всем версиям источников системы. Право игнорирует ограничение на доступ к версиям источников.
Доступ ко всем версиям расходов	Доступ ко всем версиям расходов системы. Право игнорирует ограничение на доступ к версиям расходов.
Доступ ко всем группам показателей	Доступ ко всем группам показателей. Право игнорирует ограничение на доступ к записям справочника Группы показателей, установленные в организационной роли.
Доступ ко всем документам	Доступ ко всем документам. Право игнорирует ограничение на <u>доступ к документам</u> ³⁰ , их действиям и методам.
Доступ ко всем доменам	Право дает пользователю доступ ко всем доменам.
Доступ ко всем использованиям НПА	Право дает пользователю доступ ко всем использованиям НПА.
Доступ ко всем источникам справочных данных	Доступ о всем источникам справочных данных.
Доступ ко всем объектам	Доступ ко всем клиентским объектам. Право на доступ ко всем клиентским объектам, которые вызываются через пункты меню.

Право	Описание права
Доступ ко всем организациям	Доступ ко всем организациям. Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все организации, а не только настроенные на закладке <u>Организации</u> ¹¹⁰ .
Доступ ко всем получателям	Доступ ко всем получателям доходов. Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все получатели доходов, а не только настроенные на закладке <u>Доходы</u> ¹¹⁶ .
Доступ ко всем публично-правовыми образованиям	Доступ ко всем публично-правовыми образованиям.
Доступ ко всем ролям организаций	Доступ ко всем ролям организаций. Право игнорирует ограничение на доступ к ролям организаций.
Доступ ко всем справочникам	Доступ ко всем справочникам. Право игнорирует ограничение на доступ к справочникам.
Доступ ко всем счетам организаций	Доступ ко всем счетам организаций. Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все счета организаций, а не только настроенные на закладке <u>Счета организаций</u> ¹¹⁵ .
Доступ ко всем типам доходов	Доступ ко всем типам доходов. Право игнорирует настройку организационной роли: для пользователя доступны все типы доходов, а не только настроенные на закладке <u>Доходы</u> ¹¹⁶ .
Доступ ко всем типам справочных данных	Доступ ко всем типам справочных данных.
Запретить выбирать закрытые кбк в документах	Если специальная возможность включена, то при выборе в документе КБК из справочника не отображаются КБК, закрытые на рабочую дату бюджета, а так же КБК, дата начала действия которых еще не наступила.
Запретить доступ через веб-клиент	Специальная возможность запрещает пользователю работать через веб-клиент, но оставляет возможность работать через толстый клиент (Delphi-клиент).
Запретить игнорировать ошибки удаленной системы при онлайн-обмене	Пользователь, у которого установлено данное спецправо, не имеет возможности игнорировать контроли, произошедшие во внешней системе при онлайн-обмене.
Запретить утверждение передвижек	Специальная возможность запрещает перевод ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Сводная бюджетная заявка» с признаком Без внесения изменений в закон о бюджете в статус «утвержденный бюджет».
Запрещать создавать больше одной сессии	Право дает возможность пользователю создавать больше одной рабочей сессии.
Игнорировать контроль бюджетной заявки	Право позволяет игнорировать контроль на общую сумму строки бюджетной заявки и контроль параметров строки документа.
Игнорировать контроль бюджетной заявки на изменение ассигнований	Право позволяет игнорировать контроль на изменение суммы ассигнований.

Право	Описание права
Игнорировать контроль расходного обязательства для ЭД «Субсидии» и «Субвенции»	Право позволяет игнорировать контроль сумм расходного обязательства, КБК документов и расходных обязательств для ЭД «Субсидии» и «Субвенции».
Не позволять удалять/редактировать Структуру ПФХД «Не указано»	<p>При полном доступе к справочнику <i>Структура плана ФХД</i> и активной специальной возможности кнопка Удалить будет заблокирована, также будут заблокированы поля у записи Не указано.</p> <p><i>Примечание.</i> Значение «Не указано» определяется по следующему набору полей: Учредитель – Не указано, Режим – Тип Учреждения, Тип учреждения – Для всех.</p>
Ограничить видимость строк в «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов» по доступу к организациям	Право позволяет ограничивать видимость строк справочника «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов» по доступу к организациям.
Передавать плановые документы онлайн обменом в систему «АЦК-Финансы»	При назначении пользователю права и при включении параметра настройки онлайн-обмена Передавать в АЦК-Финансы по действию пользователя для документа ЭД «Реестр» на статусе « <i>Обработка завершена</i> » активируется действие Передать в АЦК-Финансы . Если право пользователю не назначено, то независимо от значения параметра настройки онлайн-обмена Передавать плановые документы онлайн обменом в систему АЦК-Финансы действие недоступно.
Передача в «АЦК-Финансы» по действию ЭД «План по источникам»	Право позволяет передавать ЭД «План по источникам» в АЦК-Финансы при штатном онлайн-обмене по действию Передать в АЦК-Финансы из электронного документа .
Передача в «АЦК-Финансы» по действию ЭД «Прогноз по доходам»	Право позволяет передавать ЭД «Прогноз по доходам» в АЦК-Финансы при штатном онлайн-обмене по действию Передать в АЦК-Финансы из электронного документа .
Позволять всегда редактировать Источник изменений в расходных документах	Право позволяет изменять значение поля Источник изменений на нередатируемых статусах для ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», ЭД «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований», ЭД «Справка на изменение ассигнований».
Позволять игнорировать контроль «Закрытие отчетного периода»	Право позволяет игнорировать контроль закрытия отчетного периода при возврате ЭД «План ФХД» со статуса « <i>утвержден</i> » или при переводе ЭД «План ФХД» на статус « <i>утвержден</i> ».
Позволять переводить ЭД «ГосЗадание» на редактируемый статус при наличии порожденных документов	Право дает возможность переводить ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на редактируемый статус при наличии порожденных документов.

Право	Описание права
<p>Позволять входить в систему с клиентской версией, отличной от допустимых сервером</p>	<p>Клиенту версии, совпадающей с версией сервера, разрешено подключаться всегда. При не совпадении версии клиента и версии сервера, а также не попадания версии клиента в список разрешенных версий, заданных в параметре Допустимые версии клиента для работы с текущим сервером (Сервис→Системные параметры→Обновление клиентской части) проверяется наличие данного права.</p> <p>Если право имеется, то клиентское приложение выводит предупреждение, в случае отсутствия права, клиентское приложение не запускается.</p>
<p>Позволять выбирать организацию с типом «Финорган» или «Орган ФК» в ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»</p>	<p>Право позволяет выбирать в поле Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» на редактируемом статусе учреждение с типом «Финорган» или «Орган ФК», независимо от доступа к требуемой организации в настройках организационной роли для учреждения.</p>
<p>Позволять добавлять комментарии к формам объектов системы</p>	<p>Право позволяет создание, просмотр, изменение и удаление комментариев к визуальным формам объектов системы по нажатию клавиши <F2>.</p> <p>Все пользователи, не обладающие данным правом, могут иметь право только на просмотр комментариев (примечаний).</p>
<p>Позволять заполнять организацию главного администратора на любом статусе документов по доходам</p>	<p>Право дает возможность заполнить поле по организации главного администратора доходов на любом статусе документа.</p>
<p>Позволять игнорировать несоответствие расходного обязательства и строк документа</p>	<p>КБК</p> <p>Если в системных настройках включен параметр Проверять соответствие КБК документов и расходных обязательств (Сервис→Системные параметры, Планирование→Расходные документы→закладка Расходные обязательства→закладка Общие настройки), то при обработке документов, в строках которых указываются расходные обязательства, осуществляется контроль на соответствие КБК бюджетных строк документа и КБК расходных обязательств, указанных в них.</p> <p>Пользователь, обладающий правом, может игнорировать контроль.</p>
<p>Позволять игнорировать несоответствие субсидии и строк документов</p>	<p>КБК</p> <p>Если в системных настройках включен параметр Контролировать заполнение и уникальность полей в справочнике (Сервис→Системные параметры→раздел Межбюджет, поле «Справочник «Целевые назначения субсидий/субвенций»), то при обработке документов осуществляется контроль на соответствие КБК (КЦСР и КВР) строк документа и КБК целевого назначения субсидии или субвенции.</p> <p>Пользователь, обладающий правом, может игнорировать контроль.</p>

Право	Описание права
Позволять изменить «Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)»	При наличии права пользователь вручную может изменить значение поля Уникальный номер РЗ ЭБ в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» и Уникальный номер РЗ ЭБ в форме редактирования варианта предоставления записи справочника <i>Отраслевой (ведомственный) перечень услуг (работ)</i> .
Позволять игнорировать отсутствие ЭЦП для требуемых ролей пользователей	При выгрузке ЭЦП документов осуществляется контроль на наличие списка ролей пользователя. При наличии пустого списка ролей пользователей выполнение выгрузки становится для пользователя невозможным. Право позволяет игнорировать контроль и выполнить выгрузку ЭЦП документов.
Позволять изменять в бюджетных строках коды бюджетной классификации	При наличии права пользователь может изменить коды бюджетной классификации в бюджетных строках.
Позволять изменять дерево бланков расходов	Пользователь, обладающий правом, может изменять дерево бланков расходов.
Позволять изменять дерево версий доходов	Пользователь, обладающий правом, может изменять дерево версий доходов.
Позволять изменять дерево версий расходов	Пользователь, обладающий правом, может изменять дерево версий расходов.
Позволять изменять версию расходных ЭД на статусе «планируется к утверждению»	Право дает возможность пользователю изменять версию расходных ЭД на статусе « <i>планируется к утверждению</i> ».
Позволять изменять «Код услуги (работы) ЭБ»	Пользователь, обладающий правом, может изменять поле Код услуги (работы) ЭБ , если в системных параметрах значение настройки Порядок присвоения «Кода услуги (работы) ЭБ» находится в одном из состояний: <i>Порядковая нумерация по наименованию услуги (работы)</i> или <i>Произвольный ввод</i> . После сохранения значения поле автоматически переносится во все ЭД «Услуга/работа», являющиеся родителем/порожденным от текущего ЭД, и в ЭД РП в соответствующие строки по связи с ID варианта.
Позволять изменять «Код услуги (работы) ЭБ» и уникальный номер в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»	При наличии у пользователя права ему предоставляется возможность изменения поля Код услуги (работы) ЭБ и Уникальный номер реестровой записи , если в системных параметрах значение настройки Порядок присвоения «Кода услуги (работы) ЭБ» находится в состоянии <i>Порядковая нумерация с признаком «Р»</i> . После сохранения значения полей автоматически переносятся во все ЭД «Услуга/работа», являющиеся родителем/порожденным от текущего ЭД и в ЭД РП в соответствующую строки по связи с ID варианта. <i>Примечание. Право отображается при выполнении специального xtl-файла.</i>
Позволять изменять значение поля «Код цели» на статусе «Обработка завершена (10)»	Для пользователя, обладающего правом, в строках документов в статусе « <i>обработка завершена</i> » для редактирования доступно поле Код цели .

Право	Описание права
Позволять изменять контроль расходных обязательств по строке	При наличии права пользователь может изменять контроль расходных обязательств по строке.
Позволять изменять поле «код» в справочнике КЦСР	При наличии права пользователь может изменять поле Код в справочнике <i>КЦСР</i> бюджета 2016 года. <i>Примечание.</i> Право доступно при пролитии <i>refKCSRCanChangeCode.xml</i>
Позволять изменять пользовательские отчетные параметры для группы пользователей	При наличии права у пользователя есть возможность редактировать отчетные параметры других пользователей в пункте меню Отчеты→Настройки→Отчетные параметры на закладке Пользовательские .
Позволять изменять признак «Без внесения изменений в закон о бюджете» в УиБН на статусе <i>Обработка завершена</i>	При наличии права пользователь может изменить признак Без внесения изменения в закон о бюджете в ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» в статусе <i>«обработка завершена»</i> . Право не работает, если у пользователя установлено право «Доступ к УиБН при штатном режиме Online-обмена». <i>Примечание.</i> Не рекомендуется устанавливать одновременно с правом «Доступ к УиБН при штатном режиме Online-обмена», так как одностороннее изменение признака может привести к несоответствию данных в системах «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование».
Позволять изменять признак МБТ в Справках об ассигнованиях на нередатируемых статусах	При наличии права пользователь может изменить в ЭД «Справка об ассигнованиях» значение в поле МБТ на любом статусе (включая нередатируемые статусы «согласование», «обработка завершена», «утвержденный бюджет»).
Позволять изменять признак «Экономия на закупках»	При наличии права в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» отображается параметр «Экономия на закупках».

Право	Описание права
<p>Позволять изменять расходное обязательство на нередактируемых статусах</p>	<p>Право позволяет изменить расходные обязательства на статусах, недоступных для редактирования.</p> <p>При наличии данного права у пользователя поле Расходное обязательство в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об изменении бюджетных назначения», «Сводная бюджетная заявка» на нередактируемых статусах (начиная со статуса «<i>согласование</i>» и далее по статусам, включая «<i>утвержденный бюджет</i>») становится доступным для редактирования. На ЭД «Сводная бюджетная заявка» данное право не распространяется.</p> <p>В случае, если по изменяемому классу документов включен online-обмен, при сохранении изменения по расходному обязательству в документе, вызывается метод, который отправляет данное изменение расходного обязательства в строках документа в систему «АЦК-Финансы» и ожидается ответ об успешной замене расходного обязательства в строках документа в системе «АЦК-Финансы». В случае, если в процессе изменения расходного обязательства возникают ошибки, принимается ответное сообщение с ошибками и ошибки выводятся на экран пользователю с уровнем жесткости в соответствии с настройками. Если возникшую ошибку можно проигнорировать, в случае согласия пользователя с игнорированием ошибки в систему «АЦК-Финансы» передается сообщение с подтверждением игнорирования для продолжения процедуры сохранения изменений. Если ошибку проигнорировать нельзя, то формируется сообщение об ошибке с соответствующим уровнем жесткости, по выходу из которого внесенные изменения в строки документа в части расходного обязательства не сохраняются в строках документа.</p> <p>При включенном праве при сохранении документа (ЭД «Бюджетная заявка»/«Справка об ассигнованиях», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Сводная бюджетная заявка») в перевыбранном РО система осуществляет автоматическое удаление координат из РО по строкам документов, в которых произошла смена РО. Если координата найдена, проверяется наличие строк иных документов, ссылающихся на удаляемую строку из координаты РО. Если таких строк документов нет, строка удаляется из соответствующей закладки РО. Если в системе существуют иные документы, строки которых идентичны удаляемой координате, строка из РО автоматически не удаляется. В проверке участвуют документы, которые на момент сохранения изменений по текущему документу имеют статус «<i>согласование</i>» и выше («<i>планируется к утверждению</i>», «<i>обработка завершена</i>», «<i>направлен на утверждение</i>», «<i>утвержденный бюджет</i>»). Если координаты в РО по строке, в которой произошли изменения, не найдены, осуществляется переход к следующей проверке.</p>
<p>Позволять изменять тип операции в документах, недоступных для редактирования</p>	<p>Для любого класса документов в любом статусе дается право изменить значение поля Тип операции.</p>

Право	Описание права
Позволять отображать ЭД «Мероприятие» не только для владельцев и исполнителей	Право позволяет видеть записи в пункте меню Ведение и контроль мероприятий (Свод → АРМ Руководителя) не только тем, кто указан в поле Владелец и Исполнитель .
Позволять превышение в расходных документах введенных вручную сумм над округленной суммой расшифровок	Право позволяет превышение введенных вручную сумм над округленными суммами расшифровок документов подсистемы «Расходы», созданными учетным методом, нормативным методом или методом натуральных показателей.
Позволять переводить СБЗ и БЗ со статуса «Утвержденный бюджет» в «Архив»	При наличии права у пользователя появляется доступ к действию Отправить в архив в контекстном меню списковых форм ЭД «Сводная бюджетная заявка» и ЭД «Бюджетная заявка».
Позволять присоединять файлы	При наличии права пользователь может присоединять файлы к документам.
Позволять присоединять файлы в почтовых сообщениях	При наличии права пользователь может присоединить файлы к почтовым сообщениям.
Позволять производить перерасчет документов на нередактируемых статусах	При наличии права пользователь может производить перерасчет документов на нередактируемых статусах.
Позволять редактирование справочника периодов планирования	Право позволяет редактировать справочник периодов планирования (Справочники → Бюджет → Периоды планирования), а именно открыть форму периода планирования и изменить наименование периода.
Позволять редактирование поля «Примечание» в строках мероприятий ЭД «Соглашение по МБТ» на статусе «Утвержден»	<p>При наличии специального права у пользователя появляется возможность активировать признак Субсидия на выравнивание и ввести значение в поле Примечание в окне редактирования строки закладки Мероприятия/Полномочия ЭД «Соглашение по МБТ» на статусе «<i>утвержден</i>». Изменения сохраняются после нажатия на клавишу Применить в ЭД. Изменение поля Примечание не инициирует повторную отправку информации из АЦК-П в АЦК-Ф.</p> <p><i>Примечание: Поле Примечание отображается для соглашений по МБТ с назначением Предоставление субсидии с активным параметром Субсидия на выравнивание (доступен для Амурской области).</i></p>
Позволять редактировать вычисляемые поля в отчетах	Право позволяет добавлять, удалять, изменять вычисляемые поля для отчетных форм. Если у пользователя нет права, то он может только просматривать список формул для вычисляемых полей.
Позволять редактировать группу полей «Справочная информация» ЭД «Выпуск ценных бумаг» на статусе «новый»	Право позволяет редактировать группу полей Справочная информация ЭД «Выпуск ценных бумаг» на статусе «новый»
Позволять редактировать документы Программного бюджета без учета ответственного исполнителя	Право позволяет редактировать документы Программного бюджета без учета ответственного исполнителя
Позволять редактировать документы, пришедшие извне	Документы, поступающие в систему «АЦК-Бюджетные услуги», недоступны для редактирования. Право позволяет внести изменения в такие документы.

Право	Описание права
Позволять редактировать код субсидии по умолчанию в бюджетах 2021 года и более поздних	Право позволяет редактировать строки по умолчанию справочника <i>Коды субсидии</i> в бюджетах 2021 года и более поздних.
Позволять редактировать значение показателей ЭД "Текстовая часть Закона (решения) о бюджете"	Право позволяет редактировать значение показателя, для которого установлен способ заполнения <i>Источник данных</i> , на статусе «новый».
Позволять редактировать НПА в отраслевом перечне услуг (работ)	Право позволяет удалять присутствующие на закладке НПА нормативные правовые акты и вводить новые нормативные правовые акты в записи справочника <i>Отраслевой (ведомственный) перечень услуг (работ)</i> .
Позволять редактировать общие профили в отчетах	Право позволяет пользователю вносить изменения в профили отчетов, являющиеся общими для всех. Общие профили в отличие от локальных хранятся не на компьютерах пользователей, а на сервере.
Позволять редактировать Отраслевой (ведомственный) перечень услуг (работ) со статусом «Общероссийская»	Право дает возможность ручного изменения полей справочника <i>Отраслевой (ведомственный) перечень услуг (работ)</i> , созданные из общероссийского перечня. (Кроме полей: Ведомственная принадлежность, Код услуги (работы), Коду услуги по ОПУ, Статус, Наименование, Признак услуга/работа, Актуальность, Код вида деятельности, Вид деятельности . Вся закладка <u>Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)</u> на закладке <u>Общая информация</u> , функциональные кнопки и возможность строчного редактирования номера в списке. Поля Характеристика (вариативный параметр 1), Характеристика (вариативный параметр 2), Характеристика (вариативный параметр 3), Характеристика (вариативный параметр 4), Характеристика (вариативный параметр 5) и Вариант предоставления услуги (работы) в форме редактирования варианта предоставления услуги (работы) закладки <u>Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками</u> .
Позволять редактировать справочник «Структура государственных (муниципальных) программ» без учета ответственного исполнителя	Право дает возможность пользователю редактировать справочник <i>Структура государственных (муниципальных) программ</i> . Если у пользователя нет права, редактирование справочника доступно, только если он является ответственным исполнителем в организации.
Позволять редактировать поле «Наименование» в справочнике «Территории»	При наличии у пользователя данного права доступ к полю Наименование открыт независимо от права доступа к записи справочника <i>Иерархия территорий</i> (при наличии права поле Наименование открыто на редактирование, в том числе при закрытии на редактирование справочника <i>Иерархия территорий</i>).
Позволять редактировать поля «№ документа», «Дата» ЭД «Государственное задание» на статусе «Согласование», «Утверждено»	Право дает возможность пользователю редактировать поля № документа, Дата ЭД «Государственное задание» на статусе «согласование», «утверждено».

Право	Описание права
Позволять редактировать поля «Третий год планирования», «Отчетный год факт» в справочнике «Расходные обязательства»	Право дает возможность пользователю редактировать поля Третий год планирования, Отчетный год факт в справочнике Расходные обязательства.
Позволять редактировать поле «Код строки» справочника «Структура плана ФХД»	Право дает возможность пользователю при сохранении структуры изменять поле Код строки только в документах на статусах, отличных от « <i>утверждено</i> », « <i>обработка завершена</i> », « <i>удален</i> », « <i>архив</i> », « <i>ожидание от АЦК-Финансы</i> », « <i>ошибка импорта</i> ».
Позволять создание и обработку БЗ, Сводных БЗ и изменений к ним для РБС (ГРБС)	Право позволяет пользователю создавать и обрабатывать ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Сводная бюджетная заявка» и «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» только по нижестоящим бланкам расходов.
Позволять создание и обработку справок об ассигнованиях и изменений к ним для РБС (ГРБС)	Право позволяет пользователю создавать и обрабатывать ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка на изменение бюджетных назначений» только по нижестоящим бланкам расходов.
Позволять удалять присоединенные файлы	При наличии права пользователь может удалять присоединенные к документу файлы.
Позволять удалять присоединенные файлы в почтовых сообщениях	При наличии права пользователь может удалять присоединенные к почтовым сообщениям файлы.
Позволять удалять сертификаты использовавшиеся для подписи	При наличии права пользователь может удалять сертификаты, использовавшиеся для электронной подписи документов.
Позволять удалять строки «Причин внесения изменений» ГП/ПП/ОМ	При наличии права пользователь может удалять записи закладки Причины внесения изменений в таблице «Причины внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы» в ЭД «Государственная (муниципальная) программа», «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» при нахождении данных документов на редактируемом статусе.
Позволять указывать квартальные суммы ассигнования в «Справках по ассигнованиям»	Право дает возможность пользователю указывать квартальные суммы ассигнования в ЭД «Справка об ассигнованиях».
Позволять устанавливать признак Не актуальна в строках ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»	Право дает возможность пользователю устанавливать признак Не актуальна на статусах « <i>утвержденный бюджет</i> » и при установленном параметре документа Без внесения изменений в закон о бюджете на статусах « <i>обработка завершена</i> » и « <i>направлен на утверждение</i> »
Просмотр удаленных документов	Право дает возможность видеть документы, находящиеся в статусе « <i>удален</i> ». В фильтрах по статусу в списках документов доступно для выбора значение «удален».
Разрешать создавать новую сессию с закрытием старой	Право дает возможность пользователю создавать новую сессию с закрытием старой.

