



ООО «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17
+7 (495) 784-70-00

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00004-55 34 14-ЛУ

Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета АЦК-Планирование

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00004-55 34 14

Листов 485

© 2022 ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

В документе приводится описание автоматизированного рабочего места финансового органа (далее – ФО) системы «АЦК-Планирование»

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

«Система автоматизации финансово-экономических органов – Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610923 от 21 февраля 2008 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-Планирование» – 2.55.0.10, версии отчетной сборки 2.55.0.10. Последние изменения внесены 27.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	7
1.1	Функциональное назначение.....	9
1.2	Эксплуатационное назначение.....	14
2	Условия выполнения программы.....	15
2.1	Минимальный состав технических средств.....	16
2.2	Минимальный состав программных средств.....	16
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	16
3	Выполнение программы.....	17
3.1	Запуск программы.....	18
3.2	Предварительные настройки.....	22
3.3	Справочники подсистемы.....	23
3.3.1	Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)».....	23
3.3.1.1	Создание записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)».....	26
3.3.1.2	Справочник «Общероссийский базовый (отраслевой) перечень услуг».....	74
3.3.1.3	Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из записи справочника «Общероссийский базовый перечень услуг».....	97
3.3.1.4	Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Региональный перечень».....	100
3.3.1.5	Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».....	102
3.3.1.6	Конвертация данных справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».....	104
3.3.1.7	Печать справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)».....	106
3.3.1.8	Печать показателей качества услуги.....	108
3.3.1.9	Формирование универсального отчета по перечню бюджетных услуг.....	110
3.3.1.10	Формирование отчета об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований.....	141
3.3.2	Справочник «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания».....	143

3.3.3	Справочник «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов»....	149
3.3.4	Справочник «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплаты налогов».....	159
3.3.5	Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)».....	165
3.3.6	Справочник «Потребители услуг (работ)».....	169
3.3.7	Справочник «Виды (группы) учреждений».....	171
3.3.8	Справочник «Источники финансирования услуг (работ)».....	174
3.3.9	Справочник «Компоненты стоимости услуги (работы)».....	175
3.3.10	Справочник «Модельные учреждения».....	178
3.3.11	Справочник «Наименования услуг (работ) регионального перечня».....	183
3.3.12	Справочник «Корректирующие коэффициенты».....	184
3.3.13	Справочник «Федеральный код услуги».....	195
3.3.14	Справочник «Характеристики объектов».....	196
3.3.14.1	Работа со списком групп характеристик объектов.....	197
3.3.15	Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций».....	199
3.3.16	Справочник «Названия нормативных и иных показателей».....	202
3.3.16.1	Работа со списком групп нормативных и иных показателей.....	203
3.3.17	Справочник «Нормативные правовые акты».....	205
3.3.17.1	Работа со списком типов нормативных правовых актов.....	208
3.3.17.2	Работа со списком нормативных правовых актов.....	208
3.3.17.3	Сохранение информации о нормативном правовом акте в текстовом файле.....	212
3.3.17.4	Присоединение файлов к нормативному правовому акту.....	212
3.3.18	Справочник «Содержание расходов».....	214
3.3.19	Справочник «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»....	216
3.3.19.1	Закладка «КОСГУ».....	220
3.3.19.2	Закладка «Доп. ЭК».....	221
3.3.19.3	Закладка «КВФО».....	222
3.3.19.4	Закладка «Целевые назначения субсидий/субвенций».....	224
3.3.19.5	Закладка «Полномочия, расходные обязательства».....	226
3.3.20	Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов».....	229
3.3.21	Справочник «Версии расходов».....	230
3.3.22	Справочник «Данные об услугах по учреждениям».....	235
3.3.23	Справочник «Данные для расчета потребности в оказываемой услуге».....	240
3.3.24	Справочник «Виды деятельности».....	243
3.4	ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	244

3.4.1	Создание ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	245
3.4.1.1	Закладка «Услуги/работы».....	247
3.4.1.2	Закладка «Порядок контроля».....	275
3.4.1.3	Закладка «Требования к отчетности».....	277
3.4.1.4	Закладка «Основания для приостановления/прекращения».....	279
3.4.2	Обработка ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	284
3.4.2.1	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «отложен»	285
3.4.2.2	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «согласование».....	285
3.4.2.3	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «утверждено»	287
3.4.2.4	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «архив»	288
3.4.2.5	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «закрыто»	288
3.4.2.6	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «приостановлено».....	289
3.4.3	Вывод на печать ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	289
3.4.4	Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	306
3.4.4.1	Закладка «Основные параметры».....	308
3.4.4.2	Закладка «Исходные данные».....	311
3.4.4.3	Закладка «Дополнительные параметры».....	363
3.5	Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	364
3.5.1	Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Нормативно-подушевой метод»... ..	364
3.5.1.1	Создание нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на основе имеющегося.....	376
3.5.2	Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Учетно-подушевой метод».....	378
3.5.2.1	Учетно-подушевой метод - работа с расчетными таблицами.....	383
3.6	Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нормативно-подушевым методом.....	389
3.6.1	Создание ЭД «Бюджетная заявка» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	389
3.6.2	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».....	400

3.7	Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» методом «Субсидии на содержание учреждения»	411
3.7.1	Создание ЭД «Бюджетная заявка».....	411
3.7.2	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».....	415
3.7.3	Создание ЭД «Справка об ассигнованиях».....	419
3.7.4	Создание ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений».....	423
3.8	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».....	427
3.8.1	Создание ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».....	430
3.8.1.1	Закладка «Общая информация».....	436
3.8.1.2	Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками».....	451
3.8.2	Обработка ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».....	458
3.8.2.1	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «новый».	460
3.8.2.2	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в статусе «подготовлен»	461
3.8.2.3	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «согласовано ФО».....	462
3.8.2.4	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «согласовано ГРБС».....	463
3.8.2.5	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в статусе «отказан»	463
3.8.2.6	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «утвержден»	463
3.8.2.7	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «архив»..	466
3.9	Формирование отчетных форм.....	466
3.9.1	Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг.....	466
3.9.2	Расходы, связанные с выполнением услуг (работ).....	469
3.9.3	Печать нормативов (историчность).....	474
3.9.4	Расшифровка расходов по услугам (работам).....	475
3.9.5	Индивидуальные коэффициенты.....	478
3.9.6	Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания.....	480
3.9.7	Реестр услуг социального заказа.....	482
3.10	Завершение работы программы.....	484



Назначение программы

Государственные (муниципальные) задания используются при составлении проектов бюджетов для планирования бюджетных ассигнований на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных (муниципальных) услуг физическим и (или) юридическим лицам.

Государственное (муниципальное) задание – это документ, устанавливающий требования к составу, качеству, объему, условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, государственные (муниципальные) услуги физическим и юридическим лицам – это услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам в соответствии с государственным (муниципальным) заданием органами государственной власти (органами местного самоуправления), бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном органами государственной власти (органами местного самоуправления).

К бюджетным ассигнованиям на оказание государственных (муниципальных) услуг относятся ассигнования на:

- обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений;
- предоставление субсидий автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию ими государственных (муниципальных) услуг физическим и (или) юридическим лицам;
- предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимися бюджетными и автономными учреждениями, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями государственных (муниципальных) услуг физическим и (или) юридическим лицам;
- закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций бюджетного учреждения), в том числе в целях:
- оказания государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам;

- осуществления бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий);
- разработки, закупки и ремонта вооружений, военной и специальной техники, продукции производственно-технического назначения и имущества в рамках государственного оборонного заказа;
- закупки товаров в государственный материальный резерв.

Государственные (муниципальные) задания формируются на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

1.1 Функциональное назначение

Подсистема предназначена для планирования бюджета в части расходов на основании государственных (муниципальных) заданий.

РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ



Рисунок 1 – Решаемые задачи

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

- [формирование списка услуг/работ](#)²³;
- [формирование настроек структуры затрат на финансовое обеспечение задания](#)¹⁴³;
- [формирование стоимости услуги по компонентам расходов](#)¹⁴⁹;
- [расчет затрат на содержание имущества](#)¹⁵⁹;
- [формирование списка вариативных параметров \(вариантов\) предоставления услуги \(работы\)](#)¹⁶⁵;
- [формирование списка потребителей услуг \(работ\)](#)¹⁶⁹;
- [формирование списка типов учреждений](#)¹⁷¹;
- [формирование списка источников финансирования бюджетных услуг \(работ\)](#)¹⁷⁴;
- [формирование списка компонентов стоимости услуги \(работы\)](#)¹⁷⁵;
- [формирование списка модельных учреждений](#)¹⁷⁸;
- формирование списка наименований работ (услуг) регионального перечня;
- [формирование списка индивидуальных коэффициентов](#)¹⁸⁴;
- [формирование списка характеристик объектов](#)¹⁹⁶;
- [формирование списка организаций, входящих в состав ведомства или группы организаций](#)¹⁹⁹;
- [формирование списка названий нормативных и иных показателей](#)²⁰²;
- [составление списка нормативных правовых актов](#)²⁰⁵;
- [классификация назначений расходов](#)²¹⁴;
- [отнесение расходов организации к бланкам расходов](#)²¹⁶;
- [формирование списка типов данных для расчета планируемых расходов](#)²²⁹;
- [создание государственных \(муниципальных\) заданий](#)²⁴⁵;
- создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» [учетно-подушевым](#)³⁷⁸ и [нормативно-подушевым](#)

- методами³⁶⁴ на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»;
- создание ЭД «Бюджетная заявка» нормативно-подушевым методом на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»³⁸⁹;
 - формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание»³⁰⁶;
 - Формирование отчета сумме бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ);
 - Формирование отчета о расходах, связанных с выполнением государственных услуг (работ)
 - формирование отчета об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований.

В системе «АЦК-Планирование» для составления списка бюджетных услуг/работ используется справочник Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)²³. Для настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания используется справочник *Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания*. Справочник *Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов* предназначен для настройки вариантов оказания комплексной услуги (работы), совокупность которых будет определять простую услугу (работу), определения структуры стоимости бюджетной услуги (работы) и расчета стоимости бюджетной услуги (работы) по вариантам ее оказания. Для расчета затрат на содержание учреждения используется справочник *Расчет затрат на содержание учреждения*. Для ввода и хранения информации по вариативным параметрам (вариантам) оказания бюджетной услуги (работы) используется справочник *Вариативные параметры (варианты) оказания услуги (работы)*. Для ввода и хранения информации по потребителям бюджетных услуг (работ) используется справочник *Потребители услуг (работ)*. В справочнике *Типы учреждений* вводится и хранится информация по типам учреждений, в разрезе которых рассчитывается стоимость бюджетных услуг (работ). В справочнике *Источники финансирования услуг (работ)* формируется список источников финансирования бюджетных услуг (работ). Справочник *Компоненты стоимости услуги (работы)* предназначен для ввода и хранения данных о компонентах стоимости услуг (работ). Справочник *Модельные учреждения* предназначен для ввода и хранения паспорта модельного учреждения. Справочник *Индивидуальные коэффициенты* предназначен для ввода и хранения индивидуальных коэффициентов. В справочнике *Характеристики объектов* содержатся характеристики объектов и единицы их измерения. Для

разграничения прав видимости нормативов и иных показателей по ведомственной принадлежности или принадлежности к группе организаций используется справочник *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. В справочнике *Названия нормативных и иных показателей* формируется список названий нормативных и иных показателей. В справочнике *Нормативные правовые акты* содержится список нормативных правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств. В справочнике *Содержание расходов* осуществляется классификация назначений расходов. Для корректной загрузки (импорта) данных прошлых лет используется справочник *Отнесение расходов организации к бланкам расходов*. Список типов данных для расчета планируемых расходов формируется в справочнике *Типы данных для расчета планируемых расходов*.



Рисунок 2 – Структура ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

При наличии доступа к модулю «Региональный перечень» в системе также доступны следующие функциональные возможности:

- Загрузка услуг общероссийского базового (отраслевого) перечня из Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в справочник *Общероссийский базовый перечень услуг*;
- Формирование записей справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни*

услуг (работ) из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»;

- Формирование записей справочника ⁹⁷ *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* ⁹⁷ на основе записей справочника ⁹⁷ *Общероссийский базовый перечень услуг* ⁹⁷;
- Формирование записи справочника ⁹⁷ *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* ⁹⁷ из записи справочника ⁹⁷ *Общероссийский базовый перечень услуг* ⁹⁷.

Расчет нормативных затрат на оказание услуг (связанных с выполнением работ) может осуществляться в несколько этапов:



Рисунок 3 – Расчет нормативных задач

Для составления государственного (муниципального) задания в системе используется одноименный электронный документ. При его составлении осуществляется формирование списка потребителей бюджетных услуг (работ), списка предельных цен и тарифов и списка показателей, характеризующих качество и объем бюджетных услуг (работ).

После ввода необходимой информации ЭД «Государственное (муниципальное) задание» направляется в обработку.

В рамках планирования расходной части бюджета система «АЦК-Планирование» предусматривает следующие функциональные возможности:

- расчет участниками бюджетного процесса сумм планируемых расходов и изменений планируемых расходов на оказание бюджетных услуг путем формирования ЭД «Бюджетная заявка» на основе нормативно-подушевого метода, ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на основе учетно-подушевого, нормативно-подушевого методов.
- расчет и корректировка (перерасчет) информации о планируемых расходах.

Учетно-подушевой метод основан на расчете стоимости единицы бюджетной услуги исходя из суммы фактически сложившихся затрат на ее оказание.

Нормативно-подушевой метод используется в системе «АЦК-Планирование» для расчета стоимости бюджетных услуг и ассигнований на оказание бюджетных услуг на основе нормативов расходов с учетом планируемого контингента потребителей услуги.

Конструктор отчетной формы по ЭД «Государственное (муниципальное) задание» предназначен для проектирования универсального отчета. Универсальный отчет формируется на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание» и «Справка об ассигнованиях».

Для работы с ЭД «Соглашение о порядке предоставления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в системе предусмотрена возможность перехода в web-клиент (**Расходы→Бюджетные услуги (работы)→Соглашения по государственным (муниципальным) заданиям (Web)**).

Для работы с ЭД «Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели» в системе предусмотрена возможность перехода в web-клиент (**Расходы→Бюджетные услуги (работы)→Соглашения на иные цели (Web)**).

1.2 Эксплуатационное назначение

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



2

Условия выполнения программы

2.1 Минимальный состав технических средств

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

2.2 Минимальный состав программных средств

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. [БАРМ.00004-55 32 01-1](#) Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

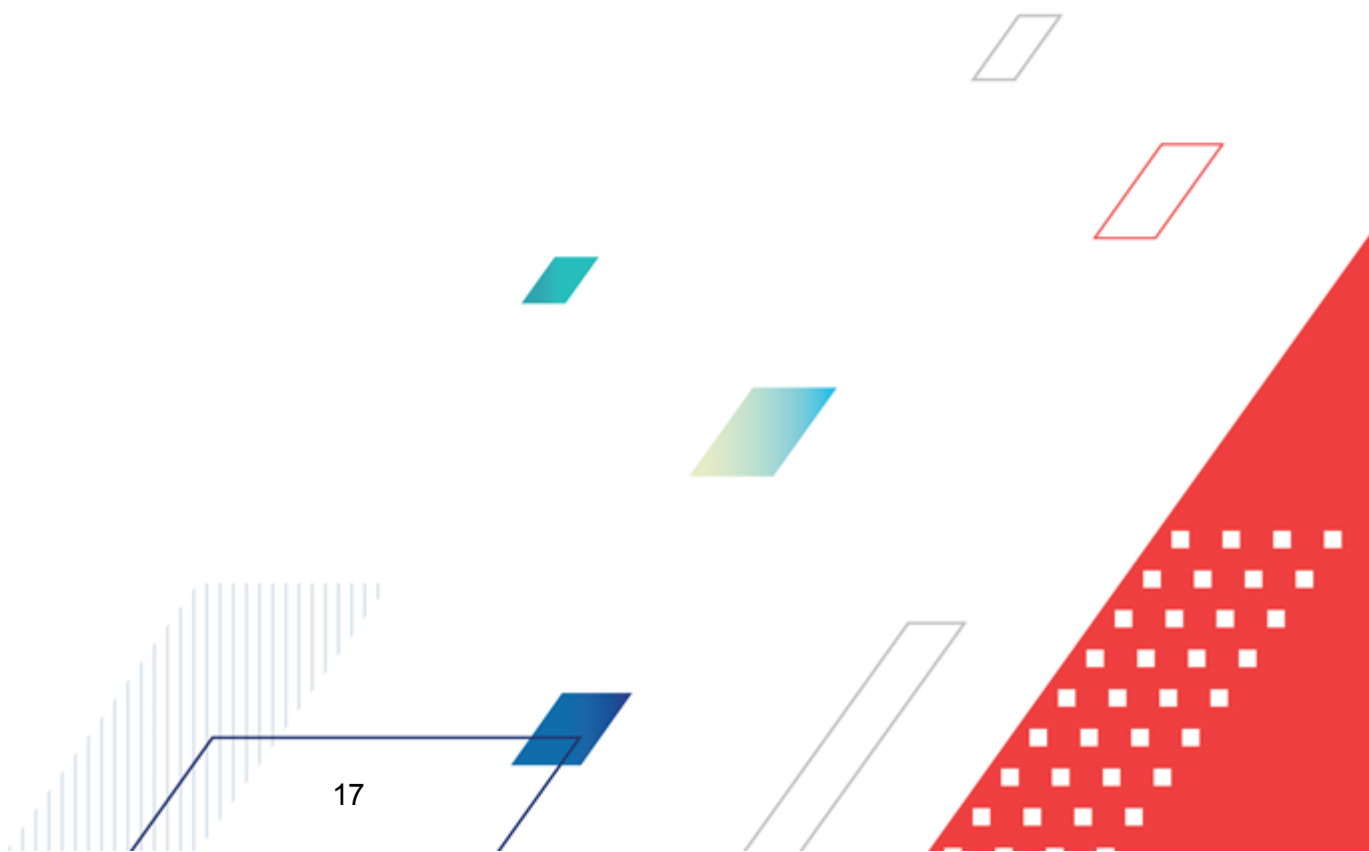
Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

- «[БАРМ.00004-55 34 01-1](#) Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- «[БАРМ.00004-55 34 01-2](#) Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».




Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

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

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

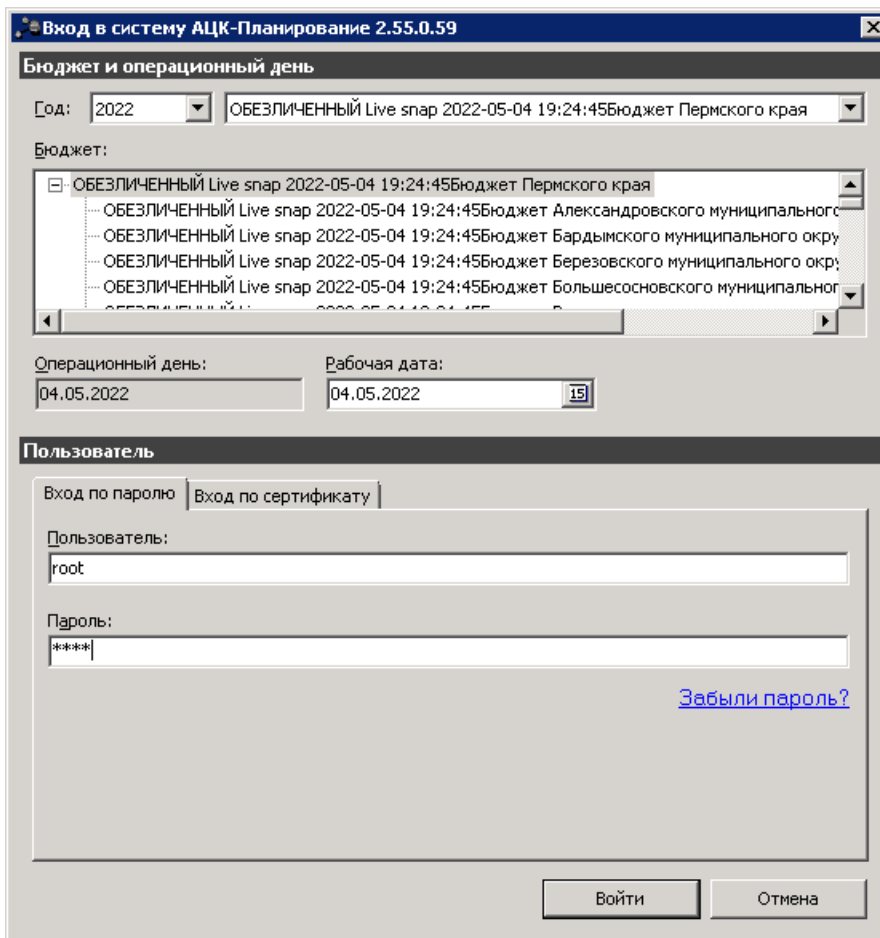


Рисунок 4 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП, либо с использованием системы Аванпост.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.

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

Окно входа содержит три закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Вход с использованием системы Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

Авторизация по логину и паролю

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

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

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

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

Авторизация по сертификату ЭП

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

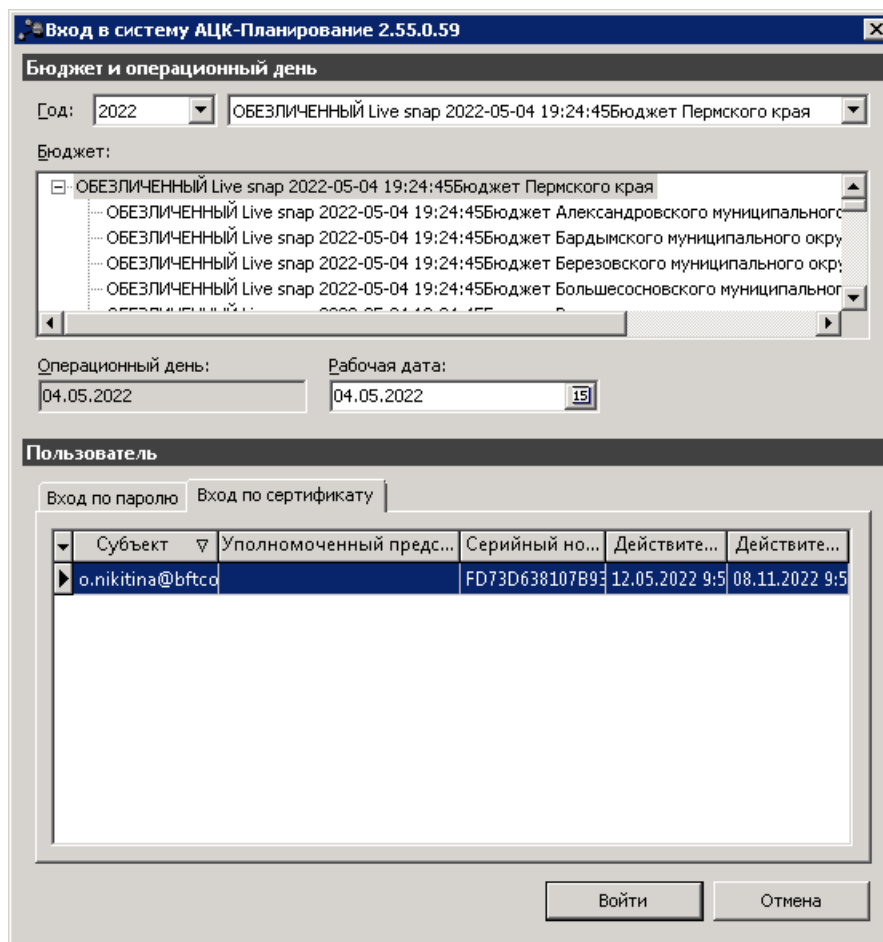


Рисунок 5 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

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

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Планирование» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле

Пользователь окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.

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

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Вход с использованием системы Аванпост**.

Вход в систему АЦК-Финансы 2.53.3.20

Бюджет и операционный день

Год: 2021 ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Бюджет городского округа город Сургут Ханты-Мансий

Бюджет:
ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Бюджет городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного окру

Операционный день: 15.09.2021 Рабочая дата: 15.09.2021

Пользователь

Вход по паролю Вход по сертификату Вход с использованием системы Аванпост

В процессе аутентификации будет открыто окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост

Если в течение 30 секунд логин/пароль введены не будут, приложение будет закрыто

Войти Отмена

Рисунок 6 – Окно входа в систему с авторизацией через систему Аванпост

На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

3.2 Предварительные настройки

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

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

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

Примечание. Описание настройки системных параметров находится в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

3.3 Справочники подсистемы

3.3.1 Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

Справочник предназначен для формирования отраслевых ведомственных перечней бюджетных услуг (работ).

Примечание. Функционал становится доступен только при выполнении специального xml-файла.

По умолчанию при включении функциональности по Формированию и ведению региональных перечней услуг (работ) всем услугам Отраслевого (ведомственного) перечня будет присвоен признак «Общероссийская», работам – «Региональная».

Справочник доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)** →**Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)** и имеет вид:

Ведомственная принадлежность	Тип	Наименование услуги (работы)	Код услуги (работы)
Запросить данные			


Рисунок 7 – Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись, сбросить фильтр, показать/скрыть панель фильтрации, напечатать список, сформировать из общероссийского, конвертировать записи справочника в региональный сегмент.


Примечание. Для бюджетов, начиная с 2018 года, действия по созданию новой бюджетной услуги (работы) и созданию новой бюджетной услуги (работы) с копированием недоступны.

Примечание. Полный доступ к записям справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» возможен при наличии у пользователя специального права «Доступ ко всем Отраслевым (ведомственным) перечням работ (услуг)».

Для удобства работы со списком бюджетных услуг (работ) используется панель

фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Ведомственная принадлежность, Наименование услуги (работы), Код услуги (работы), Номер РЗ, Уникальный номер РЗ ЭБ, Код учредителя, Наименование учредителя, Код вида деятельности, Вид деятельности, Статус, Наименование варианта предоставления услуги (работы), Социальный заказ Полномочие, расходное обязательство, Источник финансирования, Актуальная, Код услуги (работы) ОПУ и РПУ ЭБ, Уникальный номер РЗ ЭБ, Уникальный номер реестровой записи.**

Для включения фильтрации по полю **Наименование услуги (работы)** необходимо выбрать одно из значений: *Работа* или *Услуга*.

Рядом с полями **Ведомственная принадлежность, Наименование услуги (работы), Полномочие, расходное обязательство, Источник финансирования и Актуальная** находятся опции **Кроме**. При их включении для просмотра становятся недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .


*Примечание. Фильтр **Статус** доступен только для модуля «Формирование и ведение региональных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ».*

*Примечание. На панели фильтрации и в списковой форме справочника для бюджетов 2018 года и выше вместо поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне** отображается поле **Реестровый номер базового перечня**.*

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.

*Примечание. Закрывать возможность создания записей справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» можно с помощью сервисного xtl-задания. После пролития xtl на функциональной панели справочника становится недоступной кнопка **Создать**.*

3.3.1.1 Создание записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

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

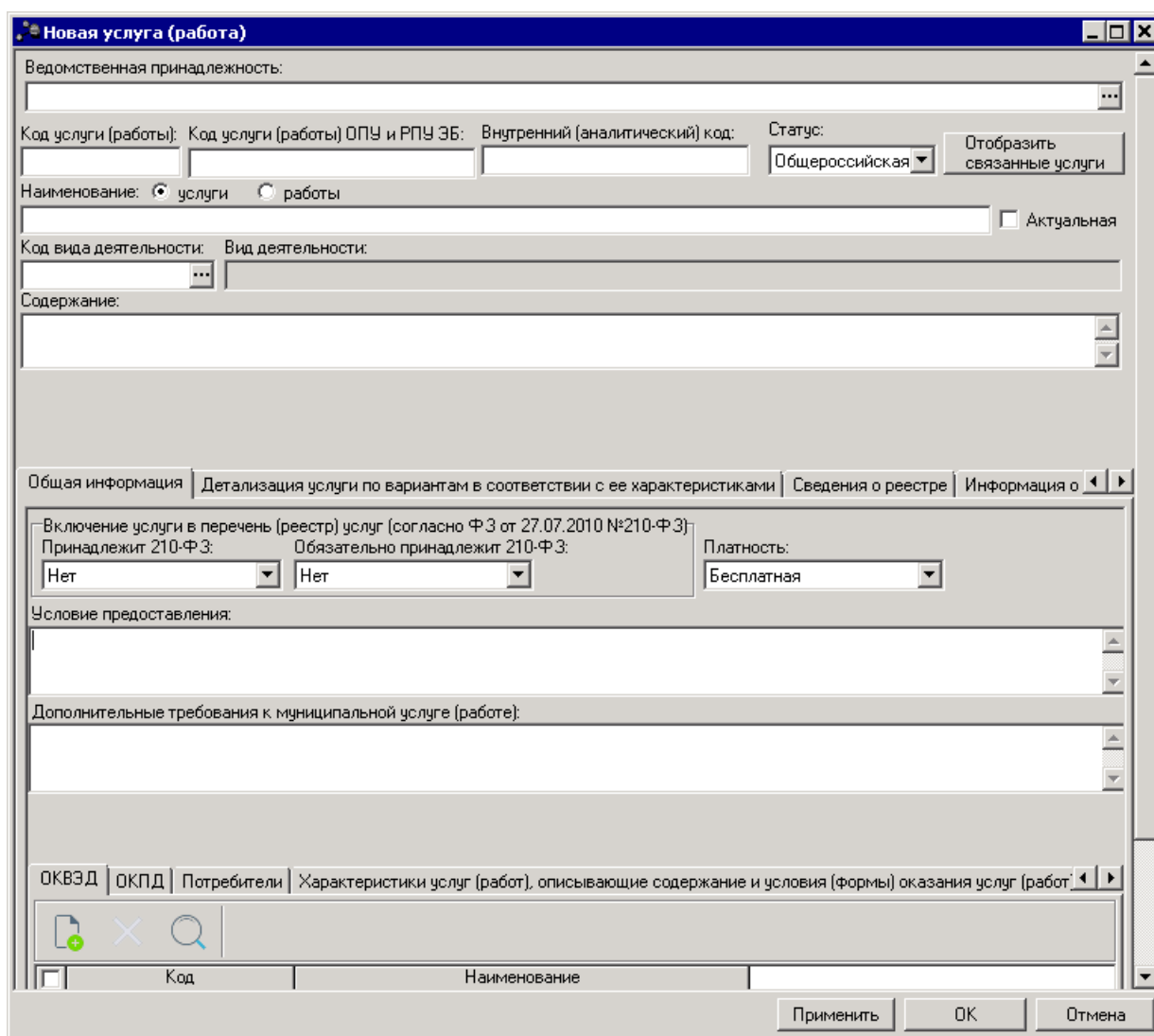


Рисунок 8 – Форма новой услуги (работы)

Форма новой услуги (работы) состоит из двух частей. В верхней части формы новой услуги (работы) содержатся поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее услугу (работу), выбирается из одноименного справочника.

- В группе полей **Орган, осуществляющий полномочия учредителя** заполняются поля:
 - **Наименование** – значение выбирается из справочника *Организации* - проставляется значением поля Краткое название выбранной записи справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
 - **Код согласно реестру участников бюдж. процесса и иных юр. лиц** - значение проставляется автоматически значением поля **Код организации** согласно организации, выбранной в поле **Наименование**, поле недоступно для редактирования.

*Примечание. Группа полей **Орган, осуществляющий полномочия учредителя** не отображается для бюджетов 2018 года и выше.*

Код услуги (работы) – номер кода услуги (работы).

*Примечание. Поле **Код услуги (работы)** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Код услуги ОПУ и РПУ ЭБ** – код услуги отраслевого перечня услуг и регионального перечня услуг. В момент формирования записи справочника/обновления из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» по действию **Сформировать запись отраслевого перечня** или **Обновить запись отраслевого перечня** осуществляется заполнения данного поля из ЭД «Услуга» (поле **Код услуги (работы) ЭБ**).
- Поле заполняется автоматически значением одноименного поля справочника *Общероссийский базовый перечень услуг*. Используется только для услуг со статусом «*общероссийская*».

Примечание. Поле доступно для редактирование по специальному праву на полный доступ к справочнику «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» и специальному праву «Редактирование Отраслевых (ведомственных) перечней услуг (работ)».

- **Внутренний (аналитический) код** – наименование внутреннего (аналитического) кода.

*Примечание. Поле **Внутренний (аналитический) код** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Статус** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Общероссийская*, *Региональная*.
- **Наименование** – с помощью переключателя выбирается одно из значений – услуги или работы и вводится название услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Поле **Наименование** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Код вида деятельности** – наименование кода вида деятельности.

*Примечание. Поле **Код вида деятельности** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности.

*Примечание. Поле **Вид деятельности** заполняется автоматически для бюджетов 2018 года и выше.*

- **Содержание** – краткое описание стандартов услуги (работы), требований.

*Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значений полей: **Наименование** (группа полей **Орган, осуществляющий полномочия учредителя**) + **Код услуги (работы)**.*

Если в поле **Наименование** выбрано значение *работы*, значения полей **Наименование показателя**, **Единица измерения** блока «Показатели объема» закладки **Потребители** не обязательны для заполнения.

В нижней части окна ввода услуги (работы) находятся следующие закладки:

- **Общая информация**;
- **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**;
- **Сведения о реестре**;
- **Информация о включении в перечень услуг(работ)**.

3.3.1.1.1 Закладка «Общая информация»

На закладке содержатся поля:

- в группе полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф3 от 27.07.2010 №210-ФЗ)** содержатся поля:
 - **Принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
 - **Обязательно принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из

значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.

- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бесплатная, Платная, Бесплатная, платная*.
- **Условие предоставления** – условие предоставления услуги.
- **Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе)** – описание дополнительных требований к муниципальной услуге (работе).

В нижней части закладки находятся следующие закладки:

- **ОКВЭД**;
- **ОКПД**;
- **Потребители**;
- **Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)**;
- **Виды (типы) учреждений**;
- **НПА**;
- **Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы**;
- **Расходные обязательства**;
- **Источники финансирования**;
- **КБК**.

3.3.1.1.1 Закладка «ОКВЭД»

Форма закладки **ОКВЭД**:

Новая услуга (работа)

Ведомственная принадлежность:

Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус: Общероссийская Отобразить связанные услуги

Наименование: услуги работы Актуальная

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Содержание:

Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о вк.

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет Платность: Бесплатная

Условие предоставления:


Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):

ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)

Код	Наименование
-----	--------------

Применить ОК Отмена

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *ОКВЭД*:

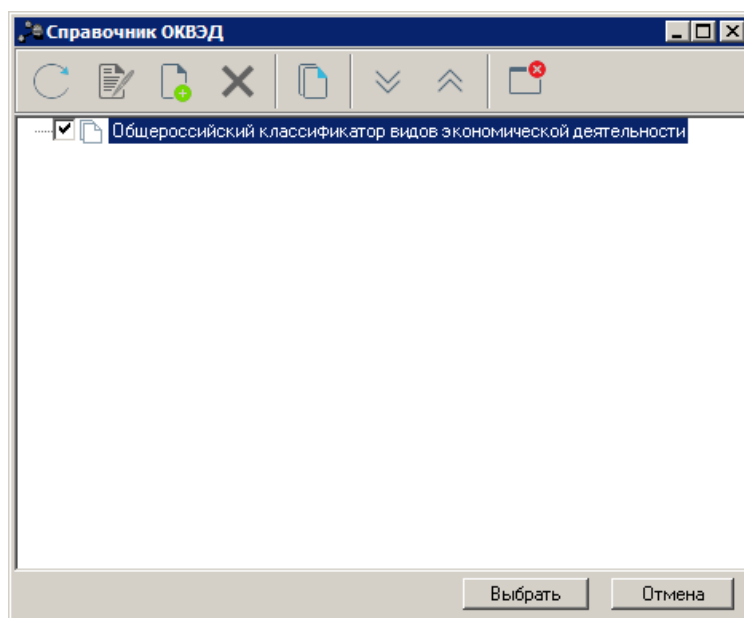



Рисунок 9 – Справочник ОКВЭД

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *ОКПД*:

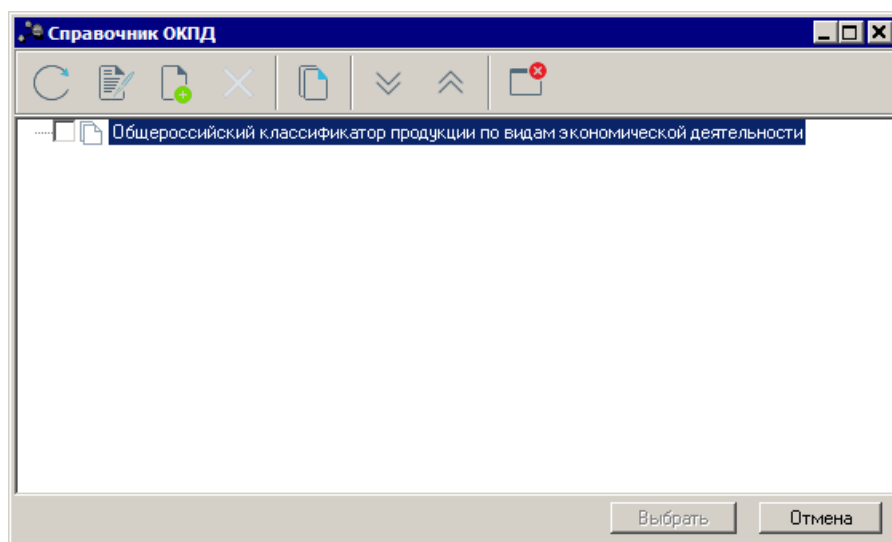


Рисунок 11 – Справочник ОКПД

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.



<F9>. На экране появится справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*:

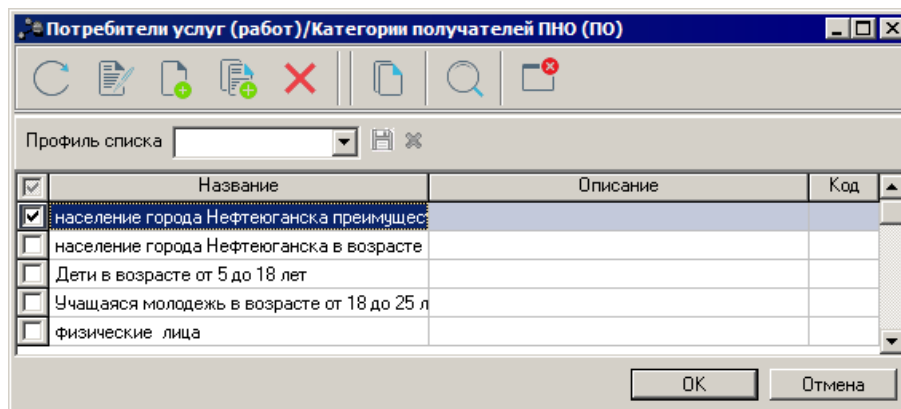


Рисунок 13 – Справочник потребителей услуг (работ)

В форме справочника отмечаются нужные потребители услуг и нажимается кнопка **ОК**.

3.3.1.1.1.4 **Закладка «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»**

Форма закладки **Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ):**

Новая услуга (работа)

Ведомственная принадлежность:

Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус: Общероссийская Отобразить связанные услуги

Наименование: услуги работы Актуальная

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Содержание:

Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет Нет Платность: Бесплатная

Условие предоставления:


Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):

ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) Виды

Наименование характеристики (вариативного параметра)	Код	Признак	№ в списке

Рисунок 14 – Закладка «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить параметры, формирующие варианты предоставления услуги, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания*

услуг (работ):

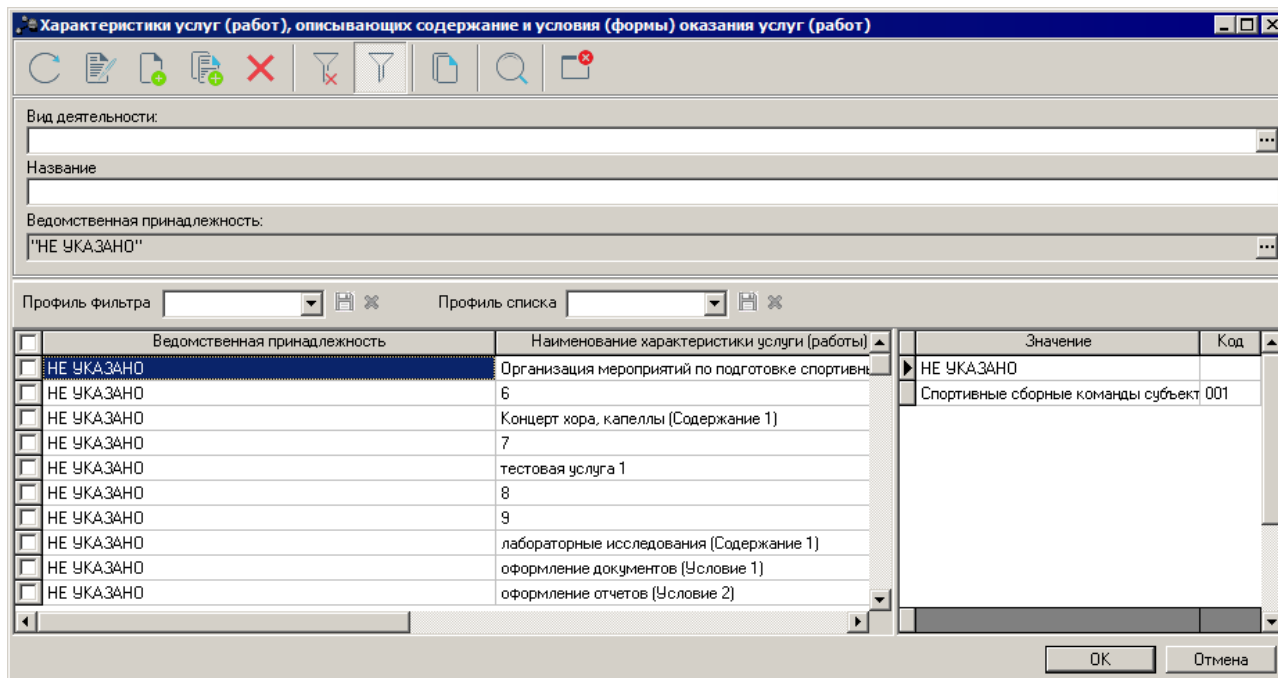


Рисунок 15 – Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются нужные характеристики услуг (работ) и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль, ограничивающий ввод параметров: сохранение записи справочника возможно, если на закладке Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) указано не больше 3 параметров с типом «Содержание услуги(работы)» и не больше 2 параметров с типом «Условия (формы) оказания». При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

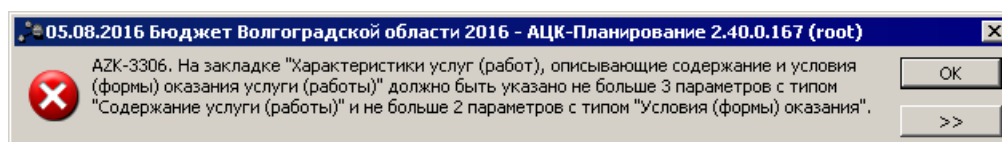


Рисунок 16 – Сообщение об ошибке

3.3.1.1.1.5 Закладка «Виды (типы) учреждений»

Форма закладки **Виды (типы) учреждений**:

Новая услуга (работа)

Новая услуга (работа)

Ведомственная принадлежность:
Министерство культуры Волгоградской области

Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус:

Наименование: услуги работы Актуальная

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Содержание:

Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность:

Нет Нет Бесплатная

Условие предоставления:


Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):

Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) Виды (типы) учреждений НПЗ

<input type="checkbox"/>	Код	Вид (тип) учреждения
<input type="checkbox"/>		

Рисунок 17 – Закладка «Виды (типы) учреждений»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить тип учреждений, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Виды (группы) учреждений*:

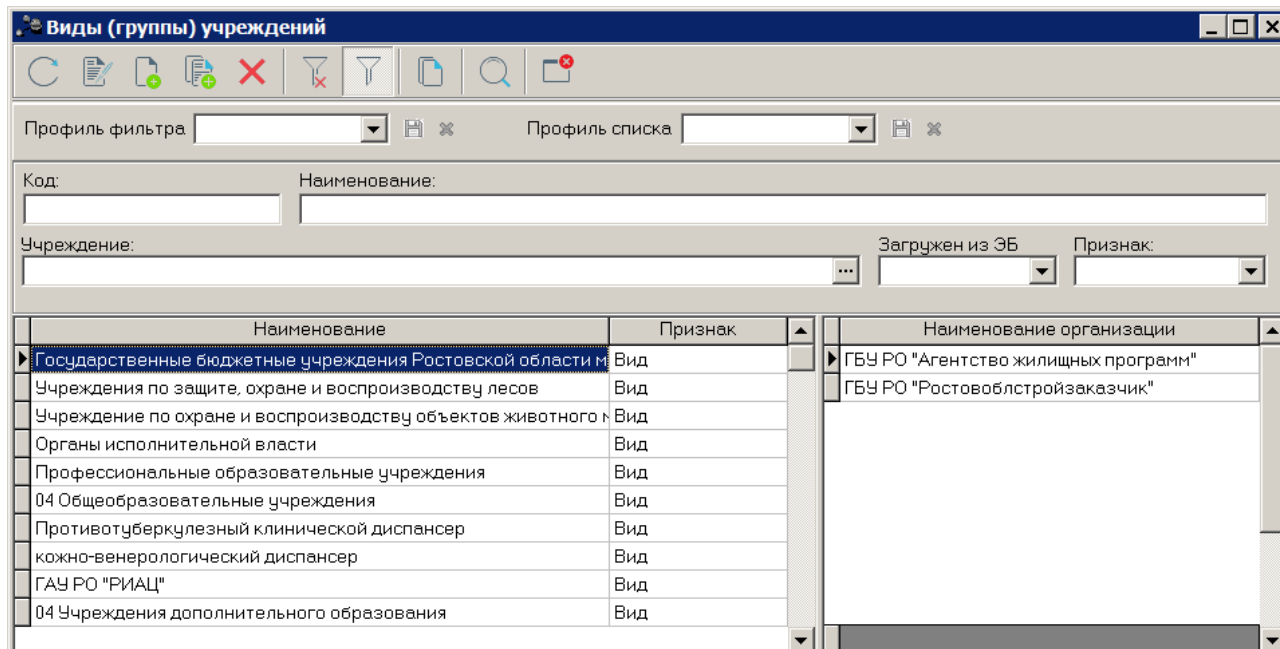


Рисунок 18 – Справочник «Виды (группы) учреждений»

В форме справочника отмечаются нужные типы учреждений и нажимается кнопка **ОК**.

3.3.1.1.1.6 Закладка «НПА»

На закладке **НПА** содержатся строки с названиями нормативных правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки:

Новая услуга (работа)

Ведомственная принадлежность:
Министерство культуры Волгоградской области

Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус:
Общероссийская

Наименование: услуги работы

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Содержание:

Общая информация | Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками | Сведения о реестре | Информация о

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет | Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет | Платность: Бесплатная

Условие предоставления:


Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):

Виды (типы) учреждений НПА | Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/ выполнение ра

Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие

Рисунок 19 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись.

Чтобы добавить нормативный правовой акт, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник нормативных правовых актов:

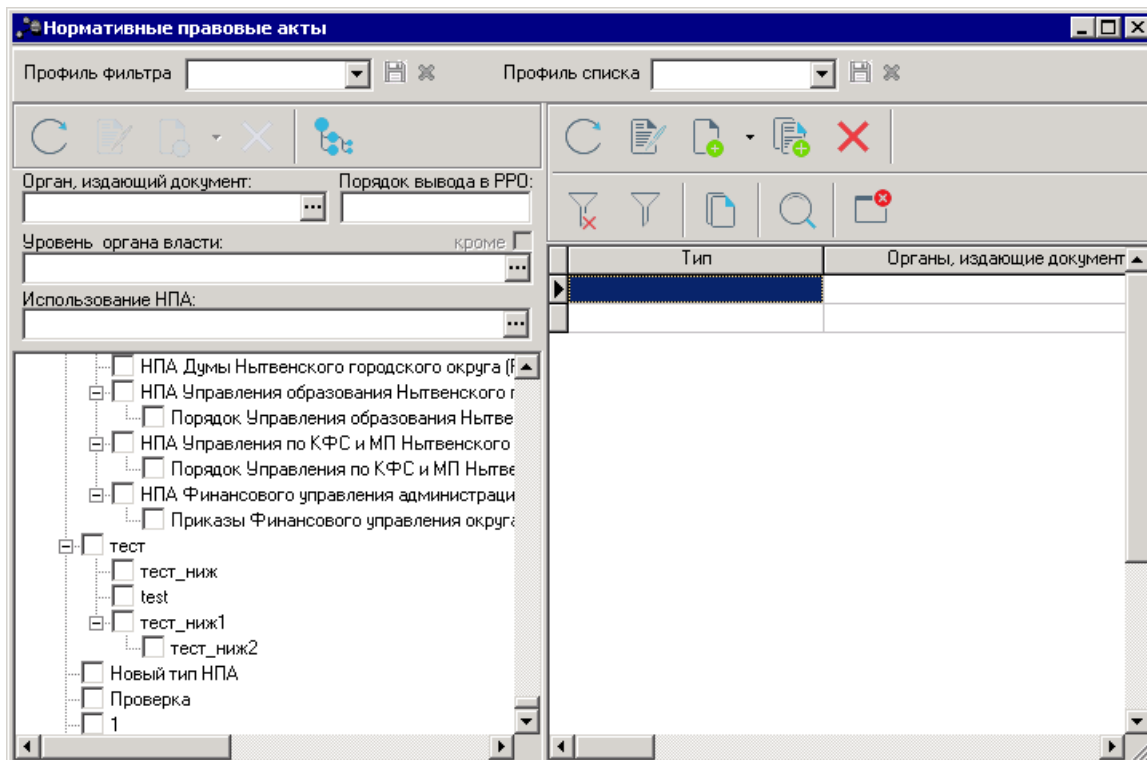


Рисунок 20 – Справочник нормативных правовых актов

В форме справочника отмечаются нужные нормативные правовые акты и нажимается кнопка **ОК**. Нормативные правовые акты добавятся на закладку **НПА**

3.3.1.1.1.7 Закладка «Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы»

Форма закладки **Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы:**

Новая услуга (работа)

Ведомственная принадлежность:
Министерство культуры Волгоградской области

Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус: Общероссийская

Наименование: услуги работы

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Содержание:

Общая информация | Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками | Сведения о реестре | Информация о

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет | Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет | Платность: Бесплатная

Условие предоставления:


Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):

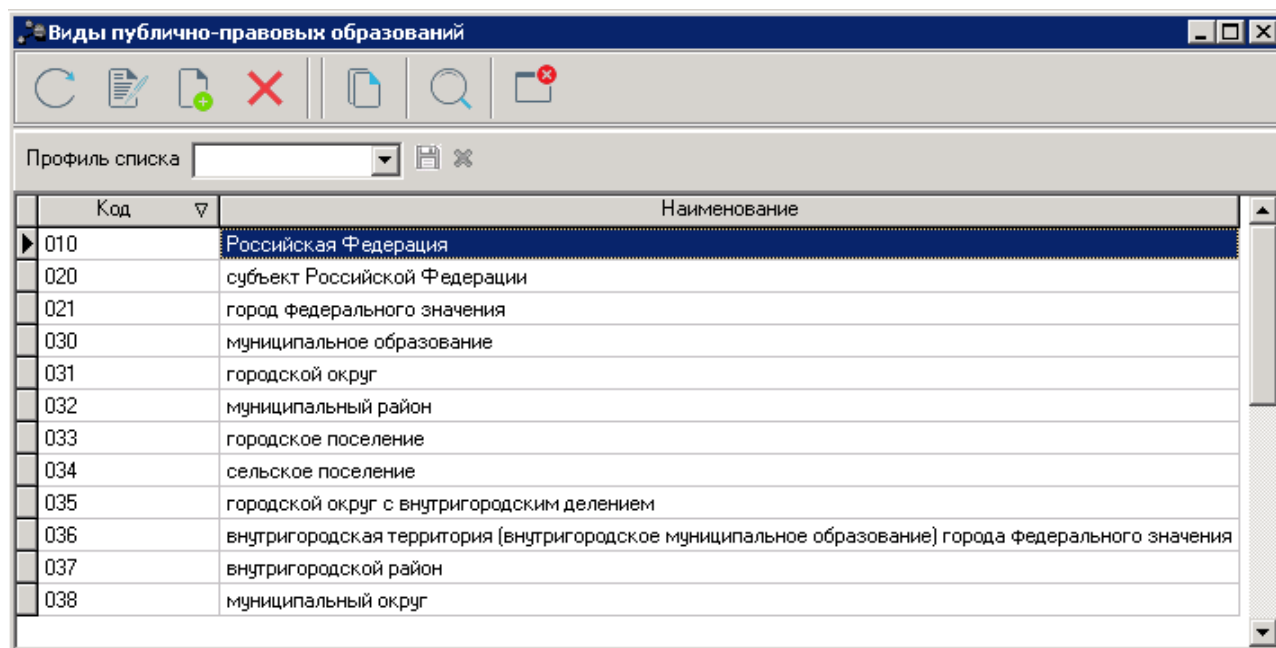
НПА | Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/ выполнение работы | Расходные обяза...

Код	Наименование

Рисунок 21 – Закладка «Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:



Код	Наименование
010	Российская Федерация
020	субъект Российской Федерации
021	город федерального значения
030	муниципальное образование
031	городской округ
032	муниципальный район
033	городское поселение
034	сельское поселение
035	городской округ с внутригородским делением
036	внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения
037	внутригородской район
038	муниципальный округ

Рисунок 22 – Справочник «Виды публично-правовых образований»

В форме справочника отмечаются нужные виды публично-правовых образований и нажимается кнопка **ОК**.

3.3.1.1.1.8 Закладка «Расходные обязательства»

Форма закладки Расходные обязательства:

Новая услуга (работа)

Новая услуга (работа)

Ведомственная принадлежность:
Министерство культуры Волгоградской области

Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус: Общероссийская Отобразить связанные услуги

Наименование: услуги работы Актуальная

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Содержание:

Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность: Бесплатная

Условие предоставления:

Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):

Расходные обязательства Источники финансирования КБК

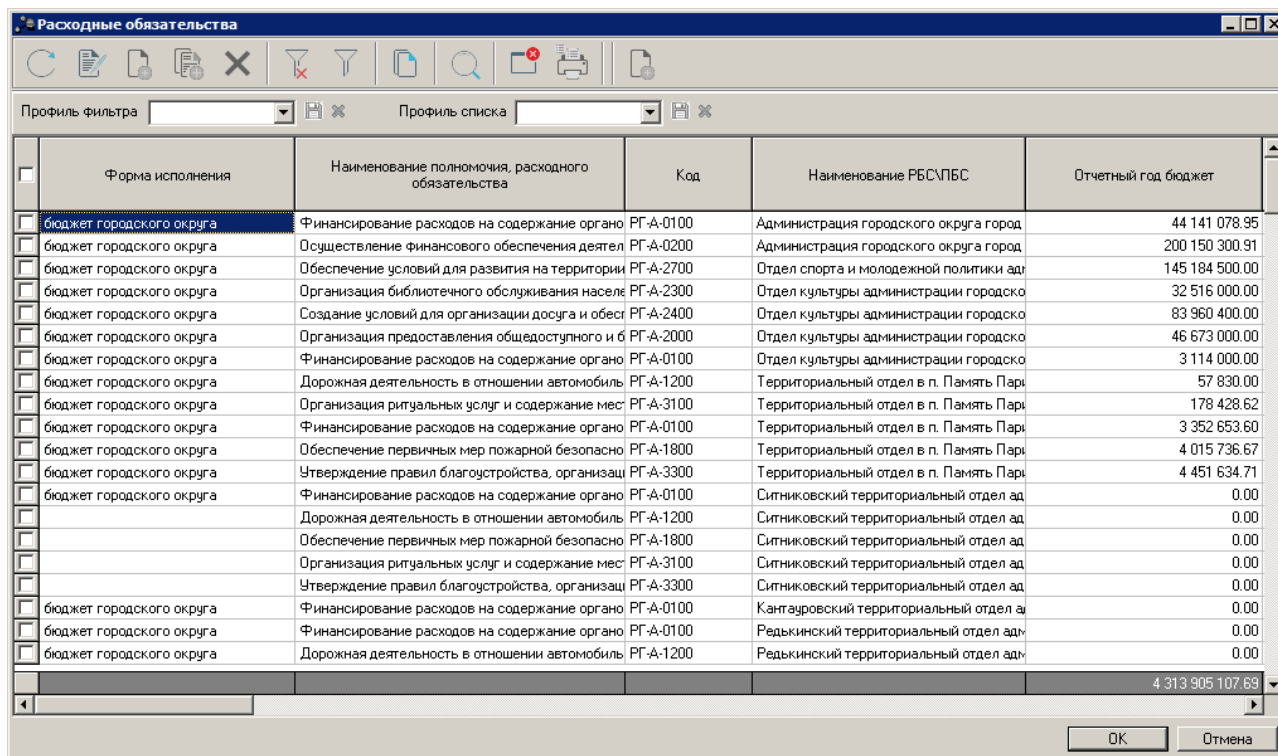
Код Наименование полномочия, расходного обязательства

Рисунок 23 – Закладка «Расходные обязательства»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть запись, создать, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить расходное обязательство, на панели инструментов нажимается

кнопка  <F9>. На экране появится справочник расходных обязательств:



Форма исполнения	Наименование полномочия, расходного обязательства	Код	Наименование РБСМПБС	Отчетный год бюджет
бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органов	РГ-А-0100	Администрация городского округа город	44 141 078.95
бюджет городского округа	Осуществление финансового обеспечения деятел	РГ-А-0200	Администрация городского округа город	200 150 300.91
бюджет городского округа	Обеспечение условий для развития на территории	РГ-А-2700	Отдел спорта и молодежной политики ад	145 184 500.00
бюджет городского округа	Организация библиотечного обслуживания населе	РГ-А-2300	Отдел культуры администрации городско	32 516 000.00
бюджет городского округа	Создание условий для организации досуга и обесп	РГ-А-2400	Отдел культуры администрации городско	83 960 400.00
бюджет городского округа	Организация предоставления общедоступного и б	РГ-А-2000	Отдел культуры администрации городско	46 673 000.00
бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органов	РГ-А-0100	Отдел культуры администрации городско	3 114 000.00
бюджет городского округа	Дорожная деятельность в отношении автомобиль	РГ-А-1200	Территориальный отдел в п. Память Пар	57 830.00
бюджет городского округа	Организация ритуальных услуг и содержание мес	РГ-А-3100	Территориальный отдел в п. Память Пар	178 428.62
бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органов	РГ-А-0100	Территориальный отдел в п. Память Пар	3 352 653.60
бюджет городского округа	Обеспечение первичных мер пожарной безопасно	РГ-А-1800	Территориальный отдел в п. Память Пар	4 015 736.67
бюджет городского округа	Утверждение правил благоустройства, организаци	РГ-А-3300	Территориальный отдел в п. Память Пар	4 451 634.71
бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органов	РГ-А-0100	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
	Дорожная деятельность в отношении автомобиль	РГ-А-1200	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
	Обеспечение первичных мер пожарной безопасно	РГ-А-1800	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
	Организация ритуальных услуг и содержание мес	РГ-А-3100	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
	Утверждение правил благоустройства, организаци	РГ-А-3300	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органов	РГ-А-0100	Кантауровский территориальный отдел ад	0.00
бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органов	РГ-А-0100	Редькинский территориальный отдел ад	0.00
бюджет городского округа	Дорожная деятельность в отношении автомобиль	РГ-А-1200	Редькинский территориальный отдел ад	0.00
				4 313 905 107.69

Рисунок 24 – Справочник расходных обязательств

В форме справочника отмечаются нужные расходные обязательства и нажимается кнопка **ОК**. На экране появится окно запроса способа добавления расходного обязательства.

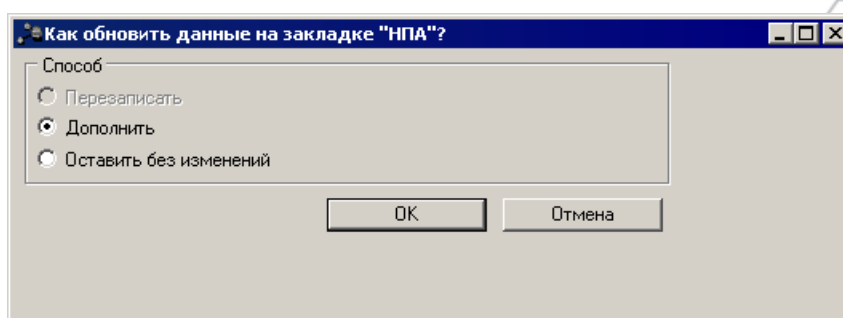


Рисунок 25 – Окно запроса

В окне запроса способа добавления расходного обязательства выбирается нужный способ и нажимается кнопка **ОК**. Расходные обязательства добавятся на закладку. Нормативные правовые акты, относящиеся к выбранному расходному обязательству, отобразятся на закладке **НПА**.

3.3.1.1.1.9 Закладка «Источники финансирования»

Форма закладки Источники финансирования:

The screenshot shows a software window titled "Новая услуга (работа)". The main area contains several sections:

- Ведомственная принадлежность:** Министерство культуры Волгоградской области
- Код услуги (работы):** [empty] **Код услуги ОПУ:** [empty] **Внутренний (аналитический) код:** [empty] **Статус:** Общероссийская **Отобразить связанные услуги** [button]
- Наименование:** [empty] услуги работы Актуальная
- Код вида деятельности:** [empty] **Вид деятельности:** [empty]
- Содержание:** [empty text area]
- Общая информация** | Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками | Сведения о реестре | Информация о [empty]
- Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):**
 - Принадлежит 210-ФЗ: Нет
 - Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет
 - Платность: Бесплатная
- Условие предоставления:** [empty text area]
- Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):** [empty text area]
- Расходные обязательства** | **Источники финансирования** | КБК
- Toolbar:** [edit icon] [add icon] [delete icon] [search icon]
- Table:** A table with the title "Источники финансирования услуг (работ)". It has two columns and one visible row with a checkbox in the first column.

Рисунок 26 – Закладка «Источники финансирования»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: редактировать запись, создать, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить источник финансирования, на панели инструментов нажимается

кнопка  <F9>. На экране появится одноименный справочник:

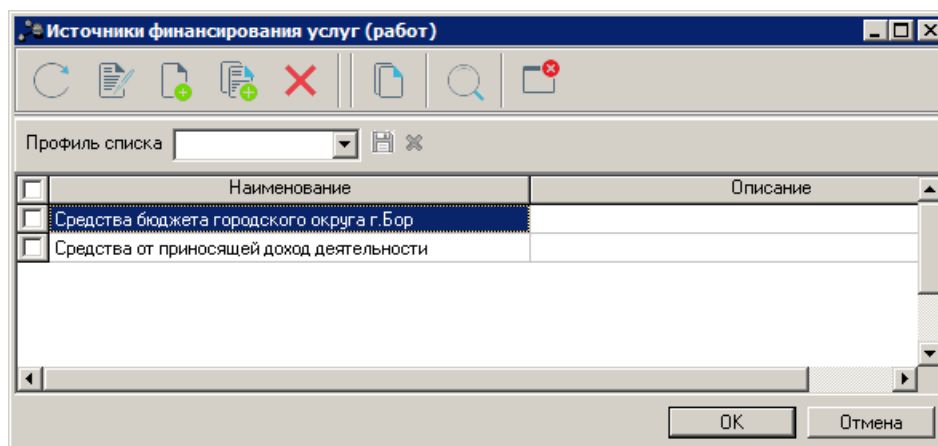


Рисунок 27 – Справочник «Источники финансирования услуг»

В форме справочника отмечаются нужные источники финансирования услуг и нажимается кнопка **ОК**.

3.3.1.1.10 Закладка «КБК»

Форма закладки **КБК**:

The screenshot shows a software window titled "Новая услуга (работа)". The "КБК" tab is active, displaying the following fields and options:

- Ведомственная принадлежность: Министерство культуры Волгоградской области
- Код услуги (работы): [] Код услуги ОПУ: [] Внутренний (аналитический) код: [] Статус: Общероссийская
- Наименование: [] услуги работы
- Код вида деятельности: [] Вид деятельности: []
- Содержание: []
- Включен ли в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
 - Принадлежит 210-ФЗ: Нет
 - Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет
 - Платность: Бесплатная
- Условие предоставления: []
- Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе): []
- Расходные обязательства | Источники финансирования | **КБК**
- КФСР: [] КЦСР: [] КВСР: [] КВР: [] Доп. ФК: [] Доп. КР: [] КВФО: []

Рисунок 28 – Закладка «Коды бюджетной классификации»

На закладке содержатся поля **КБК**, детализирующие бюджетную услугу.

Примечание. Нельзя удалить бюджетную услугу из справочника, если по ней были созданы документы.



3.3.1.1.2 Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

Форма закладки:

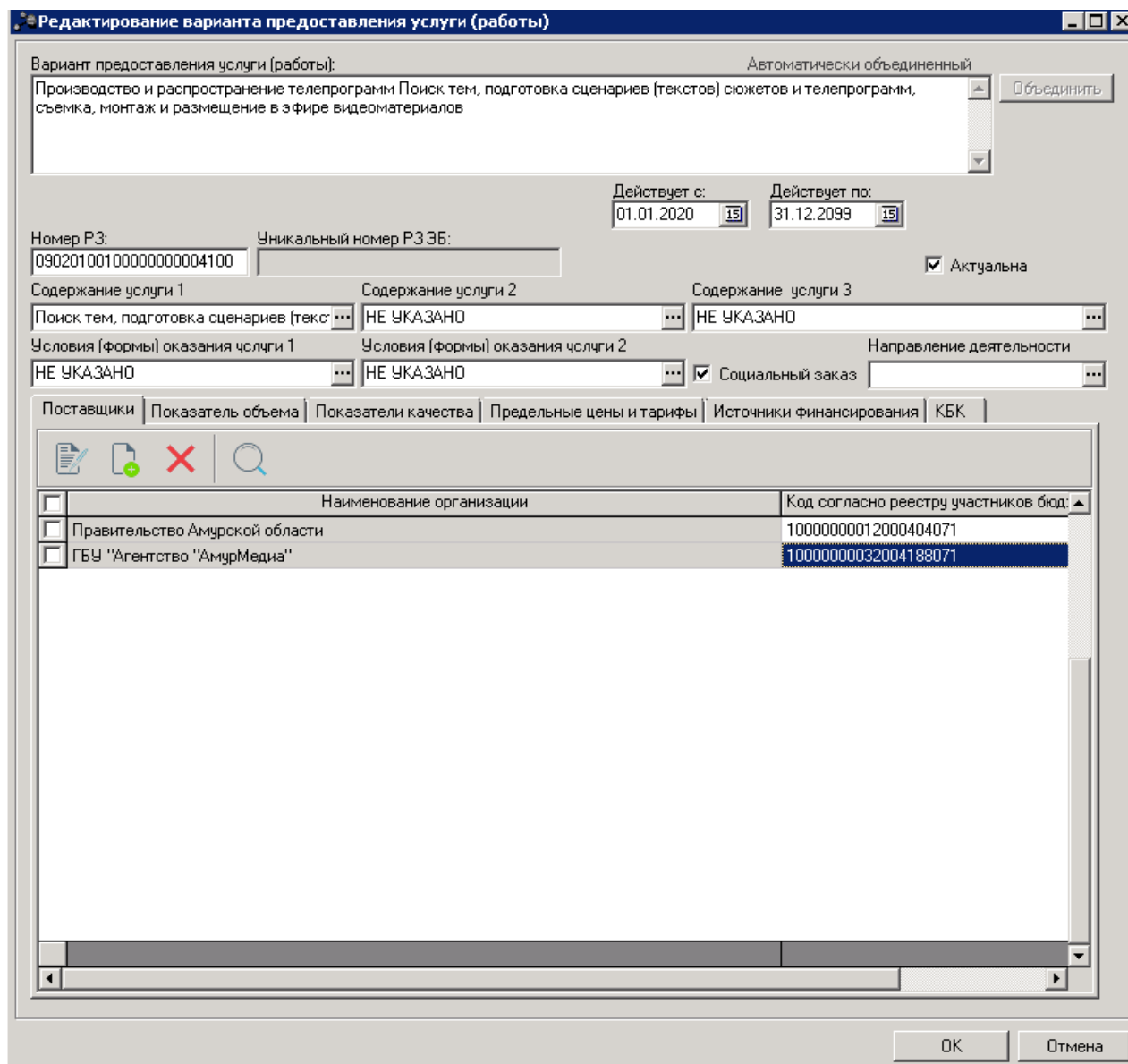
Вариант предоставления услуги (работы)	Характеристика (вариативный параметр) 4	Характеристика (вариативный параметр) 5	Актуальна

Рисунок 29 – Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать с копированием, редактировать, удалить и найти запись.

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Вариант предоставления услуги (работы)**, **Характеристика (Вариативный параметр) 1–5**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

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



Редактирование варианта предоставления услуги (работы)

Автоматически объединенный

Вариант предоставления услуги (работы):
Производство и распространение телепрограмм Поиск тем, подготовка сценариев (текстов) сюжетов и телепрограмм, съемка, монтаж и размещение в эфире видеоматериалов

Объединить

Действует с: 01.01.2020 Действует по: 31.12.2099

Номер РЗ: 09020100100000000004100 Уникальный номер РЗЗБ:

Актуальна

Содержание услуги 1: Поиск тем, подготовка сценариев (текст) ... НЕ УКАЗАНО

Содержание услуги 2: НЕ УКАЗАНО

Содержание услуги 3: НЕ УКАЗАНО

Условия (формы) оказания услуги 1: НЕ УКАЗАНО

Условия (формы) оказания услуги 2: НЕ УКАЗАНО

Направление деятельности: Социальный заказ

Поставщики | Показатель объема | Показатели качества | Предельные цены и тарифы | Источники финансирования | КБК

<input type="checkbox"/>	Наименование организации	Код согласно реестру участников бюд:
<input type="checkbox"/>	Правительство Амурской области	10000000012000404071
<input type="checkbox"/>	ГБУ "Агентство "АмурМедиа"	100000000032004188071

OK Отмена

Рисунок 30 – Форма нового варианта предоставления услуги (работы)»

На форме содержатся:

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется автоматически значением поля Наименование, поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг** – реестровый номер услуги в

ведомственном перечне услуг.