Право	Описание права
Разрешить актуализацию информации в соглашении по МБТ	Право дает возможность пользователю актуализировать информацию в соглашении по МБТ
Разрешить ввод значений коэффициентов качества управления на статусе «Обработан ответственным исполнителем»	Право дает возможность пользователю в ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» на закладке Коэффициент качества управления вводить значение в колонку <i>Факт</i> на статусе <i>«обработан ответственным исполнителем»</i> .
Разрешить доступ к актуализации фактического исполнения по отчетной кампании	Право дает возможность пользователю применять кнопку Актуализировать фактическое исполнение и данные договоров/контрактов в справочнике <i>Отчетные кампании</i>
Разрешить доступ к созданию исполнений по отчетной кампании	Право дает возможность пользователю применять кнопку Создать исполнение в справочнике <i>Отчетные кампании</i>
Разрешить заполнение значением НЕ УКАЗАНО полей ЭД «Прогноз по доходам», «Планирование изменений прогноза по доходам», «Расчет ожидаемых поступлений/расчетных параметров для формирования прогноза»	Право дает возможность заполнять значением НЕ УКАЗАНО полей Тип дохода, Гл. администратор, КВД, КОСГУ, Получатель, Плательщик, Доп. КД ЭД «Прогноз по доходам», «Планирование изменений прогноза по доходам», «Расчет ожидаемых поступлений/расчетных параметров для формирования прогноза».
Разрешить игнорирование «Контроль даты утверждения на операционный день»	Право дает возможность пользователю игнорировать «Контроль даты утверждения на операционный день». Право предназначено для индивидуальных пользователей, отвечающих за простановку в индивидуальных случаях специальной даты утверждения.
Разрешить пересчет документов, находящихся на нередактируемых статусах	Право дает возможность пользователю перерасчитывать зависимые данные. Система производит перерасчет всех зависимых относительно изменяемого показателя данных с учетом всех взаимосвязей между изменяемым показателем, расчетными таблицами, в которых используется его значение, и возможными расчетными таблицами, которые используют данные предыдущих расчетных таблиц.

Право	Описание права
<p>Разрешить принимающей стороне редактировать вкладки «Софинансирование» и «Мероприятия/Полномочия»</p>	<p>На статусе «<i>формирование принимающей стороной</i>» в Соглашении по МБТ с назначением <i>Предоставление субсидии/ Предоставление иных МБТ/ Предоставление субсидии и иных МБТ</i> дает принимающей стороне возможность на закладке Софинансирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создавать принимающей стороне новую запись по кнопке Создать (ограничена возможность выбора типа бюджета = Принимающий бюджет и источника средств = Муниципальные средства/Средства поселений). • Редактировать созданную принимающей стороной запись (ограничена возможность выбора типа бюджета = Принимающий бюджет и источника средств = Муниципальные средства/Средства поселений). • Удалять созданную принимающей стороной запись. • При создании с копированием строки, созданной предоставляющей стороной, не копировать строки с типом «Предоставляющий бюджет». • Редактировать запись, созданную предоставлявшей стороной (доступны для редактирования строки с типом бюджета = Принимающий бюджет и источником средств = Муниципальные средства/Средства поселений). • По кнопке Сформировать создавать запись со строками по годам с источником средств = Муниципальные средства/Средства поселений и заполнять тип бюджета = Принимающий бюджет. <p>На закладке Мероприятия/Полномочия даёт права: Создавать принимающей стороне новую запись, редактировать, удалять созданную принимающей стороной запись, запретить принимающей стороне редактировать/удалять созданную предоставляющей стороной запись, запретить предоставляющей стороне редактировать/удалять созданную принимающей стороной запись.</p> <p><i>Примечание. Действие специальной возможности «Разрешить принимающей стороне редактировать вкладки «Софинансирование» и «Мероприятия/Полномочия» доступно для пользователя, в организационной роли которого на закладке Организации выбрана организация с уровнем доступа «Полный доступ» и аналогичная организация выбрана в поле Получатель строки закладки Получатели.</i></p>
<p>Разрешить производить расчет оценки эффективности</p>	<p>Право дает возможность пользователю применять кнопку Рассчитать оценку эффективности в списке ЭД «Исполнение государственных (муниципальных) программ»</p>
<p>Разрешить редактирование общих отчетных параметров</p>	<p>Право дает возможность пользователю редактировать общие отчетные параметры</p>

Право	Описание права
Разрешить редактировать дату СБЗ на статусе «обработка завершена»	При наличии специального права у пользователя появляется доступ к действию в контекстном меню списковой формы ЭД «Сводная бюджетная заявка» - Изменить дату СБЗ и связанных с ней БЗ .
Разрешить редактирование поля "ГАДБ" Перечня источников доходов	При назначении пользователю права появляется возможность на редактирование поля ГАДБ справочника <i>Перечень Групп источников доходов и Источников доходов</i> . В противном случае поле доступ к полю определяется доступом к справочнику. Право предназначено для индивидуальных пользователей строго отвечающих за ведение Перечня. рекомендуется закрывать редактирование ко всему справочнику, т.к. есть функция по формированию :Формирование строк Перечня источников доходов.
Разрешить редактировать поля «учредитель», «квфо» и «тип» в справочнике «Код субсидии»	Право дает возможность пользователю редактировать поля Учредитель, КВФО и Тип в справочнике <i>Код субсидии</i> .
Разрешить редактирование поля «источник предыдущего бюджетного цикла» Перечня источников доходов	Право дает возможность пользователю редактировать поле Источник предыдущего бюджетного цикла Перечня источников доходов
Расчетные таблицы: блокировка ячеек	Право дает возможность пользователю блокировать ячейки расчетной таблицы. Примечание. Если у пользователя есть специальная возможность Расчетные таблицы: блокировка ячеек, но нет специальной возможности Расчетные таблицы: разблокировка ячеек, то ему дается возможность разблокировать только свои ячейки.
Расчетные таблицы: разблокировка ячеек	Право дает возможность разблокировки ячейки расчетной таблицы. Примечание. Если у пользователя есть специальная возможность Расчетные таблицы: разблокировка ячеек (вне зависимости от наличия специальной возможности Расчетные таблицы: блокировка ячеек), то ему дается возможность разблокировать не только свои ячейки, но и ячейки, заблокированные другими пользователями.
Функции зеркалирования	Для пользователя, обладающего правом, доступны функции зеркалирования БД.

Специальные возможности, которые не используются в системе «АЦК-

Бюджетные услуги:

- 1) Выгрузка подписей документов;
- 2) Доступ ко всем бух. счетам;
- 3) Доступ ко всем типам разрешений;
- 4) Позволять включать Уведомление о ПОФ строки с одинаковыми КБК, но разными Нормативно-правовыми актами (НПА);

- 5) Позволять включать Уведомление о ПОФ строки с одинаковыми КБК, но разными Расходными обязательствами;
- 6) Позволять добавлять виды выплат в нередактируемых договорах размещения;
- 7) Позволять добавлять строки в РО при обработке УБН/УиБН;
- 8) Позволять игнорировать контроль расходных документов и ПОФ по кассовому плану с учетом резерва;
- 9) Позволять изменять группу договора в статусе «Зарегистрирован» (для договора размещения средств);
- 10) Позволять изменять дату исполнения и прекращения контракта в статусах «Обработка завершена (10)», «Архив (30)» соответственно;
- 11) Позволять изменять дату регистрации в договорах, пришедших из системы ГосЗаказ;
- 12) Позволять изменять дату регистрации в Договорах/ДО, пришедших из АРМ ПБС;
- 13) Позволять изменять день выплаты у договоров привлечения, погашения средств, гарантии и у выпуска ценных бумаг;
- 14) Позволять изменять значение полей в блоке «ФО/Гл. администратор» в распоряжении по источникам на статусах Исполнение, Обработка завершена;
- 15) Позволять изменять значение признака «Оплата в разрезе выставленных счетов» в договорах, ДО на статусе зарегистрирован;
- 16) Позволять изменять КБК в строках заявок на закупку, пришедших извне;
- 17) Позволять изменять Комментарий у договоров/ДО на любом статусе;
- 18) Позволять изменять организацию-оператор и лицевой счет бланка расходов;
- 19) Позволять изменять Основание у зарегистрированных договоров/ДО;
- 20) Позволять изменять поле «Вид операции по ЛС» на статусе «Обработка завершена»;
- 21) Позволять изменять ПП на статусе «Передано»;
- 22) Позволять изменять привязку бух. счетов по договорам привлечения, погашения средств, гарантии и выпуска ценных бумаг;
- 23) Позволять изменять признак блокировки по строке;
- 24) Позволять изменять признак доведения бюджетных назначений в строке РЧБ;
- 25) Позволять изменять признак контроля бюджетных обязательств;
- 26) Позволять изменять признак сальдо счета;
- 27) Позволять изменять реестровый номер контракта;
- 28) Позволять изменять реквизиты получателя у зарегистрированных договоров;
- 29) Позволять изменять сумму Фактически оказанной услуги и Авансового платежа, поступившем из АРМ ПБС или сформированного локально;

- 30) Позволять изменять суммы «Исполнено на начало года» и «Задолженность», если договор из ГЗ находится на статусах Импортирован, Ошибка импорта, Принят;
- 31) Позволять изменять счет плательщика у зарегистрированных договоров;
- 32) Позволять изменять тип бланка расходов, если по нему уже существуют документы;
- 33) Позволять изменять/удалять документы из системы ГосЗаказ;
- 34) Позволять исключать платежные поручения из распоряжения на перечисление средств с текущего счета в статусе «Обработка завершена (10)»;
- 35) Позволять контролировать платежи на строгое соответствие графику оплаты в договорах, пришедших из системы ГосЗаказ;
- 36) Позволять не контролировать ЭЦП;
- 37) Позволять обрабатывать Выпуск ценных бумаг без указания НПА;
- 38) Позволять обрабатывать Уведомление о возврате средств в бюджет по несуществующей строке;
- 39) Позволять обработку КПр для РБС (ГРБС);
- 40) Позволять обработку БН для РБС (ГРБС);
- 41) Позволять обработку БН и КП для РБС (ГРБС);
- 42) Позволять перезакат бухгалтерских проводок по документам;
- 43) Позволять редактирование квартальных сумм УБН и УиБН на неотредактируемых статусах;
- 44) Позволять редактировать поле «Группа договора» в договоре/ДО, полученном от АЦК-Госзаказ на статусах Импортирован, Ошибка импорта, Принят;
- 45) Позволять редактировать проводки в закрытом периоде;
- 46) Позволять редактировать суммы 3-го года УБН (УиБН) на 13-ом статусе;
- 47) Позволять сохранять отрицательные значения кассового плана к доведению;
- 48) Позволять устанавливать Дату Исполнения в РР, РРР на статусе «Отправлен»;
- 49) Позволять устанавливать контроль по строкам;
- 50) Разрешать заполнять начальные остатки по РО;
- 51) Разрешать формировать Уведомление об уточнении платежа из Уведомления о возврате средств с ТО – Не указан;
- 52) Формировать ПП на статусе «Отложен».

2.3.5.6 Доступ к справочникам

Для пользователя настраивается один из уровней доступа к справочникам: полный доступ, доступ на чтение и недоступен.

Чтобы справочник был доступен пользователю, нужно перенести его из списка **Доступные** в список **Выбранные**:

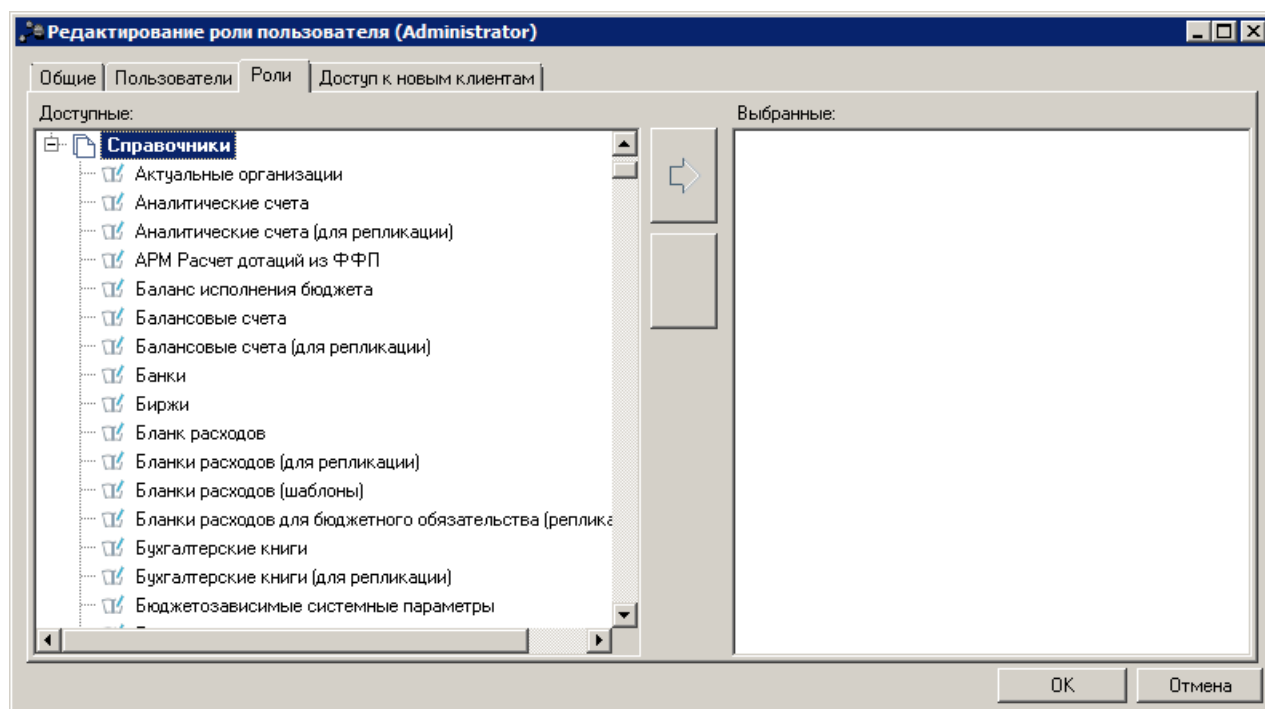


Рисунок 24 – Определение доступа к справочникам

Для полного доступа к справочнику в меню выбирается уровень доступа «Полный доступ». Аналогично, для доступа на чтение выбирается уровень «Доступ на чтение».

При наличии полного доступа к справочнику можно просматривать его, вводить новые записи и редактировать их.

При наличии доступа только на чтение разрешено просматривать записи, т.е. открывать формы просмотра записей справочника. Запрещено вводить новые записи и редактировать имеющиеся.

Справочники, не перенесенные в окно **Выбранные**, считаются недоступными для пользователя. В общем случае, это выражается в том, что справочники открываются, но невозможно просмотреть детальную информацию по записям справочников (открыть форму записи для просмотра). Но есть такие справочники, у которых не открывается даже список записей, если на справочник нет доступа. Например, одним из таких справочников является справочник «Настройка счетов внутренних документов».

Настройка доступа может выполняться одновременно для нескольких/всех элементов списка. Для этого необходимо выделить справочники в списке (удерживая клавишу <Ctrl>), вызвать меню настройки доступа и назначить уровень доступа:

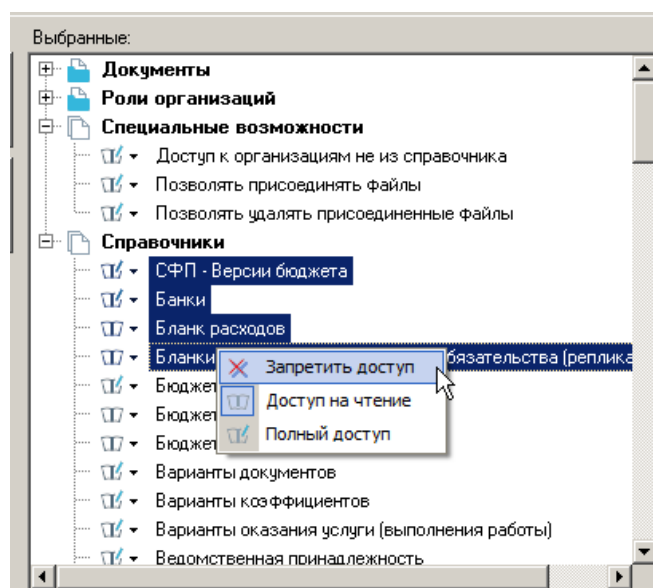


Рисунок 25 – Настройка доступа одновременно к нескольким справочникам

При любом уровне доступа к справочнику следует помнить о том, что объем отображаемой информации зависит от организационных прав пользователя (т.е. для пользователя определен ролевой доступ к бланкам расходов и организациям. Например, справочник организаций будет содержать только информацию по тем организациям, которые перечислены в списке **Выбранные** на закладке **Организации** в настройках организационной роли.

Внимание! Настроенное ограничение доступа к справочникам не будет работать, если для пользователя определено специальное право «Доступ ко всем справочникам».

Таблица ниже содержит перечень всех справочников системы и путь доступа к каждому справочнику. Кроме указанного в таблице пункта меню, справочники доступны из различных классов документов и других справочников.

Таблица 5 – Справочники «АЦК-Бюджетные услуги»

Название справочника	Доступ к справочнику
Актуальные организации	Системный справочник
АРМ Расчет дотаций из ФФП	Межбюджетные отношения → Расчет дотаций из ФФП
Баланс исполнения бюджета	Справочники → Планирование → Баланс исполнения бюджета
Банки	Справочники → Организации → Банки
Бланк расходов	Расходы → Справочники → Справочник бланков расходов
Бланки расходов (для репликации)	Системный справочник
Бланки расходов (шаблоны)	Системный справочник

Бюджеты	Справочники→Бюджет→Бюджеты
Бюджеты (для репликации)	Системный справочник
Варианты документов	Доходы→Справочники→Варианты документов Расходы→Справочники→Варианты документов
Варианты значений нормативов отчислений	Доходы→Справочники→Варианты значений нормативов отчислений
Варианты оказания услуги (выполнения работ)	Системный справочник
Ведомственный перечень услуг (работ)	Расходы→Бюджетные услуги→Ведомственный перечень услуг (работ)
Ведомственная принадлежность	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Ведомственная принадлежность/группы организаций
Видимость бланков расходов	Системный справочник
Виды выплаты договоров привлечения/размещения договоров гарантий и ценных бумаг	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Виды выплат договоров привлечения средств Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Виды выплат договоров размещения средств Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Виды выплат договоров гарантии Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Виды выплат по ценным бумагам
Виды классификаторов прошлых лет	Справочники→Планирование→Виды классификаторов прошлых лет
Виды объектов	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Виды объектов
Виды финансового обеспечения	Системный справочник
Внешние статусы	Системный справочник
Временные параметры прогноза	Справочники→Планирование→Временные параметры прогноза
Вычисляемые поля отчетов	Системный справочник
Генератор отчетов	Системный справочник
Генераторы номеров	Справочники→Документооборот→Генераторы номеров
Генераторы номеров (для xml)	Системный справочник
Группы для бюджетных строк	Системный справочник
Группы договоров привлечения средств	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Группы договоров привлечения средств
Группы договоров размещения средств	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Группы договоров размещения средств
Группы документов	Системный справочник
Группы должностей	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Группы должностей

Группы единиц измерения	Справочники→Товары и услуги→Группы единиц измерения
Группы источников данных отчетов	Сервис→Группы источников
Группы нормативно-правовых актов	Расходы→Расходные обязательства→Группы нормативно-правовых актов
Группы оснований	Справочники→Документооборот→Группы оснований документов
Группы отчетов	Сервис→Группы отчетов
Группы подвидов доходов	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Группы подвидов доходов
Группы расходного обязательства	Расходы→Расходные обязательства→Группы расходного обязательства
Группы расчетов	Системный справочник
Группы товаров и услуг	Справочники→Товары и услуги→Иерархия товаров и услуг
Данные для автоматического перерасчета бюджетной строки	Расходы→Справочники→Учетный метод→Данные для автоперерасчета
Данные для расчета планируемых расходов	Расходы→Справочники→Учетный метод→Данные для расчета планируемых расходов
Должности	Справочники→Организации→Должности
Домены	Системный справочник
Дополнительный доходный код	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный доходный код
Дополнительный доходный код прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный классификатор доходов
Дополнительный код источников	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный код источников
Дополнительный код источников прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный код источников
Дополнительный код расхода	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный код расхода
Дополнительный код расхода прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный классификатор расхода
Дополнительный функциональный код	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный функциональный код
Дополнительный функциональный код прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный функциональный код
Дополнительный экономический код	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Дополнительный экономический код
Дополнительный экономический код прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Дополнительный экономический код
Единицы измерения	Справочники→Товары и услуги→Единицы измерения

Журнал выгрузки документов с ЭП	Системный справочник
Журнал действий пользователя	Системный справочник
Задачи планировщика	Справочники→Планировщик→Задания планировщика
Изменения на статусах класса документа	Системный справочник
Импорт справочника организаций	Системный справочник
Инспекция министерства по налогам и сборам	Справочники→Организации→ИМНС
Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ	Расходы→План ФХД→Справочники→Информация о плане ФХД для выгрузки на сайт ГМУ
Исполняемые бюджеты	Системный справочник
Использование НПА	Системный справочник
Источник данных	Системный справочник
Источники данных отчетов	Сервис→Конструктор источников отчетов
Источники справочных данных	Справочники→Планирование→Источники справочных данных
Источники финансирования услуг (работ)	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Источники финансирования услуг
Категории вложений	Системный справочник
Категории должностей	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Категории должностей
Категории шаблонов расчетных таблиц	Справочники→Планирование→Категории шаблонов расчетных таблиц
Категории налогоплательщиков	Доходы→Справочники→Категории налогоплательщиков
Классификатор вида расходов	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор вида расходов
Классификатор вида расходов прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Классификатор вида расходов
Классификатор доходов бюджета	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор видов доходов бюджета
Классификатор доходов бюджета прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Классификатор видов доходов
Классификатор операций сектора государственного управления	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Экономический классификатор
Классификатор операций сектора государственного управления прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Классификатор операций сектора государственного управления
Классификатор целевой статьи расходов	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор целевой статьи расходов
Классификатор целевой статьи расходов прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Классификатор целевой статьи расходов
Классификаторы бюджетов	Справочники→Бюджет→Виды классификаторов бюджета
Классы документов	Справочники→Документооборот→Редактор сценариев

Классы документов для обновления полей	Системный справочник
Клиентские объекты	Справочники→Система→Клиентские объекты
Код администратора	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор администратором поступлений и выбытий
Код администратора прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Администраторы поступлений и выбытий
Код источников	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Классификатор видов источников
Код источников прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Классификатор видов источников
Код субсидии	Расходы→План ФХД→Справочники→Код субсидии
Коды подвидов источников	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Коды подвидов источников
Коды доходов	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Коды доходов
Компоненты стоимости услуги (работы)	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Компоненты стоимости услуги
Конструкторы отчетных форм	Сервис→Конструктор форм отчетов
Корректирующие коэффициенты	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Корректирующие коэффициенты
Корректирующие показатели	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Корректирующие показатели
Коэффициенты	Расходы→Справочники→Учетный метод→Коэффициенты
Лица, ответственные за получение ден. средств	Справочники→Организации→Ответственные лица
Маршрутизация межсайтовых сообщений	Системный справочник
Межбюджет – Версии межбюджетных отношений	Межбюджетные отношения→Справочники→Версии межбюджетных отношений
Межбюджет – взаимодействующие бюджеты	Межбюджетные отношения→Справочники→Взаимодействующие бюджеты
Межбюджет – Группы показателей	Системный справочник
Межбюджет – Настройки автозаполнения документов	Межбюджетные отношения→Справочники→Настройки автозаполнения документов
Межбюджет – Показатели	Системный справочник
Межбюджет – Показатели исходных данных	Справочники→Планирование→Показатели исходных данных
Межбюджет – Расчетные листы для справочных данных	Системный справочник
Межбюджет – справочник групп бюджетов	Межбюджетные отношения→Справочники→Группы бюджетов
Межбюджет – справочник объектов финансирования	Межбюджетные отношения→Справочники→Объекты финансирования