- **Действует с** – начало периода действия услуги.
- **Действует по** – окончание периода действия услуги.

Примечание. При формировании записи системой проверяется, что период действия варианта не пересекается с периодами действия уже имеющихся записей. Если контроль не пройден, запись не формируется и выдается системное сообщение.

- **Номер РЗ** – реестровый номер базового перечня услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. В списковой форме и строке редактирования закладки **Детализация услуг по вариантам в соответствии с ее характеристиками** для бюджетов 2018 года и выше вместо поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне** отображается поле **Реестровый номер базового перечня**, не отображаются поля **Действует с**, **Действует по**.*

*Примечание. Для включения уникальности отраслевых услуг по набору характеристик, а не по полю **Номер РЗ** требуется пролитие специального xml-файла.*

- **Уникальный номер РЗ ЭБ** – уникальный номер реестровой записи ЭБ. Имеет вид XXXXX.X.XX.XXXXXXXXXX. Перед 7, 8, 10, 11 разрядами ставится разделительный знак « . ». Остальное заполнение поля происходит автоматически через задание планировщика *UpdateRegionalListRegNum* или в ручном режиме со специальным правом *Позволять изменить «Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)»*. Поле недоступно для редактирования.

*Примечание. Поле **Уникальный номер РЗ ЭБ** доступно, если в поле **Статус** формы создания записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» выбрано значение **Общероссийский**.*

- **Характеристика (Вариативный параметр) 1** – наименование 1-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 2** – наименование 2-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 3** – наименование 3-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 4** – наименование 4-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 5** – наименование 5-го вариативного параметра.
- **Социальный заказ** – при включении параметра детализированная услуга включается в государственный муниципальный заказ.

Примечание. Параметр отображается после выполнении специального xml-файла.

- **Направление деятельности** - заполняем значением поля **Наименование** записи справочника *Направления деятельности*. Поле доступно для редактирования при активном признаке **Социальный заказ** и обязательно для заполнения.

*Примечание. При сохранении строки закладки Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками в системе осуществляется неигнорируемый контроль на заполнение поля **Направление деятельности** при активном признаке **Социальный заказ**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

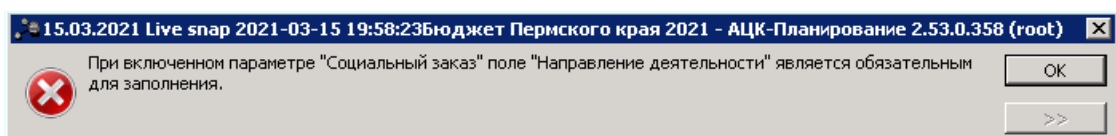


Рисунок 31 – Сообщение об ошибке

- **Объединить** – при нажатии на кнопку значение поля **Вариант предоставления услуги (работы)** формируется значениями полей **Наименование**, **Вариативный параметр 1**, **Вариативный параметр 2**, **Вариативный параметр 3**, **Вариативный параметр 4** и **Вариативный параметр 5**.
- **Актуальна** – признак актуальности услуги.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие хотя бы одной строки на закладке Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

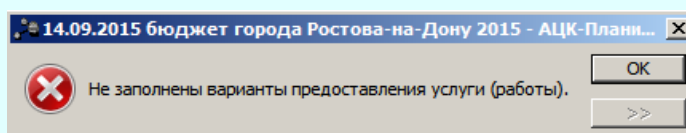


Рисунок 32 – Сообщение об ошибке

Примечание. При сохранении строки закладки **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками** в системе осуществляется неигнорируемый контроль на заполнение признака **Для расчета** закладки **Предельные цены и тарифы**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

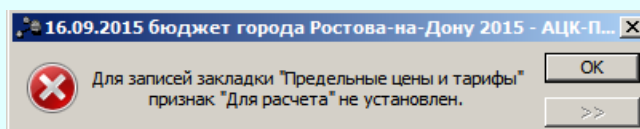


Рисунок 33 – Сообщение об ошибке

При сохранении строки закладки **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками** в системе осуществляется неигнорируемый контроль на заполнение признака **Для расчета** закладки **Предельные цены и тарифы** только для одной строки. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

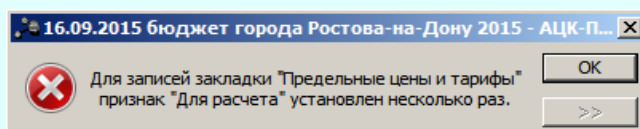


Рисунок 34 – Сообщение об ошибке

Примечание. Для бюджетов, начиная с 2018 года, в заголовочной части закладки для редактирования доступен только параметр «Актуальная».

В нижней части формы нового варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие закладки:

- **Поставщики**;
- **Показатель объема**;
- **Показатели качества**;
- **Предельные цены и тарифы**;
- **Источники финансирования**;
- **КБК**.

3.3.1.1.2.1 Залкадка «Поставщики»

Форма залкадки Поставщики:

Новый вариант предоставления услуги (работы) Автоматически объединенный

Вариант предоставления услуги (работы):

Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг: Действует с: Действует по:

Реестровый номер базового перечня:

Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характеристика (вариативный параметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :

НЕ УКАЗАНО НЕ УКАЗАНО НЕ УКАЗАНО

Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика (вариативный параметр) 5 :

НЕ УКАЗАНО НЕ УКАЗАНО

Поставщики Показатель объема Показатели качества Предельные цены и тарифы Источники финансирования КБК

<input type="checkbox"/>	Наименование организации	Код согласно реестру участник
<input type="checkbox"/>		

OK Отмена

Рисунок 35 – Залкадка «Поставщики»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить поставщиков услуг, удалить поставщиков и найти поставщиков, редактировать.

Чтобы добавить поставщиков, на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится справочник организаций:

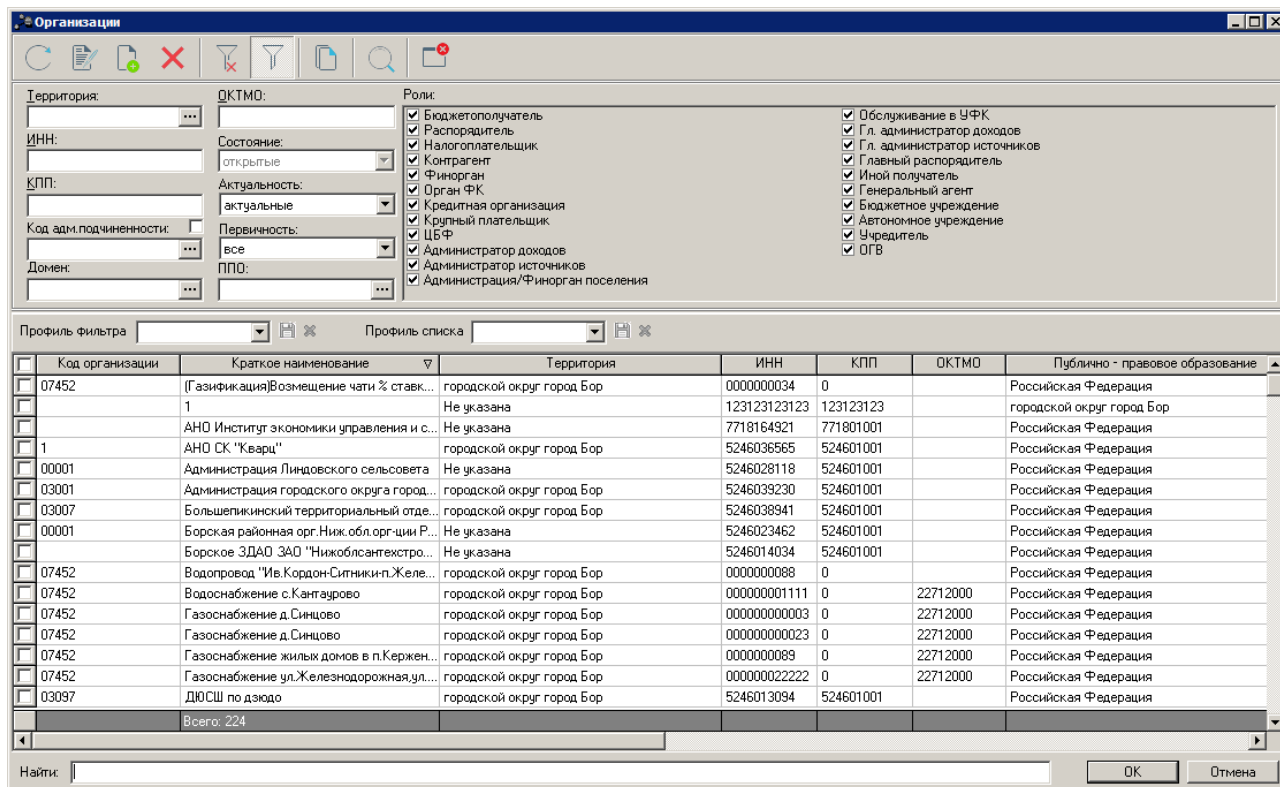


Рисунок 36 – Справочник организаций

В форме справочника отмечаются нужные поставщики и нажимается кнопка **OK**.


3.3.1.1.2.2 Закладка «Показатели объема»

Форма закладки Показатель объема:

Наименование показателя	Ед.измерения	Источник информации о значении показателя	Код	Тип показат
количество созданных и выданных к...	НЕ УКАЗАНО			Суммарный показе

Рисунок 37 – Закладка «Показатель объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить запись, добавить запись с копированием, удалить запись, редактировать и найти запись.

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

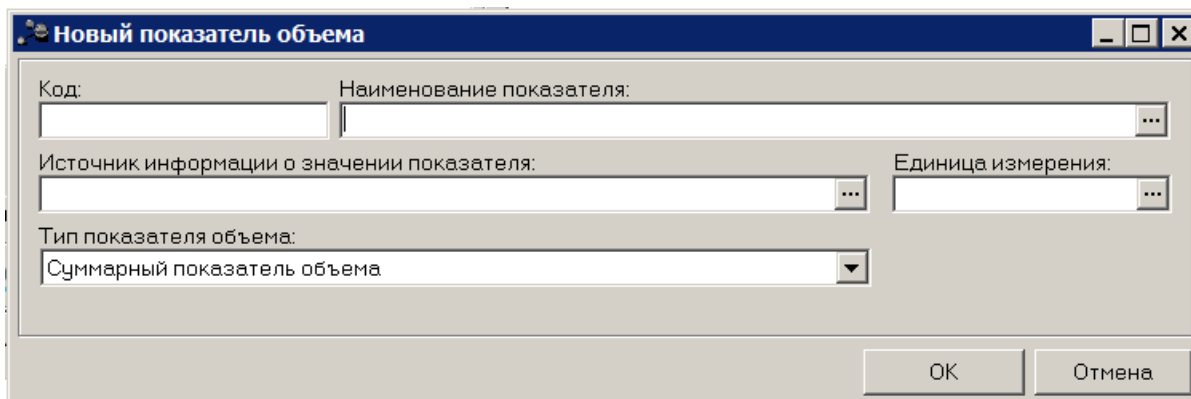


Рисунок 38 – Форма добавления нового показателя

На форме содержатся:

- **Код** – код показателя объема.
- **Наименование показателя** – наименование показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источники информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении. Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя, значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип показателя объема** – наименование типа показателя объема. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Суммарный показатель объема*, *Среднегодовой показатель объема*.

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

Примечание. При сохранении строки в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование показателя+Единица измерения**.

3.3.1.1.2.3 Закладка «Показатели качества»

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с названиями показателей качества предоставления бюджетной услуги. Форма закладки:

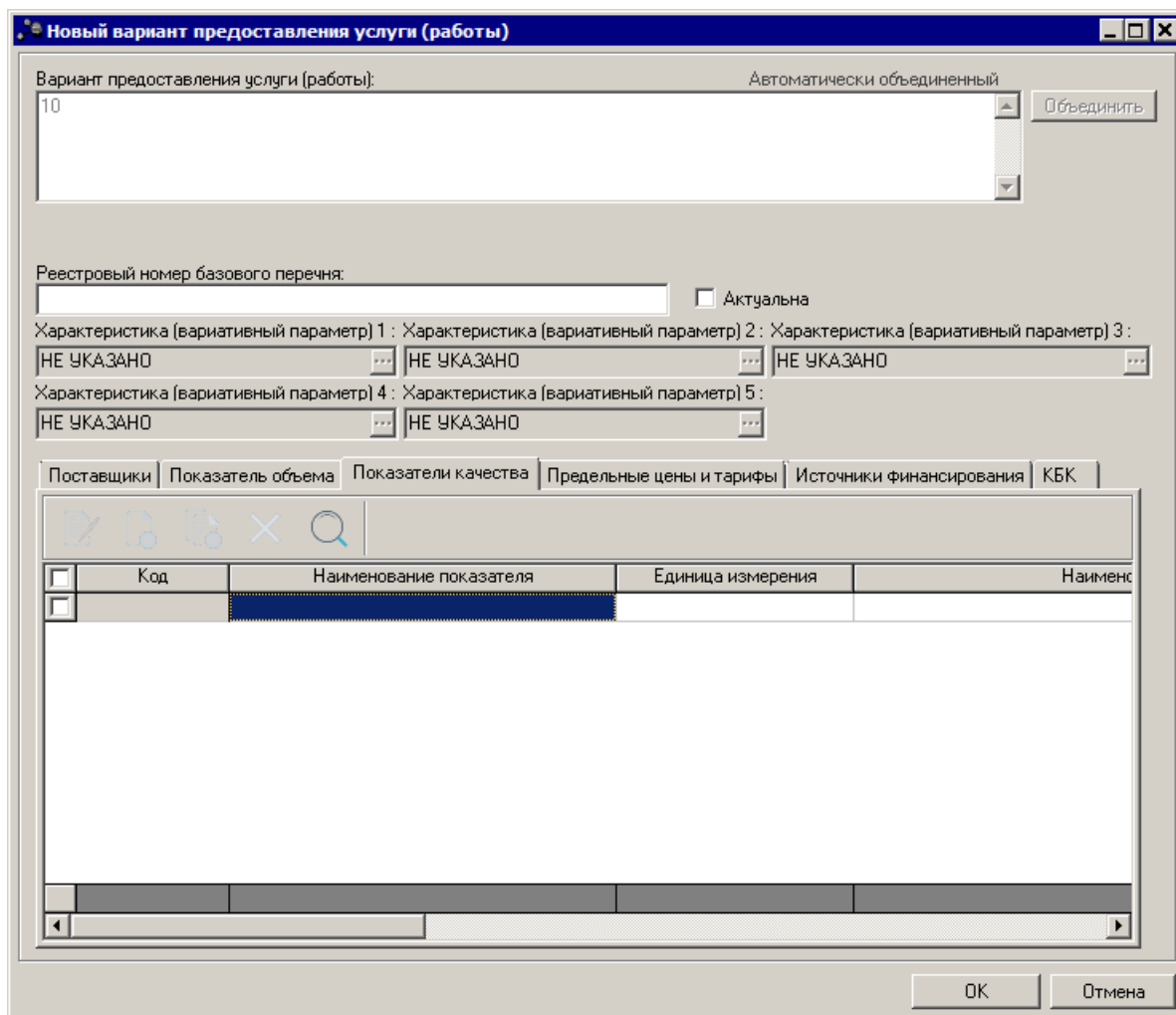



Рисунок 39 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить показатель качества, редактировать, создать с копированием, удалить показатель качества и найти запись.

Примечание. Возможность ввод и редактирование информации на закладке **Показатели качества** зависит от значения системного параметра **Добавление показателей качества по услугам общероссийского перечня** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **Бюджетные услуги (работы)**, закладка **Отраслевые перечни услуг (работ)**).

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «[БАРМ.00004-55 32_01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

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

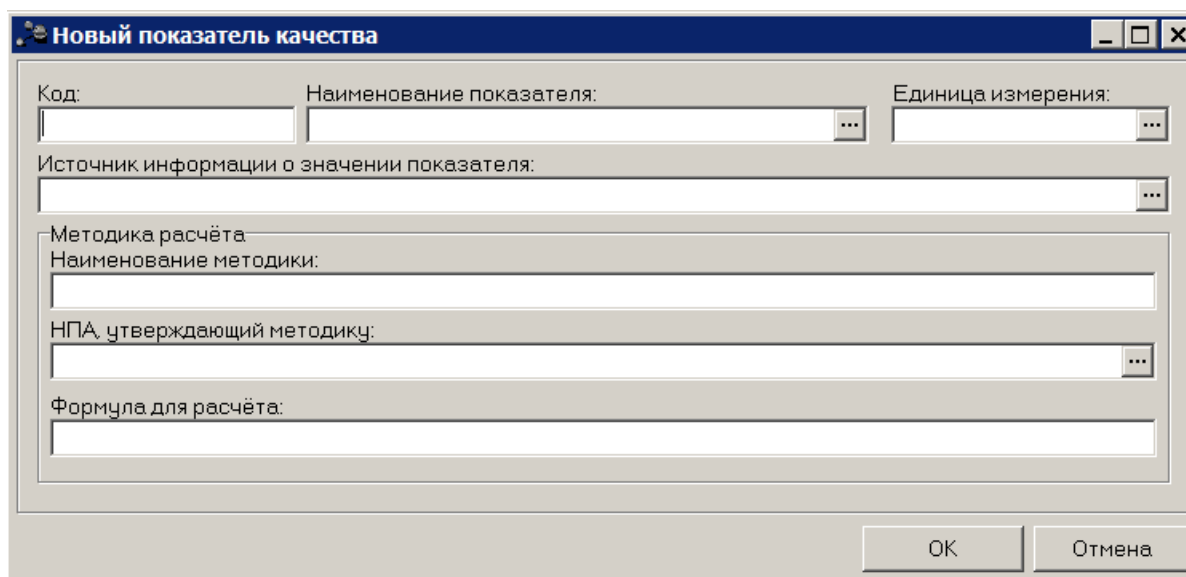


Рисунок 40 – Форма добавления нового показателя качества

На форме содержатся:

- **Код** – наименование кода.
- **Наименование показателя** – название показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Значение выбирается из справочника *Единица измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источники информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении. Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*.

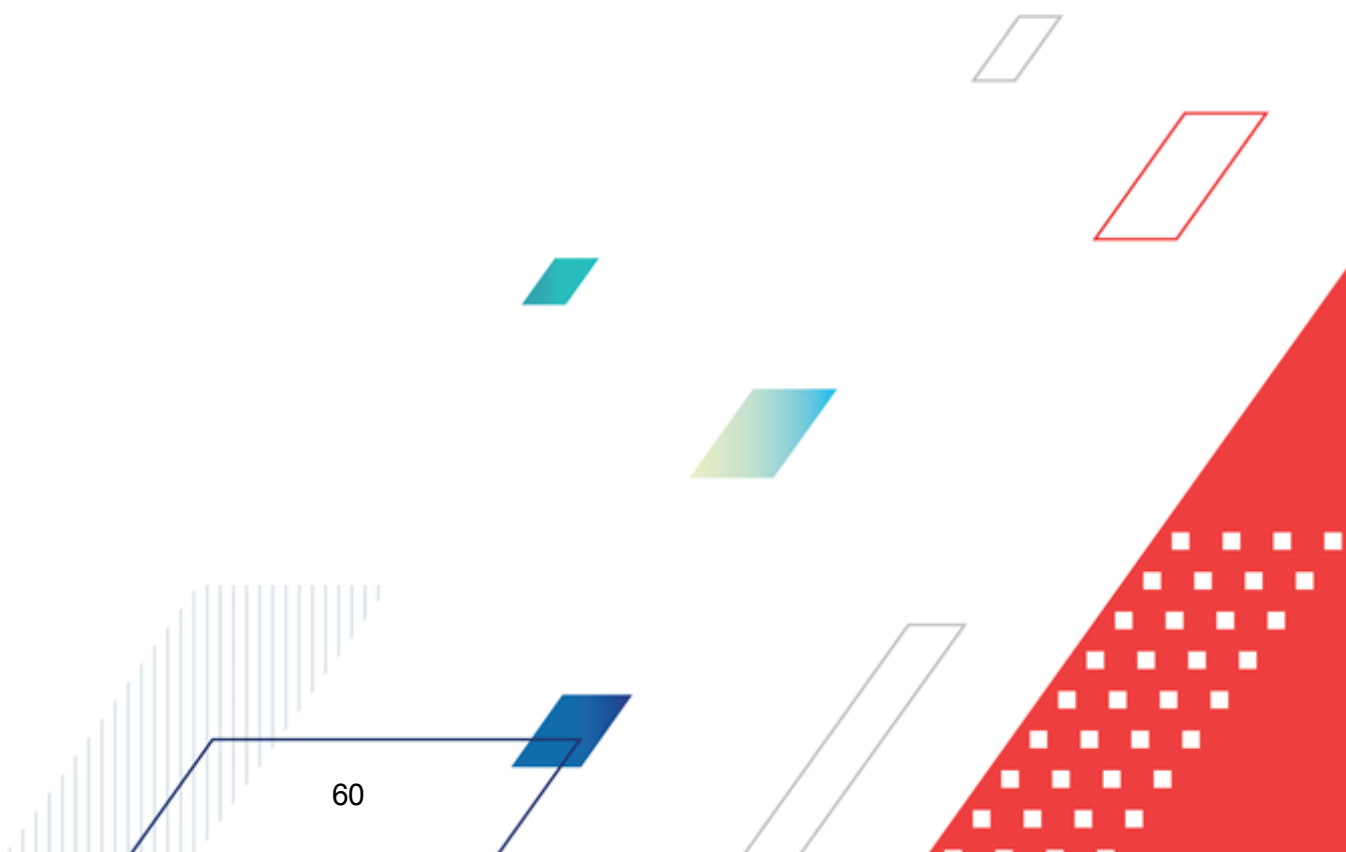
В группе полей **Методика расчета** содержатся поля:

- **Наименование методики** – наименование методики расчета, значение вводится вручную.
- **НПА, утверждающий методику** – нормативный правовой акт, утверждающий методику. Значение поля выбирается из справочника нормативных правовых актов.
- **Формула для расчета** – формула расчета, значение вводится вручную.

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

3.3.1.1.2.4 **Закладка «Предельные цены и тарифы»**

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:



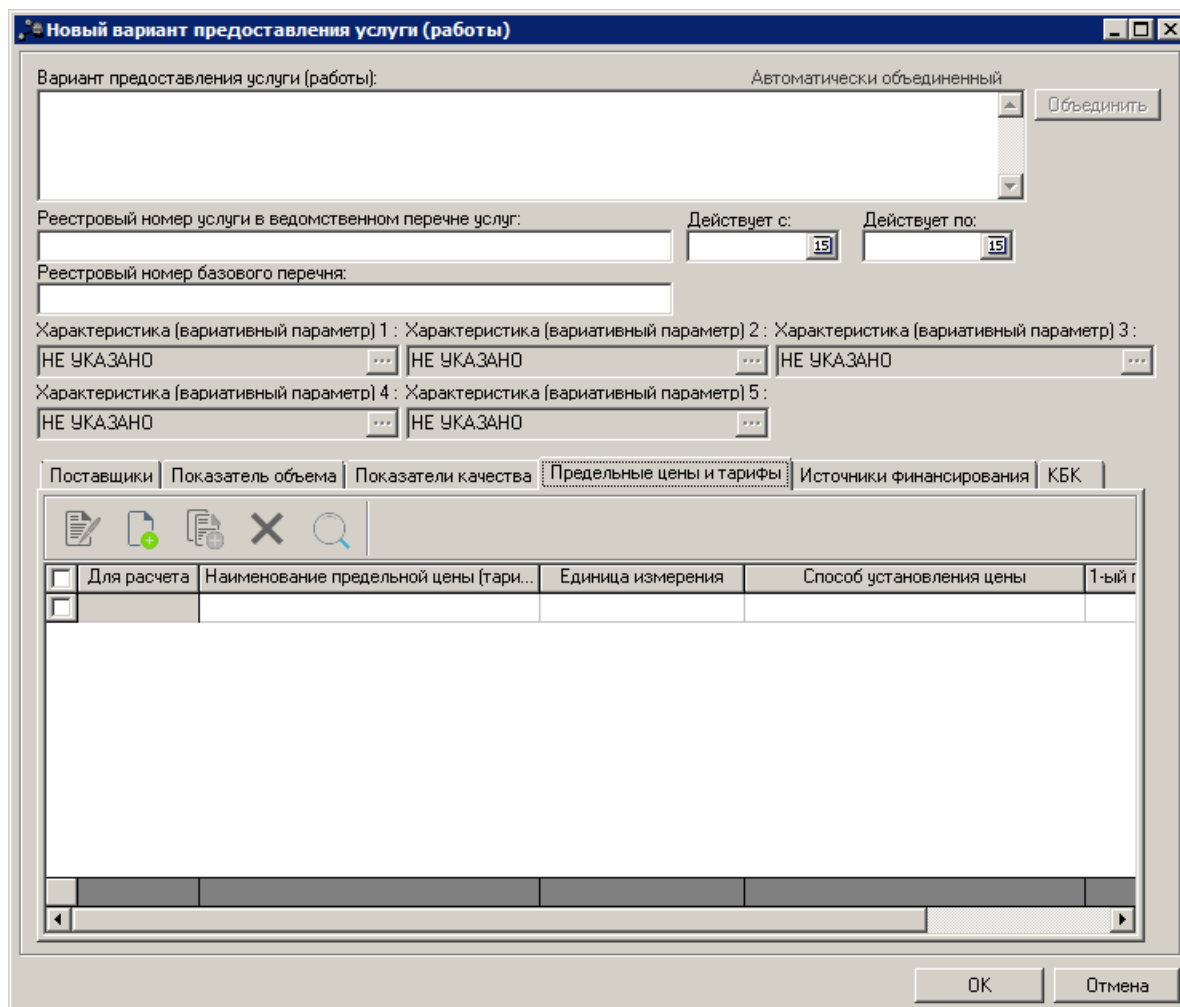


Рисунок 41 – Закладка «Пределные цены и тарифы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: редактировать, создать, создать с копированием, удалить и найти запись.

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


Рисунок 42 –Форма создания нового показателя предельной цены и тарифа

На форме содержатся:

- **Наименование предельной цены (тарифа)** – наименование предельной цены (тарифа). Значение выбирается из справочника Названия нормативных и иных показателей. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Значение** содержатся поля:
 - **1-ый год планирования** – числовое значение показателя за 1-ый год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
 - **2-ой год планирования** – числовое значение показателя за 2-ый год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
 - **3-ий год планирования** – числовое значение показателя за 3-ий год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
- **Способ установления цены** – наименование способа установления цены. Значение вводится с клавиатуры.

- **Для расчета** – если параметр активен, показатель используется для расчета.

В нижней части формы содержатся следующие закладки: **НПА, устанавливающий цены (тарифы)**, **Орган, устанавливающий цену**.

На закладке **НПА, устанавливающий цены (тарифы)** над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать, удалить нормативный правовой акт. Для создания новой строки нажимается кнопка . В результате на экране появится форма справочника *Нормативные правовые акты*:

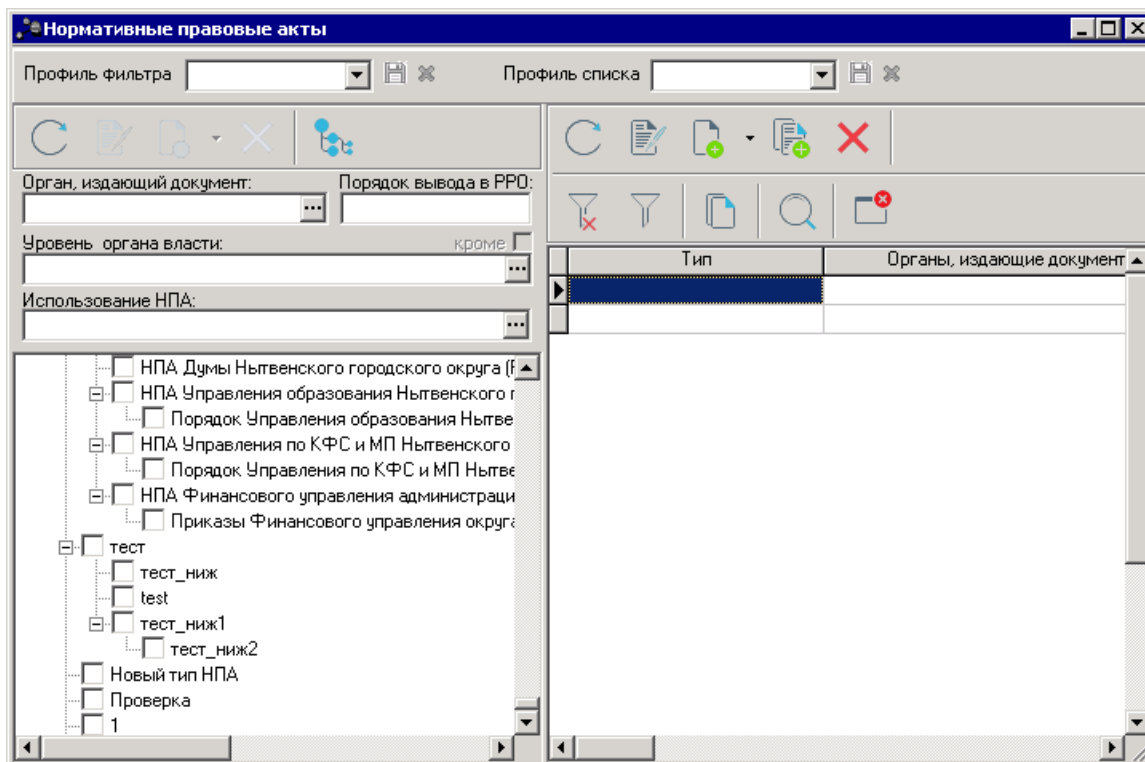


Рисунок 43 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В форме справочника выбирается нужное значение и нажимается кнопка **ОК**. Новый нормативный правовой акт будет добавлен в форму создания нового показателя предельной цены и тарифа.

На закладке **Орган, устанавливающий цену** находится список органов, устанавливающих предельные цены и тарифы на бюджетные услуги:

Новый показатель предельной цены и тарифа

Наименование предельной цены (тарифа) [...]

Единица измерения: НЕ УКАЗАНО [...]

Значение

1-ый год планирования: 0.00

2-ой год планирования: 0.00

3-ий год планирования: 0.00

Способ установления цены:


Для расчета

НПА, устанавливающий цены (тарифы) | Орган, устанавливающий цену

Орган, устанавливающий предельные цены

ОК Отмена

Рисунок 44 – Закладка «Орган, устанавливающий цену»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новый орган, удалить орган, устанавливающий предельные цены. Для создания новой строки нажимается кнопка  <F9>. В результате на экране появится форма справочника *Органы, издающие нормативные правовые акты*:

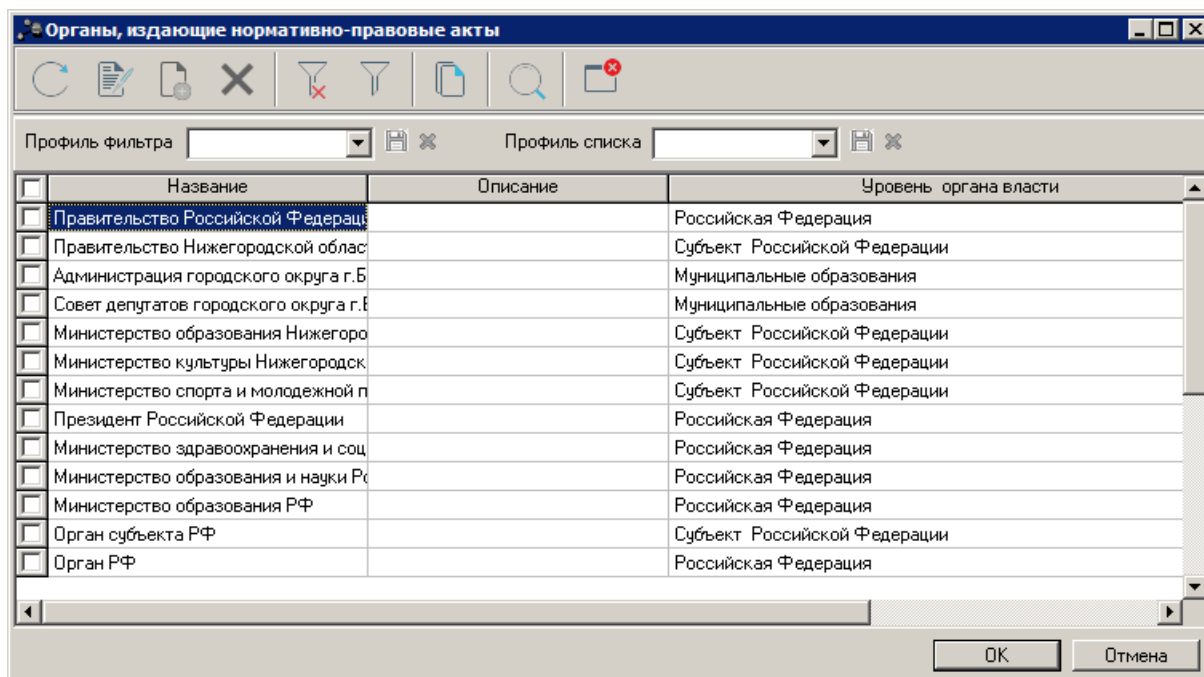


Рисунок 45 – Справочник «Органы, издающие нормативные правовые акты»

В форме справочника выбирается нужное значение и нажимается кнопка **ОК**. Новый орган будет добавлен в форму создания нового показателя предельной цены и тарифа.

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

3.3.1.1.2.5 Залкадка «Источники финансирования»

Форма залкадки Источники финансирования:

Новый вариант предоставления услуги (работы) Автоматически объединенный

Вариант предоставления услуги (работы):

Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг: Действует с: Действует по:

Реестровый номер базового перечня:

Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характеристика (вариативный параметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :

Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика (вариативный параметр) 5 :

Поставщики Показатель объема Показатели качества Предельные цены и тарифы **Источники финансирования** КБК

Источники финансирования услуг (работ)

OK Отмена

Рисунок 46 – Залкадка «Источники финансирования»

Подробное описание добавления источника финансирования содержится в разделе [Источники финансирования](#).⁴⁶

3.3.1.1.2.6 Закладка «КБК»

Форма закладки **КБК**:

Новый вариант предоставления услуги (работы) Автоматически объединенный

Вариант предоставления услуги (работы):

Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг: Действует с: Действует по:

Реестровый номер базового перечня:

Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характеристика (вариативный параметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :

Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика (вариативный параметр) 5 :

Поставщики Показатель объема Показатели качества Предельные цены и тарифы Источники финансирования **КБК**

КФСР: КЦСР: КВСР: КВР: Доп. ФК: Доп. КР: КВФО:

OK Отмена

Рисунок 47 – Закладка «Коды бюджетной классификации»

На закладке содержатся поля КБК, детализирующие бюджетную услугу.


3.3.1.1.3 Закладка «Сведения о реестре»


Форма закладки:

ГУИД	Вид документа	Номер документа	Код учредителя	Дата утверд
------	---------------	-----------------	----------------	-------------

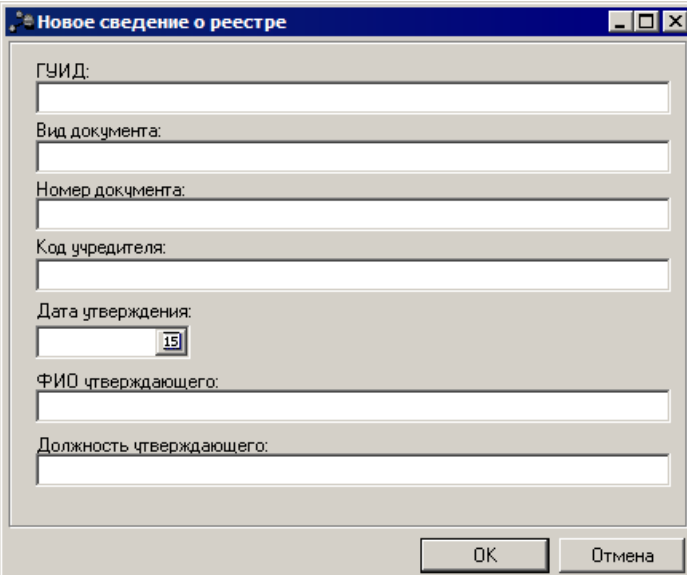
Рисунок 48 – Закладка «Сведения о реестре»

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

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие

параметры фильтрации: **Код учредителя**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

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



Скриншот диалогового окна «Новое сведение о реестре». В окне есть следующие поля для ввода:

- ГУИД:
- Вид документа:
- Номер документа:
- Код учредителя:
- Дата утверждения: (с календарным выбором, выбрано 15)
- ФИО утверждающего:
- Должность утверждающего:

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

Рисунок 49 – Форма добавления новой записи

На форме содержатся:

- **ГУИД** – внешний идентификатор записи ведомственного перечня, используемый при загрузке справочника.
- **Вид документа** – наименование вида документа.
- **Номер документа** – номер документа.
- **Код учредителя** – код учредителя.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа.
- **ФИО утверждающего** – ФИО сотрудника, утверждающего документ.
- **Должность утверждающего** – наименование должности сотрудника, утверждающего документ.

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

3.3.1.1.4 Закладка «Информация о включении в перечень услуг(работ)»

Форма закладки:

Новая услуга (работа)

Ведомственная принадлежность:
Министерство культуры Волгоградской области

Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус:
Общероссийская Отобразить связанные услуги

Наименование: услуги работы

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Содержание:

Сведения о реестре | Информация о включении в перечень услуг(работ)

НПА утверждения					Действует		НПА исключения		
Дата утверждения	Тип	Номер	Наименование документа	Органы, издающие документ	С	По	Дата исключения	Тип	Ном

Применить ОК Отмена

Рисунок 50 – Закладка «Информация о включении в перечень услуг (работ)»

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

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

появится форма:

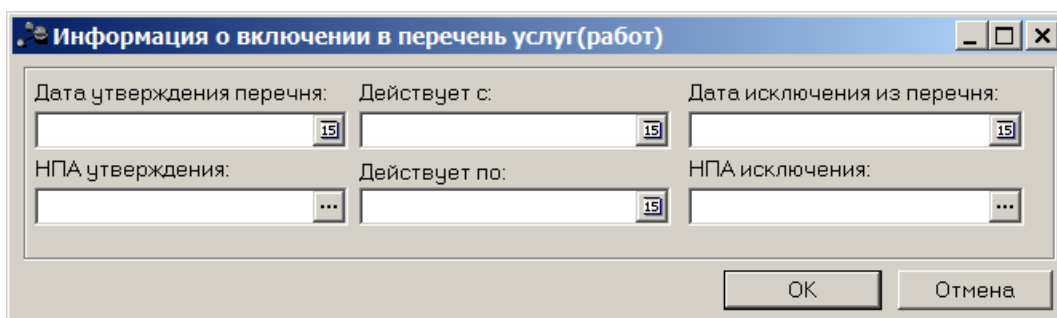


Рисунок 51 – Форма добавления новой записи

На форме содержатся:

- **Дата утверждения перечня** – дата утверждения перечня услуг.
- **НПА утверждения** – наименование нормативного правового акта.
- **Действует с** – дата начала действия.
- **Действует по** – дата окончания действия.
- **Дата исключения из перечня** – дата исключения из перечня услуг. Дата не должна быть меньше даты утверждения.
- **НПА исключения** – наименование нормативного правового акта.

В контекстном меню записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* предусмотрена возможность выбора следующих действий:

- **Утвердить**→**Утвердить/Переутвердить**.
- **Утвердить**→**Внести изменения в утверждение**.
- **Исключить**→**Исключить**.
- **Исключить**→**Внести изменение в исключение**.

При выполнении действия **Утвердить**→**Утвердить/Переутвердить** или **Утвердить**→**Внести изменения в утверждение** на экране появится окно:

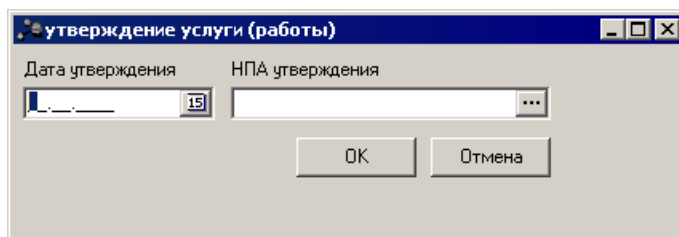


Рисунок 52 – Форма утверждения

На форме содержатся:

- **Дата утверждения** – дата утверждения перечня.
- **НПА утверждения** – наименование нормативного правового акта.

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

При выполнении действия **Утвердить**→**Внести изменения в утверждение** на экране появится окно:

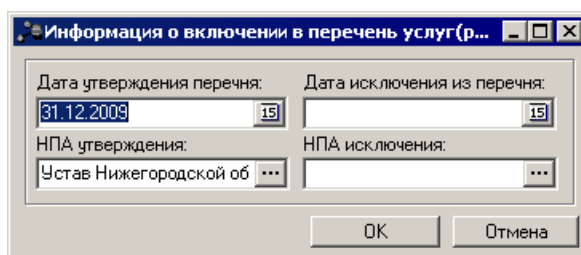


Рисунок 53 – Форма внесения изменения в утверждение

На форме содержатся:

- **Дата утверждения перечня** – дата изменения утверждения перечня.
- **Дата исключения из перечня** – дата исключения из перечня.
- **НПА утверждения** – наименование нормативного правового акта, на основании которого утверждается перечень.
- **НПА исключения** – наименование нормативного правового акта, на основании которого исключается перечень.

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

При выполнении действия **Исключить**→**Исключить** на экране появится окно:

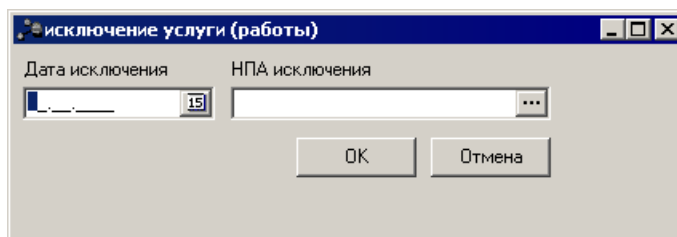


Рисунок 54 – Форма исключения

На форме содержатся:

- **Дата исключения** – дата исключения перечня.
- **НПА исключения** – наименование нормативного правового акта, на основании которого исключается перечень.

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

При выполнении действия **Исключить**→**Внести изменение в исключение** на экране появится окно:

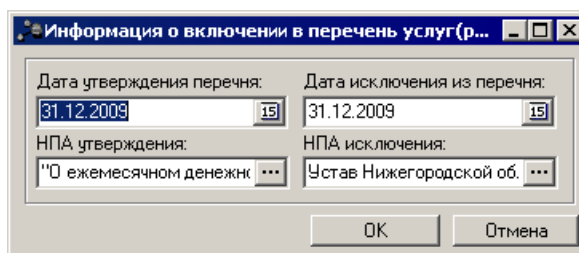


Рисунок 55 – Форма внесения изменения в исключение

На форме содержатся:

- **Дата утверждения перечня** – дата изменения утверждения перечня.
- **Дата исключения из перечня** – дата исключения из перечня.
- **НПА утверждения** – наименование нормативного правового акта, на основании которого утверждается перечень.
- **НПА исключения** – наименование нормативного правового акта, на основании которого исключается перечень.

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

3.3.1.2 Справочник «Общероссийский базовый (отраслевой) перечень услуг»


Справочник является не редактируемым и предназначен для хранения записей текущей загрузки информации из внешних источников (государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (<http://budget.gov.ru>)). Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Общероссийский базовый перечень услуг** и имеет вид:


Тип	Наименование услуги	Код услуги	Код вида деятельности
Услуга	Медицинская помощь в экстренной форме незастра	08.384.0	08
Услуга	Оказание медицинской (в том числе психиатрическо	08.228.0	08
Услуга	Скорая, в том числе скорая специализированная, ме	08.204.0	08
Услуга	Специализированная медицинская помощь (за искл	08.203.0	08
Услуга	Специализированная медицинская помощь (за искл	08.202.0	08
Услуга	Услуги по обеспечению при амбулаторном лечении л	08.224.0	08

Рисунок 56 – Справочник «Общероссийский базовый перечень услуг»

Примечание. В системе предусмотрена возможность загрузки данных в справочник с помощью задания планировщика.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить запись, открыть запись на просмотр, показать/скрыть панель фильтрации, очистить фильтр и найти запись.


Для удобства работы со списком записей используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие

параметры фильтрации: **Код услуги, Наименование услуги, Реестровый номер базового перечня, Код вида деятельности, Вид деятельности, Наименование варианта предоставления услуги, Код услуги ОПУ, Первоначальный код услуги, Первоначальный РНБП, Номер РЗ.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

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.

*Примечание. При нажатии кнопки **Удалить** проверяется наличие такой же услуги в справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)», использование услуги в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», ЭД «Нормативы». Если услуга найдена, срабатывает контроль на невозможность удаления услуги.*

3.3.1.2.1 Просмотр записи справочника «Общероссийский базовый (отраслевой) перечень услуг»

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

Код	Наименование
86	Деятельность в области здравоохранения

Рисунок 57 – Форма просмотра услуги

Форма просмотра услуги состоит из двух частей. В верхней части формы содержатся поля:

- **Код услуги** – номер кода услуги.
- **Код услуги ОПУ** – номер кода услуги общероссийского перечня услуг. Поле заполняется автоматически при загрузке общероссийского перечня услуг.
- **Первоначальный код услуги** – первоначальный код услуги.
- **Наименование** – название услуги.
- **Код вида деятельности** – наименование кода вида деятельности.
- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности.

В средней части окна ввода услуги находятся следующие закладки:

- **Общая информация;**
- **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками.**

3.3.1.2.1.1 **Закладка «Общая информация»**

На закладке **Общая информация** содержатся поля:

- в группе полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ)** содержатся поля:
 - **Принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
 - **Обязательно принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бесплатная, Платная, Бесплатная, платная*.

В нижней части закладки находятся следующие закладки:

- **ОКВЭД**;
- **ОКПД**;
- **Потребители**;
- **Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)**;
- **Виды (типы) учреждений**;
- **НПА**;
- **Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы**.

Форма закладки **ОКВЭД**:

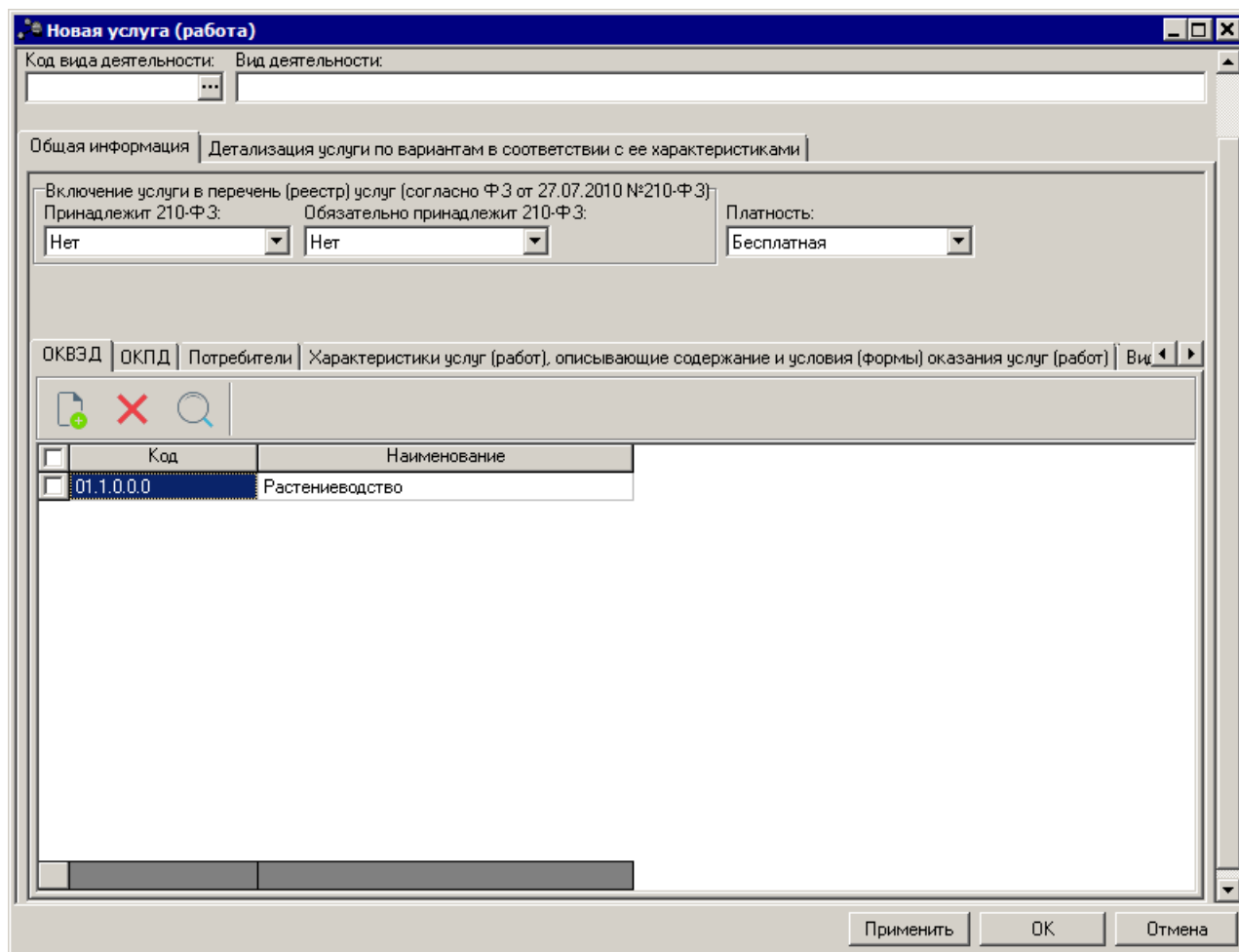



Рисунок 58 – Закладка «ОКВЭД»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник ОКВЭД:

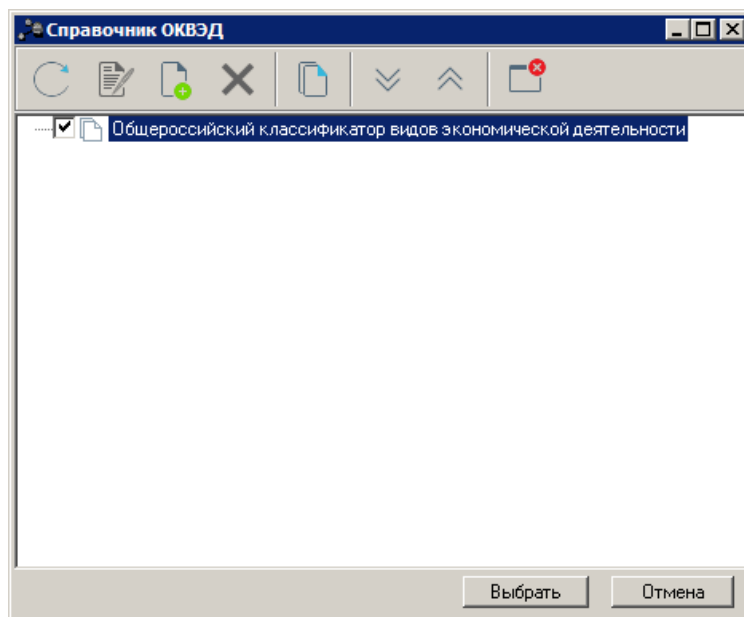


Рисунок 59 – Справочник ОКВЭД

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **OK**.

Форма закладки **ОКПД**:

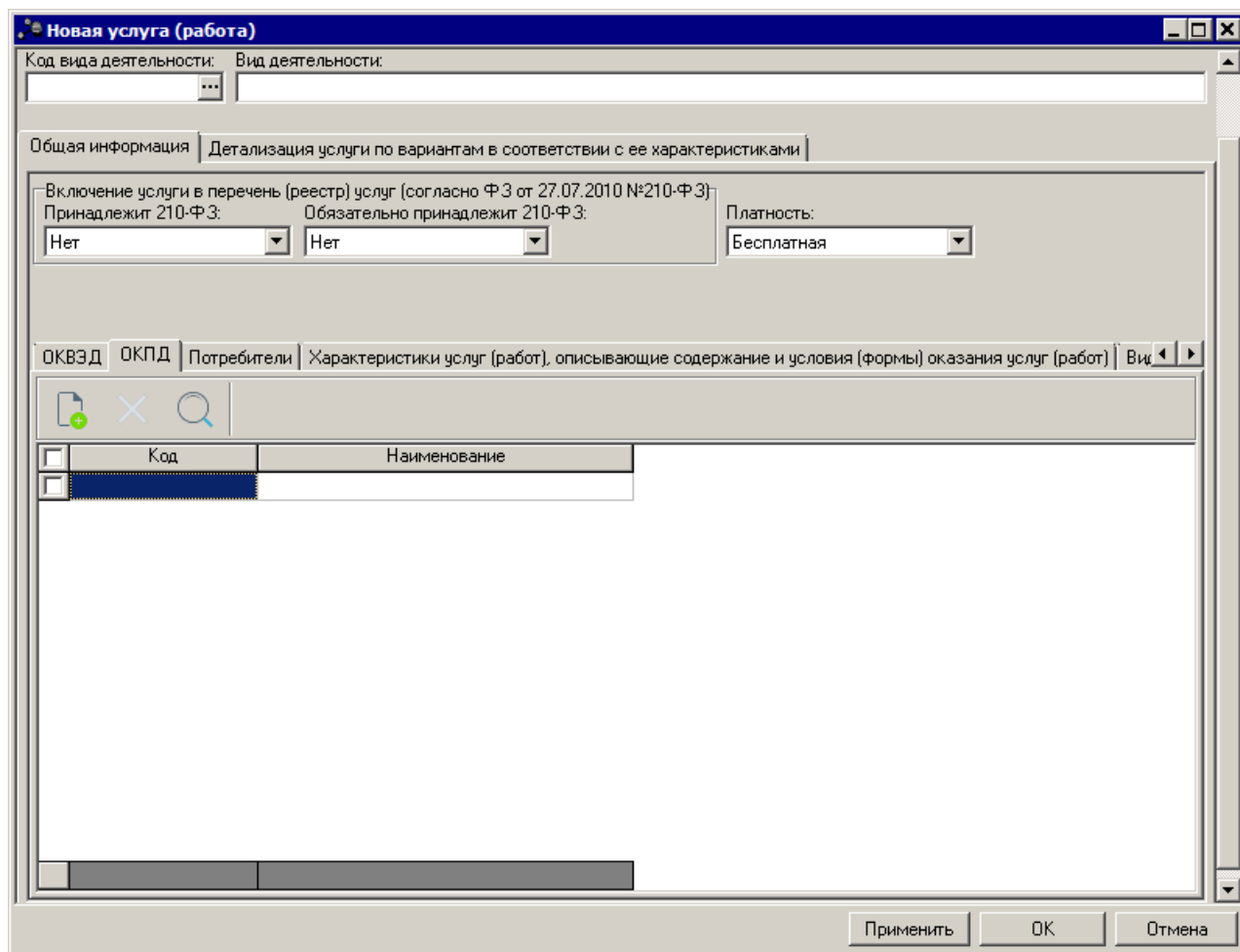



Рисунок 60 – Закладка «ОКПД»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник ОКПД:

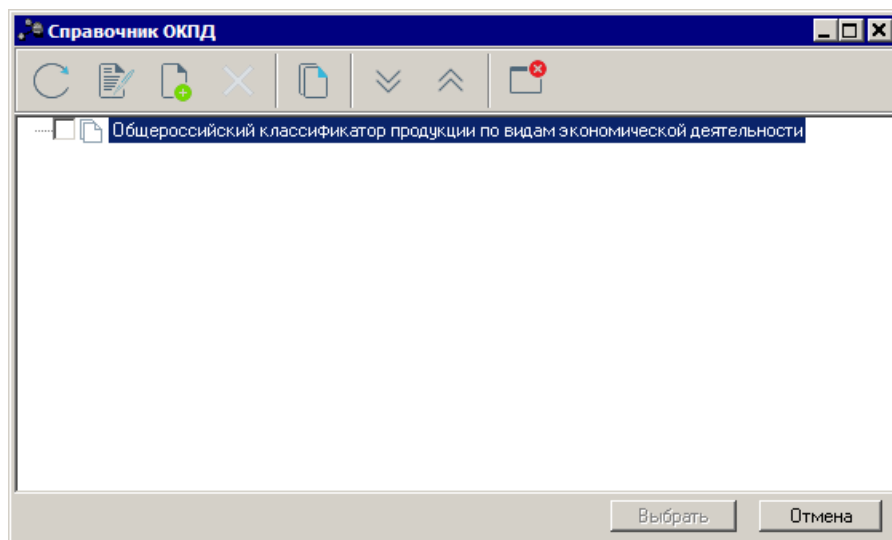


Рисунок 61 – Справочник ОКПД

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

Форма закладки **Потребители**:

Новая услуга (работа)

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Общая информация | Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет | Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет | Платность: Бесплатная


ОКВЭД | ОКПД | **Потребители** | Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) | Вид

<input type="checkbox"/>	Код	Потребители услуг (работ)
<input type="checkbox"/>		Дети в возрасте от 5 до 18 лет

Применить | ОК | Отмена

Рисунок 62 – Закладка «Потребители»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить потребителей услуг, удалить потребителей услуг и найти потребителей услуг.

Чтобы добавить потребителей услуг, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*:

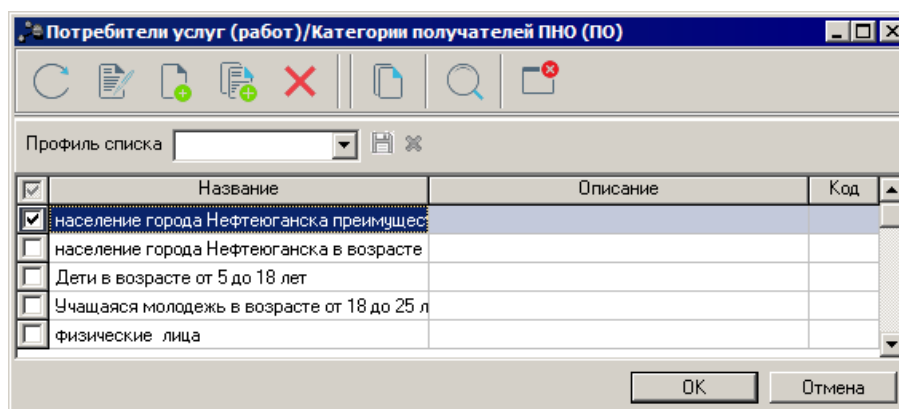


Рисунок 63 – Справочник потребителей услуг (работ)

В форме справочника отмечаются нужные потребители услуг и нажимается кнопка **OK**. Потребители услуг добавятся на закладку **Потребители**.

Форма закладки **Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ):**

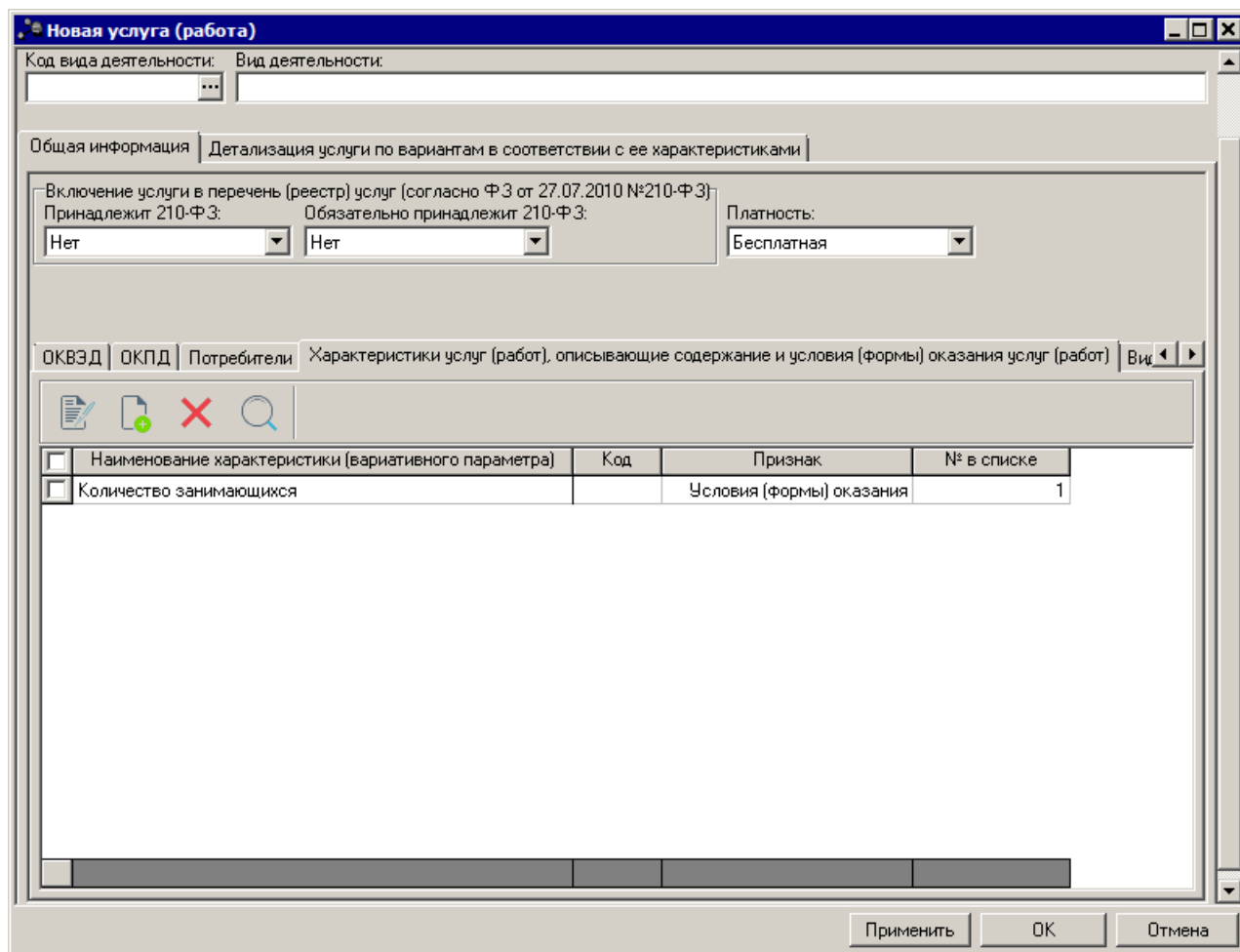



Рисунок 64 – Закладка «Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить параметры, удалить параметры, редактировать и найти параметры.

Чтобы добавить параметры, формирующие варианты предоставления услуги, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)*.

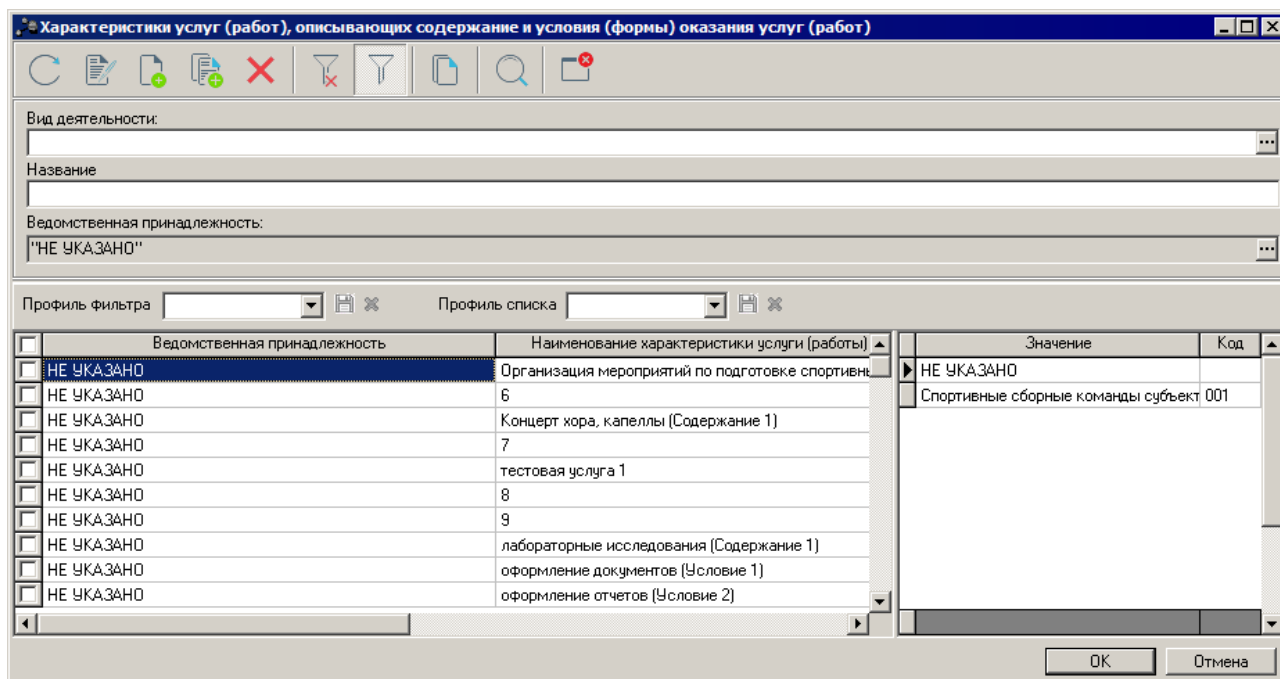


Рисунок 65 – Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются нужные характеристики услуг (работ) и нажимается кнопка **ОК**, характеристики услуг (работ) добавятся на закладку.

Форма закладки **Виды (типы) учреждений:**

Новая услуга (работа)

Код вида деятельности: Вид деятельности:

Общая информация | Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет | Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет | Платность: Бесплатная


Виды (типы) учреждений | НПА | Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/ выполнение работы

Код	Вид (тип) учреждения
	Учреждения дополнительного образования (спорт)

Применить | ОК | Отмена

Рисунок 66 – Закладка «Виды (типы) учреждений»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить тип учреждений, удалить тип учреждений, редактировать и найти тип учреждений.

Чтобы добавить тип учреждений, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Виды (группы) учреждений*:

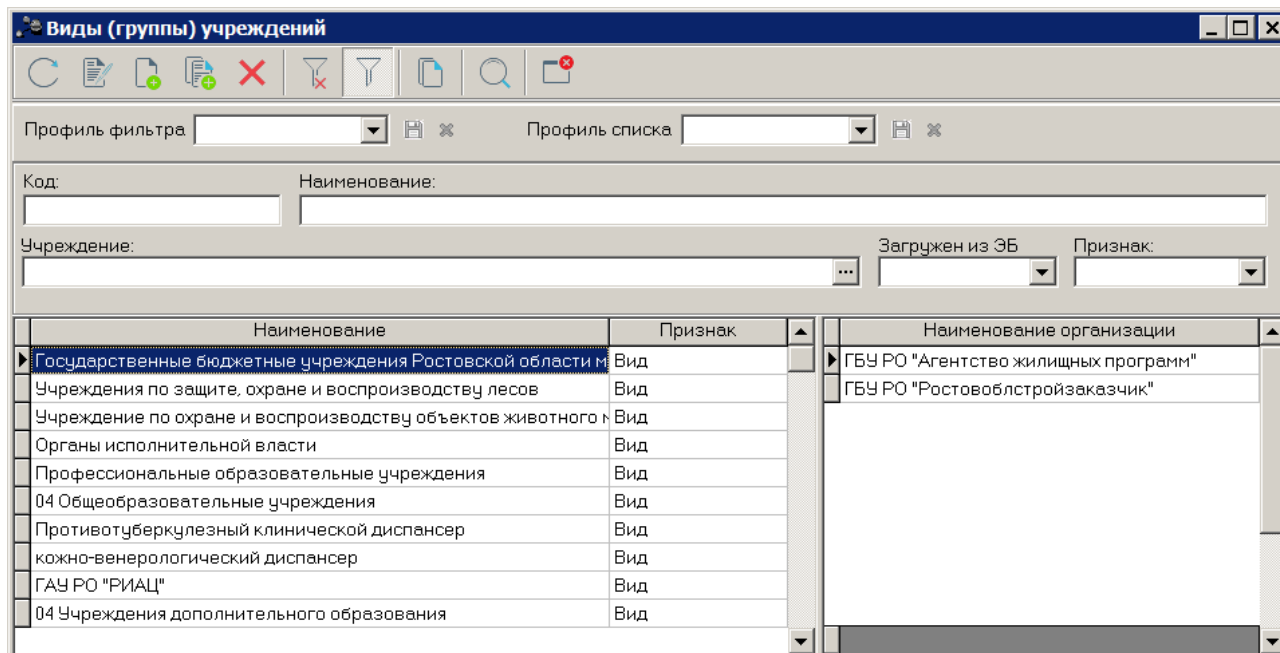


Рисунок 67 – Справочник «Виды (группы) учреждений»

В форме справочника отмечаются нужные типы учреждений и нажимается кнопка **ОК**. Типы учреждений добавятся на закладку *Виды (типы) учреждений*.