Межбюджет – справочник фондов	Межбюджетные отношения→Справочники→Фонды
Межбюджет – справочник целевых программ	Межбюджетные отношения→Справочники→Целевые программы
Межбюджет – Типы справочников показателей	Справочники→Планирование→Типы справочников показателей
Меню пользователей	Справочники→Система→Меню
Меню пользователя	Сервис→Меню пользователя
Метаданные	Системный справочник
Методы расчетов	Справочники→Планирование→Методы авторасчета
Модельные учреждения	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Модельные учреждения
Справочник названий дат	Свод→АРМ Руководителя→Справочники→Названия дат
Названия доходов	Системный справочник
Названия источников	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Наименование кодов источников
Названия нормативных и иных показателей	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Названия нормативных и иных показателей
Наименования коэффициентов	Расходы→Справочники→Учетный метод→Наименования коэффициентов
Наименования показателей	Расходы→План ФХД→Справочники→Наименование показателей
Наименования полномочий	Расходы→Расходные обязательства→Наименование полномочия, расходного обязательства.
Настройка вывода распределения МБТ местным бюджетам	Отчеты→Настройки→Настройка вывода распределения МБТ местным бюджетам
Настройка загрузки отчетности ФНС	Доходы→Настройка загрузки отчетности ФНС
Настройка исполняемых бюджетов	Системный справочник
Настройка отображения документов в АРМ планирования доходов	Системный справочник
Настройка отображения документов в АРМ планирования источников	Системный справочник
Настройка отображения документов в АРМ планирования расходов	Системный справочник
Настройка соответствий КБК	Справочники→Планирование→Настройка соответствий КБК
Настройка степени детализации (группировки) строк ЭД Справка об ассигнованиях	Расходы→Справочники→Детализация (группировка) строк ЭД «Справка об ассигнованиях»
Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания
Настройка типов разрешений	Системный справочник

Настройка цветов подсветки статусов документов	Системный справочник
Настройки подписей отчета	<p>Отчеты→Настройки→Настройки подписей отчета</p> <p>Примечание.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пользователю с уровнем доступа «Доступ на чтение» к справочнику «Настройки подписей отчета» и без специальной возможности «Администратор» не доступно редактирование всех подписей. • Пользователю с уровнем доступа «Полный доступ» к справочнику «Настройки подписей отчета» и без специальной возможности «Администратор», «Позволять изменять Общие подписи отчетов» доступно редактирование только подписей с активным параметром Локальные. • Пользователю с уровнем доступа «Полный доступ» к справочнику «Настройки подписей отчетов» и со специальной возможностью «Позволять изменять Общие подписи отчетов» или со спец возможностью «Администратор» доступно редактирование всех подписей.
Нормативные и иные показатели	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Нормативные и иные показатели
Нормативные правовые акты	Расходы→Расходные обязательства→Нормативные правовые акты
Нормативы отчислений	Доходы→Справочники→Нормативы отчислений
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности	Справочники→Организации→Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
Объекты бюджетного учета/Паспорт организации	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Объекты бюджетного учета/Паспорта организаций
Объекты ФАИП	<p>Справочники→Планирование→Объекты ОКВ→Объекты ФАИП</p> <p>Примечание. Если пользователю доступен справочник «Объекты ФАИП», то пользователю доступен также справочник «Объекты капитальных вложений и строительства» (Справочники→Планирование→Объекты ОКВ→Объекты капитальных вложений и строительства).</p>
Операции конкретного класса документов	Системный справочник
Организации	Справочники→Организации→Организации
Организации для репликации	Системный справочник
Органы, издающие нормативно-правовые акты	Расходы→Расходные обязательства→Органы, издающие нормативно-правовые акты
Основание	Справочники→Документооборот→Основания документов
Отнесение расходов организации к бланкам расходов	Справочники→Планирование→Отнесение расходов организации к бланкам расходов
Отраслевые коды	Расходы→План ФХД→Справочники→Отраслевые коды

Отчетные данные и иные сведения для прогноза	Доходы→Справочники→Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов
Отчетные данные и иные сведения для прогноза источников финансирования дефицита	Источники→Справочники→Отчетные данные и иные сведения для прогноза источников финансирования дефицита
Отчетные данные и иные сведения о ДК задолженности	Расходы→Справочники→Отчетные данные и иные сведения о кредиторской/дебиторской задолженности
Отчетные процессоры	Системный справочник
Ошибки	Справочники→Система→Ошибки
Пакеты обновления	Системный справочник
Панель быстрого доступа	Справочники→Система→Панель быстрого доступа
Периоды классификаторов	Справочники→Планирование→Периоды классификаторов
Подгруппы расходных обязательств	Расходы→Расходные обязательства→Подгруппы расходных обязательств
Полномочия	Системный справочник
Получатели доходов	Справочники→Бюджет→Получатели доходов
Пользователи	Справочники→Система→Пользователи системы
Пользовательские сертификаты	Системный справочник
Потоки нумерации	Справочники→Документооборот→Потоки нумерации
Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Потребители услуг/Категории получателей ПНО (ПО)
Права пользователей	Справочник связи <Пользователь – Роли пользователя>
Правила проверки подписей на статусах	Системный справочник
Префиксы генераторов номеров	Системный справочник
Привязка вложений к группам полей	Системный справочник
Признаки договоров привлечения/размещения договоров гарантий и ценных бумаг	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Признаки договоров привлечения средств Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Признаки договоров размещения средств Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Признаки договоров гарантии
Принадлежности к закону	Системный справочник
Причины отказа документа	Системный справочник
Провайдеры	Справочники→Система→Серверные провайдеры
Программа	Расходы→Программно-целевой метод планирования расходов→Программа
Процессоры	Справочники→Система→Серверные процессоры
Профиль настройки АРМ планирования доходов	Системный справочник

Профиль настройки АРМ планирования источников	Системный справочник
Профиль настройки АРМ планирования расходов	Системный справочник
Публично-правовые образования	Справочники→Организации→Публично-правовые образования
Развязочная таблица коэффициентов	Системный справочник
Разделы общероссийского классификатора видов экономической деятельности	Справочники→Организации→Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Разряды единой тарифной сетки (ЕТС)
Расписание построения отчетов	Сервис→Конструктор аналитических отчетов
Распределение суммы прогнозируемого дохода	Системный справочник
Расходное обязательство	Расходы→Расходные обязательства→Расходные обязательства
Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплаты налогов	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплаты налогов
Расчет стоимости услуг (работ)	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Расчет стоимости услуги по компонентам расходов
Расчетные таблицы	Системный справочник
Расшифровка нормативного или иного показателя	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Нормативные и иные показатели
Реестр должностей	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Реестр должностей
Реквизиты правил проверки и подписи	Системный справочник
Реплицируемые таблицы	Справочники→Система→Таблицы для репликации
Роли организаций	Справочники→Организации→Роли организаций
Роли пользователей АЦК2	Справочники→Система→Роли пользователей
Сайты	Справочники→Система→Сайты
Свод бюджетов разных уровней	Справочники→Бюджет→Свод бюджетов разных уровней
Система сообщений между пользователями	Сервис→Почтовые сообщения
Системные параметры	Сервис→Системные параметры
Системные события	Системный справочник
События оповещений	Системный справочник
Содержание расходов	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Содержание расходов
Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла	Справочники→Планирование→Соответствие показателей балансового счета параметрам импортируемого файла

Соответствия КБК	Справочники→Планирование→Соответствия КБК
Способы обеспечения договоров привлечения/размещения договоров гарантий и ценных бумаг	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Способы обеспечения обязательств
Справочник администраторов, для которых производится начисление доходов	Системный справочник
Справочник валют	Справочники→Бухгалтерия→Валюты
Справочник видов начислений	Системный справочник
Справочник группы мероприятий	Системный справочник
Справочник коннектов зеркальных БД	Системный справочник
Справочник мероприятий	Системный справочник
Справочник названий корректирующих показателей	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Названия корректирующих показателей
Справочник ограничений целостности БД	Справочники→Система→Ограничения целостности БД
Справочник параметров СШК	Расходы→Справочники→СШК→Параметры СШК
Справочник периодов планирования	Справочники→Бюджет→Периоды планирования
Справочник подсистем	Системный справочник
Справочник пользователей (фильтр USER_LIST)	Системный справочник
Справочник правовых статусов программ	Системный справочник
Справочник серверных классов	Системный справочник
Справочник справочников	Справочники→Документооборот→Справочники
Справочник статусов документов	Системный справочник
Справочник статусов организаций	Справочники→Организации→Статусы организаций
Справочник СШК	Расходы→Справочники→СШК→Справочник СШК
Справочник Тип значений	Системный справочник
Справочник типов календарей	Системный справочник
Справочник типов консолидированных отчетов	Системный справочник
Справочник типов параметров функций	Системный справочник
Справочник типов периодов планирования	Системный справочник
Справочник форм отчета	Доходы→Справочники→Формы отчета
Справочник функций авторасчетов	Системный справочник
Справочник цен	Системный справочник
Справочник цен (собственный бюджет)	Системный справочник
Справочники	Справочники→Документооборот→Справочники
Ставки налогов	Доходы→Справочники→Ставки налогов

Ставки рефинансирования	Справочники→Бухгалтерия→Ставки рефинансирования
Статусы документов	Справочники→Документооборот→Статусы документов
Статусы класса документов	Системный справочник
Статусы налогоплательщиков	Доходы→Справочники→Статус налогоплательщиков
Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов	Расходы→Бюджетные услуги (работы) →Справочники→Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов
Стратегические цели и задачи	Расходы→Программно-целевой метод планирования расходов→Справочники→Справочник стратегических целей и задач
Строка расчета стоимости услуг (работ)	Системный справочник
Строки документов по доходам	Доходы→Справочники→Строки документов по доходам
Структура государственных программ	Расходы→Программно-целевой метод планирования расходов→Справочники→Структура государственных программ
Структура плана ФХД	Расходы→План ФХД→Справочники→Структура плана ФХД
Субъекты сертификатов	Системный справочник
СФП – Версии бюджета	Свод→Среднесрочный финансовый план→Справочники→Версии бюджета
СФП – настройки АРМа ПФП	Свод→Среднесрочный финансовый план→Настройка АРМа СФП
СФП – настройки справочников	Свод→Среднесрочный финансовый план→Настройка СФП и показателей
СФП – Справочник показателей социально-экономического развития	Свод→Среднесрочный финансовый план→Показатели социально-экономического развития
СФП – Сценарные условия	Свод→Среднесрочный финансовый план→Справочники→Сценарные условия
СФП – Типы исходных данных	Свод→Среднесрочный финансовый план→Справочники→Типы исходных данных
Схемы авторасчета выплат	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Схемы авторасчета выплат
Схемы связи классов документов с сайтами	Системный справочник
Счета организации	Справочники→Организации→Счета организаций
Счета организации для репликации	Системный справочник
Территории	Справочники→Организации→Территории
Тип дохода	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Код типа дохода
Тип дохода прошлых лет	Системный справочник
Тип расходного обязательства	Системный справочник
Типы активов	Справочники→Бухгалтерия→Типы активов
Типы бланков расходов	Справочники→Бюджет→Типы бланков расходов
Типы данных для расчета планируемых расходов	Расходы→Справочники→Учетный метод→Типы данных для расчета планируемых расходов

Типы договоров размещения средств	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Типы договоров размещения средств
Типы документов	Справочники→Планирование→Типы документов
Типы лицензий	Справочники→Организации→Виды лицензий
Типы нормативно-правовых актов	Расходы→Расходные обязательства→Типы нормативно-правовых актов
Типы нормативов	Системный справочник
Типы операций	Справочники→Документооборот→Типы операций
Типы операций по умолчанию	Системный справочник
Типы разрешений	Системный справочник
Типы соединений серверов приложений	Справочники→Система→Типы соединений
Типы справочных данных	Справочники→Планирование→Типы справочных данных
Типы счетов	Системный справочник
Типы счетов организаций	Справочники→Организации→Типы счетов организаций
Уровни бюджета	Справочники→Бюджет→Уровни бюджета
Форма исполнения расходных обязательств	Расходы→Расходные обязательства→Формы исполнения расходных обязательств
Формулы	Системный справочник
Формы обязательств	Справочники→Кредиты, ссуды и гарантии→Формы обязательств
Формы отчетов	Сервис→Редактор форм отчетов
Функциональный классификатор расходов	Справочники→Бюджет→Классификаторы бюджета→Функциональный классификатор расходов
Функциональный классификатор расходов прошлых лет	Справочники→Планирование→Классификаторы бюджета прошлых лет→Функциональный классификатор расходов
Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)	Расходы→Бюджетные услуги→Справочники→Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)
Характеристики объектов	Расходы→Справочники→Нормативный метод→Характеристики объектов
Хранилище данных	Расходы→Справочники→Учетный метод→Данные для расчета планируемых расходов Доходы→Справочники→Отчетные данные и иные сведения для прогноза доходов Справочники→Планирование→Показатели исходных данных
Цветовые гаммы АРМ Руководителя	Свод→АРМ Руководителя→Справочники→Цветовые гаммы АРМ Руководителя
Целевые назначения	Справочники→Планирование→Целевые назначения
Цели и задачи	Расходы→Программно-целевой метод планирования расходов→Справочники→Справочник целей и задач

Шаблоны аналитических отчетов	Системный справочник
Шаблоны документов по планированию расходов	Системный справочник

Справочники, к которым не настраивается доступ в системе «АЦК-Бюджетные

услуги»:

- 1) «Аналитические счета»;
- 2) «Аналитические счета (для репликации)»;
- 3) «Балансовые счета»;
- 4) «Балансовые счета (для репликации)»;
- 5) «Бланки расходов для бюджетного обязательства (репликация)»;
- 6) «Бухгалтерские книги»;
- 7) «Бухгалтерские книги (для репликации)»;
- 8) «Бюджетозависимые системные параметры»;
- 9) «Варианты оказания услуги (выполнения работ)»;
- 10) «Вид операции по ЛС»;
- 11) «Виды расходов по объекту»;
- 12) «Внешние данные для расчетов»;
- 13) «Группы полей»;
- 14) «Документы с ЭП, выгружаемые по расписанию»;
- 15) «Заголовки привязки книг к организациям»;
- 16) «Источник изменения ассигнований и лимитов»;
- 17) «Источник изменения плана по доходам»;
- 18) «Источники образования средств»;
- 19) «Итоговые обороты по выписке банка»;
- 20) «Макеты проводок»;
- 21) «Модули и объекты приложения»;
- 22) «Наименования бухгалтерских операций»;
- 23) «Настройка счетов договоров привлечения/размещения средств, договоров гарантий и ценных бумаг»;
- 24) «Настройка счетов расчетов с дебиторами»;
- 25) «Настройка счетов расчетов с поставщиками»;
- 26) «Объектные идентификаторы»;
- 27) «Описание виртуальных таблиц»;

- 28) «Планы счетов»;
- 29) «Планы счетов (для репликации)»;
- 30) «Правила подписания на статусах»;
- 31) «Правила порождения бухгалтерских счетов»;
- 32) «Привязка книг к организациям»;
- 33) «Привязка счета организации к сайту»;
- 34) «Построенные по расписанию отчетов»;
- 35) «Продукция»;
- 36) «Редактор пользовательских сценариев»;
- 37) «Соответствие»;
- 38) «Способы размещения заказа»;
- 39) «Способы финансирования»;
- 40) «Справочник FunCat»;
- 41) «Справочник бюджетных классификаций для настройки проводок»;
- 42) «Справочник видов дней календаря»;
- 43) «Справочник дней календаря»;
- 44) «Справочник должностей»;
- 45) «Справочник измерений авторасчетов»;
- 46) «Справочник отраслевые отделы финансового органа»;
- 47) «Справочник предоставляемая информация»;
- 48) «Типы бюджетных проводок»;
- 49) «Типы отчетов организаций»;
- 50) «Типы универсальных документов».

2.3.5.7 Доступ к новым клиентам

Доступ к объектам системы для роли пользователя, работающего в WEB-клиенте, настраивается на закладке **Доступ к новым клиентам**.

Чтобы объект был доступен пользователю, нужно перенести его из списка **Доступные** в список **Выбранные**.

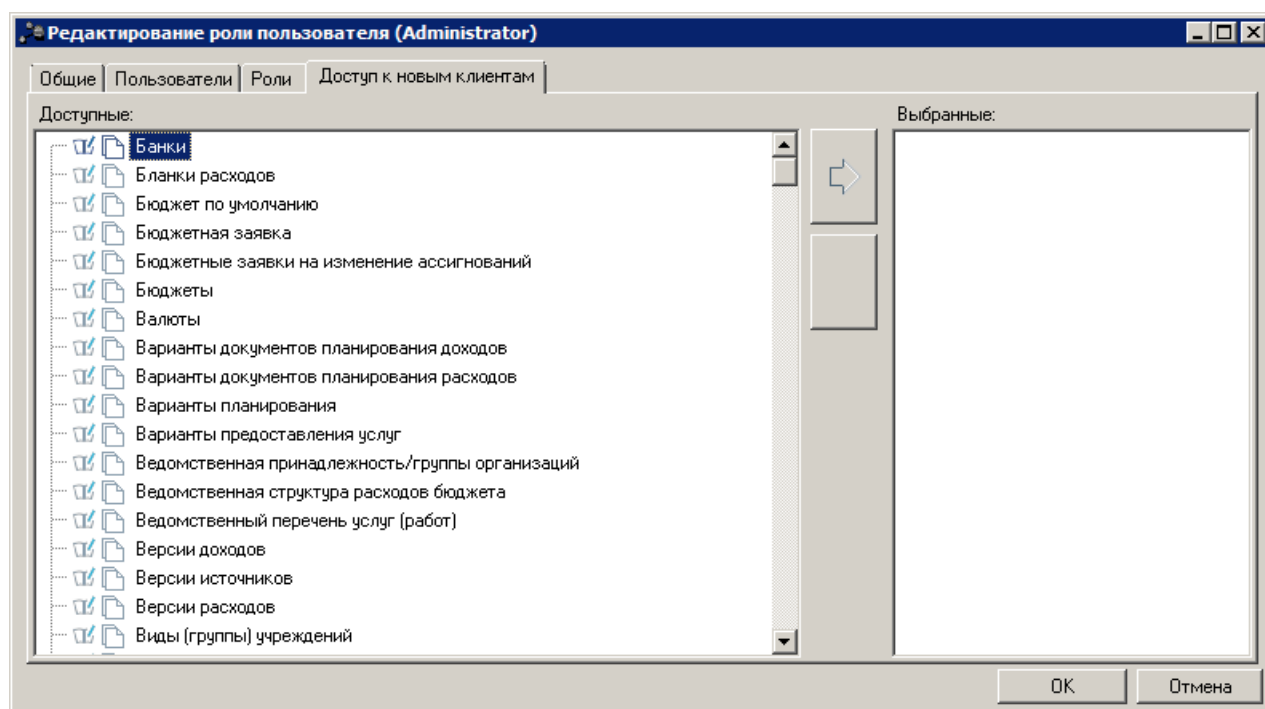


Рисунок 26 – Настройка доступа к новым клиентам

Для пользователя можно настроить один из уровней доступа к модулям системы:
Запретить доступ, Доступ на чтение и Полный доступ.

Для полного доступа к объекту в меню выбирается уровень доступа **Полный доступ**, для доступа на чтение – уровень **Доступ на чтение**, для запрета доступа – уровень **Запретить доступ**.

При наличии полного доступа к объекту можно просматривать его, вводить новые записи и редактировать их.

При наличии доступа только на чтение разрешено просматривать записи, т.е. открывать формы просмотра записей справочника или документа. Запрещено вводить новые записи и редактировать имеющиеся.

Настройка доступа может выполняться одновременно для нескольких/всех элементов списка. Для этого необходимо выделить объекты в списке (удерживая клавишу <Ctrl>), вызвать меню настройки доступа и назначить уровень доступа:

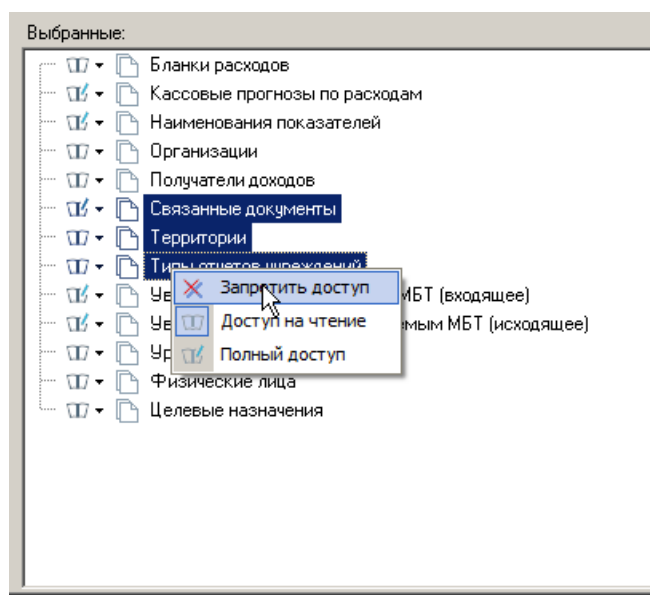


Рисунок 27 – Настройка доступа одновременно к нескольким объектам

2.3.6 Организационная роль

Настройка видов прав осуществляется на отдельных закладках в окне «Роль пользователя» при включенной опции **Организационная** на закладке **Общие**.

Примечание. Доступ к категориям расчетной таблицы в форме организационной роли не настраивается.

Виды прав, которые не настраиваются в системе «АЦК-Бюджетные услуги»:

- Бух. счета;
- Типы разрешений.

2.3.6.1 Доступ к бланкам расходов

Закладка **Бланки расходов** используется для настройки доступа к бланкам расходов бюджетов, имеющихся в системе.

Закладка состоит из двух списков:

1. **Доступные** – бюджеты и бланки расходов, которые можно включить в организационную роль.
2. **Выбранные** – бланки расходов, включенные в роль.

В списках *Доступные* и *Выбранные* для каждого наименования бюджета указывается год его

исполнения.

Функциональные кнопки закладки:



– перемещение выбранного элемента из списка *Доступные* в список *Выбранные*.



– перемещение выбранного элемента из списка *Выбранные* в список *Доступные*.