На закладке **НПА** содержатся строки с названиями нормативных правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки:

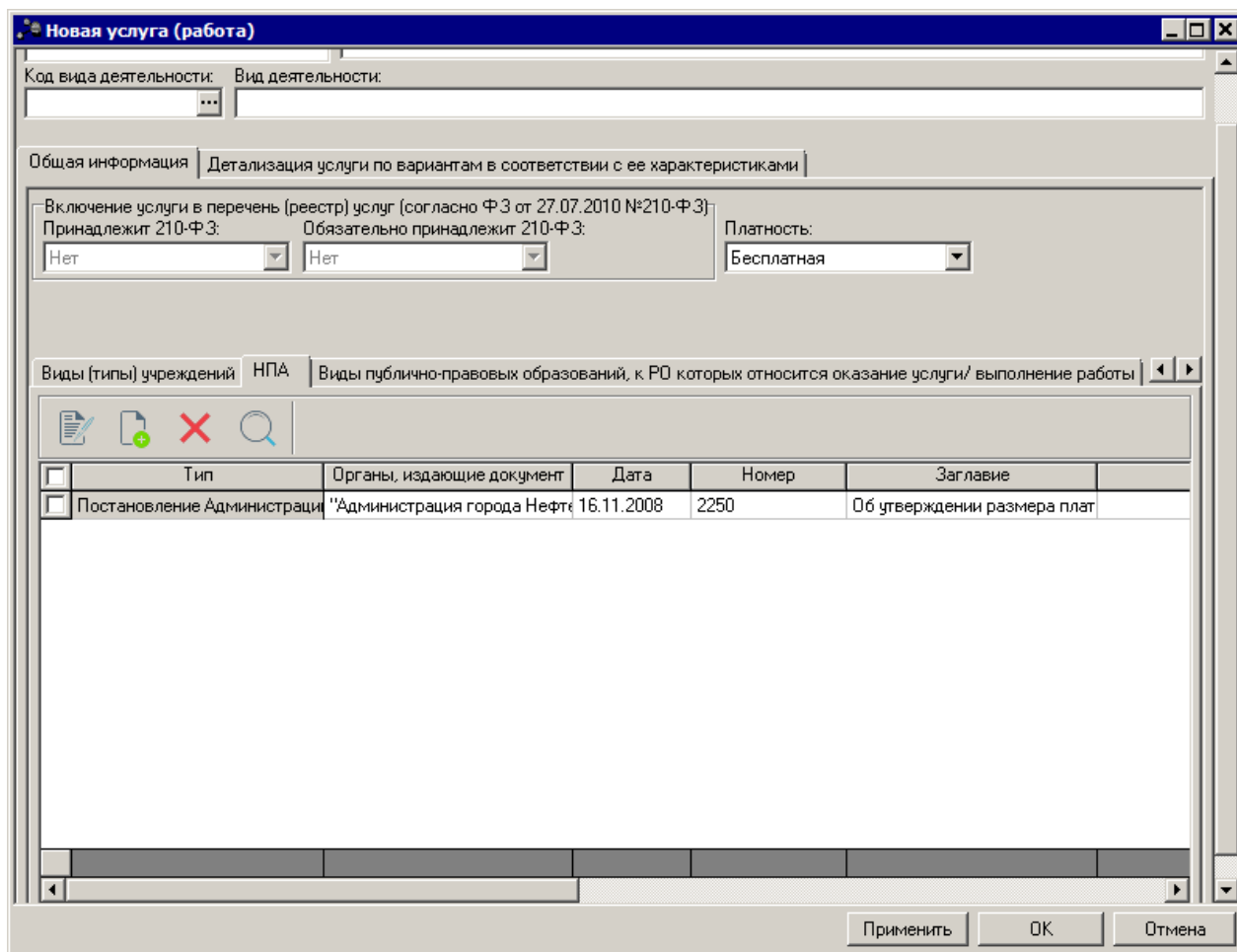



Рисунок 68 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить нормативный правовой акт, удалить нормативный правовой акт, отредактировать нормативный правовой акт и найти нормативный правовой актсоздать с копированием.

Чтобы добавить нормативный правовой акт, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник нормативных правовых актов:

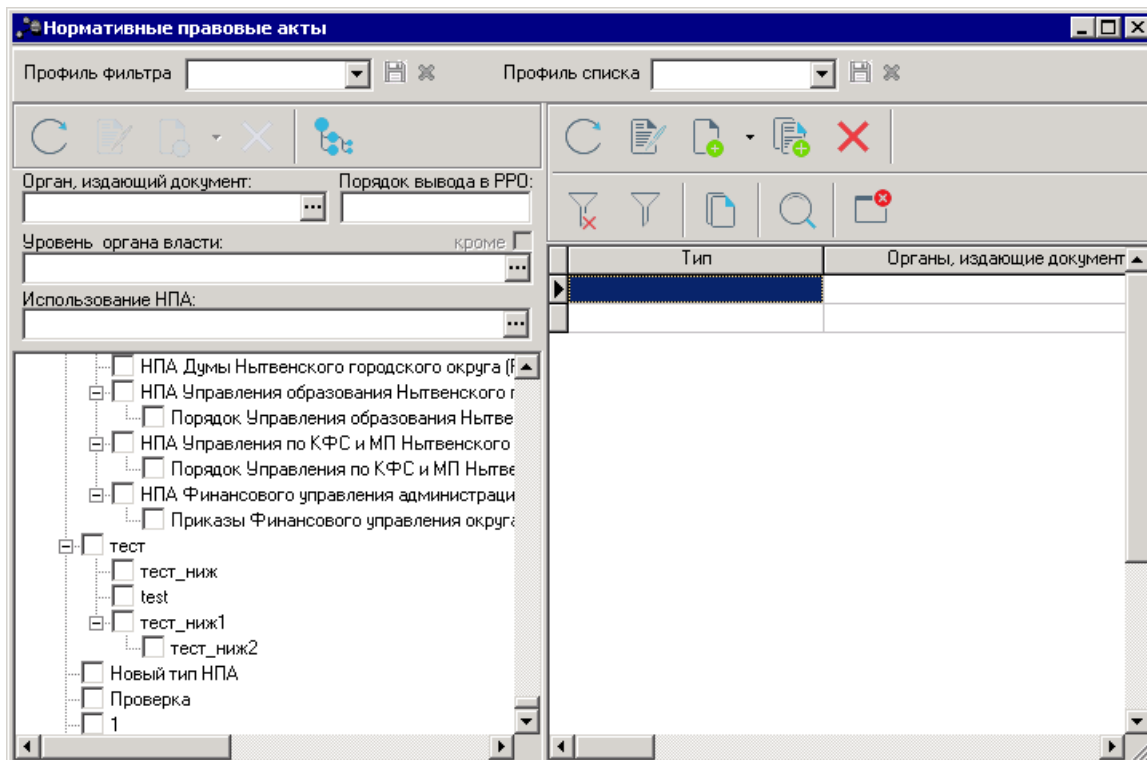




Рисунок 69 – Справочник нормативных правовых актов

В форме справочника отмечаются нужные нормативные правовые акты и нажимается кнопка **ОК**. Нормативные правовые акты добавятся на закладку **НПА**. Форма просмотра нормативного правового акта открывается нажатием кнопки  <F4>. Удаление нормативного правового акта осуществляется с помощью кнопки  <F8>.

Форма закладки **Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы:**

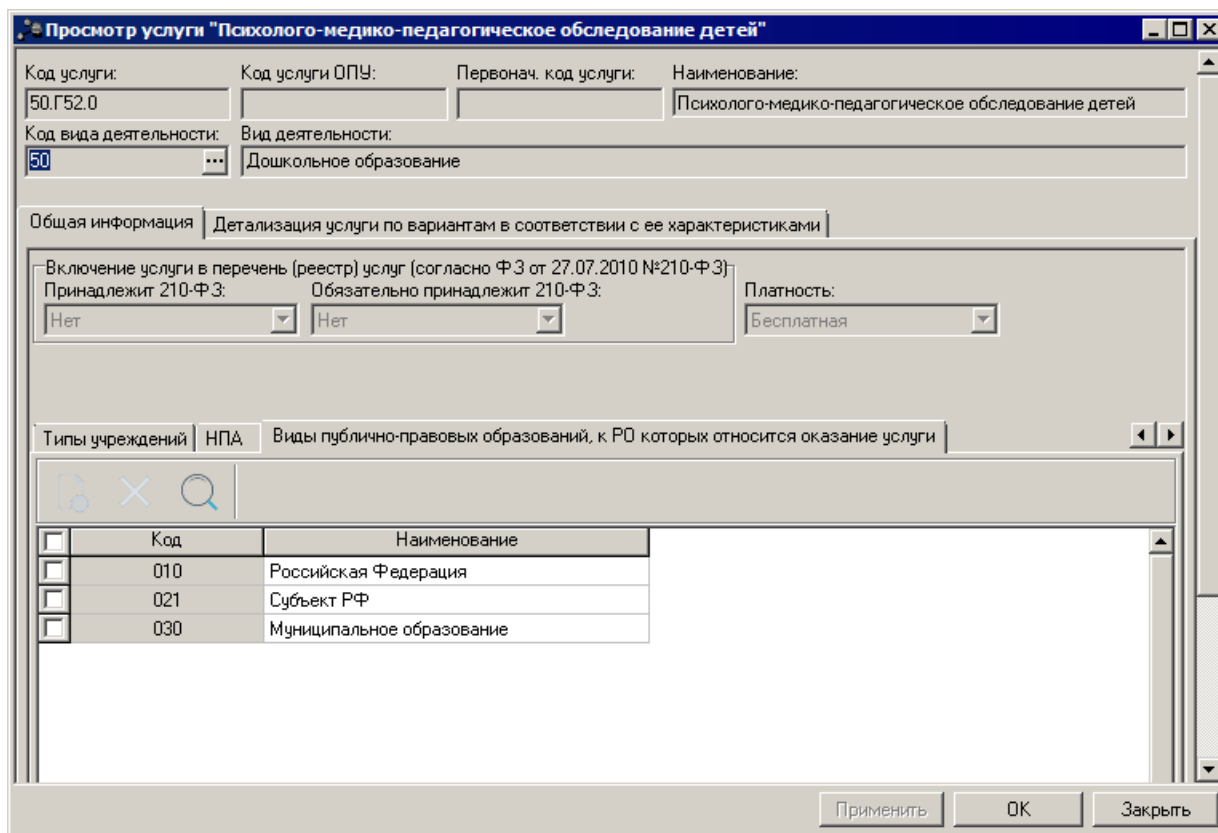

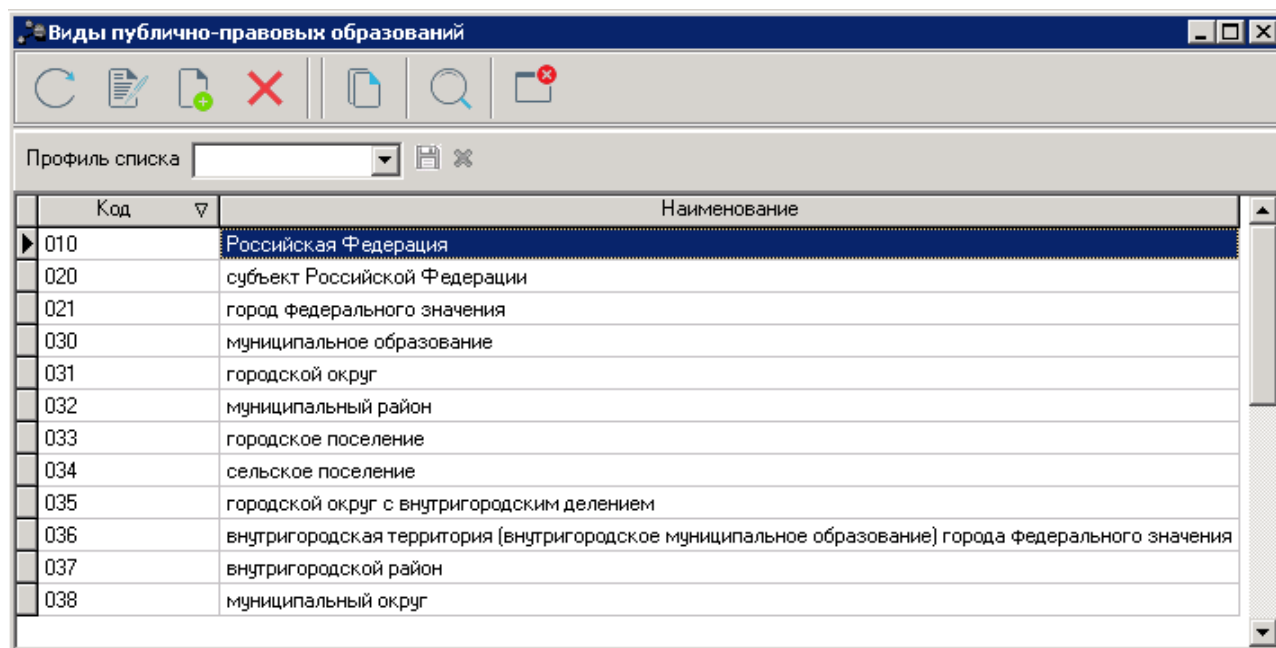


Рисунок 70 – Закладка «Виды публично-правовых образований, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить запись, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:



Код	Наименование
010	Российская Федерация
020	субъект Российской Федерации
021	город федерального значения
030	муниципальное образование
031	городской округ
032	муниципальный район
033	городское поселение
034	сельское поселение
035	городской округ с внутригородским делением
036	внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения
037	внутригородской район
038	муниципальный округ

Рисунок 71 – Справочник «Виды публично-правовых образований»

В форме справочника отмечаются нужные виды публично-правовых образований и нажимается кнопка **ОК**.

3.3.1.2.1.2 Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

Форма закладки Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками:

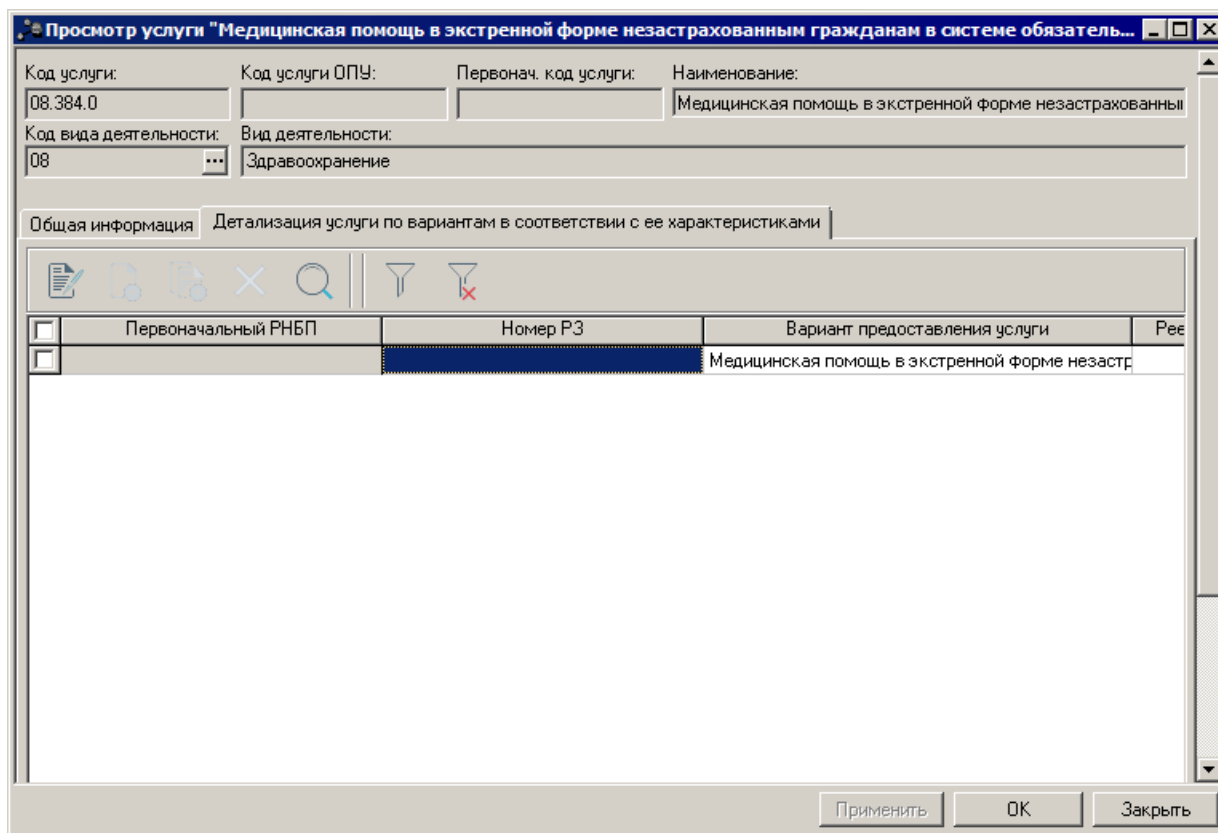




Рисунок 72 – Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый вариант предоставления услуги (работы), создать новый вариант предоставления услуги (работы) с копированием, отредактировать созданный вариант предоставления услуги (работы), удалить созданный вариант предоставления услуги (работы) и найти вариант предоставления услуги (работы).

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Вариант предоставления услуги (работы)**, **Характеристика (Вариативный параметр) 1–5**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

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

Код	Наименование показателя	Ед. измерения	Источник информации о значении показателя
003	Количество вызовов	_ед	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
001	Число посещений	УСЛ ЕД	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
002	Случаев госпитализации	УСЛ ЕД	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"

Рисунок 73 – Форма нового варианта предоставления услуги (работы)»

На форме содержатся:

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется автоматически значением поля Наименование, поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Реестровый номер базового перечня** – реестровый номер базового перечня услуг (работ).
- **Действует с** – начало периода действия услуги.
- **Действует по** – окончание периода действия услуги.
- **Дата обновления** – дата обновления услуги.
- **Актуальна** – признак актуальности услуги (работы).
- **Характеристика (Вариативный параметр) 1** – наименование 1-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 2** – наименование 2-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 3** – наименование 3-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 4** – наименование 4-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 5** – наименование 5-го вариативного параметра.

В нижней части формы нового варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие закладки:

- Показатель объема;
- Показатели качества.

Форма закладки Показатель объема:

Код	Наименование показателя	Ед. измерения	Источник информации о значении показателя
003	Количество вызовов	_ед	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
001	Число посещений	УСЛ ЕД	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
002	Случаев госпитализации	УСЛ ЕД	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"

Рисунок 74 – Закладка «Показатель объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить запись, добавить запись с копированием, удалить запись, редактировать и найти запись.


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

Рисунок 75 – Форма добавления нового показателя

На форме содержатся:

- **Код** – код показателя объема.
- **Наименование показателя** – наименование показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя, значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя, значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.
- **Тип показателя объема** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Суммарный показатель объема, Среднегодовой показатель объема*.

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

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с названиями показателей качества предоставления бюджетной услуги. Форма закладки:

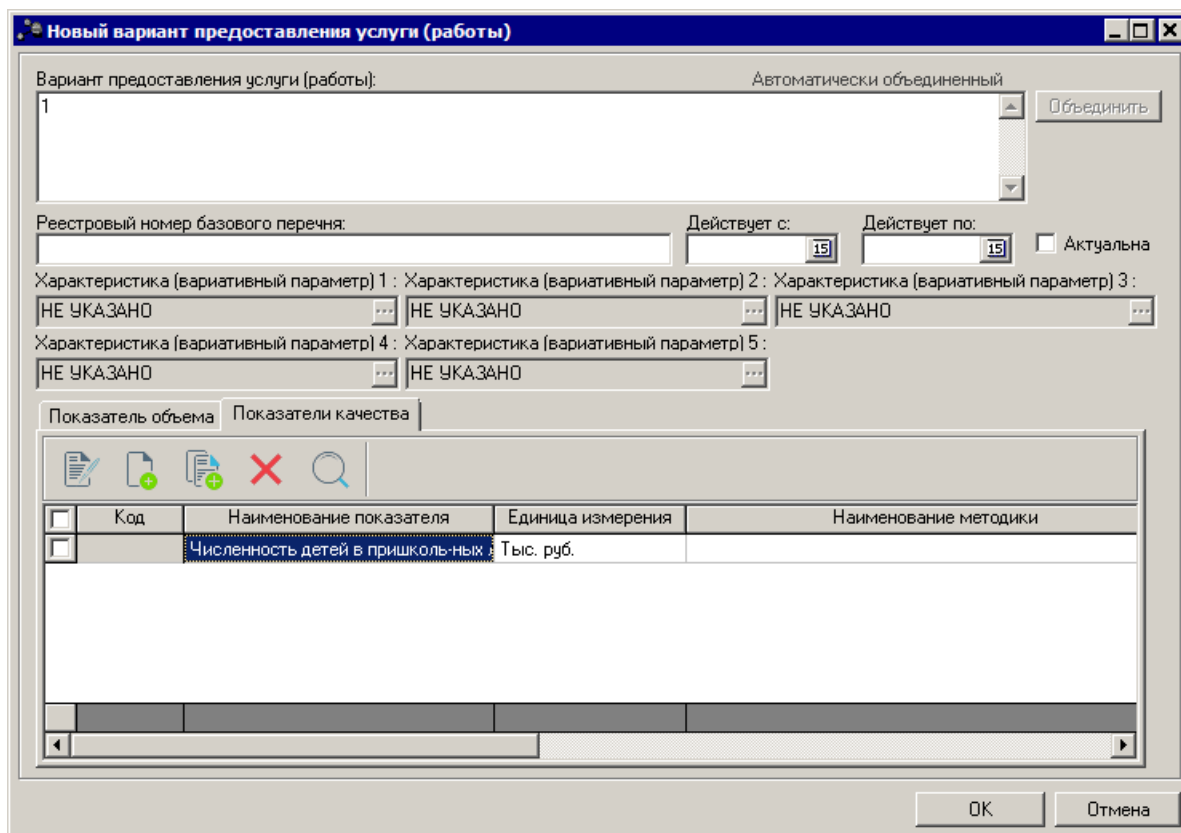


Рисунок 76 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить показатель качества, редактировать, создать с копированием, удалить показатель качества и найти показатель качества.


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

Рисунок 77 – Форма добавления нового показателя качества

На форме содержатся:


- **Код** – наименование кода.
- **Наименование показателя** – название показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Значение выбирается из справочника *Единица измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источник информации о значении показателя** – источник информации о значении показателя. Значение выбирается из справочника *Источник справочных данных*.

В группе полей **Методика расчета** содержатся поля:

- **Наименование методики** – наименование методики расчета, значение вводится вручную.
- **НПА, утверждающий методику** – нормативный правовой акт, утверждающий методику. Значение поля выбирается из справочника нормативных правовых актов.
- **Формула для расчета** – формула расчета, значение вводится вручную.

3.3.1.3 Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из записи справочника «Общероссийский базовый перечень услуг»

На панели инструментов справочника для бюджетов 2018 года и выше отображается

кнопка , в меню которой из раскрывающегося списка выбирается действие **Сформировать из общероссийского**, в результате открывается диалоговое окно **Формирование записей отраслевого перечня на основе общероссийского**:

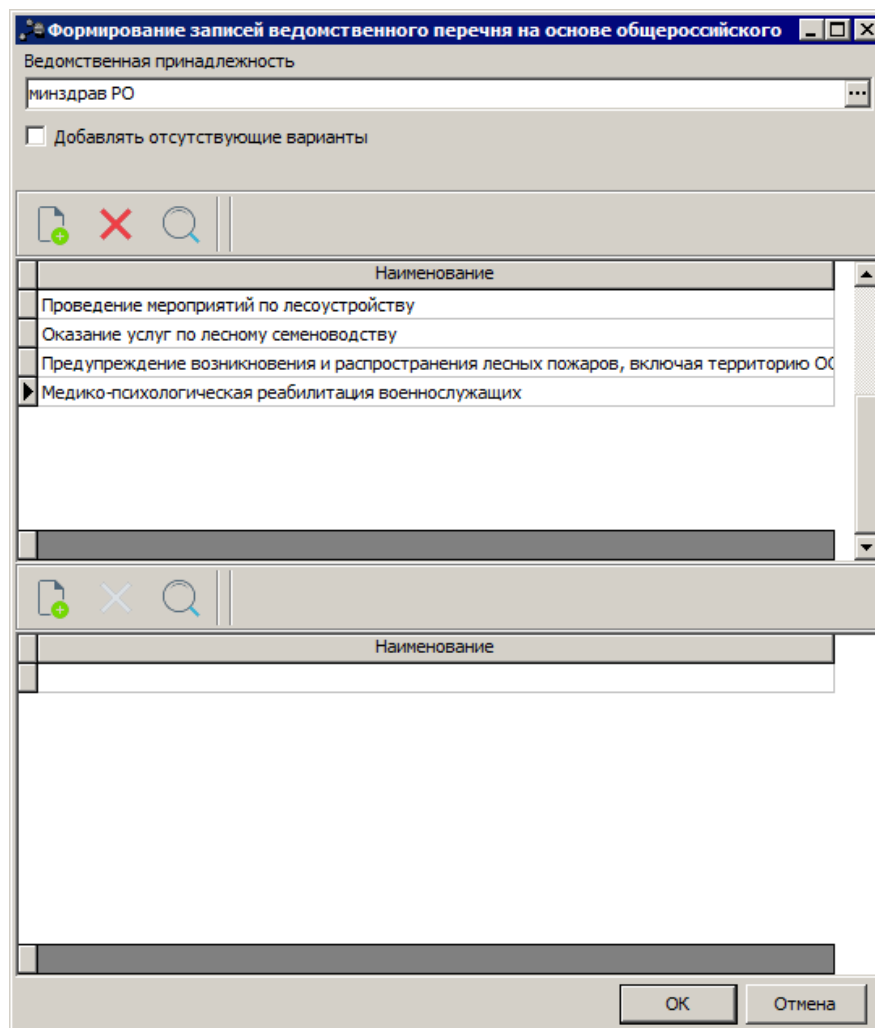



Рисунок 78 – Формирование записей ведомственного перечня на основе общероссийского

Форма состоит из трех частей. В верхней части формы содержатся поля:


- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее услугу (работу), выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Добавлять отсутствующие услуги** – при включении параметра осуществляется обновление существующих услуг ведомственного перечня в части всей информации.

В средней части формы содержится список услуг. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  **Выбрать услуги <F9>**. Действие доступно, только если в списке услуг заполнена хотя бы одна строка. На экране появится справочник *Общероссийский базовый перечень услуг*:

Тип	Наименование услуги	Код услуги	Код вида деятельности
<input type="checkbox"/>	Услуга Медицинская помощь в экстренной форме незастра	08.384.0	08
<input type="checkbox"/>	Услуга Оказание медицинской (в том числе психиатрическо	08.228.0	08
<input type="checkbox"/>	Услуга Скорая, в том числе скорая специализированная, ме	08.204.0	08
<input type="checkbox"/>	Услуга Специализированная медицинская помощь (за искл	08.203.0	08
<input type="checkbox"/>	Услуга Специализированная медицинская помощь (за искл	08.202.0	08
<input type="checkbox"/>	Услуга Услуги по обеспечению при амбулаторном лечении л	08.224.0	08

Рисунок 79 – Справочник «Общероссийский базовый перечень услуг»

В форме справочника отмечаются необходимые строки и нажимается кнопка **ОК**.

В нижней части формы содержится список вариантов предоставления услуг. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  **Выбрать варианты <F9>**. На экране появится справочник *Варианты предоставления услуги (работы)*:

Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный параметр 2	Вариативный параметр 3
<input type="checkbox"/> Оказание услуг по лесному семеноводству Определени	Определение посевных качеств сен	НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО
<input type="checkbox"/> Оказание услуг по лесному семеноводству Определени	Определение посевных качеств сен	НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО

Рисунок 80 – Окно выбора варианта услуги


На основе выбранных записей общероссийского перечня формируются записи

справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* с автозаполнением полей из выбранных записей справочника *Общероссийский базовый перечень услуг*.

В сформированных записях справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* требуется заполнить закладку **Поставщики**.

Примечание. В процессе создания/обновления отраслевой услуги автоматически протягивается системный признак **IS_EBUDGET** по набору ключевых полей строки показателя качества: **Код + Наименование + Единица измерения**. Если перечисленный набор полей совпадает, то производится обновление строки показателя качества с протягиваем системного признака **IS_EBUDGET**.

3.3.1.4 Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Региональный перечень»

На панели инструментов справочника для бюджетов 2018 года и выше отображается кнопка , в меню которой из раскрывающегося списка выбирается действие **Сформировать из регионального**, в результате открывается диалоговое окно **Формирование записей ведомственного перечня на основе регионального**:

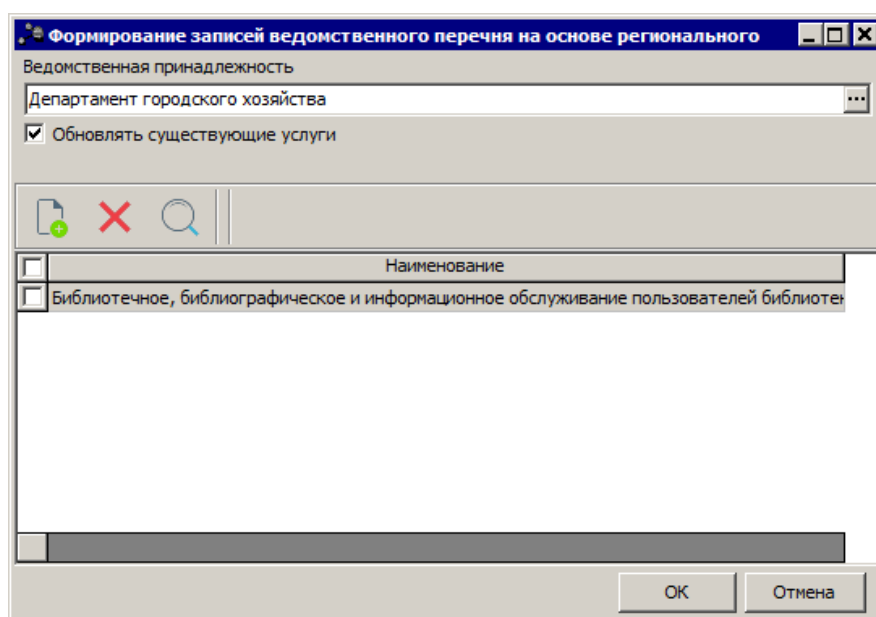
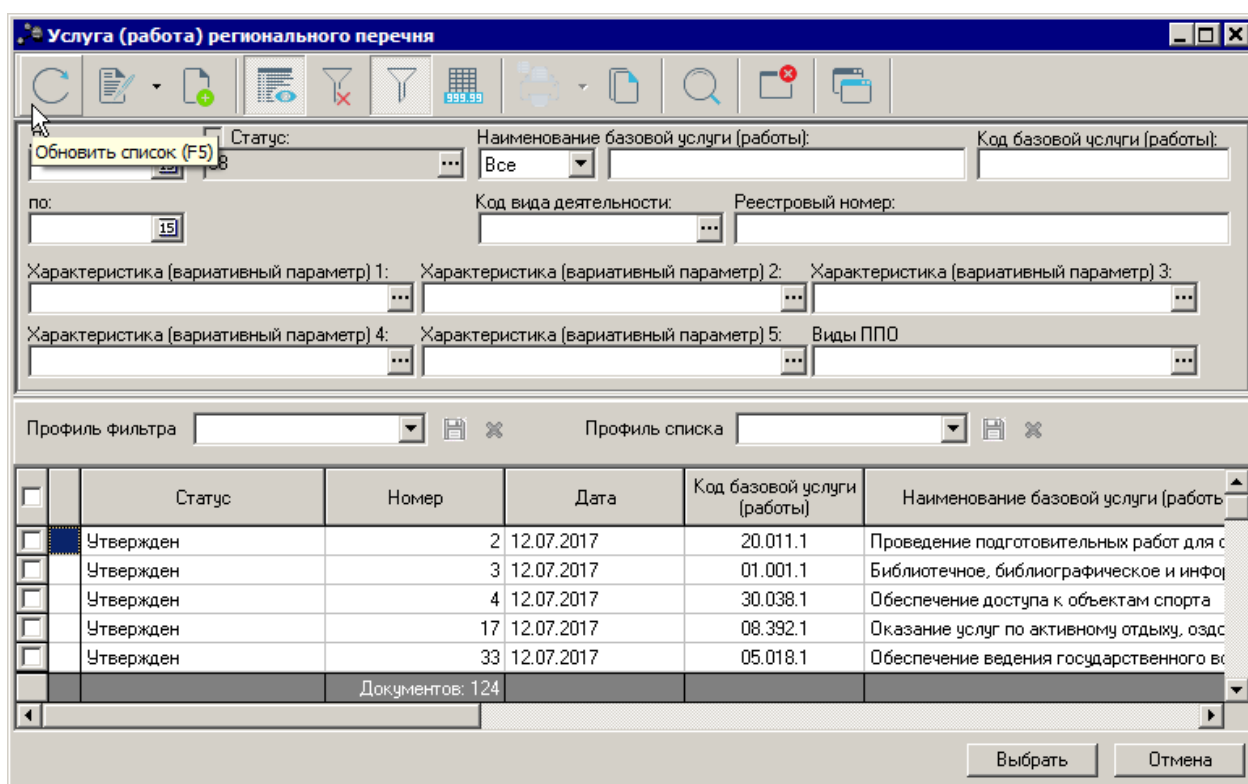


Рисунок 81 – Формирование записей ведомственного перечня на основе регионального

Форма состоит из двух частей. В верхней части формы содержатся поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомство, оказывающее услугу, выбирается из справочника Ведомственная принадлежность/группы организаций. Обязательное для заполнения поле.
- **Обновлять существующие услуги** – при включении параметра осуществляется обновление существующих услуг ведомственного перечня в части всей информации.

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



Статус	Номер	Дата	Код базовой услуги (работы)	Наименование базовой услуги (работы)
Утвержден	2	12.07.2017	20.011.1	Проведение подготовительных работ для с...
Утвержден	3	12.07.2017	01.001.1	Библиотечное, библиографическое и инфо...
Утвержден	4	12.07.2017	30.038.1	Обеспечение доступа к объектам спорта
Утвержден	17	12.07.2017	08.392.1	Оказание услуг по активному отдыху, озд...
Утвержден	33	12.07.2017	05.018.1	Обеспечение ведения государственного вк...

Рисунок 82 – Окно выбора из регионального перечня услуг

В окне выбора отмечаются необходимые строки и нажимается кнопка **ОК**.

Для удобства отбора записей можно воспользоваться панелью фильтрации.


На основе выбранных записей регионального перечня формируются записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* с автозаполнением полей из выбранных записей ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».

При заполнении обязательных полей и содержательной части формы «Формирование записей ведомственного перечня на основе регионального» и нажатии

кнопки **ОК** производится проверка наличия в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* существующих записей с аналогичными ведомственной принадлежностью и услугой (работой):

- если в справочнике найдена аналогичная запись, то новая запись не создается, существующая аналогичная запись обновляется (если отключен параметр **Обновлять существующие услуги**, запись не обновляется). Если по обновляемой записи уже ранее создан ЭД «Государственное (муниципальное) задание», находящееся на нередактируемом статусе, выводится информационное сообщение вида: «Данная услуга уже используется в Государственном (муниципальном) задании №__ от ____, находящемся на нередактируемом статусе, и не будет обновлена в этом Государственном (муниципальном) задании». Если по обновляемой записи ранее был создан ЭД «Государственное (муниципальное) задание», находящийся на редактируемом статусе, обновляются в ранее созданном ЭД «Государственное (муниципальное) задание» значения, обновленные в этой услуге;
- если в справочнике не найдена аналогичная запись, создается новая запись.

3.3.1.5 Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность создания записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* на основании ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». В списке ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» (**Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Региональный перечень**→**Услуга (работа) регионального перечня**) устанавливается курсор на документ, находящийся на статусе «*утвержден*», и в меню кнопки  <F4> или в контекстном меню документа выбирается действие **Сформировать запись отраслевого перечня**. В результате на экране появится форма параметров формирования услуги:

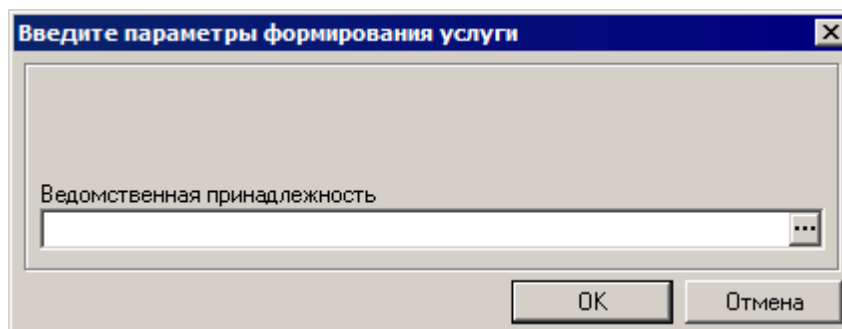



Рисунок 83 – Форма параметров формирования услуги

В окне новой записи справочника содержатся поля:

- **Ведомственная принадлежность** – выбор из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**. Форма записи справочника закрывается. При формировании записей справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* системой производится контроль на уникальность варианта по полю **Реестровый номер базового перечня** с учетом вхождения в диапазон дат **Действует с, Действует по**. Если контроль не пройден, записи не формируются и выдается системное сообщение.


В сформированных записях справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* требуется заполнить закладку **Поставщики**, доступную при редактировании строки на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**.

Чтобы обновить запись справочника, в меню кнопки  **<F4>** или в контекстном меню документа выбирается действие **Обновить запись отраслевого перечня**.

Примечание. При формировании записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие в справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» услуг с признаком **Общероссийский** и кодом услуги (работы), совпадающим с кодом базовой услуги (работы). При прохождении контроля пользователю выдается сообщение: «В справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» уже имеется услуга общероссийского перечня с данным кодом базовой услуги (работы)».

3.3.1.6 Конвертация данных справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

Внимание! Функция предназначена для дозагрузки в список ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» услуг, которые были не загружены через функцию «Загрузка услуги (работы) регионального перечня (из xls-файла)», либо в случаях, когда Пользователь не предполагает использование функции «Загрузка услуги (работы) регионального перечня (из xls-файла)».

На панели инструментов справочника для бюджетов 2018 года и выше отображается кнопка , в меню которой из раскрывающегося списка выбирается действие **Конвертация записей справочника в региональный сегмент**, в результате открывается диалоговое окно **Конвертация записей справочника в региональный сегмент**.

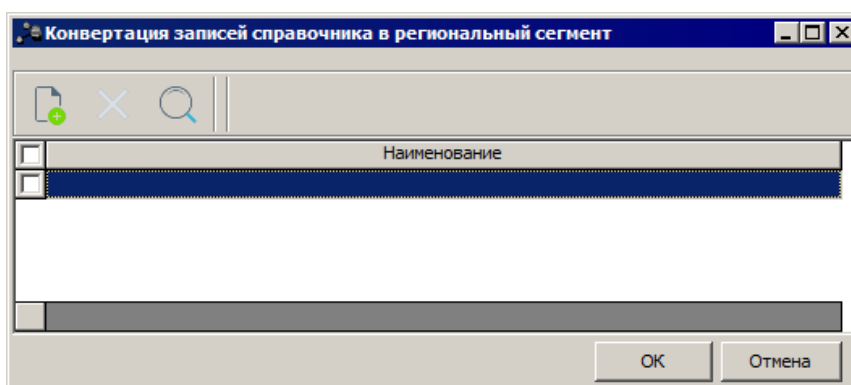



Рисунок 84 – Конвертация записей справочника в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

Для добавления новой записи нажимается кнопка  **Выбрать из отраслевого <F9>**. На экране появится справочник *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*:

Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)

Профиль фильтра [dropdown] [icon] x Профиль списка [dropdown] [icon] x

Ведомственная принадлежность: Наименование услуги (работы): [text field] Актуальная

Код услуги (работы): [text field] Номер РЗ: [text field]

Код учредителя: [text field] Наименование учредителя: [text field] [icon]

Код вида деятельности: [text field] [icon] Вид деятельности: [text field] Статус: [dropdown menu: Все]

Наименование варианта предоставления услуги (работы): [text field] Социальный заказ: [dropdown menu]

Полномочие, расходное обязательство: Источник финансирования:

Код услуги (работы) ОПУ и РПУ ЭБ: Уникальный номер РЗ ЭБ: [text field] Уникальный номер реестровой записи: [text field]

Ведомственная принадлежность	Тип	Наименование услуги (работы)	Код услуги (работы)
Запросить данные			

Рисунок 85 – Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются необходимые строки и нажимается кнопка **ОК**.


Примечание. После выбора услуг отраслевого перечня проводится проверка для выбранных услуг на наличие связи со справочником «Общероссийский базовый перечень» и связи с ЭД «Услуга (работа) регионального перечня». Если такая связь существует, система выводит сообщение об ошибке: «Конвертация выбранных услуг невозможна, т.к. для них сформированы реестровые записи либо записи общероссийского перечня услуг».

На основе выбранных записей отраслевого перечня формируется ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «Новый».

При формировании ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» автоматически устанавливается связь с записями справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни работ (услуг)*. После успешного формирования ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «новый» у связанных записей справочника изменяется значение поля **Статус** на

Региональный.

3.3.1.7 Печать справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

Справочник *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* можно вывести на печать, выбрав действие **Перечень услуг (работ)** в меню кнопки  на панели инструментов, в результате на экране появится форма:

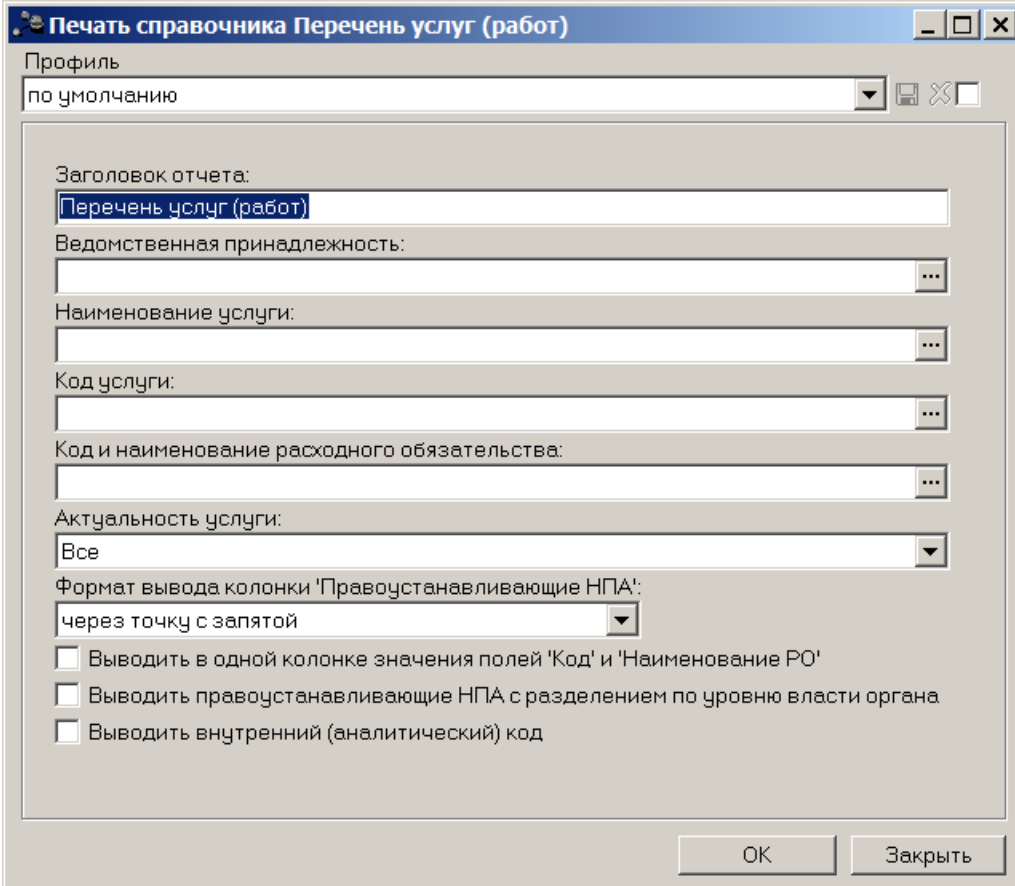


Рисунок 86 – Форма заполнения параметров для вывода справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» на печать

На форме содержатся:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Обязательное для заполнения поле.

- **Ведомственная принадлежность** – принадлежность услуги или работы к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*.
- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги (работы), значение поля выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.
- **Код услуги** – код бюджетной услуги/работы, значение поля выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.
- **Код и наименование расходного обязательства** – код и наименование полномочия, расходного обязательства, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Актуальность услуги** - значение выбирается из раскрывающегося списка:
 - *Актуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
 - *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
 - *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).
- **Формат вывода колонки «Правоустанавливающие НПА»** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений через точку с запятой, с нумерацией по порядку.
- **Выводить в одной колонке значения полей «Код» и «Наименование РО»** – при включении режима значения полей **Код** и **Наименование РО** выводятся в одной колонке.
- **Выводить правоустанавливающие НПА с разделением по уровню власти органа** – при включении режима правоустанавливающие нормативные правовые акты выводятся в отчете с разделением по уровню власти органа.
- **Выводить внутренний (аналитический) код** – при включении режима в форме вывода отображается внутренний (аналитический) код.


После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится форма вывода справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* на печать:

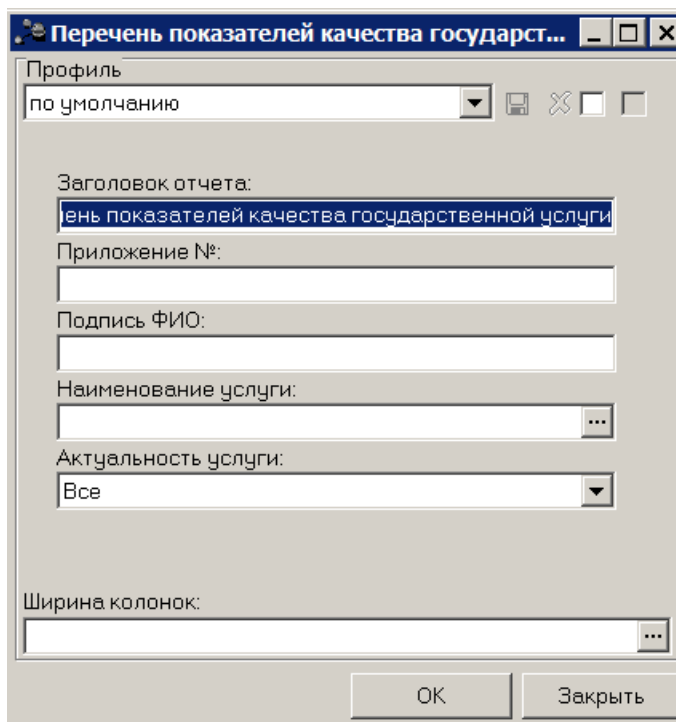
Реестр бюджетных услуг									
Описание стандартной услуги/работы	Ведомственная принадлежность	Код услуги	Наименование услуги	Код и наименование расходного обязательства	Способ установления цены услуги	Единица измерения объема услуги	Правотрансакционное НПА	Потребители услуг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Департамент здравоохранения		Услуги по амбулаторно-поликлинической медицинской помощи больными инфекционными и паразитарными болезнями	РС-А-1700 Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных		индекс			не указано
	Департамент образования		Подготовка спортсменов массового уровня			чел.			не указано
	Департамент образования		Начальное общее образование в 1-4 классах	РС-А-1700 Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных		Учащийся	Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 'Об образовании';		Дети в возрасте от 6,5 до 11 лет (в 1-4 классах)
	Департамент образования		Участие в соревнованиях в соревнованиях области			ед.	Устав Нижегородской области от 30.12.2005 N 21-ФЗ 'Устав Нижегородской области';		Дети от 2 месяцев до 7 лет 1; 2; Молодые люди до 14 лет.

Рисунок 87 – Форма вывода справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» на печать

3.3.1.8 Печать показателей качества услуги

Показатели качества услуги можно вывести на печать, выбрав действие

Показатели качества государственной услуги (работы) в меню кнопки  на панели инструментов, в результате на экране появится форма:



Перечень показателей качества государст...

Профиль
по умолчанию

Заголовок отчета:
ень показателей качества государственной услуги

Приложение №:

Подпись ФИО:

Наименование услуги:

Актуальность услуги:
Все

Ширина колонок:

OK Закрыть

Рисунок 88 – Форма заполнения параметров для вывода показателей качества на печать

На форме содержатся:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета. По умолчанию указано значение Перечень показателей качества государственной услуги.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Приложение №** – номер приложения.
- **Подпись ФИО** – фамилия и инициалы сотрудника, утверждающего отчет.
- **Наименование услуги** – обязательное для заполнения поле. Значения поля выбираются из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.
- **Актуальность услуги** – значение выбирается из раскрывающегося списка:
 - *Актуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
 - *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
 - *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится форма вывода показателей качества на печать:

Утверждаю

(Кузнецов А.Л.)

__ " ____ г.

Перечень показателей качества государственной услуги
Библиотечное обслуживание начеления
(наименование муниципальной услуги)

№	Показатели качества муниципальной услуги, ед.измерения	Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги	Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Доля детей старшего дошкольного возраста, успешно прошедших внутреннее тестирование, от общего числа детей старшего дошкольного возраста, среднее число ДТП в год на 1 км		ФНС

Рисунок 89 – Форма для утверждения показателей качества муниципальной услуги

*Примечание. Вывод информации в поля Показатели качества муниципальной услуги, ед.измерения, Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги, Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги строки отчета осуществляется из следующего пути: строка редактирования услуги/работы справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»→Закладка **Варианты предоставления услуги (работы)**→строка редактирования записи закладки **Варианты предоставления услуги (работы)**→закладка **Показатели качества**→поля **Наименование показателя, Единица измерения, Формула для расчета, Источник информации о значении показателя** строки многострочного списка (в случае наличия нескольких строк в списке выводятся несколько строк показателей качества с соответствующими полями). В случае, если в строке редактирования услуги/работы справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)** заведена более чем 1 запись, то в строки отчета по соответствующим полям выводятся все уникальные значения из всех строк многострочных списков на закладке **Показатели качества** из всех записей на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**.*

В случае, если услуга уже используется в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», и в ней изменяются или добавляются новые значения, на экране появится системное сообщение:

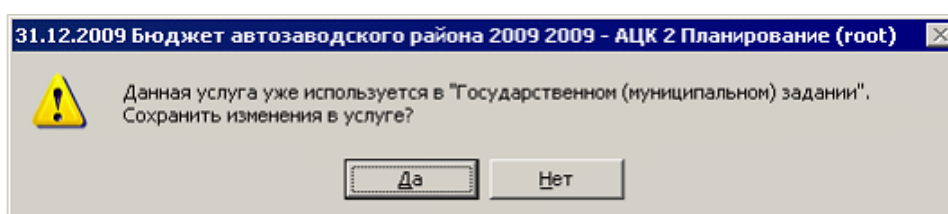



Рисунок 90 – Системное сообщение

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  <Esc>.

3.3.1.9 Формирование универсального отчета по перечню бюджетных услуг

Для построения универсального отчета по справочнику *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* необходимо в списке строк установить курсор на услуге (работе), по которой нужно сформировать отчет, затем выбрать действие

Универсальная печатная форма в меню кнопки  Печать выделенных документов на панели инструментов. В результате на экране появится окно:

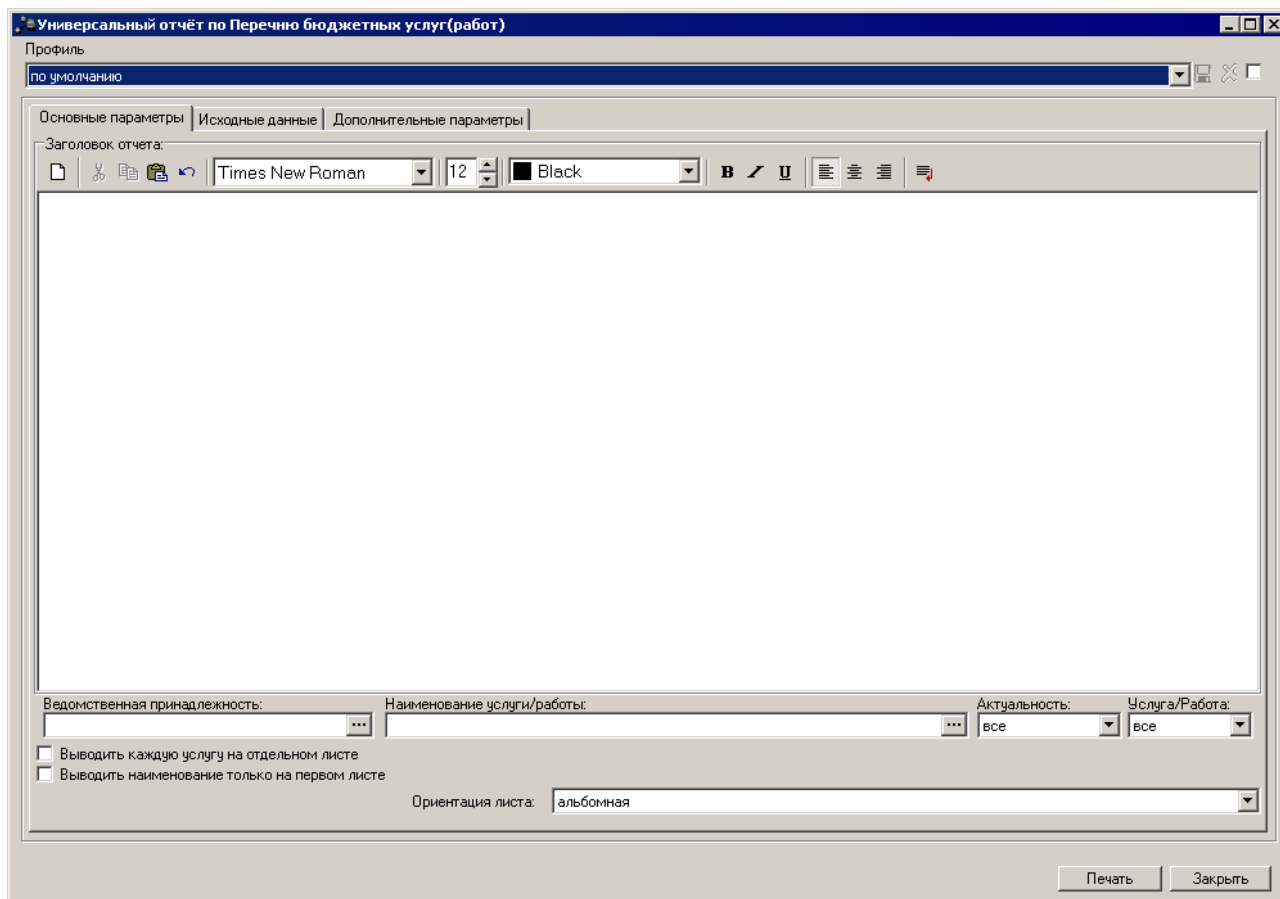




Рисунок 91 – Окно формирования универсального отчета

В верхней части окна формирования универсального отчета  заполняется поле **Профиль** – название профиля. Значение выбирается из раскрывающегося списка или создается свой профиль отчета. Чтобы создать свой профиль отчета, необходимо из раскрывающегося списка выбрать одно из значений: *новый (общий)* или *новый (локальный)*. На экране появится форма профиля: 

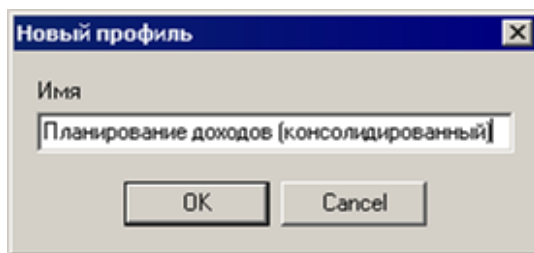




Рисунок 92 – Окно ввода нового профиля

В поле **Имя** вводится название профиля и нажимается кнопка **OK**. Профиль добавится в список. После ввода необходимых параметров отчета профиль сохраняется нажатием кнопки . Для удаления профиля нажимается кнопка .

Рядом с полем **Профиль** располагается параметр **Показывать общие профили**. При его включении в раскрывающемся списке для выбора становятся доступными общие профили отчетов.

Примечание. Профиль – это сохраненный набор параметров отчета.

В системе существует три вида профилей отчетов:

- **По умолчанию** – системный профиль, который присутствует во всех формах и не доступен для редактирования.
- **Общий** – профиль, доступный для всех пользователей системы. Возможность редактирования профиля определяется настройкой специального права пользователя «Позволять редактировать общие профили в отчетах».
- **Локальный** – профиль, доступный только для создавшего его пользователя.

В окне формирования универсального отчета содержится 3 закладки:

- **Основные параметры**;
- **Исходные данные**;
- **Дополнительные параметры**.

3.3.1.9.1 Закладка «Исходные данные»

Закладка **Исходные данные** предназначена для выбора исходных данных, на основании которых будет строиться отчет, а также для настройки порядка вывода полей в

отчете. Форма закладки:

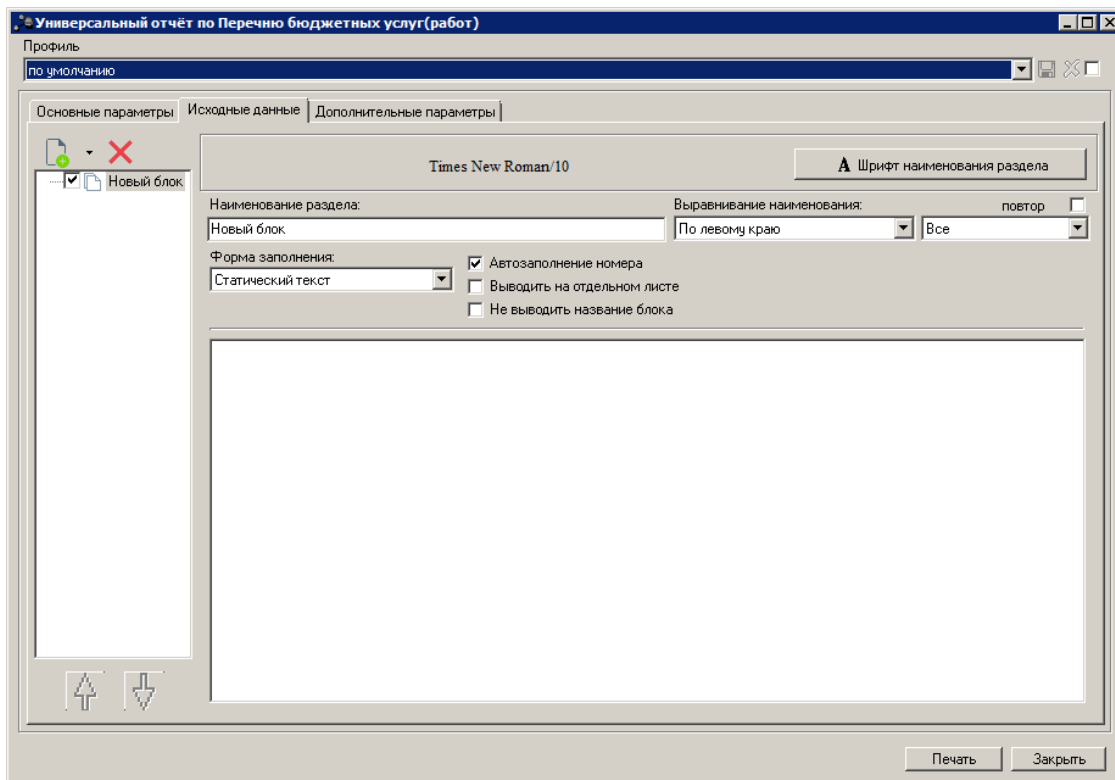



Рисунок 93 – Закладка «Исходные данные» со значением «Статический текст» в поле «Форма заполнения»

Отображение полей в правой части закладки зависит от выбора значения в поле

Форма заполнения. Для изменения порядка следования полей используются кнопки 

Поднять вверх и  **Опустить вниз.**

При выборе значения *Статический текст* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид, представленный выше. В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки. В поле, расположенном справа, выбирается одно из значений, по которому будет формироваться отчет: *Все, Услуги, Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Статический текст* данные выводятся в отчет в виде текста.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.

- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

Текст вводится в окне, расположенном под вышеперечисленными полями.

При выборе значения *Текст*, *Список* или *Нумерованный список* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

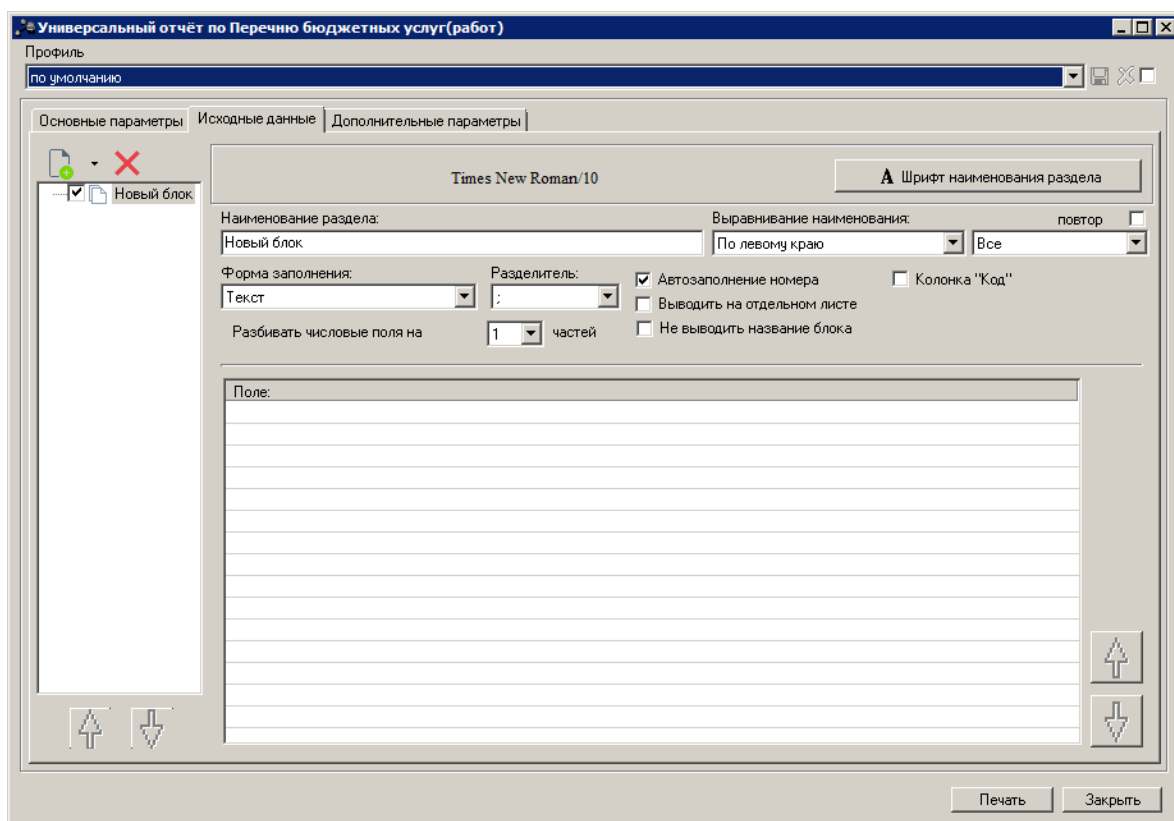


Рисунок 94 – Закладка «Исходные данные» со значением «Текст», «Список» или «Нумерованный список» в поле «Форма заполнения»



Для того, чтобы настроить формат отображения текста, нажимается кнопка **Шрифт** (Настройки шрифта), в результате на экране появится окно настройки формата отображения текста в отчете.

В правой части закладки заполняются следующие поля:

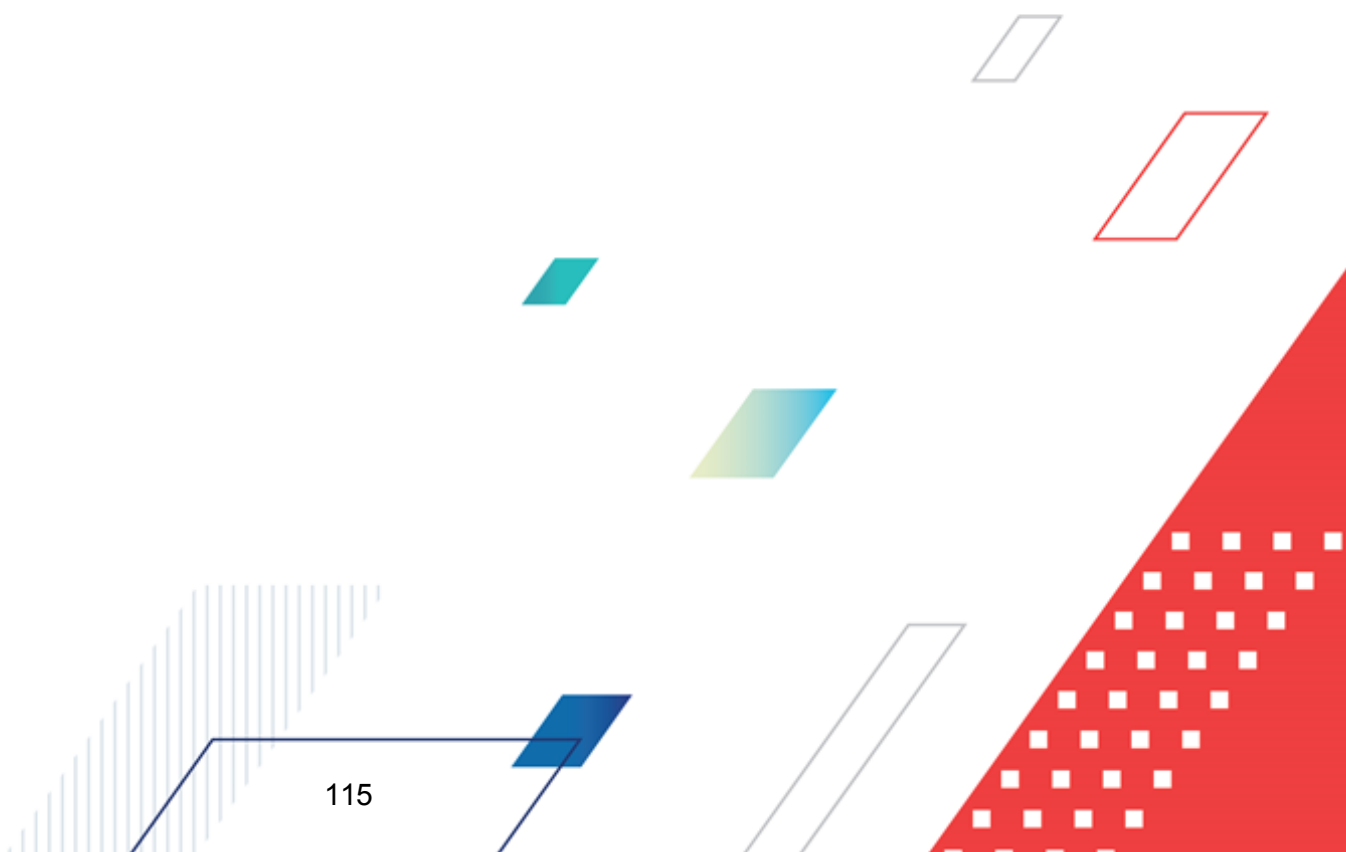
- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки. В поле, расположенном справа, выбирается одно из значений, по которому будет формироваться отчет: *Все*, *Услуги*, *Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Текст* значения разделов,

подразделов, полей выводятся в отчет в виде текста.

- **Выравнивание наименования** – выравнивание наименования. Значение выбирается из списка: *По левому краю, По центру, По правому краю*.
- **Разделитель** – формат разделения значений в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *, или ;*.
- **Разбивать числовые поля на** – формат разбиения числовых полей в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *1 или 4*.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.
- **Колонка «Код»** – при включении режима в отчете отображается колонка *Код*.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки  **Поднять**
вверх и  **Опустить вниз**.

При выборе значения *Таблица* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:



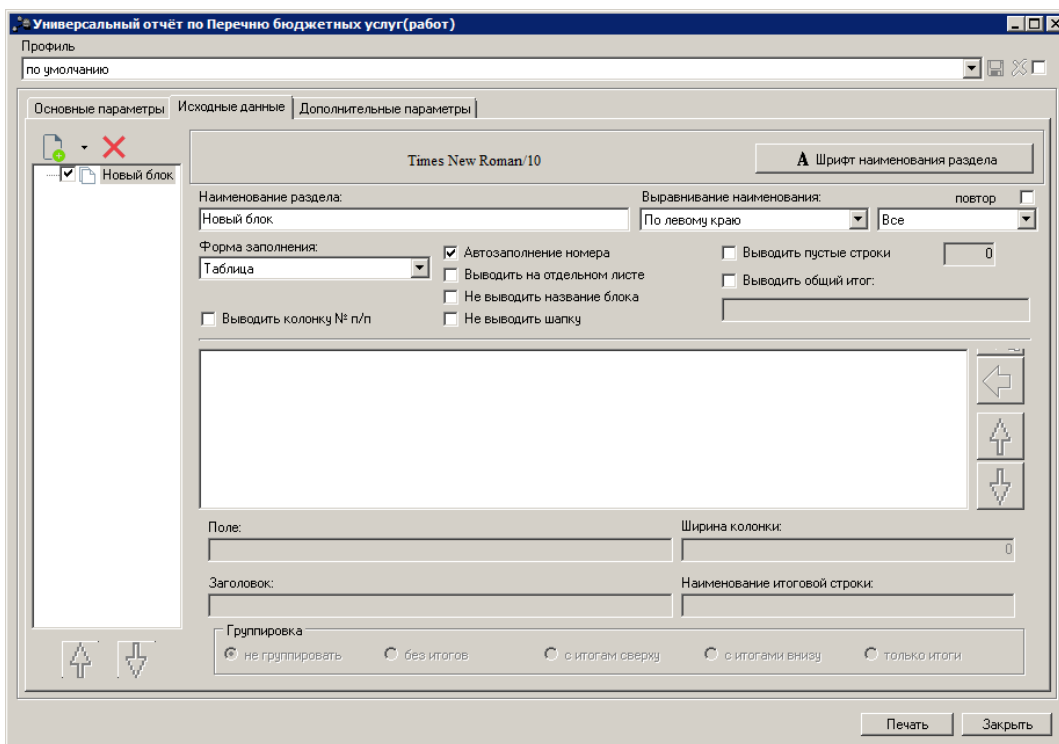


Рисунок 95 – Закладка «Исходные данные» со значением «Таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:



- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки. Справа от поля из раскрывающегося списка выбирается параметр, по которому будет сформирован отчет: *Все, Услуга, Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Таблица* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчет в виде таблиц.
- **Выводить колонку №п/п** – при включении режима в отчете отображается колонка № п/п.
- **Выравнивание наименования** – выравнивание наименования. Значение выбирается из списка: *По левому краю, По центру, По правому краю*.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении параметра в отчете не отображается название блока.
- **Не выводить шапку** – при включении параметра в отчете не отображается «шапка» отчета.