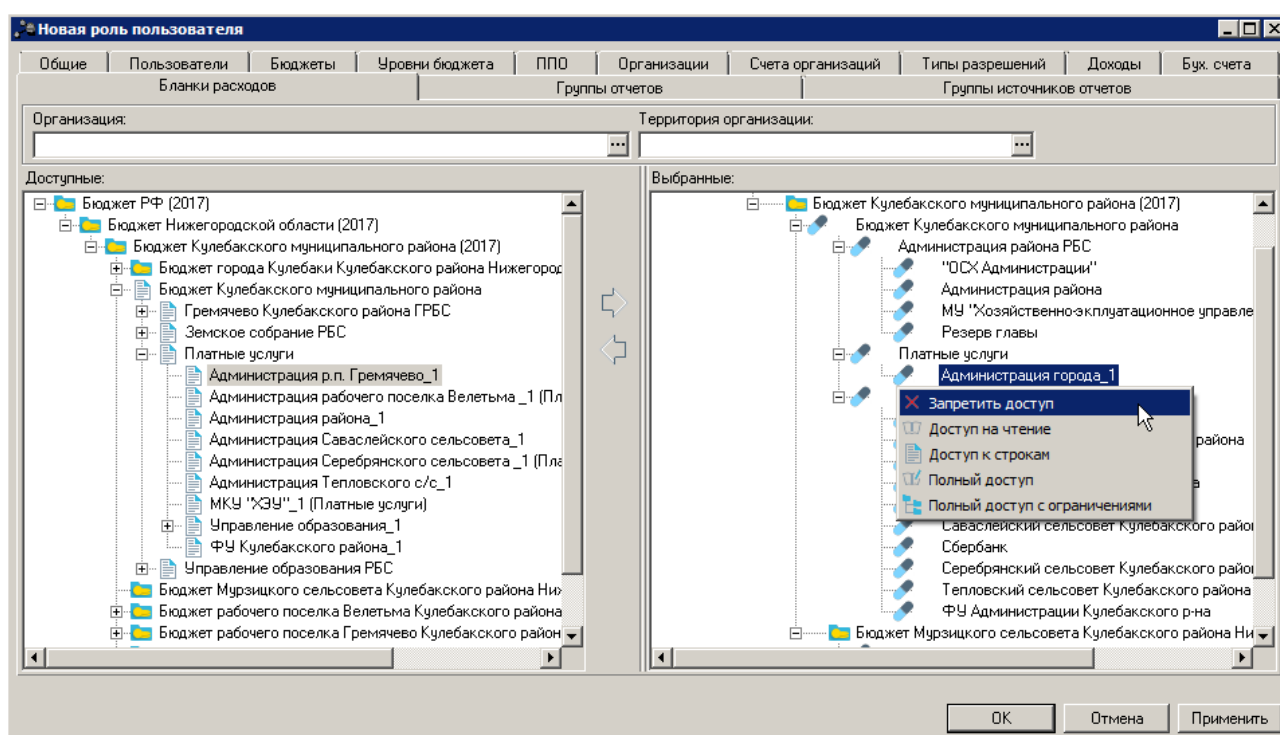


Рисунок 28 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Бланки расходов»

В верхней части формы располагаются множественный фильтр **Организация** и фильтр **Территория организации**, в которых можно выбрать принадлежность к организации и территории для отображаемых бланков расходов соответственно.

Степень доступности бланка расходов выбирается в меню, появляющемся при нажатии на кнопку рядом с выбранным бланком расходов:

1. **Запретить доступ** – запрет доступа к бланку расходов.
2. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра бланка расходов.
3. **Доступ к строкам** – доступ к строкам бланкам расходов учитывается в РЧБ, редакторах РЧБ и справочниках бюджетных строк.

4. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование бланков расходов.
5. **Полный доступ с ограничениями** – разрешение на просмотр и редактирование документов только по нижестоящим бланкам расходов.

Если у пользователя включен **Доступ на чтение** и не включен **Доступ к строкам**, то он не будет иметь доступ к просмотру строк бланка расходов (пользователю будет доступен только «заголовок» бланка расходов).

***Внимание!** Чтобы ограничение на доступ к бланкам расходов работало, необходимо убедиться, чтобы пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом «Доступ ко всем бланкам расходов» в группе прав «Специальные возможности».*

***Примечание.** Доступ к новым нижестоящим бланкам расходов зависит от системной настройки **Автоматически давать полный доступ к новым нижестоящим бланкам расходов (Системные параметры→Распорядитель)**.*

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»](#).

2.3.6.2 Доступ к организациям

На закладке **Организации** настраивается доступ к организациям системы.

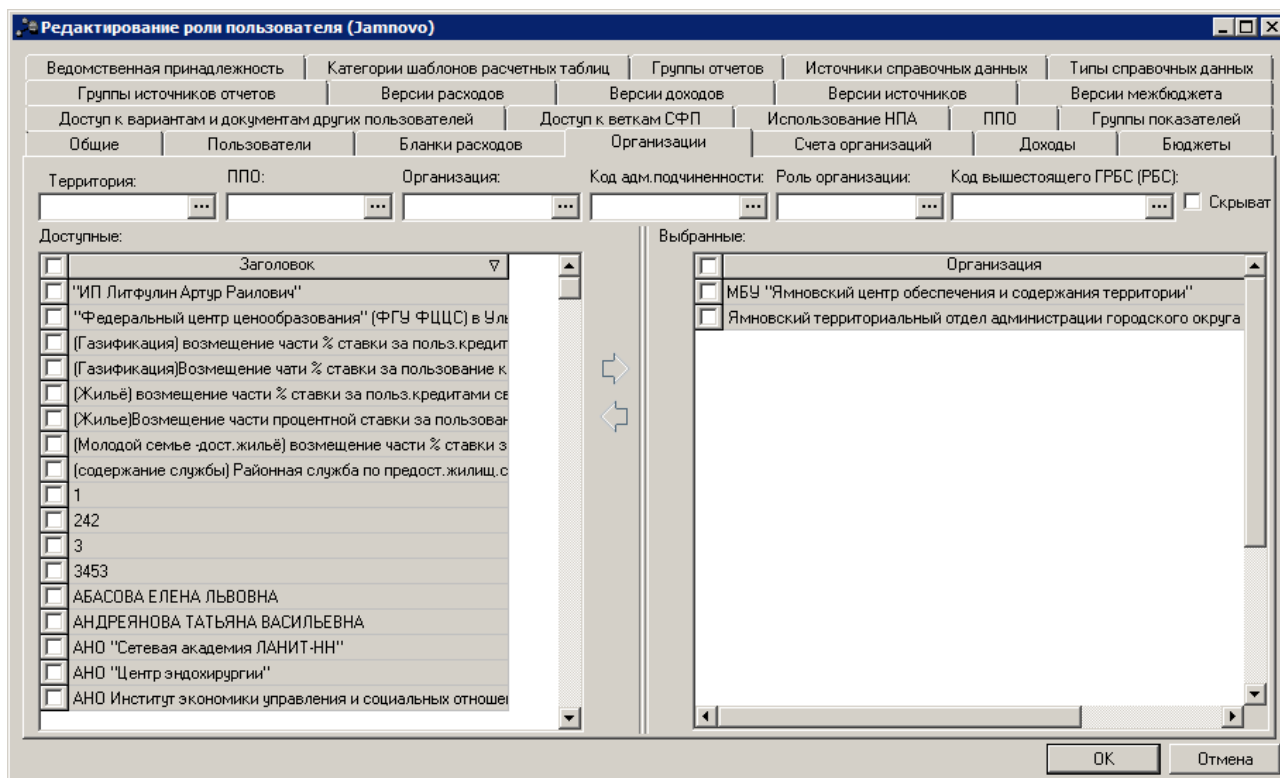


Рисунок 29 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Организации»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

В верхней части формы располагаются множественные фильтры: Территория, ППО, Организация, Код адм. подчиненности, Роль организации и фильтр Код вышестоящего ГРБС, в которых можно выбрать принадлежность к территории, ППО, организации, коду административной подчиненности, роли организации и коду ГРБС для отображаемых организаций соответственно. Также на панели фильтрации расположен параметр **Скрывать закрытые** (по умолчанию выключен). При включенном параметре **Скрывать закрытые** на закладке **Организации** отображаются только те организации, в карточке которых не заполнено поле **Закрыта**. Фильтр применяется на оба блока закладки: **Доступные** и **Выбранные**.

Для фильтрации списка **Доступные** по коду административной подчиненности используется поле **Код адм. подчиненности**. При выборе в поле значения из справочника *Классификатор администраторов поступлений и выбытий* в списке **Доступные** отражаются только организации, у которых в справочнике *Организации* в поле **Код адм. подчиненности** указан выбранный код.

При попытке добавления организации (нажатие на стрелочку «Добавить организацию») появляется меню с вариантами «Полный доступ» и «Только для чтения».

Для настройки доступа к организации в списке **Выбранные** в колонке *Режим доступа* выбирается форма доступа:

1. **Доступ для чтения** – разрешение просмотра данных организации.
2. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование данных организации.

***Примечание.** Пользователь, в организационной роли которого для какой-либо организации установлен режим **Полный доступ**, имеет полный доступ к документам (ЭД «План ФХД», ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями») по этим учреждениям.*

***Примечание.** Пользователь, в организационной роли которого для какой-либо организации установлен режим **Доступ для чтения**, обладает следующим доступом к документам ЭД «План ФХД», ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями»:*

1. Редактирование и создание документов по таким учреждениям – недоступно.
2. Обработка, удаление и возврат по статусам документов таких организаций – недоступны.
3. Просмотр документов таких организаций в зависимости от режима установленного в функциональной роли данного пользователя следующий:
 - режим **Полный доступ** – просмотр документа на всех статусах;
 - режим **Доступ для чтения** – просмотр документа на всех статусах;
 - режим **Другое** – просмотр документа на всех выбранных статусах (документы на статусах не выбранных при настройке функционального роли режиме **Другое** пользователь не видит).

***Важно!** Чтобы ограничение на доступ к организациям работало, необходимо убедиться, чтобы пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом **Доступ ко всем организациям** в группе прав **Специальные возможности**.*

2.3.6.3 Доступ к ответственным исполнителям программ

Доступ к ответственным исполнителям программ настраивается на закладке **Доступ к ОИ программ**.

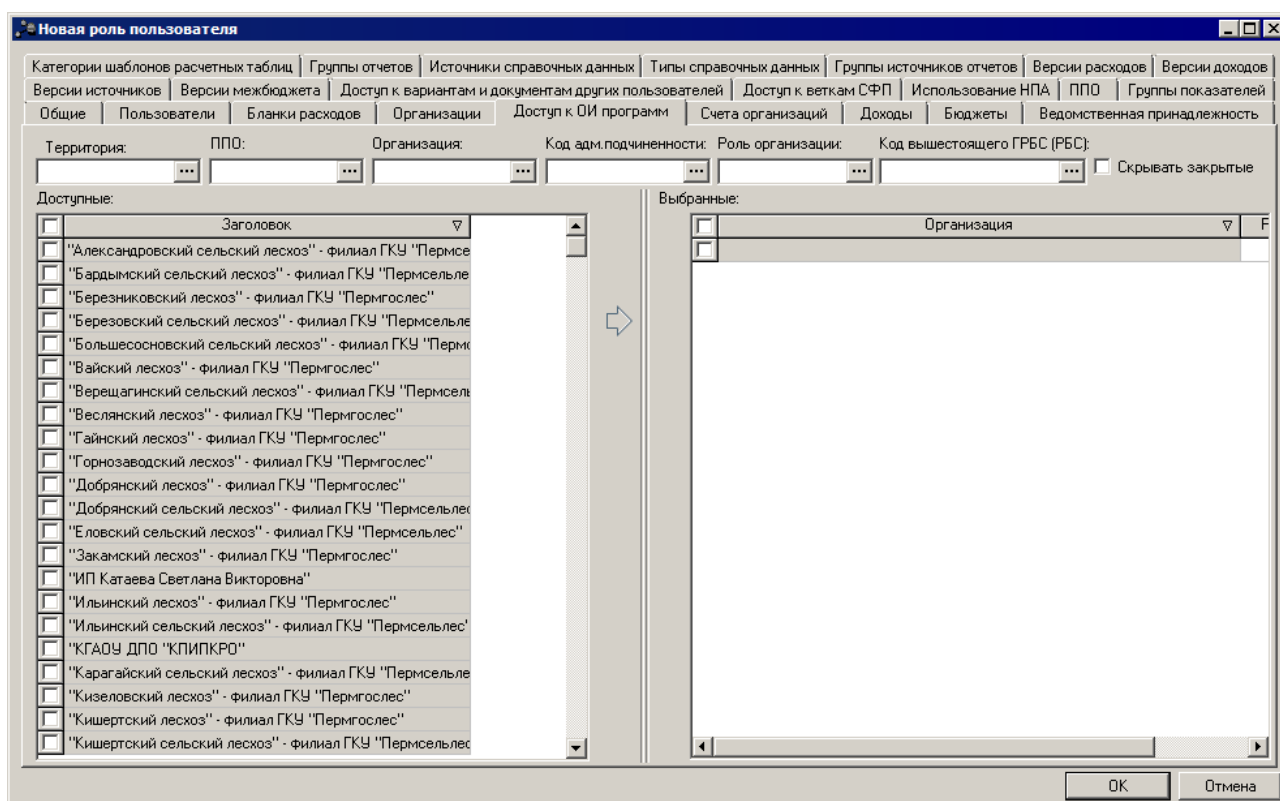


Рисунок 30 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Доступ к ОИ программ»

Структура закладки аналогична закладке Организации.

В верхней части формы располагаются множественные фильтры: **Территория**, **ППО**, **Организация**, **Код адм. подчиненности**, **Роль организации** и фильтр **Код вышестоящего ГРБС**, в которых можно выбрать принадлежность к территории, ППО, организации, коду административной подчиненности, роли организации и коду ГРБС для отображаемых организаций соответственно. Также на панели фильтрации расположен параметр **Скрывать закрытые** (по умолчанию выключен). При включенном параметре **Скрывать закрытые** на закладке Доступ к ОИ программ отображаются только те организации, в карточке которых не заполнено поле **Закрыта**. Фильтр применяется на оба блока закладки: **Доступные** и **Выбранные**.

Для фильтрации списка **Доступные** по коду административной подчиненности используется поле **Код адм. подчиненности**. При выборе в поле значения из справочника *Классификатор администраторов поступлений и выбитий* в списке **Доступные** отражаются только организации, у которых в справочнике *Организации* в поле **Код адм. подчиненности** указан выбранный код.

При попытке добавления организации (нажатие на стрелочку «Добавить организацию») появляется меню с вариантами «Полный доступ» и «Только для чтения».

Для настройки доступа к организации в списке **Выбранные** в колонке *Режим доступа* выбирается форма доступа:

1. **Доступ для чтения** – разрешение просмотра данных организации.
2. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование данных организации.

Примечание. Пользователь, в организационной роли которого для какой-либо организации установлен режим **Полный доступ**, имеет полный доступ к документам (ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД « ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие») по этим Ответственным исполнителям.

Примечание. Пользователь, в организационной роли которого для какой-либо организации установлен режим **Доступ для чтения**, обладает следующим доступом к документам ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД « ВЦП/отдельное мероприятие/Основное мероприятие»:

1. Редактирование и создание документов по таким учреждениям – недоступно.
2. Обработка, удаление и возврат по статусам документов таких организаций – недоступны.
3. Просмотр документов таких организаций в зависимости от режима установленного в функциональной роли данного пользователя следующий:
 - режим **Полный доступ** – просмотр документа на всех статусах;
 - режим **Доступ для чтения** – просмотр документа на всех статусах;
 - режим **Другое** – просмотр документа на всех выбранных статусах (документы на статусах не выбранных при настройке функционального роли режиме **Другое** пользователь не видит).

Примечание. При обработке ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» для каждого из действий реализована проверка на возможность совершения пользователем этого действия в соответствии с настроенным в организационной роли доступом к организации, указанной в поле **Учреждение** обрабатываемого ЭД.

Важно! Чтобы обеспечить возможность ограничения действия пользователя над документом в зависимости от настроенного в организационной роли типа доступа к учреждению, пользователю, представляющему учредителя:

- в функциональной роли должен быть дан полный доступ к действиям над ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»;

- в организационной роли должен быть дан доступ к записям справочника Организации:

Доступ для чтения или Полный доступ – в зависимости от полномочий по работе с ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» для каждой из организаций, представляющей учреждение.

2.3.6.4 Доступ к счетам организаций

Закладка **Счета организаций** используется в организационной роли для установки доступа к счетам организаций, имеющимся в системе.

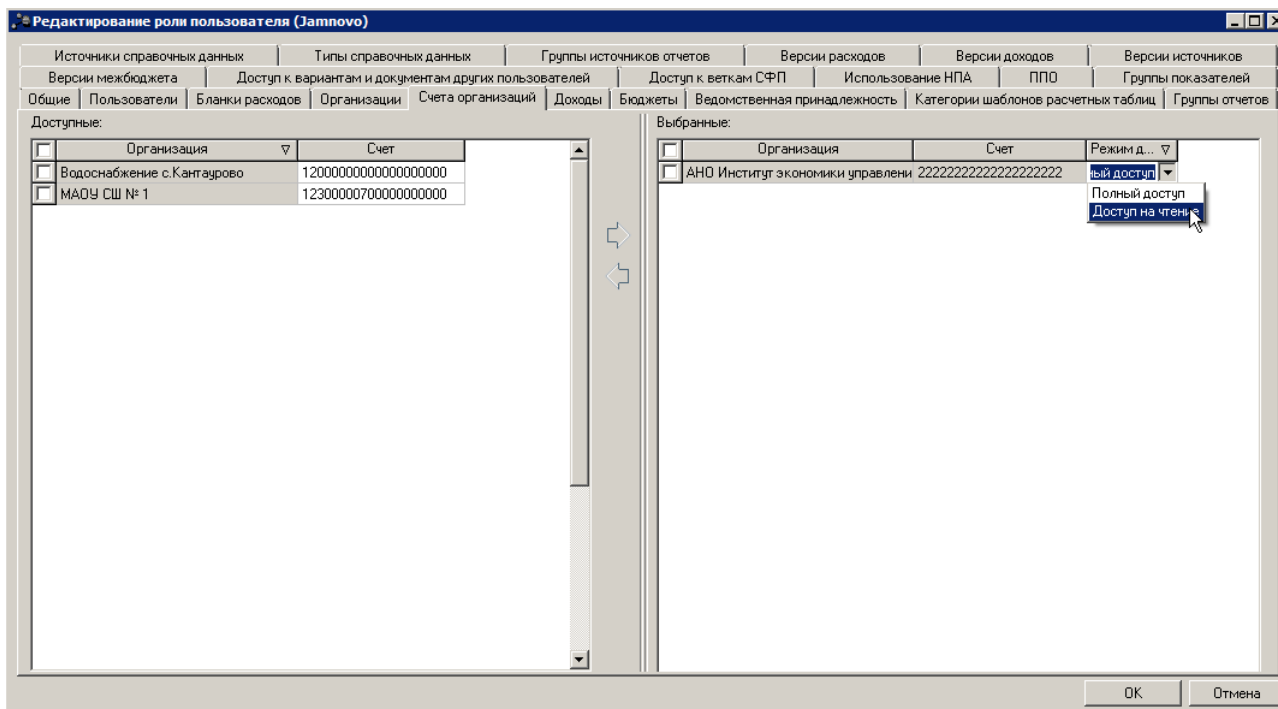


Рисунок 31 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Счета организаций»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

В нижней части устанавливается фильтр **Организации**, в котором выбирается организация, доступ к счетам которой необходимо настроить.

Для настройки доступа к организации в списке **Выбранные** в колонке *Режим доступа* выбирается форма доступа:

1. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра счета организации.
2. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование счета организации.

Важно! Чтобы ограничение на доступ к счетам организации работало, необходимо убедиться, чтобы пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом **Доступ к счетам организации** в группе прав **Специальные возможности**.

2.3.6.5 Доступ к получателям доходов и типам доходов

Закладка **Доходы** используется в организационной роли для установки доступа к получателям доходов и типам доходов.

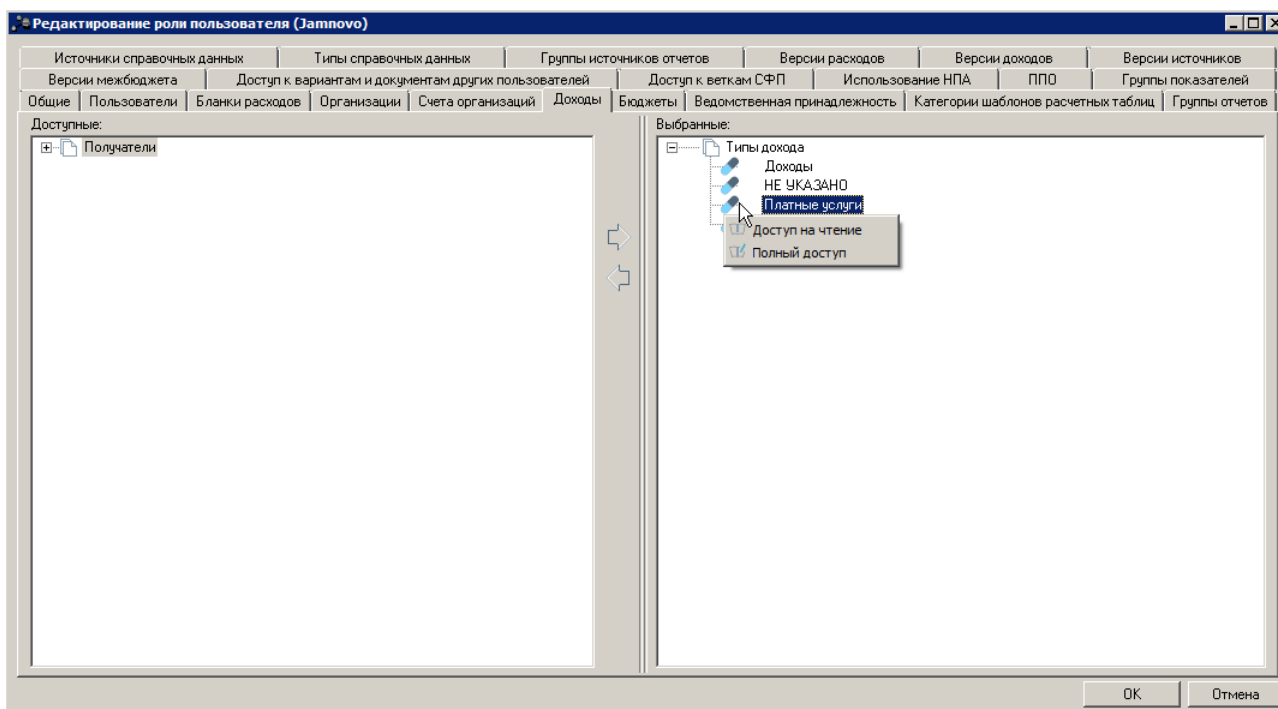


Рисунок 32 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Доходы»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

Важно! Чтобы ограничение на доступ к получателям доходов работало, необходимо убедиться в том, что пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом **Доступ ко всем получателям в группе прав Специальные возможности**.

Чтобы ограничение на доступ к типам доходов работало, необходимо убедиться, чтобы пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом **Доступ ко всем типам доходов в группе прав Специальные возможности**.

2.3.6.6 Доступ к бюджетам

Закладка **Бюджеты** используется в организационной роли для установки доступа к бюджетам.

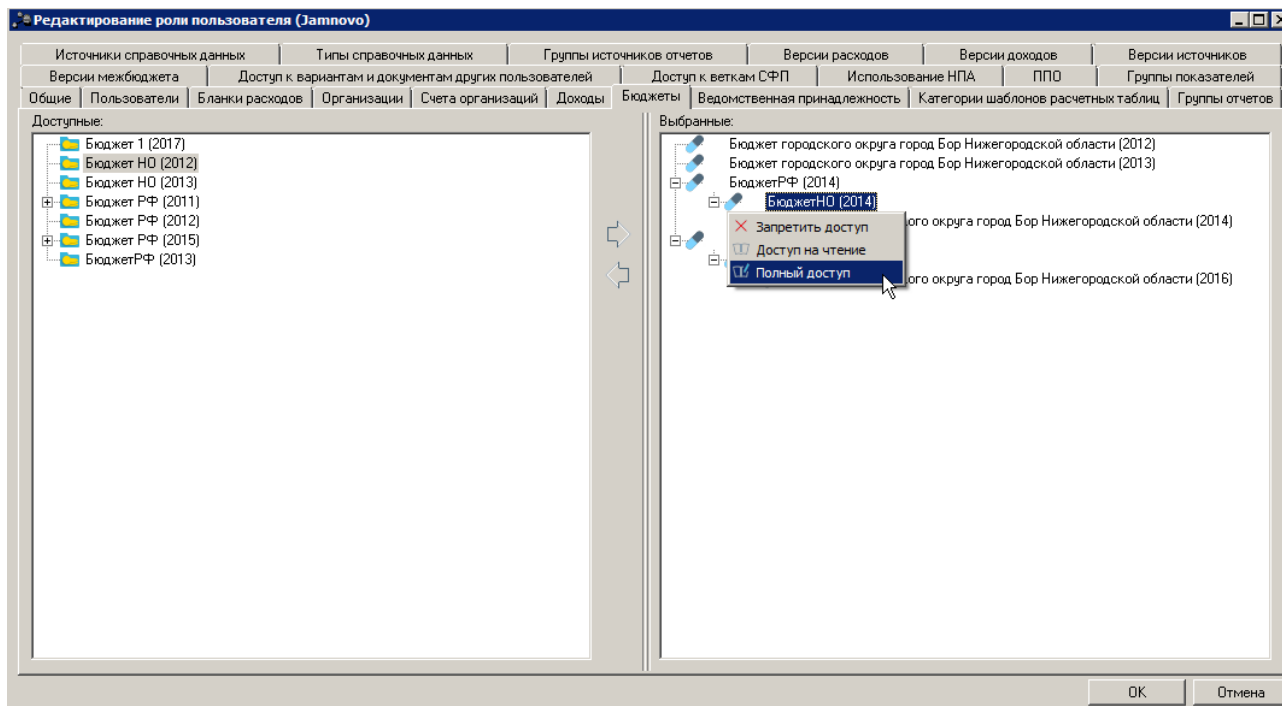


Рисунок 33 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Бюджеты»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

Для настройки доступа к бюджетам в списке *Выбранные* в колонке *Режим доступа* выбирается форма доступа:

1. **Запретить доступ** – запретить доступ к бюджету.
2. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра данных по бюджету.
3. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование значений бюджета.

Важно! Чтобы ограничение на доступ к бюджетам работало, необходимо убедиться, что пользователю не определена функциональная роль со специальным правом «Доступ ко всем бюджетам» в группе прав «Специальные возможности».

2.3.6.7 Доступ к ведомственной принадлежности

На закладке **Ведомственная принадлежность** настраивается доступ к ведомственной принадлежности.

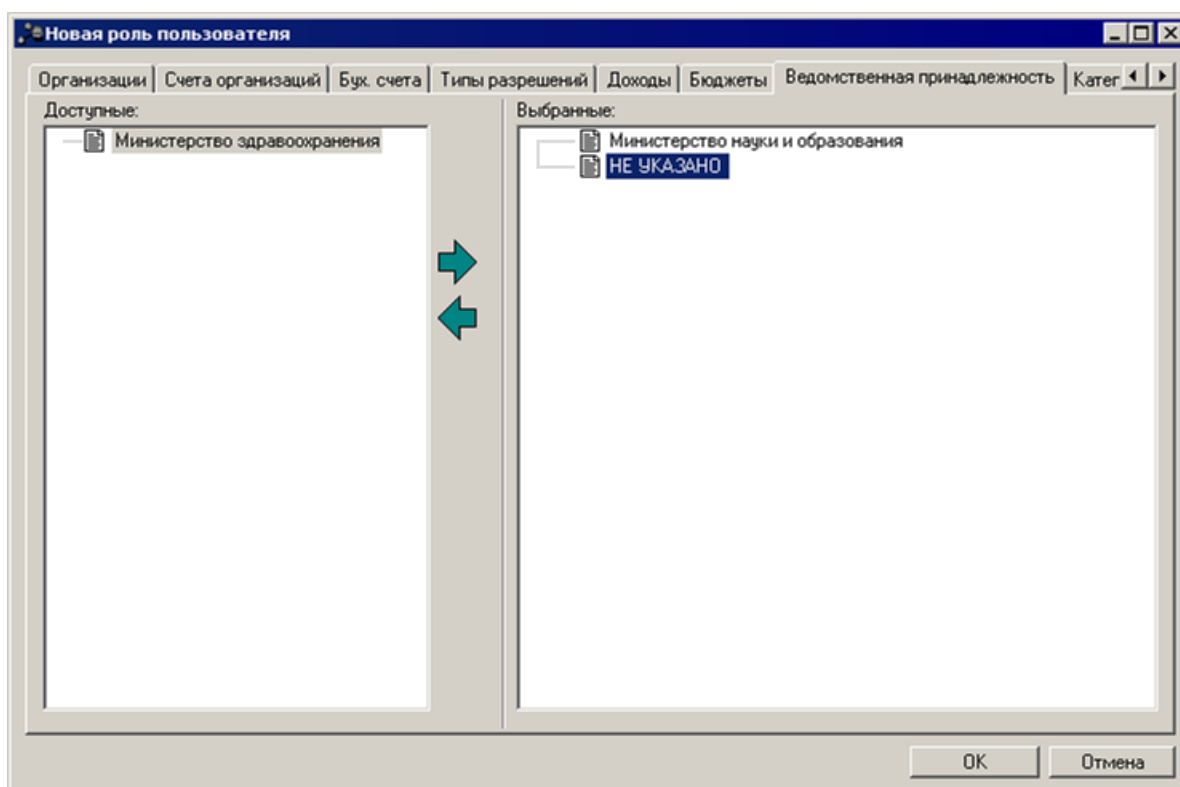


Рисунок 34 – Закладка «Ведомственная принадлежность»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

Внимание! Чтобы ограничение на доступ к ведомственной принадлежности работало, необходимо убедиться, что пользователю не определена функциональная роль со специальным правом **Доступ ко всем ведомственным принадлежностям** в группе прав **Специальные возможности**.

2.3.6.8 Доступ к категориям шаблонов расчетных таблиц

На закладке **Категории шаблонов** расчетных таблиц настраивается доступ к категориям шаблонов расчетных таблиц.

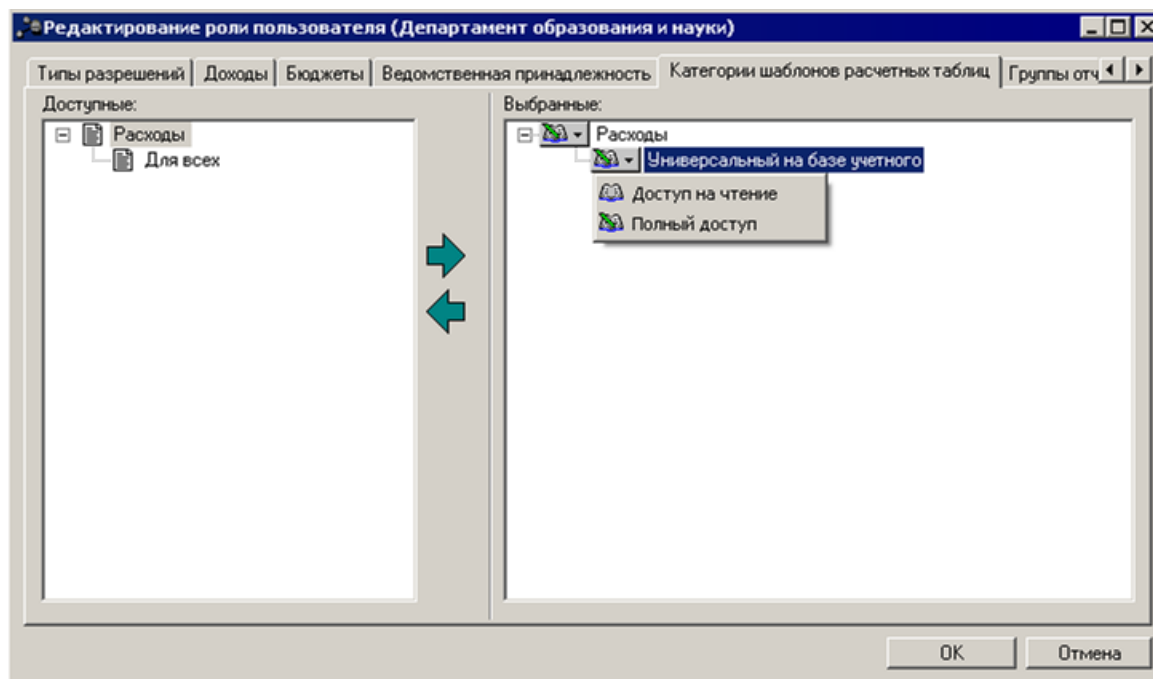


Рисунок 35 – Закладка «Категории шаблонов расчетных таблиц»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.9 Доступ к группам отчетов

На закладке **Группы отчетов** настраивается доступ к группам отчетов.

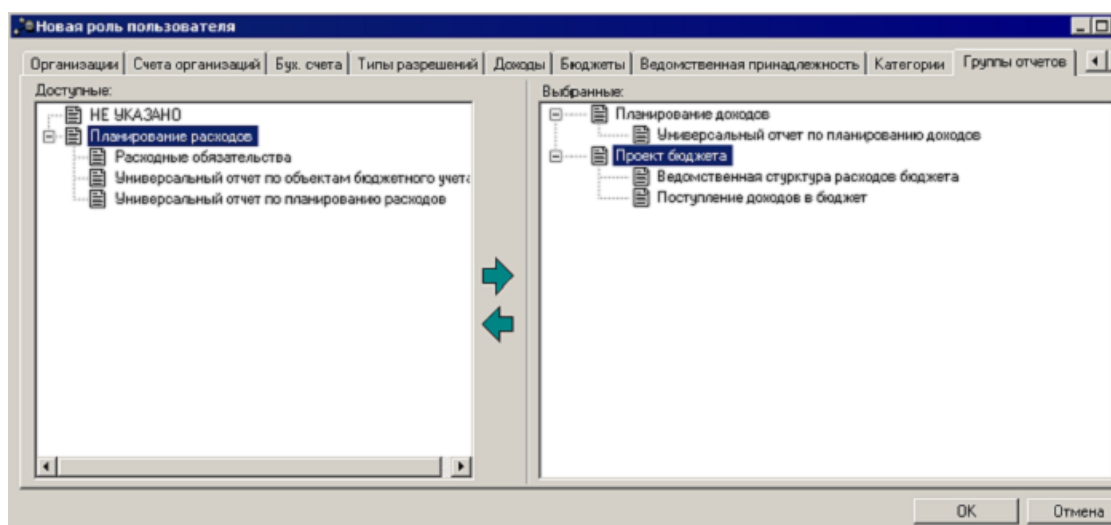


Рисунок 36 – Закладка «Группы отчетов»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.10 Доступ к источникам справочных данных

На закладке **Источники справочных** данных настраивается доступ к источникам справочных данных.

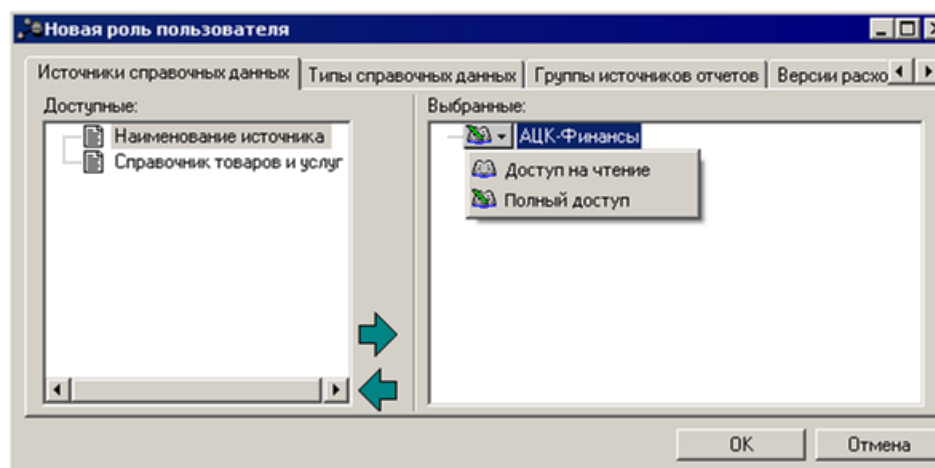


Рисунок 37 – Закладка «Доступ к источникам справочных данных»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.11 Доступ к типам справочных данных

На закладке **Типы справочных данных** настраивается доступ к типам справочных данных.

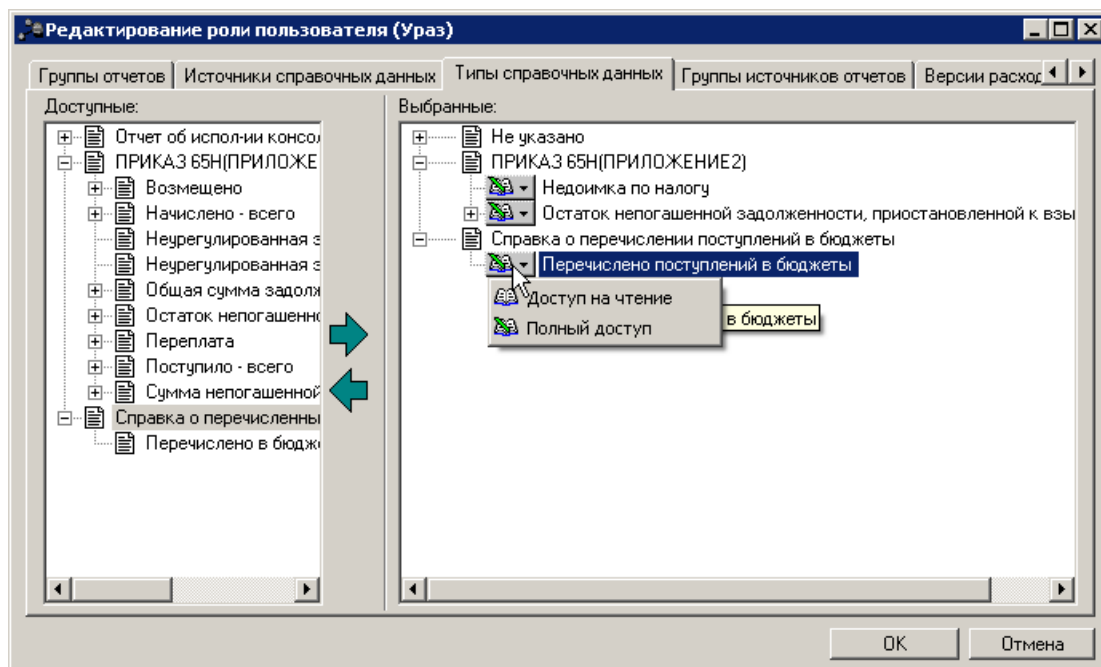


Рисунок 38 – Закладка «Типы справочных данных»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.12 Доступ к группам источников отчетов

На закладке **Группы источников отчетов** настраивается доступ к группам ИСТОЧНИКОВ ОТЧЕТОВ.

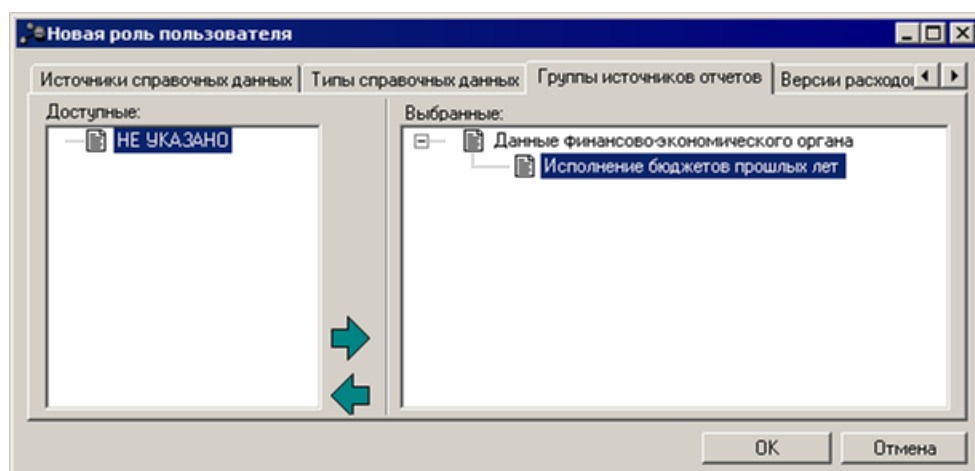


Рисунок 39 – Закладка «Группы источников отчетов»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.13 Доступ к версиям расходов

На закладке **Версии расходов** настраивается доступ к версиям расходов.

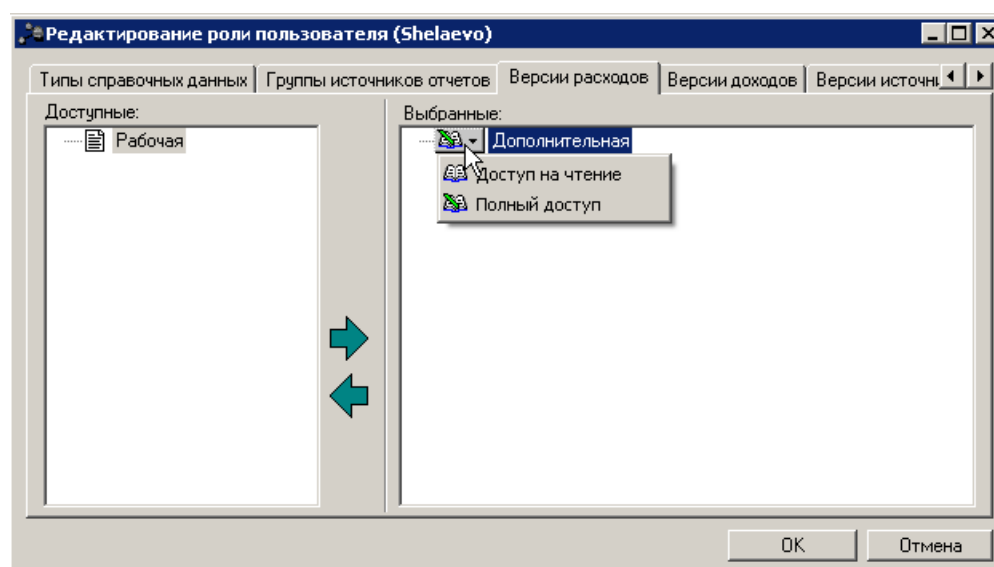


Рисунок 40 – Закладка «Версии расходов»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

Примечание. Если пользователь не имеет доступа к актуальной версии, то при проставлении версии в ЭД выводится сообщение: «Обработка документа невозможна ввиду того, что актуальная версия не доступна для пользователя».

2.3.6.14 Доступ к версиям доходов

На закладке **Версии доходов** настраивается доступ к версиям доходов.

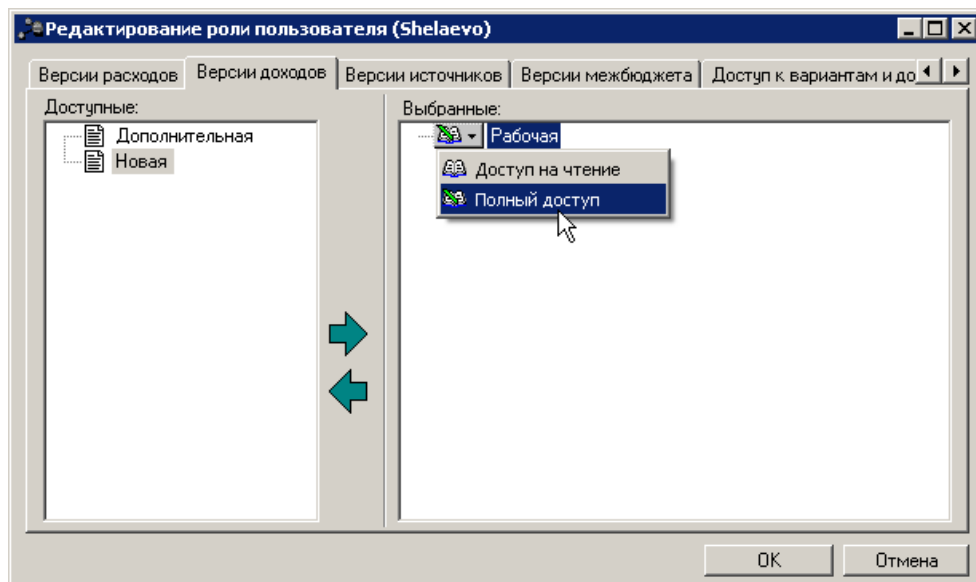


Рисунок 41 – Закладка «Версии доходов»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.15 Доступ к версиям источников

На закладке **Версии источников** настраивается доступ к версиям источников.

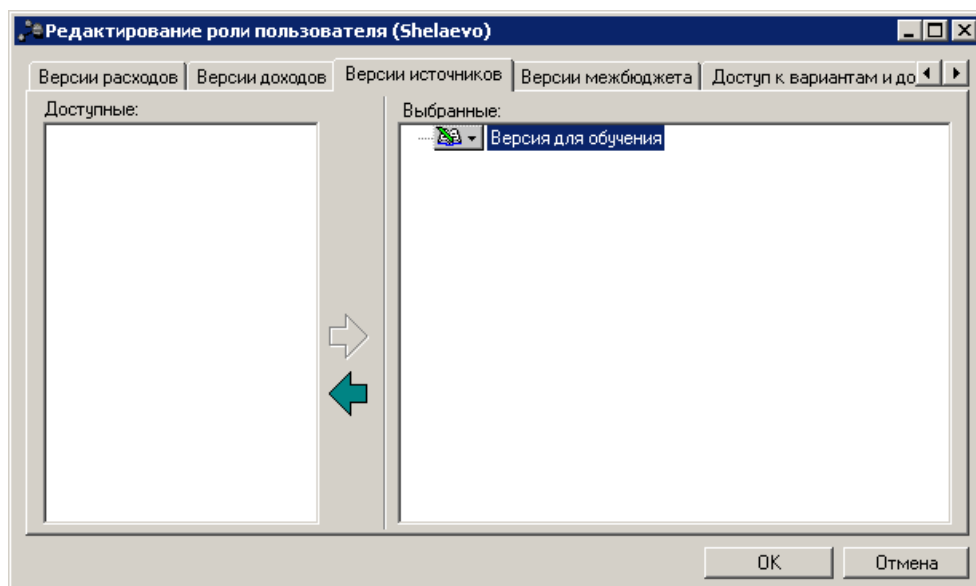


Рисунок 42 – Закладка «Версии источников»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.16 Доступ к версиям межбюджета

На закладке **Версии межбюджета** настраивается доступ к версиям межбюджета.