- **Выводить пустые строки** – при включении параметра в отчете выводятся пустые строки, их количество указывается в расположенном рядом поле.
- **Выводить общий итог** – при включении параметра становится активным поле для ввода текстового комментария для общего итогового поля.

В поле, расположенном под вышеперечисленными полями, отмечаются значения, которые необходимо отобразить в отчете.

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Поле** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле недоступно для редактирования.
- **Ширина колонки** – ширина отмеченного выше поля, на котором установлен курсор.
- **Заголовок** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования. При изменении значения наименование поля выделяется жирным начертанием.
- **Группировка** – режим группировки значений, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Не группировать, Без итогов, С итогами сверху, С итогами снизу, Только итоги.*

Для изменения порядка следования полей используются кнопки  **Поднять вверх** и  **Опустить вниз**. Для создания общего заголовка для выделенных полей

используется кнопка . Для удаления общего заголовка используется кнопка .

При выборе значения *Вертикальная таблица* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

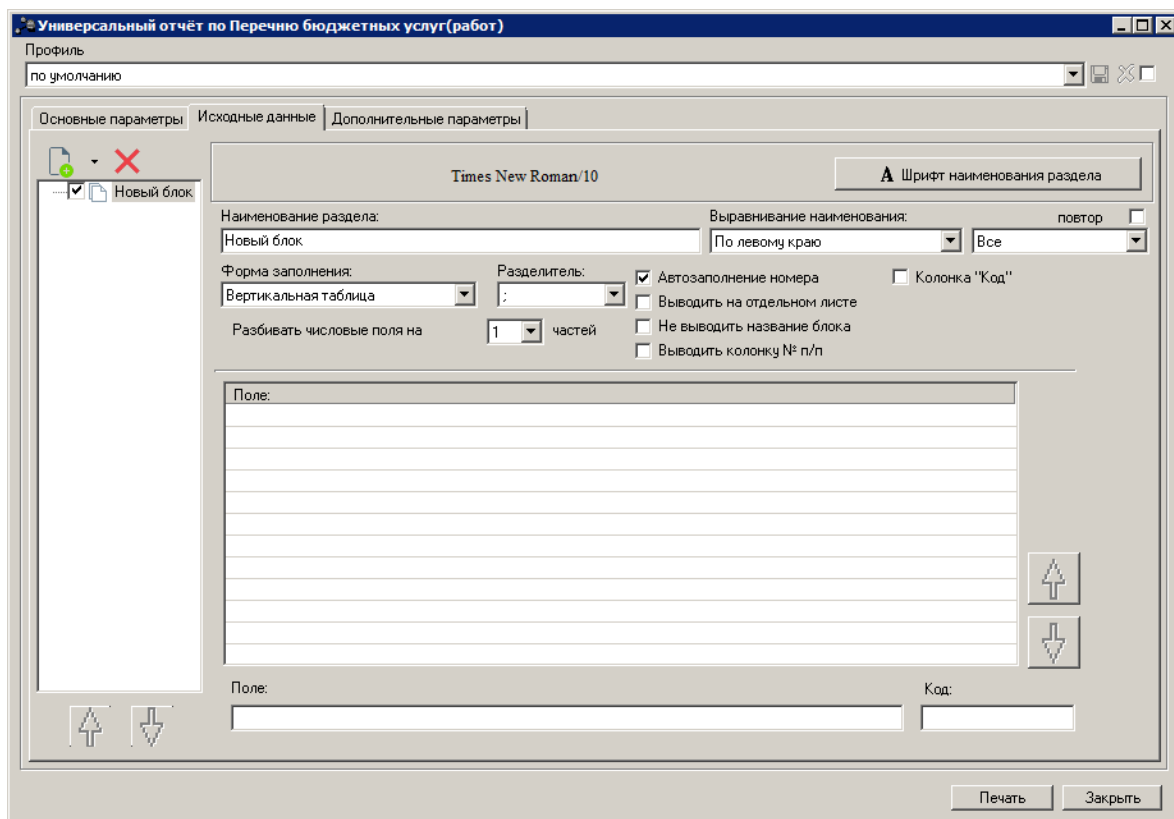


Рисунок 96 – Закладка «Исходные данные» со значением «Вертикальная таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:



- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки. Справа от поля из раскрывающегося списка выбирается параметр, по которому будет сформирован отчет: *Все, Услуга, Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Вертикальная таблица* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчет в виде таблицы, где слева указывается наименование поля, а справа значение этого поля.
- **Разделитель** – формат разделения значений в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *,* или *;*.
- **Разбивать числовые поля на** – формат разбиения числовых полей в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *1* или *4*.
- **Выравнивание наименования** – выравнивание наименования. Значение выбирается из списка: *По левому краю, По центру, По правому краю*.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.

- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Колонка «Код»** – при включении параметра в отчете отображается колонка *Код*.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

В поле, расположенном под вышеперечисленными полями, отмечаются значения, которые необходимо отобразить в отчете.

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Поле** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования.
- **Код** – код поля.



Для изменения порядка следования полей используются кнопки  **Поднять**
вверх и  **Опустить вниз**.

Примечание. Подробное описание настройки параметров и подписей отчетных форм содержится в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-5 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».

Закладка **Исходные данные** состоит из двух частей. В левой части расположен список всех полей, участвующих в построении отчета.

В системе «АЦК-Планирование» для пользователя предусмотрена возможность создавать блоки, разделы и подразделы, заполнять поля, устанавливать порядок расположения в отчете.

Над списком полей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить блок, добавить блок в корень, удалить блок.

Чтобы добавить блок, необходимо в меню кнопки  выбрать действие **Добавить блок**. Чтобы добавить блок в корень, необходимо в меню кнопки  выбрать действие **Добавить блок в корень**.

В правой части закладки добавление полей осуществляется с помощью

контекстного меню, которое открывается нажатием правой клавиши «мыши»:

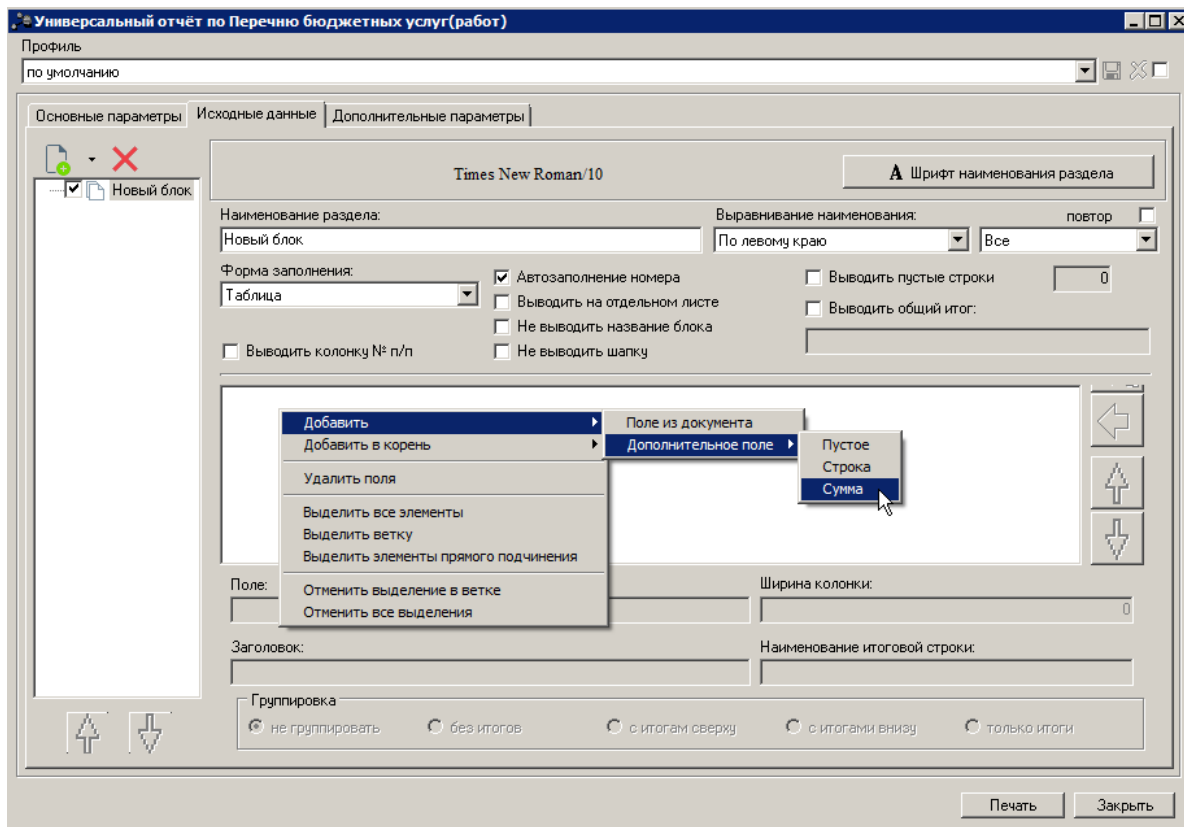


Рисунок 97 – Закладка «Исходные данные», добавление данных с помощью контекстного меню

При выборе в контекстном меню действия **Добавить→Поле из документа** или **Добавить в корень→Поле из документа** становится доступным окно добавления полей в отчет:

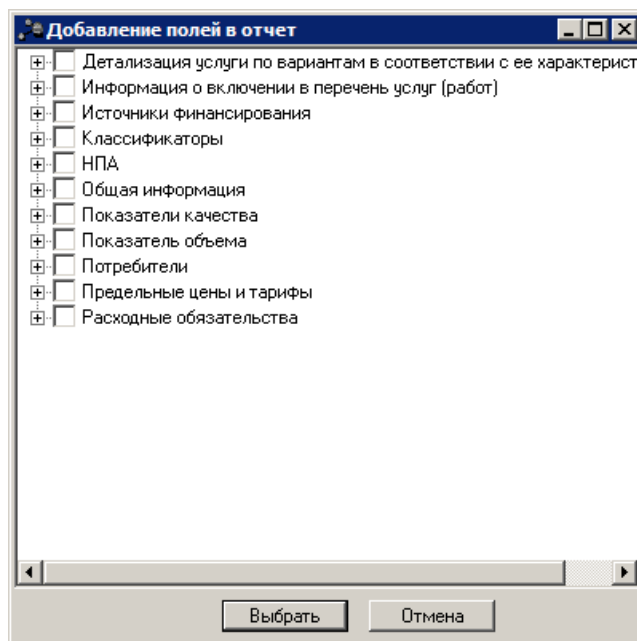


Рисунок 98 – Окно добавления полей в отчет

3.3.1.9.1.1 Источники финансирования

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Источники финансирования» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку



и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

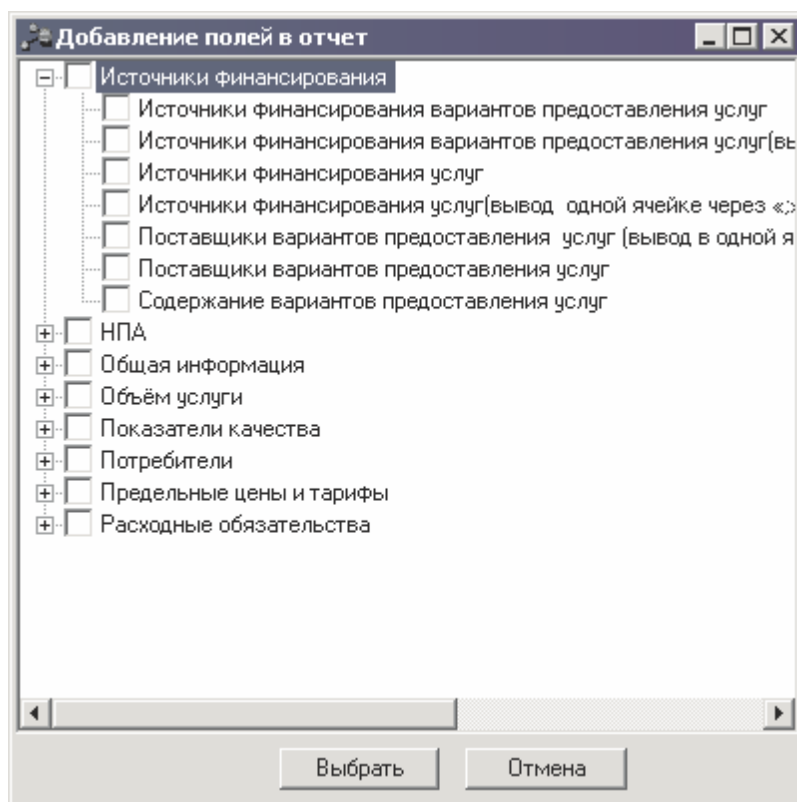


Рисунок 99 – Раздел «Наименование муниципальной услуги»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 1 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Источники финансирования вариантов предоставления услуг</i>	Значение поля соответствует значению поля Источники финансирования услуг (работ) закладки Источники финансирования , расположенной на закладке Варианты предоставления услуги (работы) .
<i>Источники финансирования вариантов предоставления услуг (вывод в одной ячейке через «;»)</i>	Значение поля соответствует значению поля Источники финансирования услуг (работ) закладки Варианты предоставления услуги (работы) закладки Источники финансирования . Колонка включается в отчет, если одной услуге соответствует несколько источников финансирования
<i>Источники финансирования услуг</i>	Значение поля соответствует значению поля Источники финансирования услуг (работ) закладки Общая информация закладки Источники финансирования .
<i>Источники финансирования услуг (вывод в одной ячейке через «;»)</i>	Значение поля соответствует значению поля Источники финансирования услуг (работ) закладки Общая информация закладки Источники финансирования . Колонка включается в отчет, если одной услуге соответствует несколько источников финансирования.

Название колонки	Описание
<i>Поставщики вариантов предоставления услуг (вывод в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;»)</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование организации закладки Поставщики , расположенной на закладке Варианты предоставления услуги (работы) . Если одному варианту соответствует несколько поставщиков, то значения выводятся в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;».
<i>Поставщики вариантов предоставления услуг</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование организации закладки Поставщики , расположенной на закладке Варианты предоставления услуги (работы) . Если одному варианту соответствует несколько поставщиков, то значения выводятся в разных ячейках.
<i>Содержание вариантов предоставления услуг</i>	Значение поля соответствует значению поля Содержание закладки Варианты предоставления услуги(работы) .

3.3.1.9.1.2 НПА

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «НПА» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке:

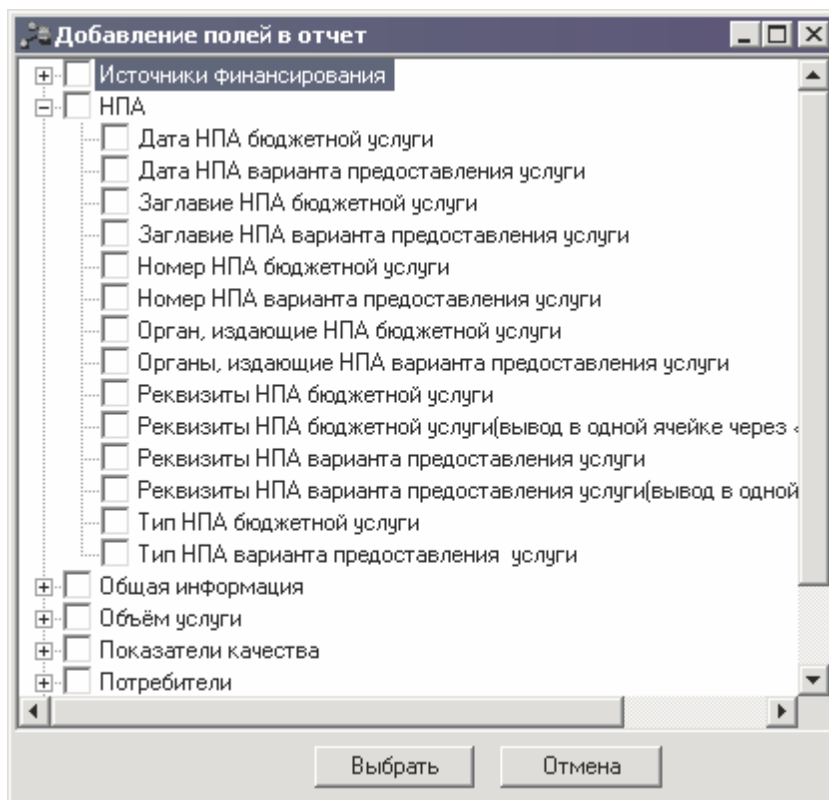


Рисунок 100 – Раздел «НПА»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 2 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Дата НПА бюджетной услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Дата закладки НПА на закладке Общая информация
<i>Дата НПА варианта предоставления услуги</i>	Заполняется значением поля Дата закладки НПА на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>Заглавие НПА бюджетной услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Заглавие закладки НПА на закладке Общая информация
<i>Заглавие НПА варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Заглавие закладки НПА на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>Номер НПА бюджетной услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Номер закладки НПА на закладке Общая информация
<i>Номер НПА варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Номер закладки НПА на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>Орган, издающие НПА бюджетной услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Органы, издающие документ закладки НПА на закладке Общая информация

Название колонки	Описание
<i>Органы, издающие НПА варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Органы, издающие документ закладки НПА на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>Реквизиты НПА бюджетной услуги</i>	Значение поля соответствует значению полей Тип, Заглавие, Номер, Дата закладки НПА на закладке Общая информация , значения выводятся через пробел
<i>Реквизиты НПА бюджетной услуги (вывод в одной ячейке через «;»)</i>	Значение поля соответствует значению полей Тип, Заглавие, Номер, Дата закладки НПА на закладке Общая информация , значения выводятся через «;»
<i>Реквизиты НПА варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению полей Тип, Заглавие, Номер, Дата закладки НПА на закладке Варианты предоставления услуг (работ) , значения выводятся через пробел
<i>Реквизиты НПА варианта предоставления услуги (вывод в одной ячейке через «;»)</i>	Значение поля соответствует значению полей Тип, Заглавие, Номер, Дата закладки НПА на закладке Варианты предоставления услуг (работ) , значения выводятся через «;»
<i>Тип НПА бюджетной услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля закладки НПА на закладке Общая информация
<i>Тип НПА варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля закладки НПА на закладке Варианты предоставления услуг (работ)

3.3.1.9.1.3 Общая информация

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Общая информация» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Общая информация*.

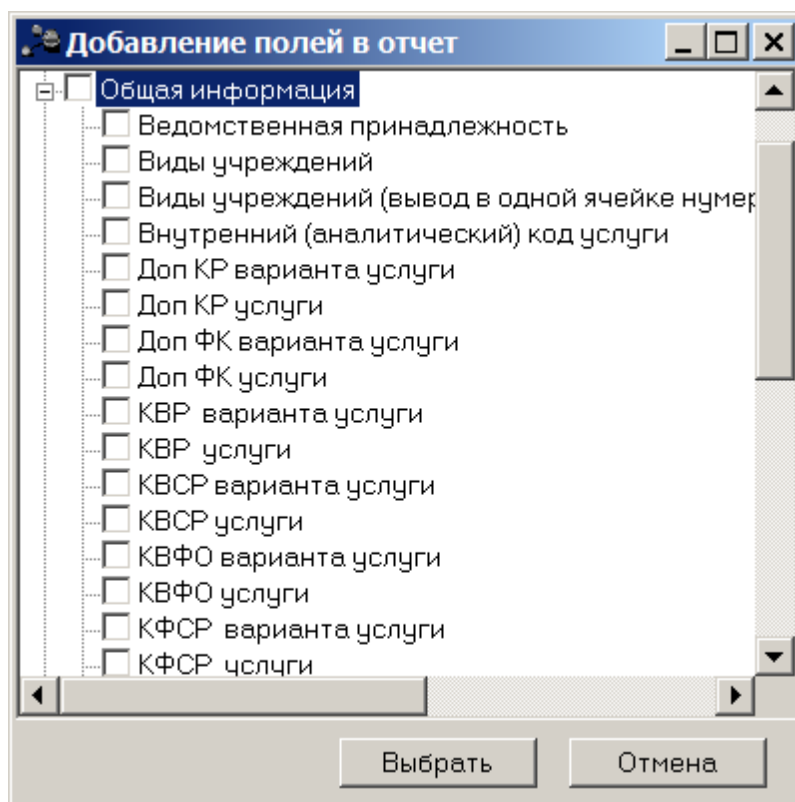


Рисунок 101 – Раздел «Общая информация»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 3 – Описание колонок универсального отчета





Название колонки	Описание
<i>Ведомственная принадлежность</i>	Значение соответствует значению одноименного поля системы.
<i>Доп. КР варианта услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>Доп. КР услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>Доп. ФК варианта услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>Доп. ФК услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>КВР варианта услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>КВР услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>КВСП варианта услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Варианты предоставления услуг (работ)

Название колонки	Описание
<i>КВСП услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>КВФО варианта услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>КВФО услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>КФСР варианта услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>КФСР услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>КЦСП варианта услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Варианты предоставления услуг (работ)
<i>КЦСП услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>Категория услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общая информация
<i>Внутренний (аналитический) код</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля системы
<i>Код услуги (работы)</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля системы
<i>Наименование услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля системы
<i>Параметры, формирующие варианты предоставления услуги</i>	Значение соответствует полю Наименование вариативного параметра закладки Параметры , формирующие варианты предоставления услуги на закладке Общая информация . Если параметры отсутствуют, в отчете отображается значение: <i>Варианты отсутствуют</i> .
<i>Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг</i>	Значение отображается из строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →поле Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг в заголовочной части записи справочника.
<i>Содержание услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименному полю системы
<i>Типы учреждений</i>	Значение соответствует одноименному полю системы закладки Типы учреждений на закладке Общая информация . Если одной услуге соответствует несколько типов учреждений, то значения выводятся в разных ячейках.
<i>Типы учреждений (вывод в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;»)</i>	Значение соответствует одноименному полю системы закладки Типы учреждений на закладке Общая информация . Если одной услуге соответствует несколько типов учреждений, то значения выводятся в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;»


Название колонки	Описание
Условие предоставления услуги	Значение соответствует одноименному полю системы на закладке Общая информация






3.3.1.9.1.4 Закладка «Основные параметры»


В верхней части закладки **Основные параметры** в поле **Заголовок отчета** вводится название отчета. Над полем располагается панель инструментов, на которой находятся следующие функциональные клавиши для работы с текстом заголовка:

-  (Ctrl+N) – создать новый заголовок.
-  (Ctrl+X) – вырезать текст.
-  (Ctrl+C) – скопировать текст.
-  (Ctrl+V) – вставить текст из буфера обмена.

Примечание. Вышеперечисленные действия доступны также в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши».

-  (Ctrl+Z) – отменить изменение.
- наименование шрифта.
- размер шрифта.
- цвет текста.

-  (Ctrl+B) – полужирное начертание текста.
-  (Ctrl+I) – наклонное начертание текста.
-  (Ctrl+U) – подчеркнутое начертание текста.
-  (Ctrl+L) – выравнивание текста по левому краю.
-  (Ctrl+E) – выравнивание текста по центру.

 (Ctrl+R) – выравнивание текста по правому краю.

 – перенос текста по словам.


В заголовок отчета предусмотрена возможность добавления фиксированных значений из справочника с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши». В контекстном меню для вставки предусмотрены следующие значения:

- **ОрганИспВласти** – наименование органа исполнительной власти.
- **ГодБюджета** – год планирования.

В нижней части закладки **Основные параметры** заполняются следующие поля:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организаций, по которым формируется универсальный отчет. Значения выбираются из одноименного справочника.
- **Наименование услуги/работы** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Актуальность** – значение выбирается из раскрывающегося списка:
 - *Актуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
 - *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
 - *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).
- **Услуга/Работа** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Услуга, Работа, Все*.
- **Выводить каждую услугу на отдельном листе** – при включении параметра отчет по каждой бюджетной услуге выводится на отдельном листе.
- **Выводить наименование только на первом листе** – при включении параметра наименование отчета выводится только на первом листе.
- **Ориентация листа** – ориентация листа в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Книжная* или *Альбомная*.

3.3.1.9.1.5 Объем услуги

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Объем услуги» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

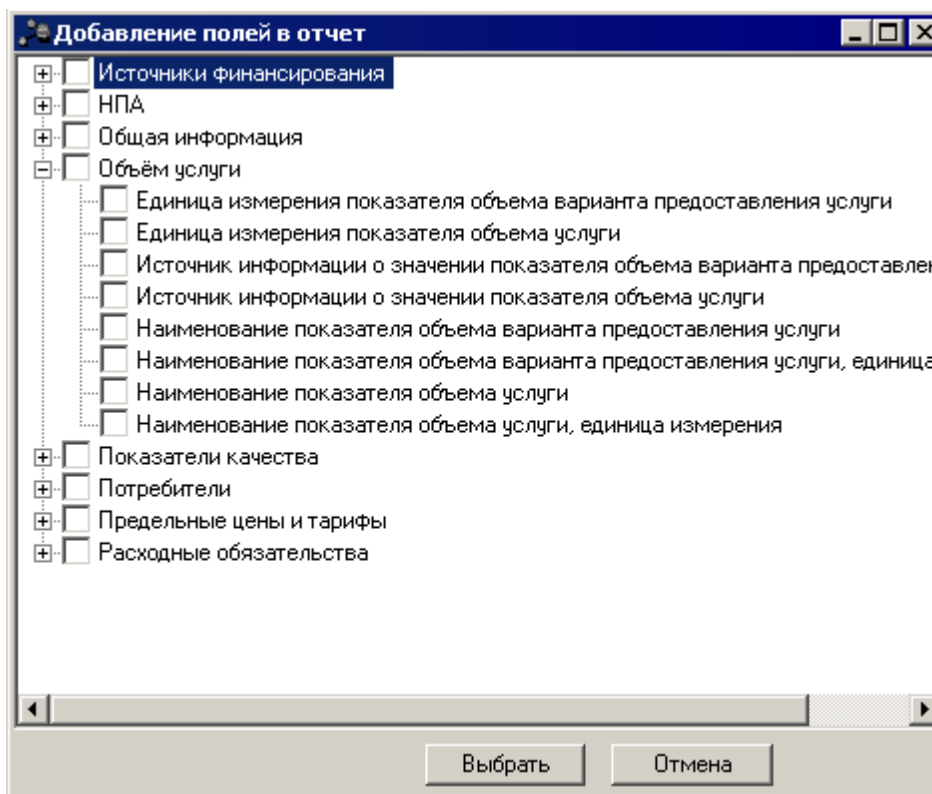


Рисунок 102 – Раздел «Объем услуги»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 4 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Единица измерения показателя объема варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля закладки Варианты предоставления услуги (работы)
<i>Единица измерения показателя объема услуги</i>	Значение соответствует значению одноименного поля строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Показатели объема .
<i>Источник информации о значении показателя объема варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля системы закладки Варианты предоставления услуги (работы)

Название колонки	Описание
<i>Источник информации о значении показателя объема услуги</i>	Значение соответствует значению одноименного поля строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Показатели объема .
<i>Наименование показателя объема варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению одноименного поля системы закладки Варианты предоставления услуги (работы) .
<i>Наименование показателя объема варианта предоставления услуги, единица измерения</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование показателя и поля Единица измерения (указывается в скобках) закладки Варианты предоставления услуги (работы) .
<i>Наименование показателя объема услуги</i>	Значение соответствует значению одноименного поля строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Показатели объема .
<i>Наименование показателя объема услуги, единица измерения</i>	Значение соответствует значению одноименного поля строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Показатели объема .

3.3.1.9.1.6 Показатели качества

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Показатели качества» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

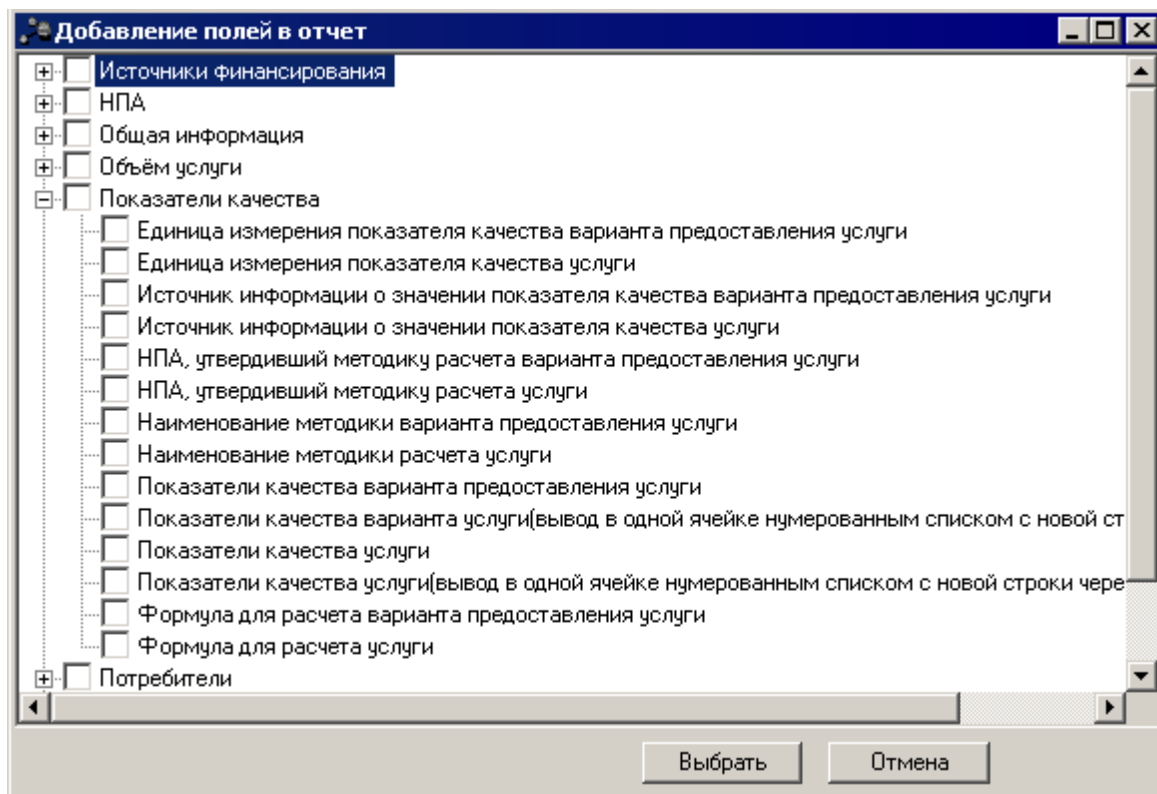


Рисунок 103 – Раздел «Показатели качества»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.


Таблица 5 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Единица измерения показателя качества варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля Единица измерения закладки Показатели качества на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
Единица измерения показателя качества услуги	Значение поля соответствует значению поля Единица измерения строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Показатели качества .
Источник информации о значении показателя качества варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля Источник информации о значении показателя закладки Показатели качества на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
Источник информации о значении показателя качества услуги	Значение поля соответствует значению поля Источник информации о значении показателя строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Показатели качества .

Название колонки	Описание
<i>НПА, утвердивший методику расчета предоставления услуги</i> <i>методику варианта</i>	Значение поля соответствует значению поля НПА, утвердивший методику закладки <u>Показатели качества</u> на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>
<i>НПА, утвердивший методику расчета услуги</i> <i>методику</i>	Значение поля соответствует значению поля НПА, утвердивший методику строки редактирования услуги/работы справочника <u>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</u>→закладка <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→закладка <u>Показатели качества</u> .
<i>Наименование методики варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование методики закладки <u>Показатели качества</u> на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>
<i>Наименование методики расчета услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование методики строки редактирования услуги/работы справочника <u>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</u>→закладка <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→закладка <u>Показатели качества</u> .
<i>Показатели качества варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование показателя закладки <u>Показатели качества</u> на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> . Если одному вариативному параметру соответствует несколько показателей качества, то значения выводятся в отдельных ячейках.
<i>Показатели качества варианта услуги(вывод в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;»)</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование показателя строки редактирования услуги/работы справочника <u>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</u>→закладка <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→закладка <u>Показатели качества</u> . Если одной услуге соответствует несколько показателей, то значения выводятся в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;».
<i>Показатели качества услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование показателя строки редактирования услуги/работы справочника <u>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</u>→закладка <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>→закладка <u>Показатели качества</u> . Если одной услуге соответствует несколько показателей качества, то значения выводятся в разных ячейках.
<i>Показатели качества услуги(вывод в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;»)</i> <i>качества</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование показателя закладки <u>Показатели качества</u> на закладке <u>Общая информация</u> . Если одной услуге соответствует несколько показателей, то значения выводятся в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;».
<i>Формула для расчета варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Формула для расчета закладки закладки <u>Показатели качества</u> на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> .

Название колонки	Описание
Формула для расчета услуги	Значение поля соответствует значению поля Формула для расчета строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Показатели качества .