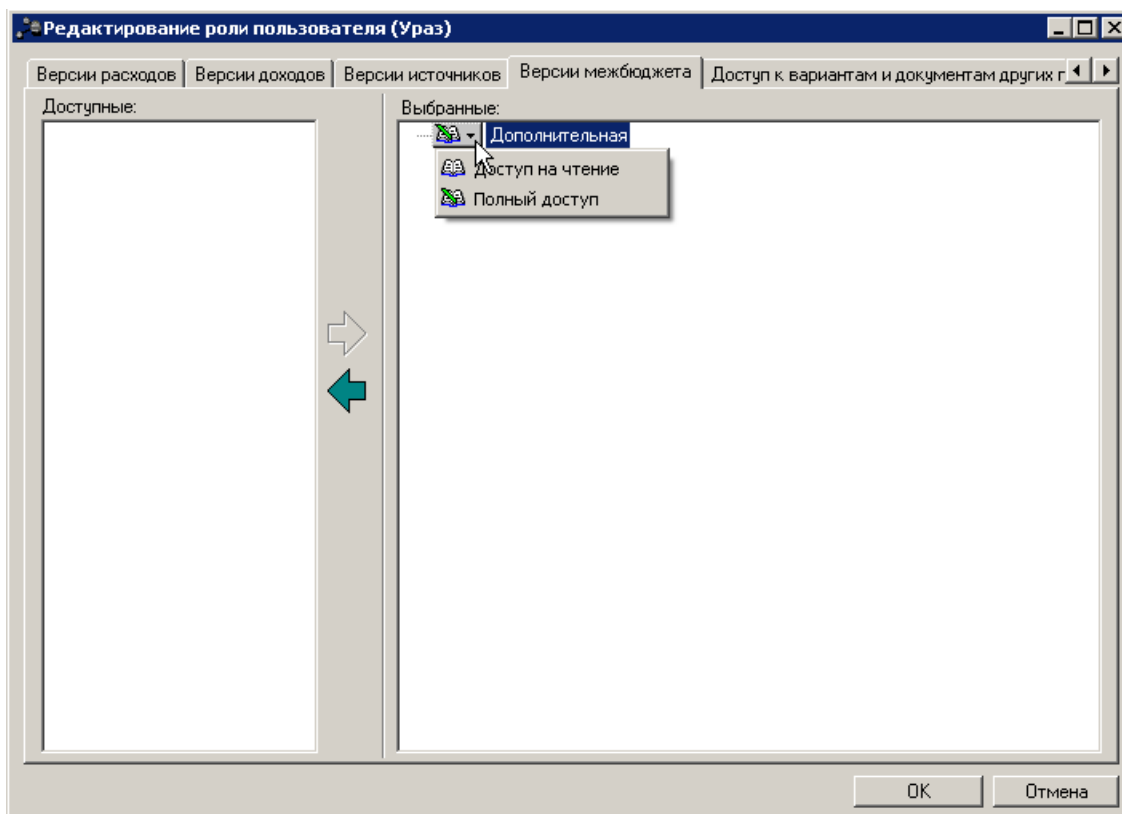


Рисунок 43 – Закладка «Версии межбюджета»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.17 Доступ к вариантам и документам других пользователей

На закладке **Доступ к вариантам** и документам других пользователей настраивается доступ к вариантам и документам других пользователей.

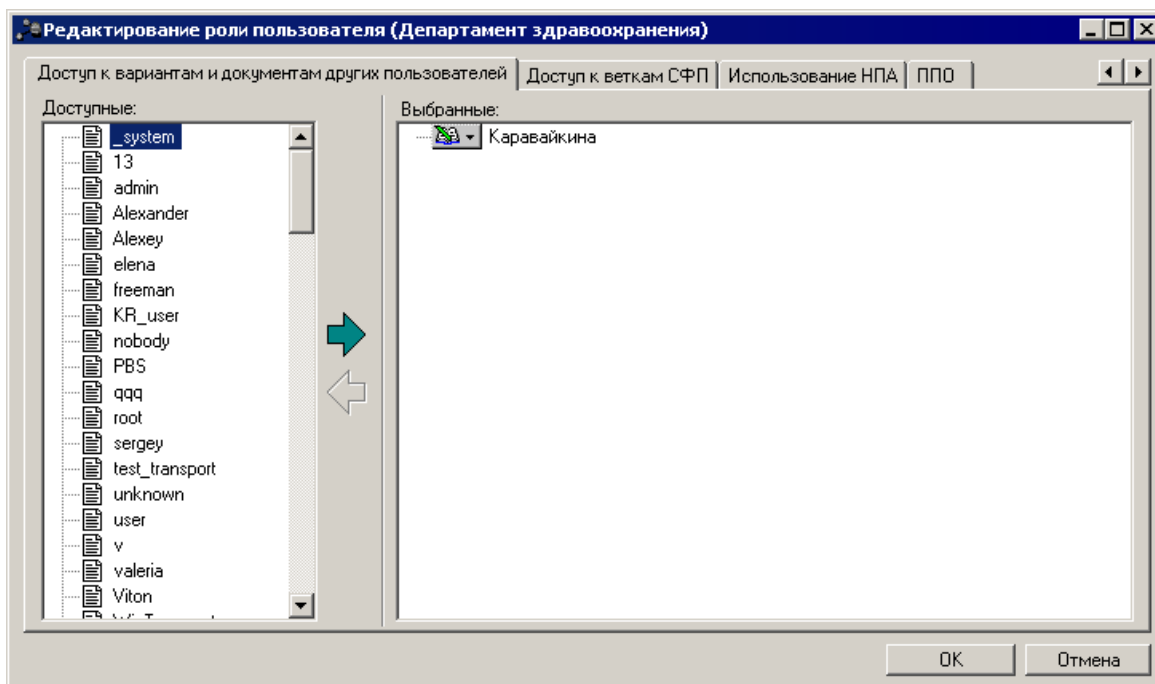


Рисунок 44 – Закладка «Доступ к вариантам и документам других пользователей»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.18 Доступ к веткам СФП

На закладке **Доступ к веткам СФП** настраивается доступ к веткам среднесрочного финансового плана.

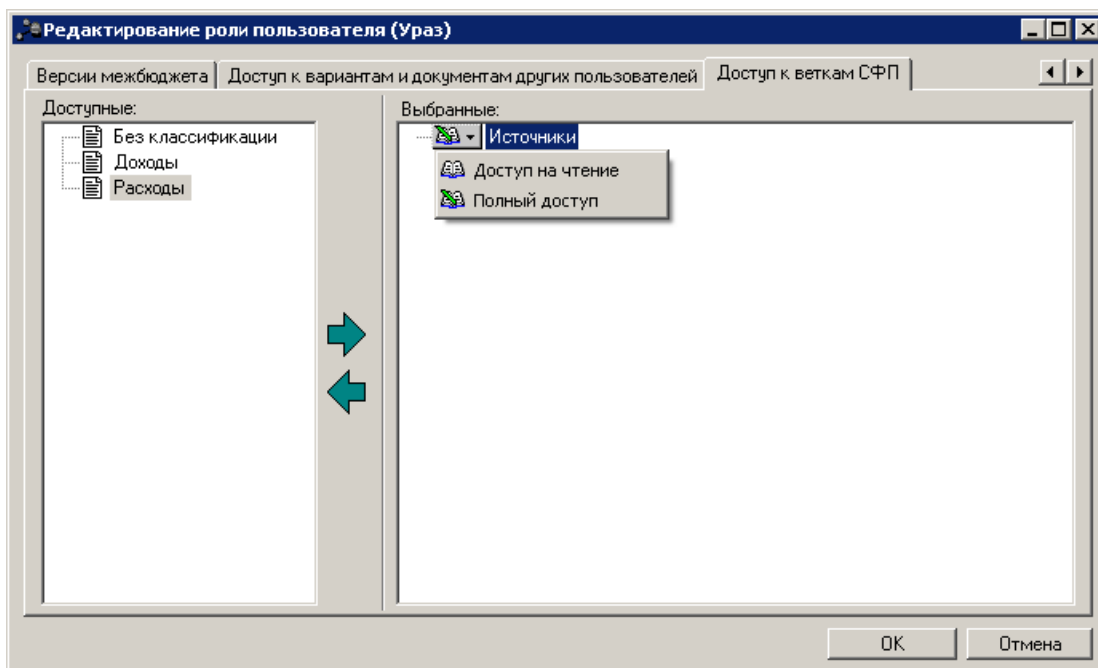


Рисунок 45 – Закладка «Доступ к веткам СФП»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.19 Использование НПА

На закладке **Использование НПА** настраивается доступ к нормативно-правовым актам.

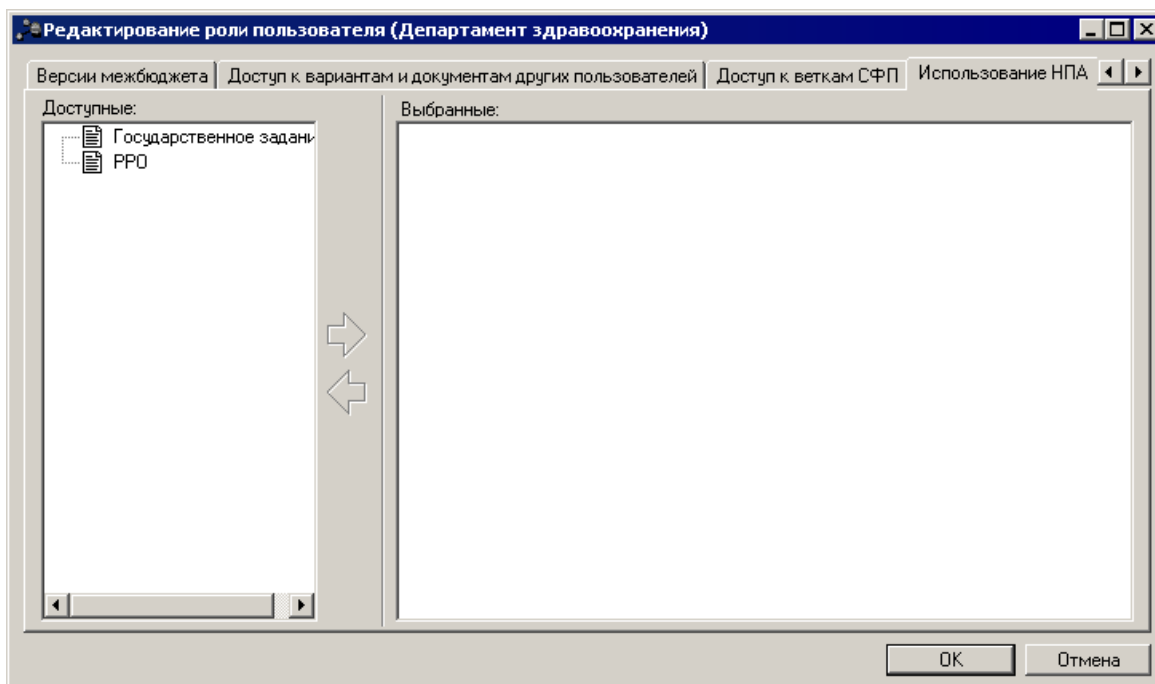


Рисунок 46 – Закладка «Использование НПА»

Структура закладки аналогична структуре закладки **Бланки расходов**.

2.3.6.20 ППО

На закладке **ППО** настраивается доступ к публично-правовым образованиям.

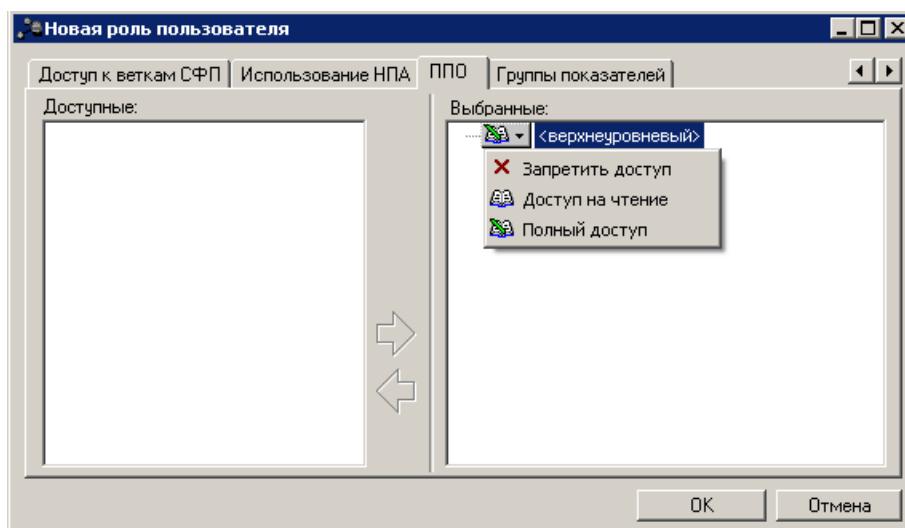


Рисунок 47 – Рисунок 48 – Закладка «ППО»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

Степень доступности записей справочников *Организации, Счета организаций, Нормативно-правовые акты по ППО* выбирается в меню, появляющемся при нажатии на кнопку рядом с публично-правовым образованием:

1. **Запретить доступ** – запрет доступа к записям справочников по ППО.
2. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра записей справочников по ППО.
3. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование записей справочников по ППО.

Примечание. Доступ к публично-правовому образованию верхнего уровня не зависит от настроек доступа ППО.

*Внимание! Чтобы ограничение на доступ к записям справочников Организации, Счета организаций, Нормативно-правовые акты по ППО работало, необходимо убедиться, чтобы пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом **Доступ ко всем публично-правовым образованиям** в группе прав **Специальные возможности**.*

2.3.6.21 Группы показателей

На закладке **Группы показателей** настраивается доступ к группам показателей.

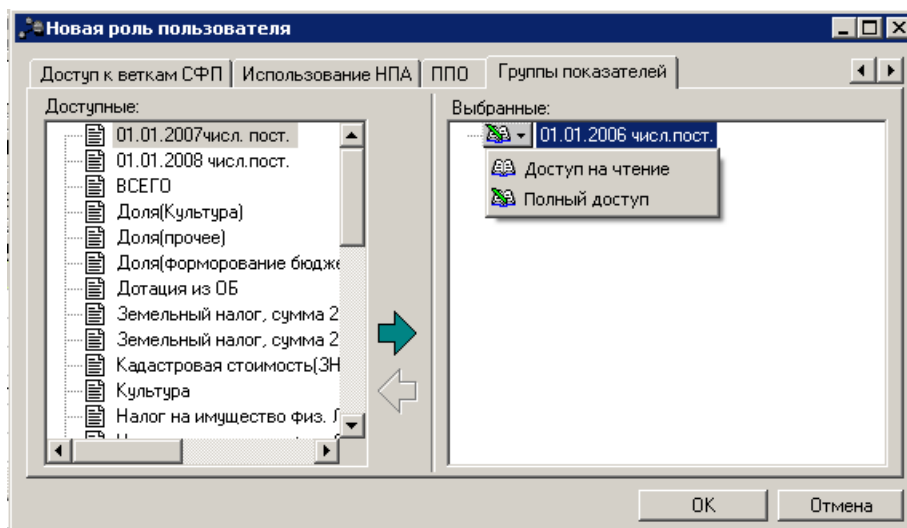


Рисунок 49 – Закладка «Группы показателей»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

Степень доступности записей справочников *Группы показателей* выбирается в меню, появляющемся при нажатии на кнопку рядом с группой показателей:

1. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра группы показателей.
2. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование группы показателей.

Внимание! Чтобы ограничение на доступ к записям справочника Группы показателей работало, необходимо убедиться, чтобы пользователю не была определена функциональная роль со специальным правом **Доступ ко всем группам показателей в группе прав Специальные возможности**.

2.3.6.22 Виды деятельности

Примечание. Закладка **Виды деятельности** доступна только для модуля «Формирование и ведение региональных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ».

На закладке **Виды деятельности** настраивается доступ к видам деятельности.

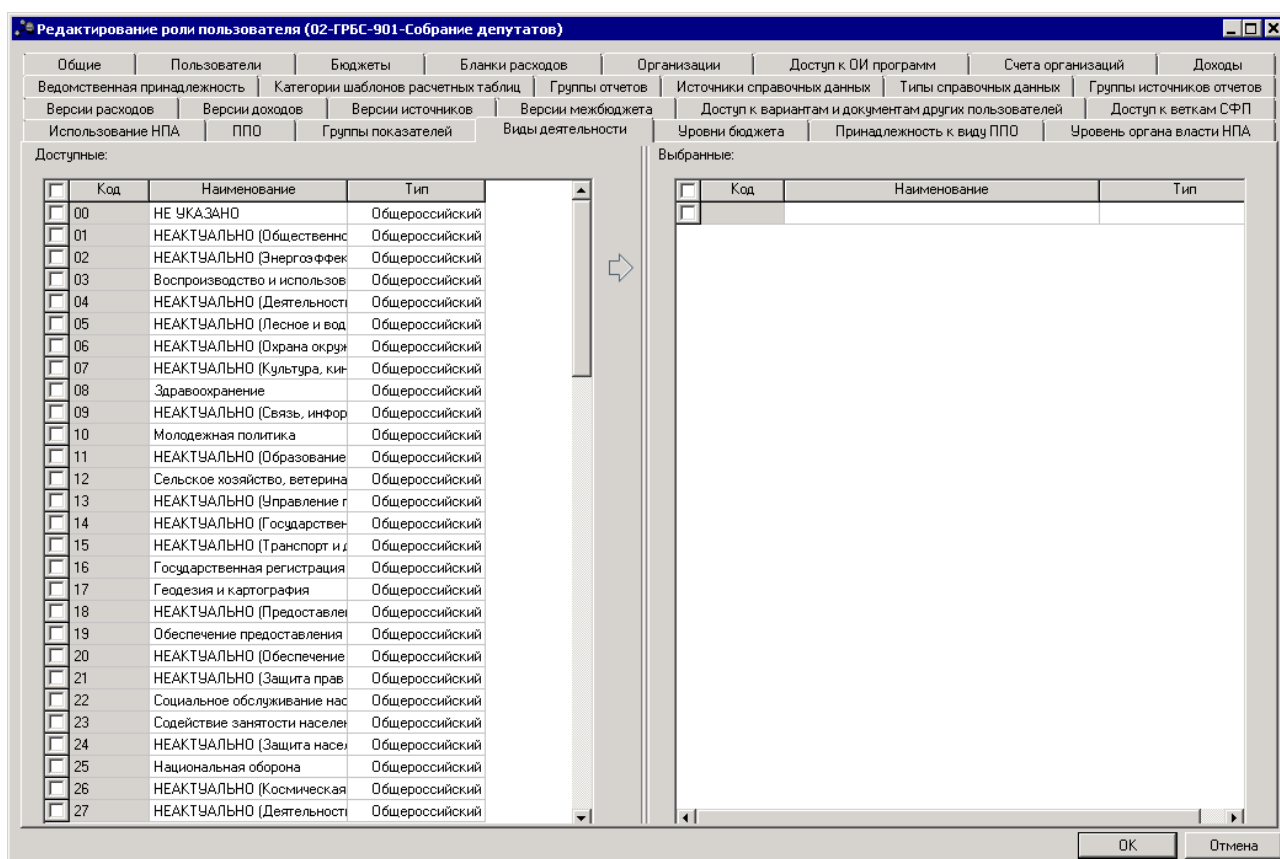


Рисунок 50 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Виды деятельности»

Структура закладки аналогична закладке **Счета организаций**.

В списке содержатся колонки:

- Код
- Наименование

- **Тип**

В каждой колонке отображается наименование одноименных полей из справочника *Виды деятельности*.

2.3.6.23 Принадлежность к виду ППО

Примечание. Закладка Принадлежность к виду ППО доступна только для модуля «Формирование и ведение региональных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ».

На закладке Принадлежность к виду ППО настраивается доступ к видам публично-правовых образований.

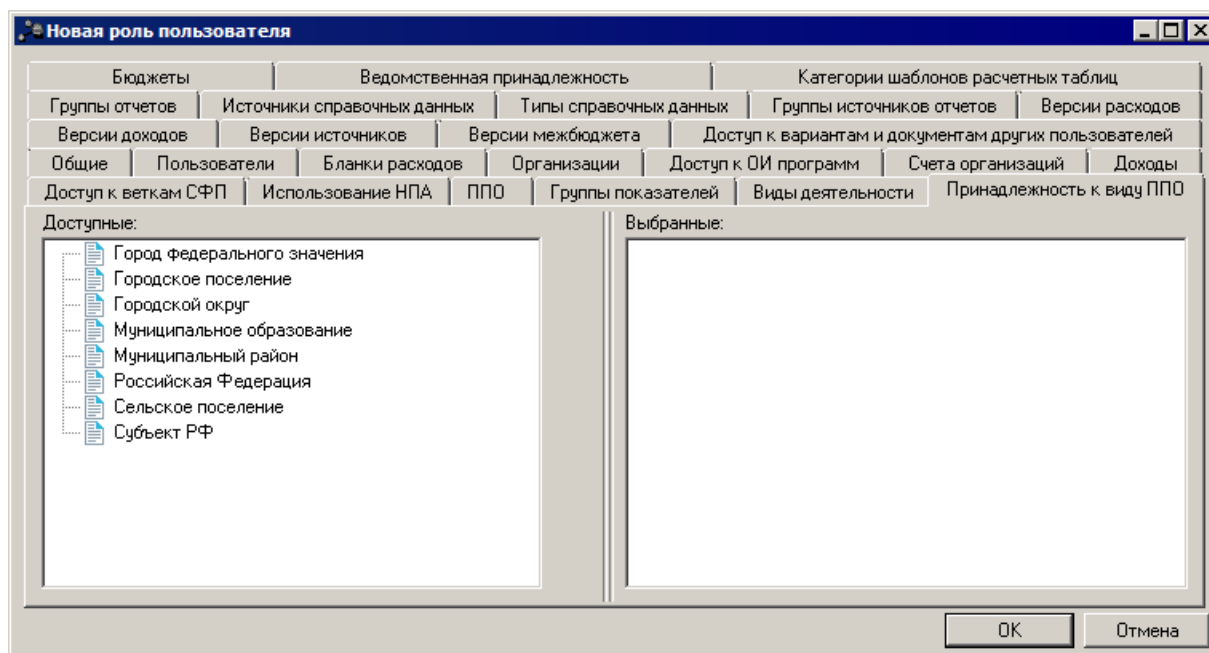


Рисунок 51 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Принадлежность к видам ППО»

Структура закладки аналогична закладке Бланки расходов.

Степень доступности записей справочников *Виды ППО*, *Ведомственный перечень услуг(работ)*, *Общероссийский (отраслевой) базовый перечень услуг(работ)* и ЭД «Региональный сегмент базового перечня услуг» выбирается в меню, появляющемся при нажатии на кнопку рядом с видами деятельности:

1. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра вида ППО.
2. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование вида ППО.

Примечание. Если дан доступ хотя бы к одному виду ППО, то в списковой форме справочников отображаются записи с видом ППО, выбранным в организационной роли, а также все записи, где на закладке **Виды ППО** нет записей.

2.3.6.24 Уровни бюджета

Примечание. Закладка **Уровни бюджета** доступна только для модуля «Реестр источников дохода».

На закладке **Уровни бюджета** настраивается доступ к уровням бюджета.

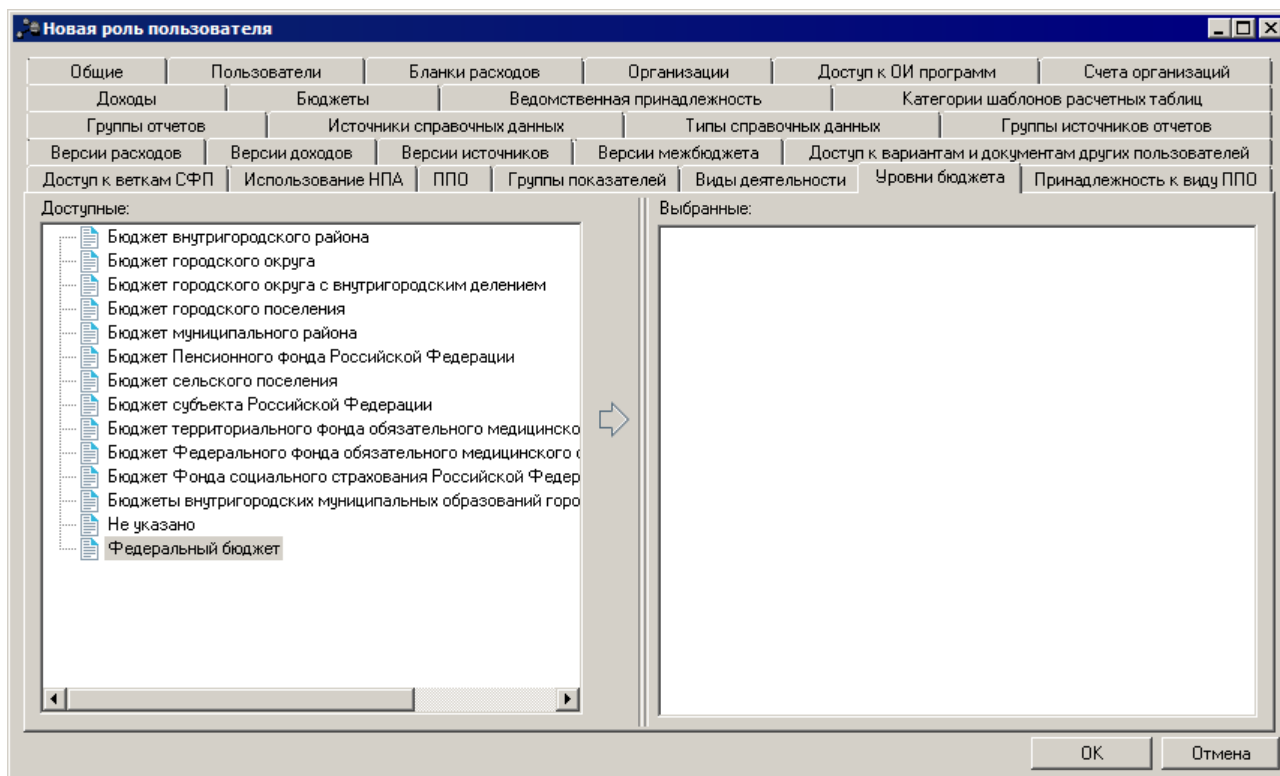


Рисунок 52 – Форма организационной роли пользователя, закладка «Уровни бюджета»

Структура закладки аналогична закладке **Бланки расходов**.

Степень доступности для справочников *Перечень Групп источников доходов* и *Источников доходов*, *Регистр учета данных для Реестра источников доходов*, ЭД «Реестровая запись», ЭД «Реестр» выбирается в меню, появляющемся при нажатии на кнопку рядом с уровнями бюджета в списке *Выбранные*:

1. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра уровня бюджета.
2. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование уровня бюджета.

Примечание. При отсутствии настроек на закладке Уровни бюджета доступ к уровням бюджета запрещен.

2.3.6.25 Уровень органа власти НПА

На закладке Уровень органа власти НПА настраивается доступ уровней органов власти к НПА.

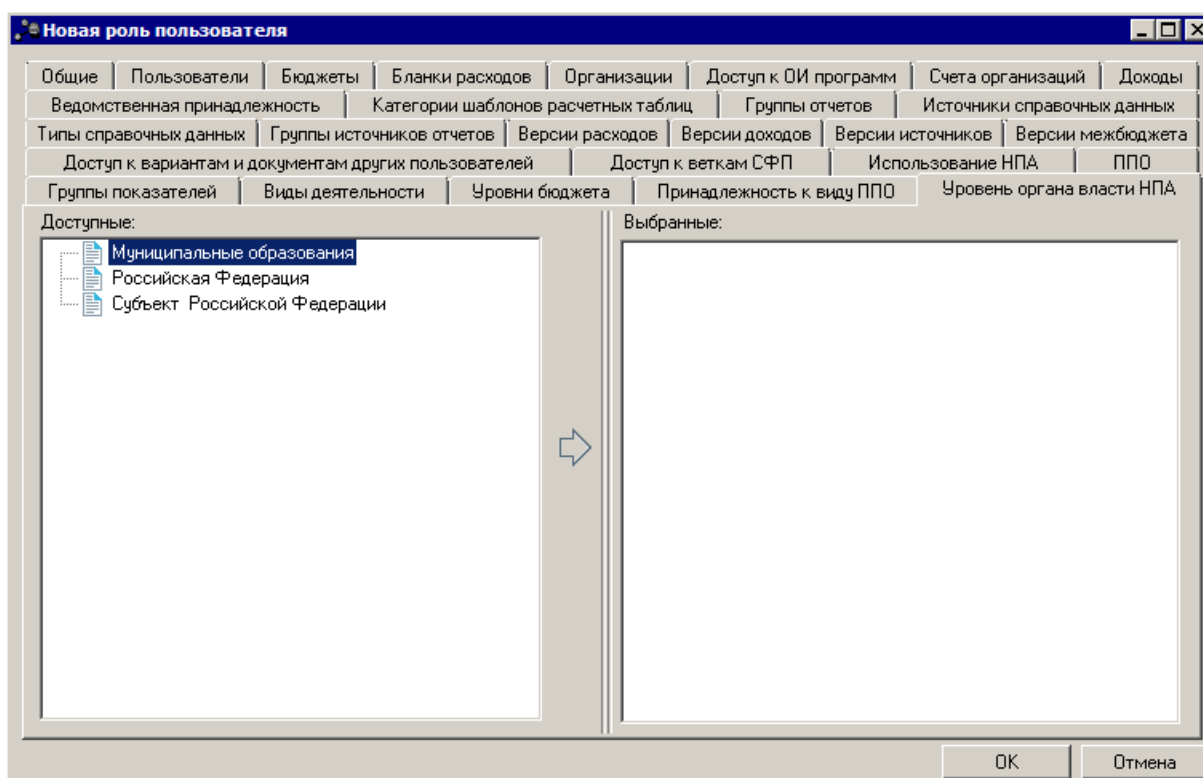


Рисунок 53 – Закладка «Уровень органа власти НПА»

Структура закладки аналогична закладке Бланки расходов.

Степень доступности справочника *Нормативные правовые акты* по уровню органа власти записи справочника *Органы, издающие документ* выбирается в меню, появляющемся при нажатии на кнопку рядом с уровнем органа власти в списке *Выбранные*:

1. **Доступ на чтение** – разрешение просмотра записей справочника *НПА*.
2. **Полный доступ** – разрешение на просмотр и редактирование записей справочника *НПА*.

Примечание. При отсутствии настроек на закладке Уровень органа власти НПА доступ к справочнику «Нормативные правовые акты» приравнивается к доступу на чтение.

2.3.7 Передача прав пользователю

В системе реализована возможность частичной передачи локальному администратору прав настройки доступа пользователям системы. Т.е. локальные администраторы могут настраивать доступ другим пользователям только в рамках своего доступа (при настройке доступа для другого пользователя в колонке **Доступные** содержатся только те настройки, которые были указаны в колонке **Выбранные** для локального администратора).

Для передачи прав настройки доступа необходимо настроить функциональные и организационные роли всех пользователей следующим образом:

- в функциональных ролях пользователя должны отсутствовать специальные права *Администратор*, *Доступ ко всем объектам*, *Доступ ко всем справочникам* (вместо этого специального права настраивается доступ к справочникам в функциональной роли пользователя).
- удалить специальные права и настроить корректно функциональные и организационные роли пользователя:
 - *Доступ ко всем бланкам расходов* – при необходимости настраивается доступ к бланкам расходов на закладке **Бланки расходов** организационной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем бюджетам* – при необходимости настраивается доступ к бюджетам на закладке **Бюджеты** организационной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем документам* – при необходимости настраивается доступ к документам на закладке **Роли** функциональной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем организациям* – при необходимости настраивается доступ к организациям на закладке **Организации** организационной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем счетам организаций* – при необходимости настраивается доступ к счетам организаций на закладке **Счета организаций** организационной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем публично-правовым образованиям* – при необходимости настраивается доступ ко всем публично-правовым актам на закладке **ППО** организационной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем бух.счетам* – при необходимости настраивается доступ ко всем бух.счетам на закладке **Бух.счета** организационной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем типам разрешений* – при необходимости настраивается доступ к типам разрешений на закладке **Типы разрешений** организационной роли пользователя;
 - *Доступ ко всем типам доходов* – при необходимости настраивается доступ к типам доходов на закладке **Доходы** организационной роли пользователя.

В функциональной роли *Локального администратора* удалить специальные права *Администратор, Доступ ко всем объектам, Доступ ко всем справочникам*. Доступ роли ограничивается настройкой и добавлением организационных ролей.

Особенности создания/редактирования функциональных и организационных ролей пользователем с функциональной ролью *Локальный администратор*:

- Если у локального администратора есть права создавать/редактировать функциональные и организационные роли (есть доступ к справочнику пользователей и их ролей и в функциональных ролях нет специального права *Администратор*), то:
 - При создании новой функциональной роли, в карточке редактирования функциональной роли на закладках **Роли** и **Доступ к новым клиентам** в поле **Доступные** отображается список значений соответствующий списку значений из функциональных ролей самого локального администратора, находящихся в поле **Выбранные** на соответствующих закладках.
 - При добавлении объекта из поля **Доступные** в поле **Выбранные** на закладках **Роли** и **Доступ к новым клиентам**, по умолчанию устанавливается уровень доступа к объекту, равный наибольшему уровню доступа к этому объекту, указанному в функциональных локального администратора.
 - На закладке **Модули** редактирование значений (выбор уровня доступа) ограничивается наибольшим указанным уровнем доступа к соответствующему объекту в функциональных ролях локального администратора на соответствующей закладке.
 - При открытии на редактирование или добавлении пользователю функциональной роли сравниваются объекты и уровень доступа (если есть) на закладках **Роли** и **Доступ к новым клиентам**, находящиеся в поле **Выбранные**, и также уровень доступа к объектам, находящимся на закладке **Модули**, открываемой функциональной роли и функциональных ролей локального администратора:
 - Если в открываемой/добавляемой функциональной роли на закладках **Роли** и **Доступ к новым клиентам** в поле **Выбранные** есть хотя бы один объект, отсутствующий в назначенных локальному администратору функциональных ролях на соответствующих закладках в поле **Выбранные**, или уровень доступа хоть к одному объекту (если есть) на

закладках **Роли**, **Доступ к новым клиентам** в поле **Выбранные**, и закладке **Модули** в открываемой/добавляемой функциональной роли **выше** чем доступ к соответствующему объекту в функциональных ролях локального администратора, то на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке, роль не открывается/не добавляется. В ином случае функциональная роль открывается/добавляется.

➤ При открытии на редактирование функциональной роли, на закладках **Роли** и **Доступ к новым клиентам** отображается список значений в полях **Доступные** и **Выбранные**, равный списку значений (с уровнем доступа к объекту, если он есть) из функциональных ролей локального администратора, находящихся в поле **Выбранные** на соответствующих закладках.

- Если пользователю назначено специальное право *Администратор* хотя бы в одной функциональной роли, то ограничения на функциональные и организационные роли не накладываются.
- При наличии права создавать/редактировать функциональные и организационные роли (есть доступ к справочнику пользователей и их ролей), но без специального права *Администратор*, при создании новой организационной роли в карточке редактирования организационной роли на закладках **Бланки расходов**, **ППО**, **Организации**, **Счета организаций**, **Бух.счета**, **Типы разрешений**, **Доходы**, **Бюджеты**, **Группы отчетов** и **Группы источников отчетов** в поле **Доступные** отображается список значений, соответствующий списку значений из организационных ролей локального администратора, находящихся в поле **Выбранные** на соответствующих закладках.
 - При добавлении объекта из поля **Доступные** в поле **Выбранные** на указанных выше закладках по умолчанию устанавливается уровень доступа к объекту, равный наибольшему уровню доступа к этому объекту, указанному в организационных ролях локального администратора.
 - При открытии на редактирование или добавлении пользователю организационной роли сравниваются объекты и уровень доступа (если есть) на закладках **Бланки расходов**, **ППО**, **Организации**, **Счета организаций**, **Бух.счета**, **Типы разрешений**, **Доходы**, **Бюджеты**, **Группы отчетов** и

Группы источников отчетов, находящиеся в поле **Выбранные** открываемой организационной роли и организационных ролей локального администратора:

- Если в открываемой/добавляемой организационной роли на закладках **Бланки расходов**, **ППО**, **Организации**, **Счета организаций**, **Бух.счета**, **Типы разрешений**, **Доходы**, **Бюджеты**, **Группы отчетов** и **Группы источников отчетов** в поле **Выбранные** есть хотя бы один объект, отсутствующий в назначенных локальному администратору организационных ролях на соответствующих закладках в поле **Выбранные**, или уровень доступа хоть к одному объекту (если есть) на соответствующих закладках в поле **Выбранные** в открываемой/добавляемой организационной роли выше чем доступ к соответствующему объекту в организационных ролях, назначенных локальному администратору, то на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке, роль не открывается/добавляется. В ином случае организационная роль открывается/добавляется.
- При открытии на редактирование организационной роли на закладках **Бланки расходов**, **ППО**, **Организации**, **Счета организаций**, **Бух.счета**, **Типы разрешений**, **Доходы**, **Бюджеты**, **Группы отчетов** и **Группы источников отчетов** отображается список значений в полях **Доступные** и **Выбранные**, равный списку значений (с уровнем доступа к объекту, если он есть) из организационных ролей локального администратора, находящихся в поле **Выбранные** на соответствующих закладках.

2.3.8 Доступ к справочнику «Бюджеты»

Доступ пользователя к бюджетам в справочнике *Бюджеты* (**Справочники**→**Бюджет**→**Бюджеты**) определяется совокупностью настроек функционального и организационного доступа. Ниже приводится таблица с вариантами настроек организационной роли пользователя и соответствующим уровнем доступа к бюджетам.

Таблица 6 – Доступ к бюджетам в зависимости от настроек организационной роли пользователя

Режим организационной роли пользователя, закладка Бюджеты	Отображение бюджета в справочнике Бюджеты	Доступ бюджета на просмотр	Доступ бюджета на редактирование	Доступ бюджета на удаление
<i>Полный доступ</i>	•	•	•	•
<i>Доступ на чтение</i>	•	•	-	-
<i>Запретить доступ или бюджет не выбран</i>	-	-	-	-

Наличие у пользователя специальной возможности *Администратор* и/или *Доступ ко всем бюджетам* делает доступными на редактирование все бюджеты из справочника *Бюджеты*.

Режим доступа к справочнику *Бюджеты* в функциональной роли пользователя не влияет на видимость бюджетов в справочнике *Бюджеты*.

При создании нового бюджета в справочнике *Бюджеты* автоматический доступ пользователям к данному бюджету не назначается.

Уровень доступа к бюджету не влияет на доступ к документам и справочникам бюджета.

Примечание. При установке уровня доступа к бюджетам в справочнике «Бюджеты» в состоянии «Доступ на чтение» при авторизации в данном бюджете у пользователя отсутствует возможность сохранять изменения, создавать новые или удалять имеющиеся документы и записи бюджетозависимых справочников. Ограничение не работает при наличии у пользователя специального права «Доступ ко всем бюджетам».

2.4 Справочник «Настройки функционального доступа пользователей к документам и справочникам в отдельных бюджетах»

Справочник предназначен для хранения информации об ограничении доступа выбранных пользователей в выбранных бюджетах к выбранным справочникам и документам. Справочник открывается через пункт меню

Справочники→Система→Настройки функционального доступа пользователей к документам и справочникам в отдельных бюджетах. Форма справочника имеет вид:

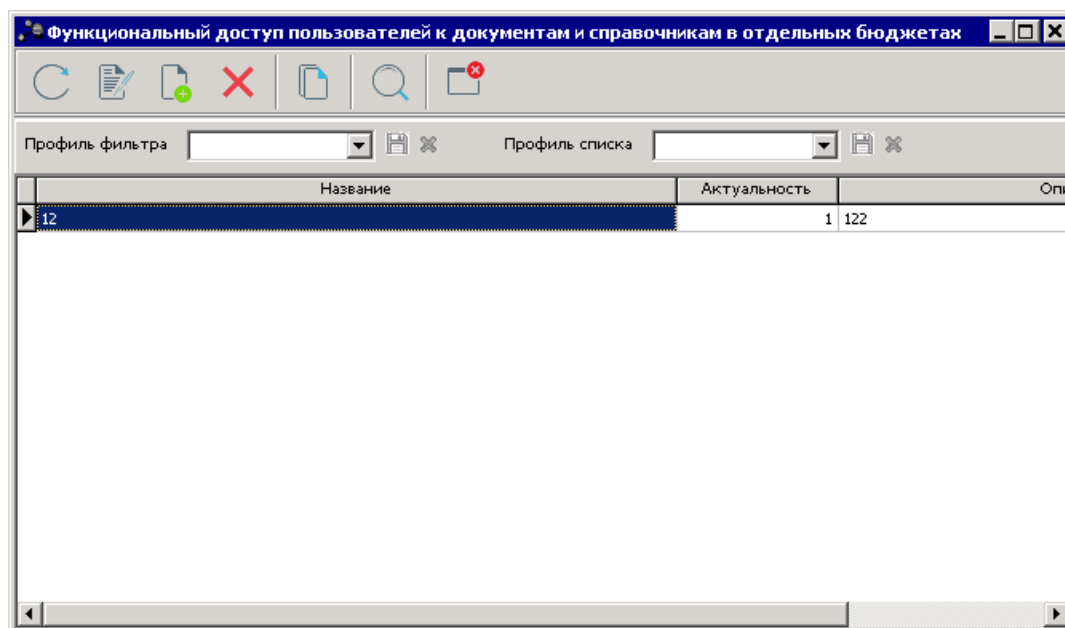


Рисунок 54 – Справочник «Настройки функционального доступа пользователей к документам и справочникам в отдельных бюджетах»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать запись, просмотреть запись, обновить список, удалить запись, копировать содержимое в буфер обмена, гайти запись и закрыть справочник.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.


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

Рисунок 55 – Форма новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:


- **Наименование** – наименование настройки. Обязательное для заполнения.
- **Актуальность** – при включении параметра настройка применяется к выбранным пользователям, бюджетам и справочникам/документам.
- **Описание** – дополнительная текстовая информацию о настройке записи справочника.

В нижней части формы содержится 4 закладки:

- [Закладка Пользователи](#)¹³⁹;
- [Закладка Бюджеты](#)¹⁴⁰;
- [Закладка Справочники](#)¹⁴²;
- [Закладка Документы](#)¹⁴⁴.

2.4.1 Закладка «Пользователи»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать запись, удалить запись.

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

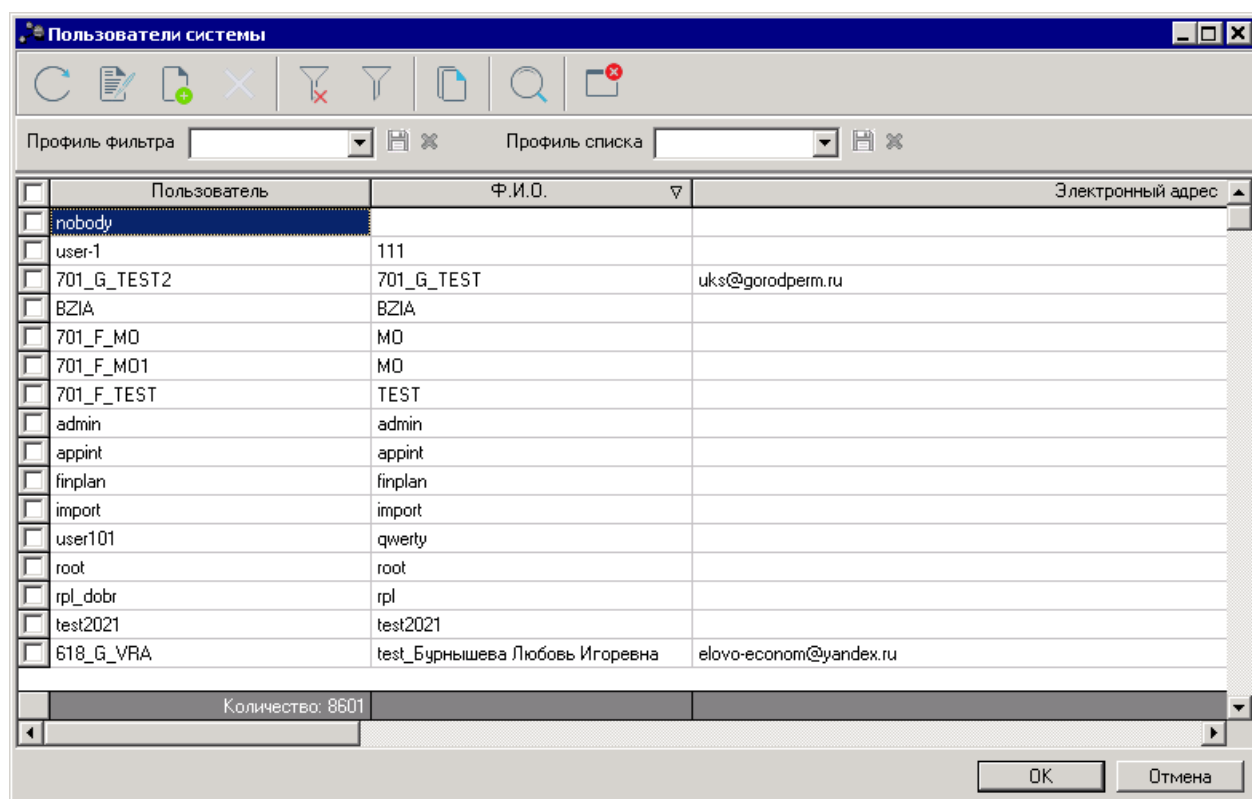


Рисунок 56 – Справочник «Пользователи системных»

В справочнике доступен множественный выбор значений.

2.4.2 Закладка «Бюджеты»

Закладка имеет вид:

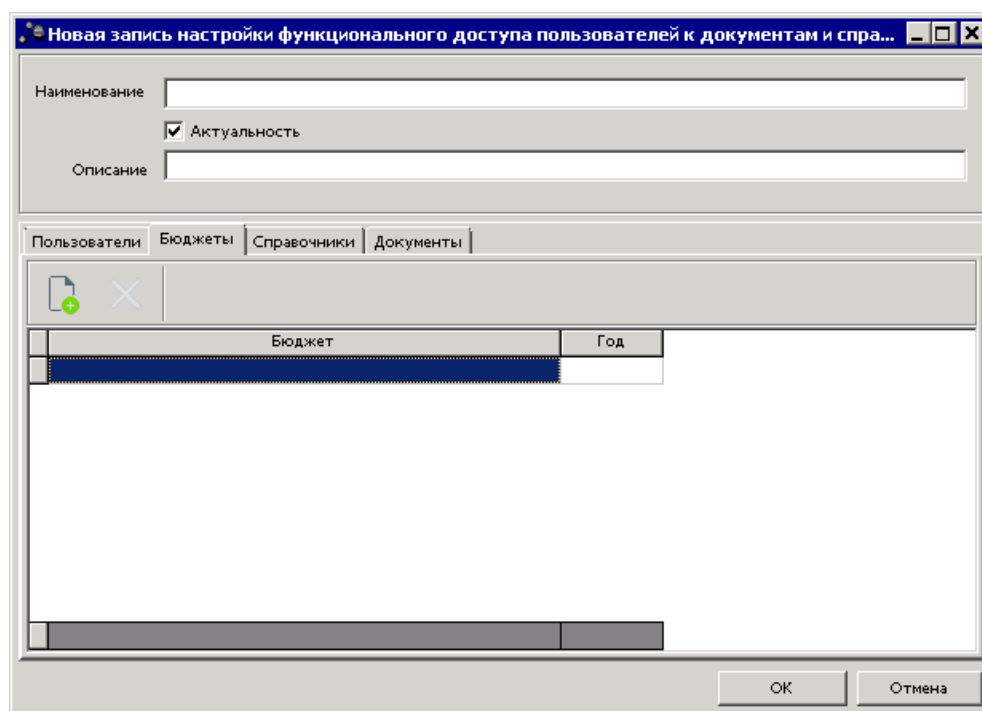


Рисунок 57 – Закладка «Бюджеты»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать запись, удалить запись.

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

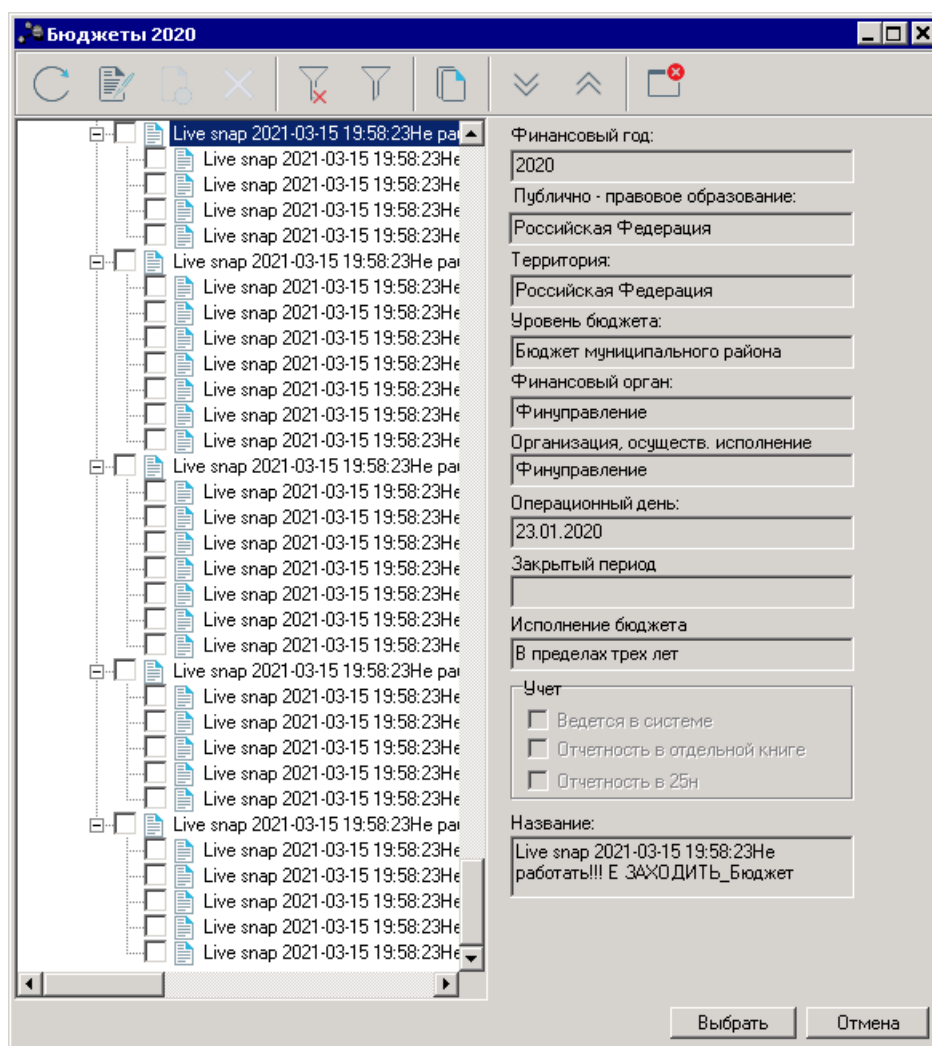


Рисунок 58 – Справочник «Бюджеты»

В справочнике доступен множественный выбор значений.

2.4.3 Закладка «Справочники»

Закладка имеет вид:

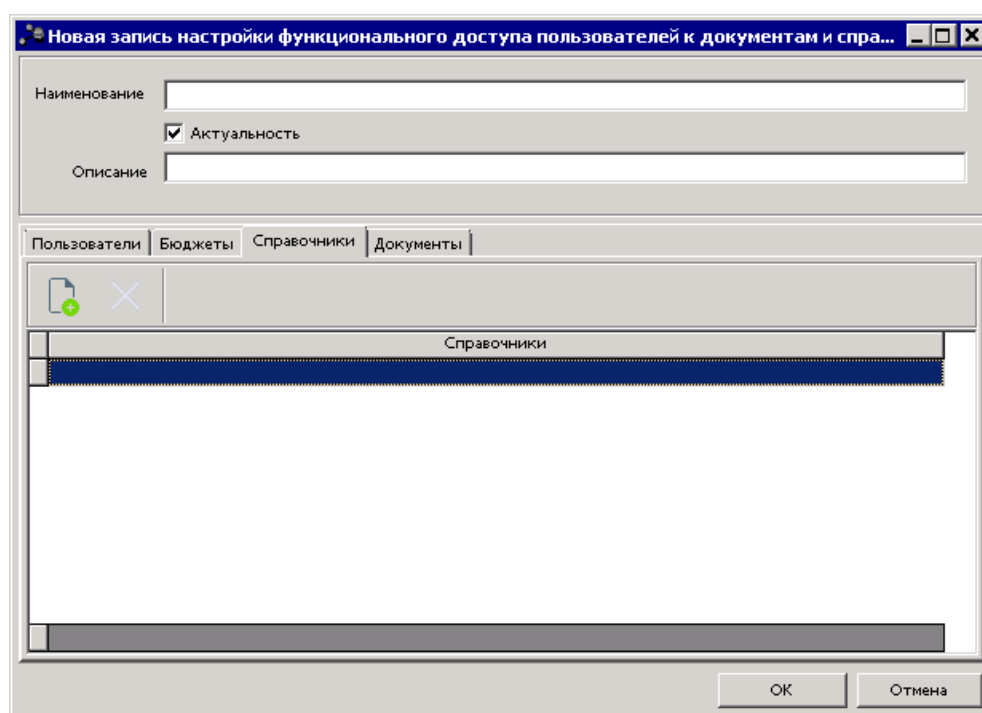



Рисунок 59 – Закладка «Справочники»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать запись, удалить запись.

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

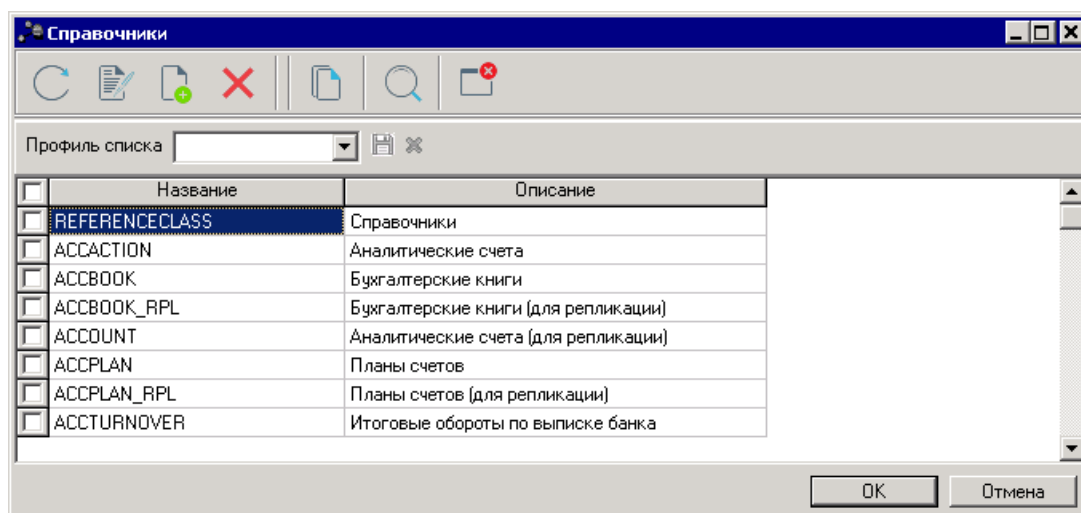


Рисунок 60 – Справочник «Справочники»

В справочнике доступен множественный выбор значений.

2.4.4 Закладка «Документы»

Закладка имеет вид:

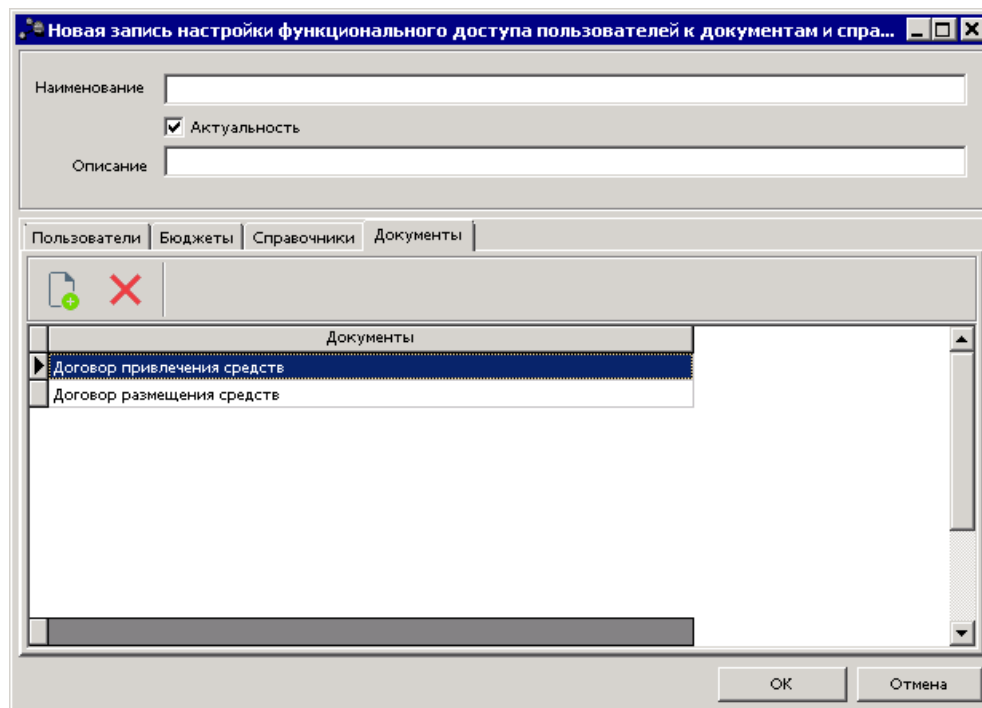



Рисунок 61 – Закладка «Документы»

Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать запись, удалить запись.

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

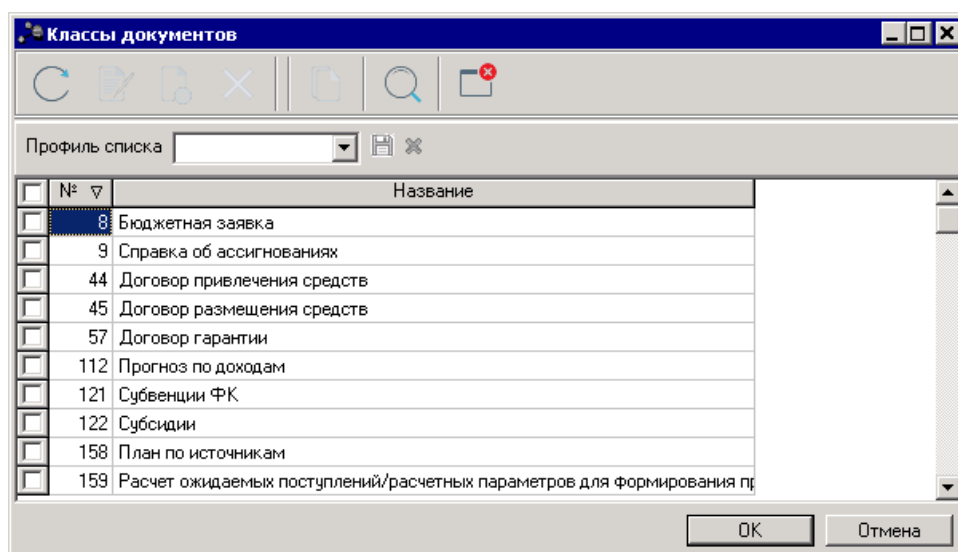


Рисунок 62 – Справочник «Классы документов»

В справочнике доступен множественный выбор значений.

2.5 Выполнение отчетных форм

Список системных отчетов открывается через пункт меню **Сервис**→**Отчеты**:

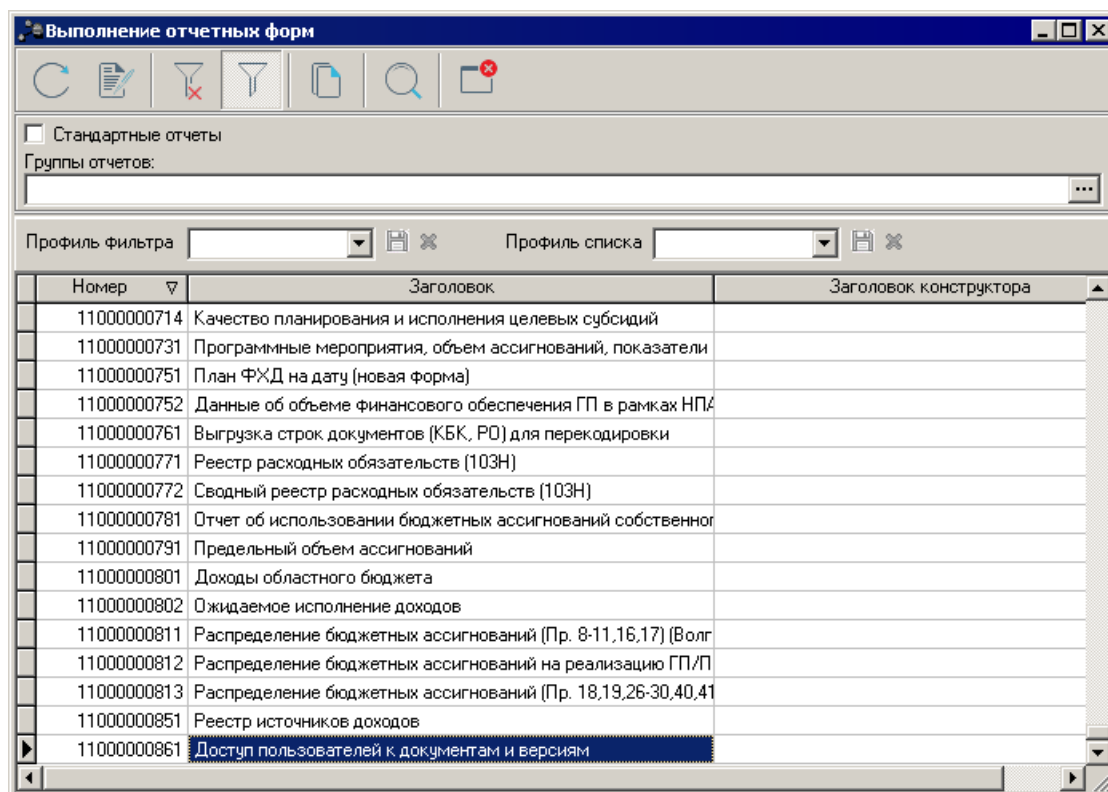



Рисунок 63 – Список системных отчетов.

Список состоит из трех функциональных элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка отчетов.

В верхней части списка располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно обновить список отчетов, исполнить отчет, отфильтровать список отчетов, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, осуществить поиск отчета, закрыть список.

Для удобства работы со списком можно использовать панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки .

На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Стандартный отчеты, Группы отчетов.**

Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

2.5.1 Доступ пользователей к документам и версиям

Отчетная форма открывается через пункт меню **Сервис→Отчеты→Доступ пользователей к документам и версиям:**

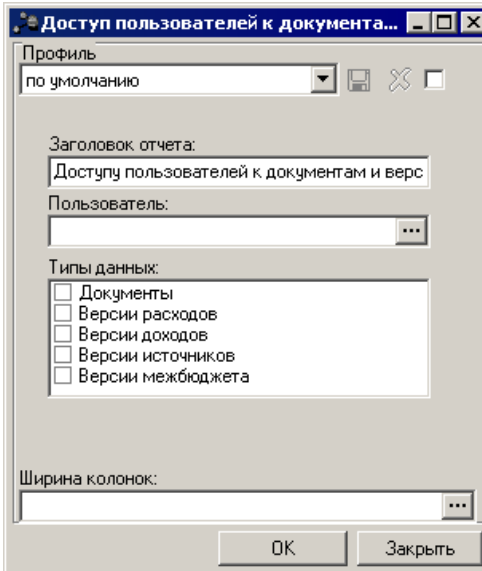


Рисунок 64 – Форма отчета «Доступ пользователей к документам и версиям»

В форме отчета заполняются следующие поля:

Название профиля отчета. Выбирается в раскрывающемся списке. Наименования добавленных профилей выводятся в алфавитном порядке без учета регистра.

- **Заголовок отчета** – название отчета.
- **Пользователь** – имя пользователя. Значение выбирается из справочника *Пользователи системы*.
- Блок полей **Типы данных** содержит доступные для выбора признаки:
 - **Документы** – при выборе данного типа в отчет выводится информация о доступных пользователю классах документов и уровне доступа к тому или иному классу.
 - **Версии расходов** – при выборе данного типа в отчет выводится информация о всех версиях расходов, назначенных организационной ролью пользователя в бюджете, в котором выполняется сбор отчета.
 - **Версии доходов** – при выборе данного типа в отчет выводится информация о всех версиях доходов, назначенных организационной ролью пользователя в бюджете, в котором выполняется сбор отчета.
 - **Версии источников** – при выборе данного типа в отчет выводится информация о всех версиях источников, назначенных организационной ролью пользователя в бюджете, в котором выполняется сбор отчета.
 - **Версии межбюджета** – при выборе данного типа в отчет выводится информация о всех версиях межбюджета, назначенных организационной ролью пользователя в бюджете, в котором выполняется сбор отчета.
- **Ширина колонок** – значение выбирается из *Справочника ширины колонок*.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета:

Доступ пользователей к документам и версиям

№	Пользователь, Ф.И.О	Абонентский договор	Акт выполненных работ	Акт контрольного обмера	Акт сверки по договору	Бюджетная заявка	Бюджетная заявка на изменение ассигнований	Бюджетное обязательство	Бюджетное поручение	ВЦШ/АЦШ/Основное мероприятие	Внутренний дебетовый документ	Внутренний кредитовый документ
1	801-АГЕЕВ-ТА Агеев Тимур Александрович	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
2	802-АЛЬБЕРДИН-АВ Альбердин Андрей Владимирович	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
3	802-ВЛАСЕНКО-ТЕ Власенко Татьяна Евгеньевна	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
4	802-ИОНОВА-НА Ионова Наталья Александровна	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
5	802-ПОПОВА-АА Попова Анна Александровна	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
6	803-БИРЮКОВА-МВ Бирюкова Марина Вячеславовна	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
7	803-ЕРМИЛОВ-МВ Ермилов М.В.	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
8	803-ПЕРМИКИНА-ЕЮ Пермикина Евгения Юрьевна	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
9	803-ПОЗДЫШЕВА-ДП Поздышева Д.П.	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
10	803-РЫБАЛКО-ЮВ Рыбалко Юлия Викторовна	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
11	803-СОЛОДКОВ-АН Солодков Алексей Николаевич	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-
12	803-ЧУШКИНА-ОА Чушкина Ольга Александровна	-	-	-	-	Другое	Другое	-	-	Другое	-	-

Рисунок 65 – Печатная форма системного отчета «Доступ пользователей к документам и версиям»

2.6 Сценарий взаимодействия Аванпост FAM с Delphi клиентом

1. При запуске Delphi клиента в АРМ запускается Web браузер, пользователь переадресуется на страницу логина в FAM, где вводит логин и пароль/сертификат.

2. В случае успешного ввода FAM возвращает в Web браузер на клиентском АРМ ссылку для запуска Delphi клиента, ссылка содержит код авторизации.

3. Запускается Delphi-клиент, создается сессия пользователя, код авторизации передается на сервер приложений, сервер приложений получает от FAM Access Token и Refresh Token по коду авторизации, после получения Access Token пользователю предоставляется доступ к работе в Delphi клиенте.

4. В случае, если Access Token истекает, сервер приложений запрашивает в FAM новый Access Token по Refresh Token.

5. В случае, если Refresh Token истек, пользовательская сессия завершается (Logout), и пользователь принудительно разлогинивается в Delphi клиенте, Delphi клиент прекращает работу на клиентском АРМ с соответствующим сообщением.

При запуске Delphi клиента, в случае, если пользователь уже залогинен и работает в Web клиенте или Delphi клиенте другого приложения:

1. Запускается браузер, пользователь перенаправляется в FAM.

2. FAM по информации в куки браузера определяет, что Клиент уже залогинен, поэтому форма ввода логина и пароля/сертификата пользователю не отображается, в браузер возвращается ссылка для запуска Delphi клиента.

3. Далее выполняются шаги 3-5.

2.7 Сценарий взаимодействия Аванпост FAM с Web клиентом

1. При запуске Web клиента в АРМ, в АЦК создается пользовательская сессия, пользователь переадресуется на страницу FAM, где вводит логин и пароль/сертификат.

2. В случае успешного ввода логина и пароля FAM переадресует пользователя обратно в Web приложение, в Redirect URI передается код авторизации.

3. Код авторизации передается на сервер приложений, сервер приложений получает от FAM Access Token и Refresh Token по коду авторизации, после получения Access Token пользователю предоставляется доступ к работе в Web приложении.

4. В случае, если Access Token истекает, сервер приложений запрашивает в FAM новый Access Token по Refresh Token.

5. В случае, если Refresh Token истек, пользовательская сессия завершается (Logout),

и пользователь принудительно разлогиневается в приложении.

При запуске Web приложения, в случае, если пользователь уже работает в Delphi клиенте:

1. Пользователь переадресуется в FAM.
2. FAM по информации в куки браузера определяет, что Клиент уже залогинен, поэтому форма ввода логину и пароля/сертификата пользователю не отображается, пользователь переадресуется в Web клиент с кодом авторизации
3. Далее выполняются шаги 3-5.



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