3.3.1.9.1.7 Потребители

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Потребители» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

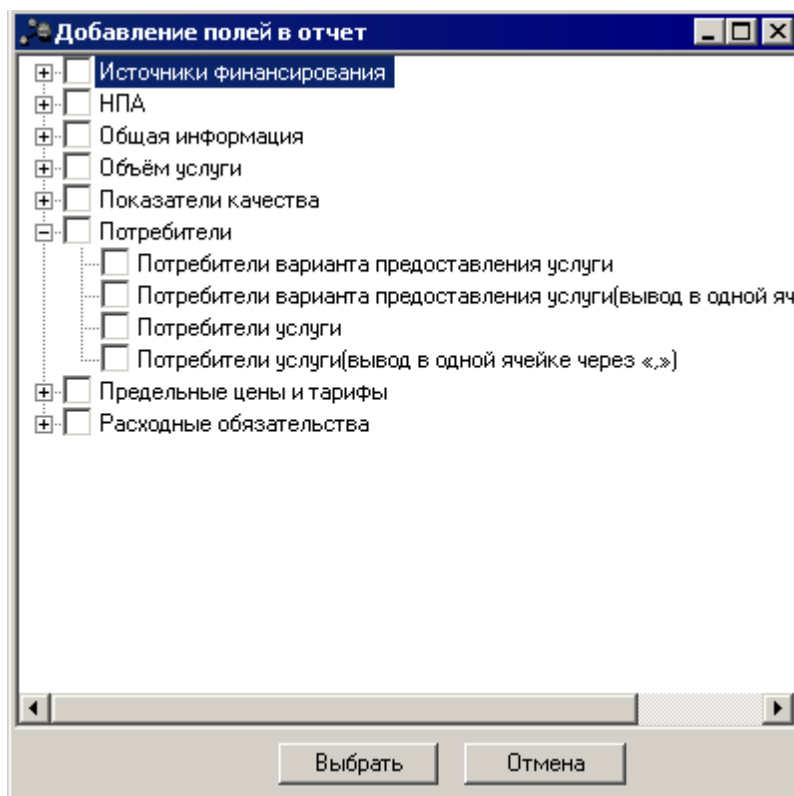


Рисунок 104 – Раздел «Потребители»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 6 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Потребители варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Потребители услуг закладки Варианты предоставления услуги (работы) . Если одному варианту предоставления услуги соответствует несколько потребителей, значения выводятся в разных ячейках.
<i>Потребители варианта предоставления услуги (вывод в одной ячейке через «,»)</i>	Значение поля соответствует значению поля Потребители услуг закладки Варианты предоставления услуги (работы) . Если одному варианту предоставления услуги соответствует несколько потребителей, от значения выводятся в одной ячейке через «,»
<i>Потребители услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Потребители услуг закладки Общая информация . Если одной услуге соответствует несколько потребителей, то значения выводятся разных ячейках.
<i>Потребители услуги(вывод в одной ячейке через «,»)</i>	Значение поля соответствует значению поля Потребители услуг закладки Общая информация . Если одной услуге соответствует несколько потребителей, от значения выводятся в одной ячейке через «,»

3.3.1.9.1.8 Предельные цены и тарифы

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Предельные цены и тарифы» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку



и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

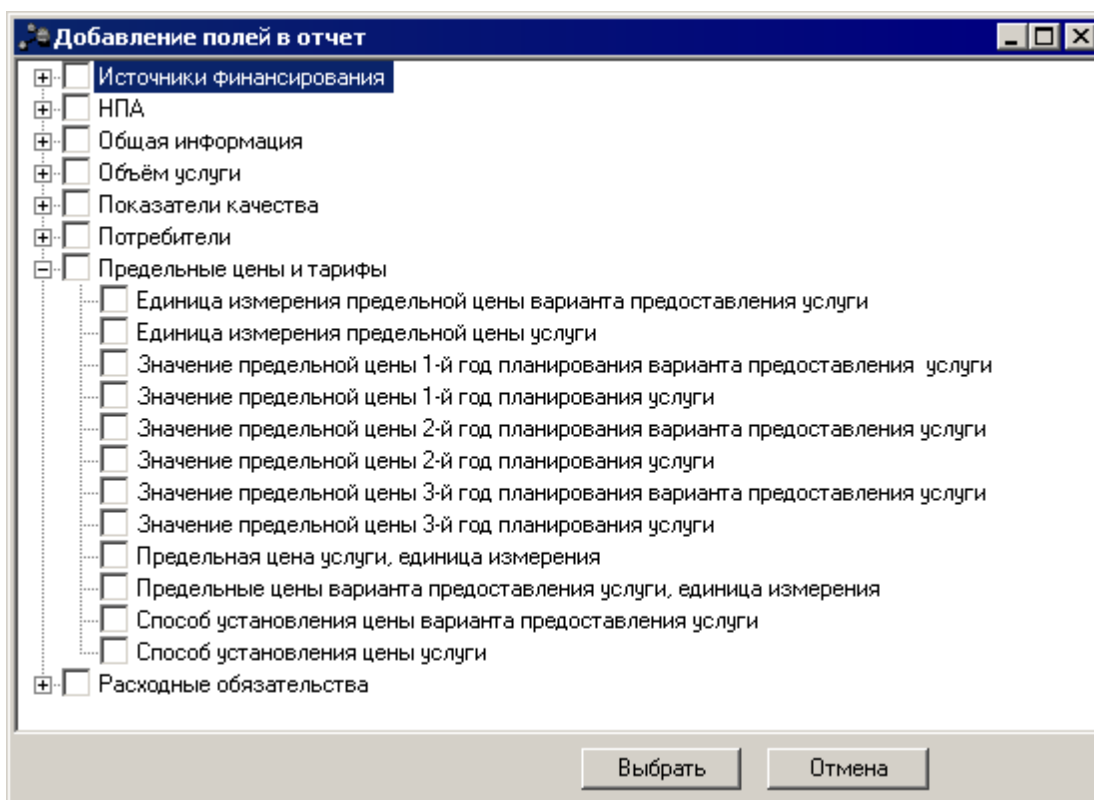


Рисунок 105 – Раздел «Пределные цены и тарифы»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 7 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Единица измерения предельной цены варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля Единица измерения закладки Пределные цены и тарифы на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
Единица измерения предельной цены услуги	Значение соответствует значению поля Единица измерения строки редактирования услуги/работы справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Пределные цены и тарифы .
Значение предельной цены 1-й год планирования варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля 1-й год планирования закладки Пределные цены и тарифы на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
Значение предельной цены 1-й год планирования услуги	Значение соответствует значению поля 1-й год планирования строки редактирования услуги/работы справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Пределные цены и тарифы .

Название колонки	Описание
<i>Значение предельной цены 2-й год планирования варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля 2-й год планирования закладки Предельные цены и тарифы на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
<i>Значение предельной цены 2-й год планирования услуги</i>	Значение соответствует значению поля 2-й год планирования строки редактирования услуги/работы справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Предельные цены и тарифы .
<i>Значение предельной цены 3-й год планирования варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля 3-й год планирования закладки Предельные цены и тарифы на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
<i>Значение предельной цены 3-й год планирования услуги</i>	Значение соответствует значению поля 3-й год планирования строки редактирования услуги/работы справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Предельные цены и тарифы .
<i>Предельная цена услуги, единица измерения</i>	Значение соответствует значению поля полей Наименование предельной цены (тарифа) и Единица измерения (выводится в скобках) строки редактирования услуги/работы справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Предельные цены и тарифы . Если одной услуге соответствует несколько предельных цен, предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка: <ul style="list-style-type: none"> • с новой строки; • нумерованным списком; • в отдельной ячейке.
<i>Предельные цены варианта предоставления услуги, единица измерения</i>	Значение поля соответствует значению полей Наименование предельной цены (тарифа) и Единица измерения (выводится в скобках) закладки Предельные цены и тарифы на закладке Общая информация . Если одной услуге соответствует несколько предельных цен, предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка: <ul style="list-style-type: none"> • с новой строки; • нумерованным списком; • в отдельной ячейке.
<i>Способ установления цены варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Способ установления цены закладки Предельные цены и тарифы на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
<i>Способ установления цены услуги</i>	Значение соответствует значению поля Способ установления цены строки редактирования услуги/работы справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) →закладка Варианты предоставления услуги (работы) →строка редактирования записи закладки Варианты предоставления услуги (работы) →закладка Предельные цены и тарифы .

3.3.1.9.1.9 Расходные обязательства

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Расходные обязательства» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку



и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

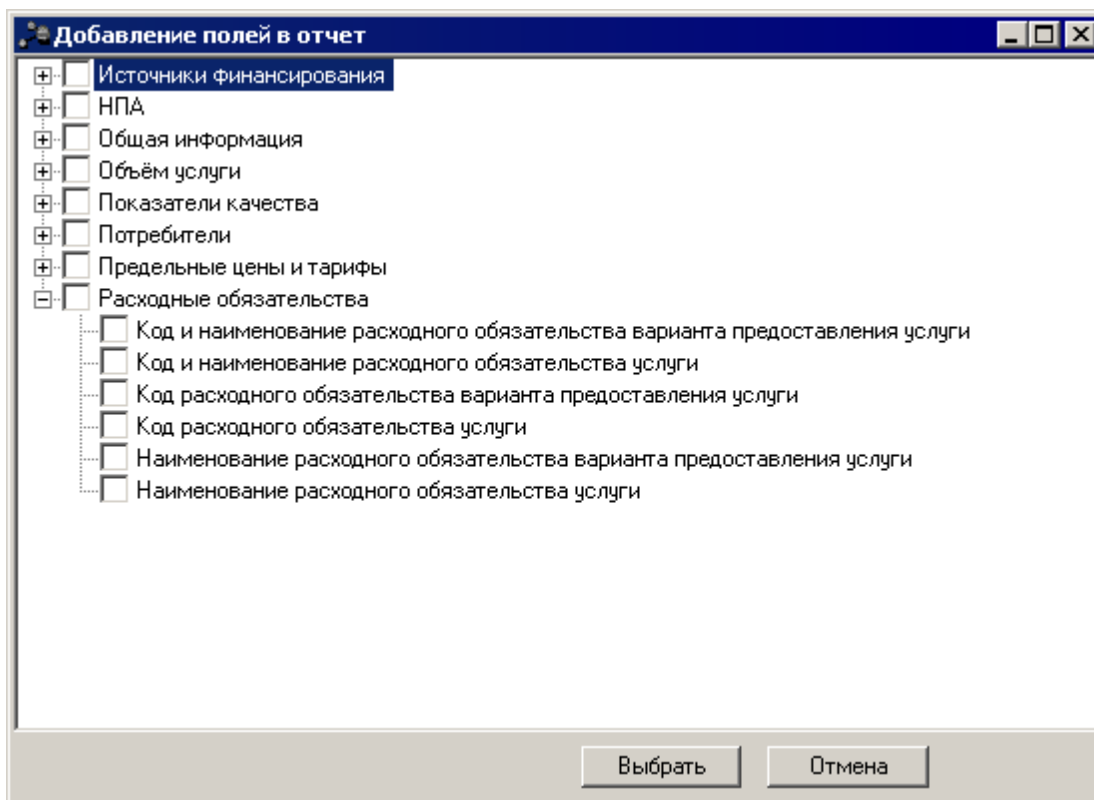


Рисунок 106 – Раздел «Расходные обязательства»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 8 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Код и наименование расходного обязательства варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению полей Код, Наименование полномочия, расходного обязательства закладки Расходные обязательства на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
<i>Код и наименование расходного обязательства услуги</i>	Значение поля соответствует значению полей Код, Наименование полномочия, расходного обязательства закладки Расходные обязательства на закладке Общая информация

Название колонки	Описание
<i>Код расходного обязательства варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Код закладки Расходные обязательства на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> .
<i>Код расходного обязательства услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Код закладки Расходные обязательства на закладке <u>Общая информация</u> .
<i>Наименование расходного обязательства варианта предоставления услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование полномочия, расходного обязательства закладки Расходные обязательства на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> . Если одному варианту соответствует несколько расходных обязательств, то предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка: <ul style="list-style-type: none"> • с новой строки; • нумерованным списком; • в отдельной ячейке.
<i>Наименование расходного обязательства услуги</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование полномочия, расходного обязательства закладки Расходные обязательства на закладке <u>Общая информация</u> . Если одному варианту соответствует несколько расходных обязательств, то предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка: <ul style="list-style-type: none"> • с новой строки; • нумерованным списком; • в отдельной ячейке.

3.3.1.9.2 Закладка «Дополнительные параметры»

На закладке **Дополнительные параметры** настраиваются параметры отображения в отчете информации, содержащейся над заголовком отчета – «шапки» отчета. Форма закладки имеет вид.

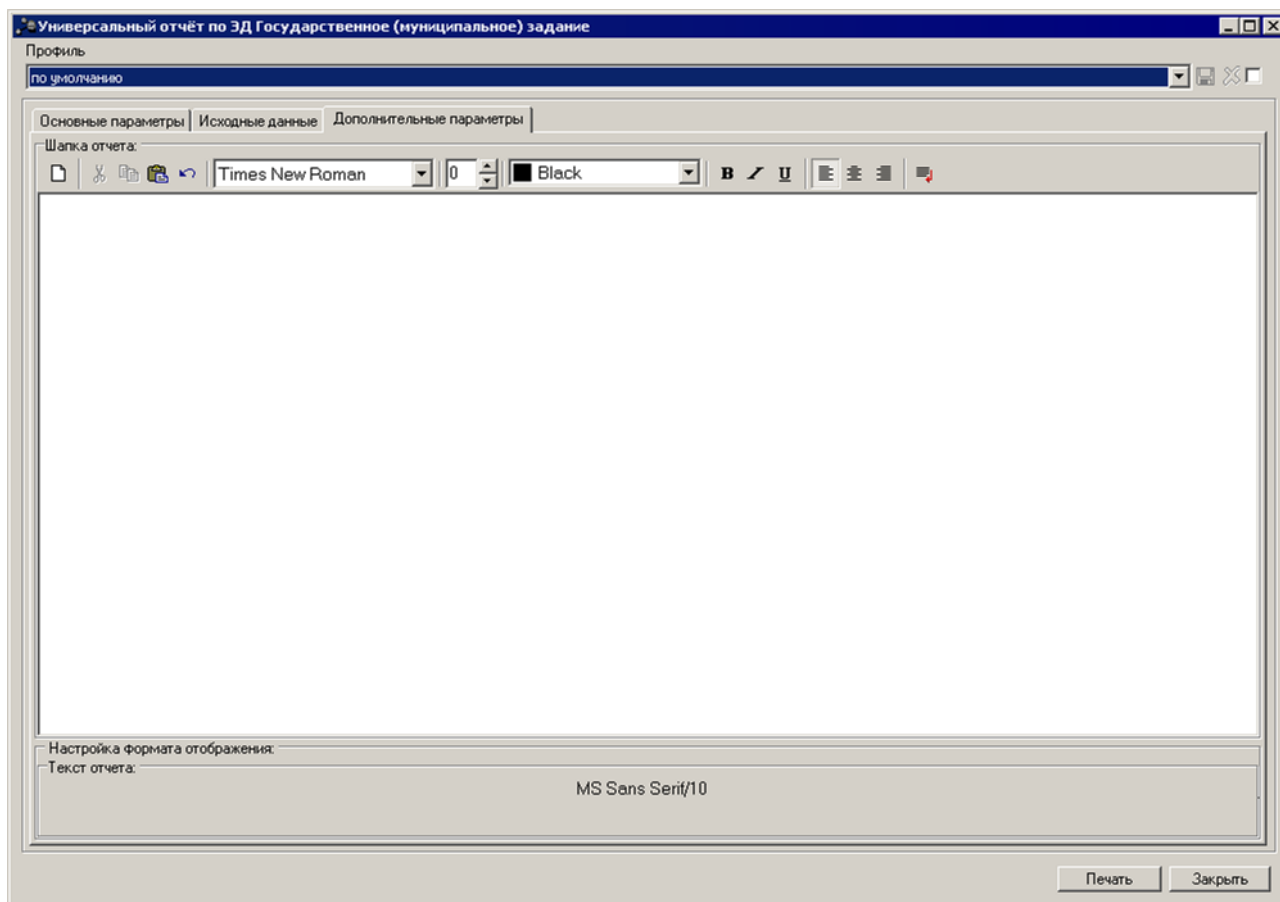



Рисунок 107 – Закладка «Дополнительные параметры»

В верхней части закладки **Дополнительные параметры** в поле **Шапка отчета** вводится название «шапки» отчета. Над полем располагается панель инструментов, на которой находятся функциональные клавиши для работы с текстом «шапки» отчета.

В «шапку» отчета предусмотрена возможность добавления фиксированных значений из ЭД «Государственное (муниципальное) задание» с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши».

Для сохранения настроенных параметров отчета нажимается кнопка **Печать**. В результате сформируется универсальный отчет по ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в xls-файле.

3.3.1.10 Формирование отчета об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований

Отчет *Информация об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований* можно вывести на печать, выбрав действие **Информация об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований** в меню кнопки  на панели инструментов, в результате на экране появится окно:

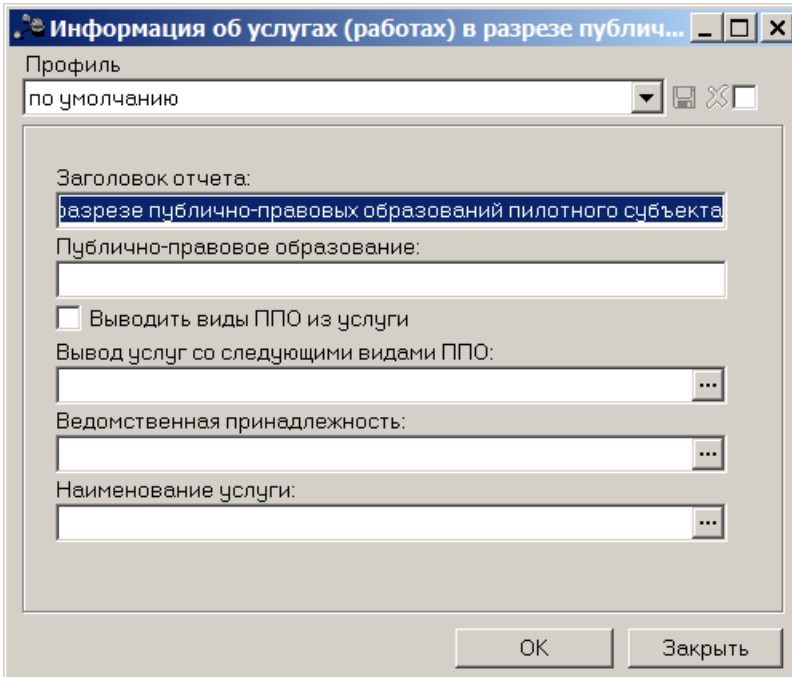


Рисунок 108 – Окно заполнения параметров для вывода информации об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований

В окне заполнения параметров для вывода информации на печать содержатся поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Публично-правовое образование** – наименование публично-правового образования.
- **Выводить виды ППО из услуги** – осуществляется контроль на возможность активизации параметра только при незаполненном значении в поле **Публично-правовое образование** окна запроса отчета. Если параметр активен, то в отчет в колонку ППО выводится информация из закладки **Виды публично-правовых образований**, к РО которых относится оказание услуги/выполнение работы. В случае наличия нескольких строк на закладке **Виды публично-правовых**

образований, к РО которых относится оказание услуги/ выполнение работы выводятся значения в поле отчета через точку с запятой. Если параметр **Выводить виды ППО из услуги не активен**, то в колонку выводится информация из поля **Публично-правовое образование окна запроса**.

- **Вывод услуг со следующими видами ППО** – при указании значения в фильтре в отчет выводятся услуги, содержащиеся на закладке **Виды публично-правовых образований**, к РО которых относится оказание услуги/ выполнение работы. При выводе отчета на печать реализован жесткий контроль на то, что в поле **Виды ППО могут быть указаны значения**, если активен параметр **Выводить виды ППО из услуги**.
- **Ведомственная принадлежность** – принадлежность услуги или работы к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*.
- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги (работы), значение поля выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **ОК**. На экране появится форма вывода информации об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований на печать:

Информация об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований пилотного субъекта							
№ п.п.	ППО	Сфера деятельности	Услуга/работа	Наименование услуги (работы)	Категория потребителей	Показатель объема	Единица измерения
1			Работа	Работа по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек, Работа по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек	Не указано	Исполнение	НЕ УКАЗАНО

Рисунок 109 – Форма вывода информации об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований на печать

В форме вывода информации об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований на печать содержатся следующие колонки:

- **ППО** – наименование публично-правового образования.
- **Сфера деятельности** – сфера деятельности публично-правового образования. Информация выводится из следующего пути: строка редактирования услуги/работы справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* → поле **Вид деятельности** в заголовочной части записи справочника.
- **Услуга/работа** – значение признака «услуга/работа» записи справочника *Перечень услуг(работ)*.
- **Наименование услуги (работы)** – наименование услуги или работы. Соответствует значению полей **Наименование услуги**, значение вариативного параметра (значение НЕ УКАЗАНО не выводится)

варианта предоставления услуги справочника *Перечень услуг(работ)*. Если у услуги(работы) отсутствуют варианты предоставления, то выводится только наименование услуги.

- **Категория потребителей** – наименование категории потребителей услуги (работы). Соответствует значению поля **Название** закладки **Варианты предоставления услуги**, закладка **Потребители**. Если у услуги (работы) отсутствует вариант предоставления, то выводится значение закладки **Общая информация**, закладка **Потребители**.
- **Показатель объема** – значение соответствует значению поля **Наименование показателя объема** закладки **Вариант предоставления услуги**. Если у услуги(работы) отсутствует вариант предоставления, то выводится значение закладки **Общая информация**.
- **Единица измерения** – соответствует значению поля **Единица измерения блока** Показатель объема закладки **Вариант предоставления услуги**. Если у услуги(работы) отсутствует вариант предоставления, то выводится значение закладки **Общая информация**.

3.3.2 Справочник «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания»


В справочнике осуществляется настройка структуры затрат на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания и распределение затрат, которые относятся к услуге или бюджетному учреждению. Справочник доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Расчет субсидий**→**Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания** и имеет вид:

Дата окончания	Ведомственная принадлежность	Детал. по услугам (рабо...)
31.12.2015	Отдел культуры	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Отдел спорта и молодежной политики	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Ямновский территориальный отдел	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Территориальный отдел поселка Память Парижской Коммуны	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Администрация городского округа г.Бор	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Кангауровский территориальный отдел	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Октябрьский территориальный отдел	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Управление ЖКХ	<input checked="" type="checkbox"/>
31.12.2015	Ситниковский территориальный отдел	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 110 – Справочник «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания, создать новую настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания с копированием, отредактировать настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания, найти настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания и удалить настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

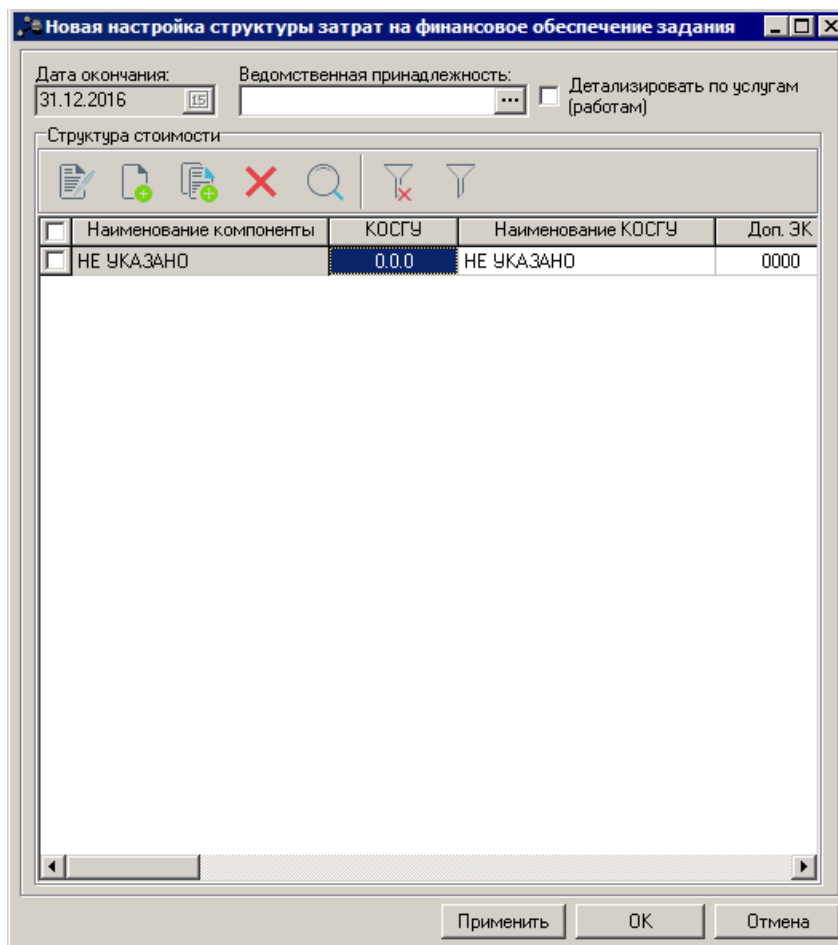



Рисунок 111 – Новая настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания


В верхней части окна содержатся поля:


- **Дата окончания** – дата окончания действия настройки. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность настройки, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Детализировать по услугам** – при включении параметра становится доступной группа полей Детализация по услугам в нижней части окна настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания.

В средней части окна настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания находится список *Структура стоимости*. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую строку настройки структуры затрат на

финансовое обеспечение задания, создать новую строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания с копированием, отредактировать строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания, найти строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания и удалить строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Наименование компоненты, КОСГУ, Доп. ЭК, КФСР, КЦСР, Содержание расходов, Категория затрат, Включать в стоимость, Актуальность** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Все, Актуальные, Неактуальные*).

Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Чтобы создать новую строку настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране появится окно:

Новая строка настройки структуры затрат на финансовое обеспе...

Наименование компоненты: ...

Описание компоненты:

Для расчета: Услуги Работы Для всех

КОСГУ: 0.0.0 ... Наименование КОСГУ: НЕ УКАЗАНО ...

Доп. ЭК: 000 ... Наименование Доп. ЭК: НЕ УКАЗАНО ...

Доп. ФК: 000 ... Наименование Доп. ФК: НЕ УКАЗАНО ...

Доп. КР: 0.0.0 ... Наименование Доп. КР: НЕ УКАЗАНО ...

КФСР: 00.00 ... Наименование КФСР: НЕ УКАЗАНО ...

КЦСР: 00.0.00.00000 ... Наименование КЦСР: НЕ УКАЗАНО ...

Содержание расходов: ...

Категория затрат: ...

Включать в стоимость услуги (работы)

Организации Модельные учреждения

Организация

OK Отмена

Рисунок 112 – Новая строка настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания

На форме содержатся:

- **Наименование компоненты** – наименование компоненты стоимости, значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости*. Для выбора доступны только компоненты с незаполненным признаком **Не актуальная**. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание компоненты** – описание компоненты стоимости, значение проставляется автоматически при заполнении поля **Наименование компоненты**.
- **Для расчета** – с помощью переключателя выбирается одно из значений для расчета: *Услуги*, *Работа*, *Для всех*.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления, значение проставляется автоматически при заполнении поля **КОСГУ**.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование Доп. ЭК** – наименование дополнительного экономического кода, значение проставляется автоматически при заполнении поля **Доп. ЭК**.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование Доп. ФК** – наименование дополнительного функционального кода, значение проставляется автоматически при заполнении поля **Доп. ФК**.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование Доп. КР** – наименование дополнительного кода расходов, значение проставляется автоматически при заполнении поля **Доп. КР**.
- **КФСР** – классификатор функциональной статьи расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование КФСР** – наименование функциональной статьи расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование КЦСР** – наименование кода целевой статьи расходов значение проставляется автоматически при заполнении поля **КЦСР**.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов, значение поля выбирается из одноименного справочника.
- **Категория затрат** – значение поля выбирается из списка значений: *Прямые, Косвенные*.
- **Включать в стоимость услуги** – при включении параметра доступным для включения параметр **Модельные учреждения**.
- **Актуальная** – признак актуальности записи.


Примечание. Функционал становится доступен только при выполнении специального xml-файла.

- **Организации** – при включении параметра в форме новой строки отображается список

организаций.

- **Модельные учреждения** – при включении параметра в форме новой строки отображается список модельных учреждений.

В нижней части окна находится список организаций/модельных учреждений. Над списком строк находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую организацию, найти организацию и удалить организацию/модельное учреждение.

Чтобы добавить новую организацию/модельное учреждение в список, необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. В результате на экране появится справочник *Организации/Модельные учреждения*. В справочнике отмечаются нужные организации/модельные учреждения и нажимается кнопка **ОК**.

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

3.3.3 Справочник «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов»

Справочник *Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов* предназначен для настройки вариантов оказания комплексной услуги (работы), совокупность которых будет определять простую услугу (работу), определения структуры стоимости бюджетной услуги (работы) и расчета стоимости бюджетной услуги (работы) по вариантам ее оказания.

Примечание. В справочнике «Стоимость услуги по компонентам расходов» доступны для использования не более 3000 вариантов предоставления по одной услуге.

Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Расчет субсидий**→**Расчет нормативных затрат на оказание услуги (работы)**→**Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов**:

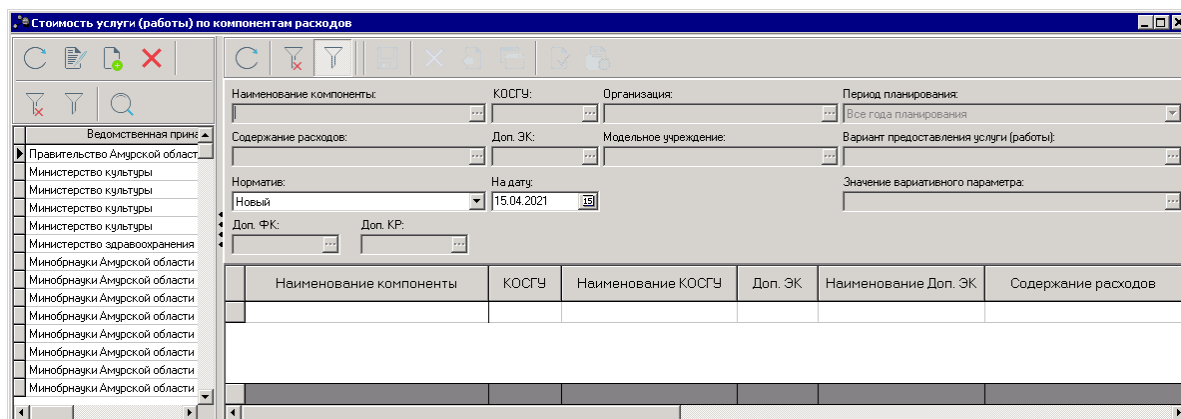





Рисунок 113 – Справочник «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов»

Справочник состоит из двух частей. В левой части расположен список моделей оценки стоимости бюджетной услуги (работы).

Слева над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать, редактировать, удалить, обновить.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Ведомственная принадлежность**, **Наименование услуги (работы)**, **Организация**.



При нажатии на кнопку , расположенную между правым и левым окном, список моделей оценки стоимости бюджетной услуги не отображается.

Чтобы создать новую модель оценки стоимости бюджетной услуги (работы), необходимо нажать на кнопку  <F9>. В результате на экране появится справочник *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. В справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* выбираются нужные строки и нажимается кнопка **ОК**. Новая модель стоимости бюджетной услуги (работы) будет добавлена в список моделей.

Примечание. В случае детализации компоненты стоимости по модельным учреждениям в справочнике «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания» в справочник «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов» подтягиваются компоненты, детализированные по модельным учреждениям, относящимся к указанной (соответствующей) услуге (должна быть привязка к соответствующей услуге в справочнике «Модельные учреждения»).

В правой части справочника содержатся наименования вариантов предоставления бюджетных услуг (работы).

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: очистить список, рассчитать стоимость бюджетной услуги в «Расчет стоимости услуги (работы)», показать справочник «Расчет стоимости услуги (работы)».

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Наименование компоненты, КОСГУ, Организация, Период планирования, Содержание расходов, Доп. ЭК, Модельное учреждение, Вариант предоставления услуги, Значение вариативного параметра, Норматив, На дату, Доп. ФК, Доп. КР.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

В списке наименований компонент содержатся следующие колонки:

- *Наименование компоненты* – наименование компоненты стоимости.
- *КОСГУ* – код операций сектора государственного управления.
- *Наименование КОСГУ* – наименование кода операций сектора государственного управления.
- *Доп. ЭК* – дополнительный экономический код.
- *Наименование Доп. ЭК* – наименование дополнительного экономического кода.
- *Доп. ФК* – дополнительный функциональный код.
- *Наименование Доп. ФК* – наименование дополнительного функционального кода.
- *Доп. КР* – дополнительный код расходов.
- *Наименование Доп. КР* – наименование дополнительного кода расходов.
- *Содержание расходов* – наименование содержания расходов.

***Примечание.** Значения полей автоматически заполняются значениями одноименных полей справочника **Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания по услуге**, выбранной в левой части. Если для данной услуги нет детализации, то поиск осуществляется по полю **Ведомственная принадлежность** данного справочника. В справочнике отображаются строки справочника с активным параметром **Включать в стоимость услуги**. Если для услуги есть детализация, то в справочнике отображаются строки списка **Детализация по услугам**.*

- **Организация/Модельное учреждение** – наименование организации/модельного учреждения. Значение поля отображается в соответствии с настройками справочника **Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания**. Значения соответствуют значениям организаций/модельных учреждений, указанных в строке настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания.
- **Категория затрат** – наименование категории затрат.

Для создания норматива нажимается кнопка **Создать ЭД Норматив** .

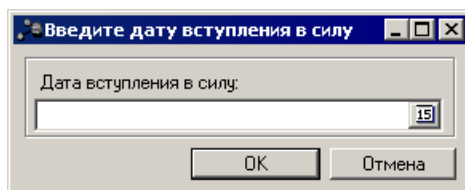



Рисунок 114 – Окно ввода даты вступления в действие норматива

В окне ввода вводится дата вступления норматива в действие и нажимается кнопка **ОК**.

Для просмотра списка ЭД «Норматив», в котором находятся компоненты, на панели инструментов нажимается кнопка **Отобразить документы**  или в контекстном меню строки, которое открывается нажатием правой клавиши «мыши», выбирается действие **Отобразить документы**. В результате на экране появится список ЭД «Норматив»:

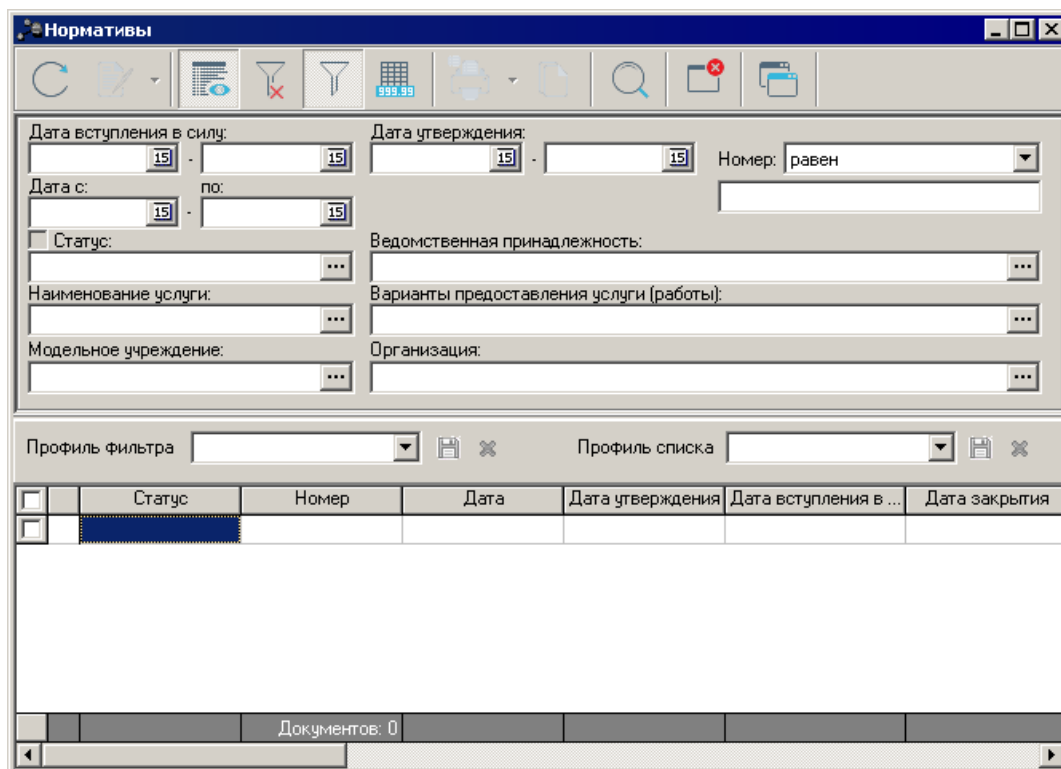


Рисунок 115 – Список ЭД «Норматив»

Примечание. Подробное описание обработки ЭД «Норматив» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 31 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема расчета стоимости государственных (муниципальных) услуг. Руководство пользователя».

Для настройки списка колонок используется контекстное меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши», установив курсор на наименовании колонки. При выборе в контекстном меню действия **Настроить список** на экране появится окно:

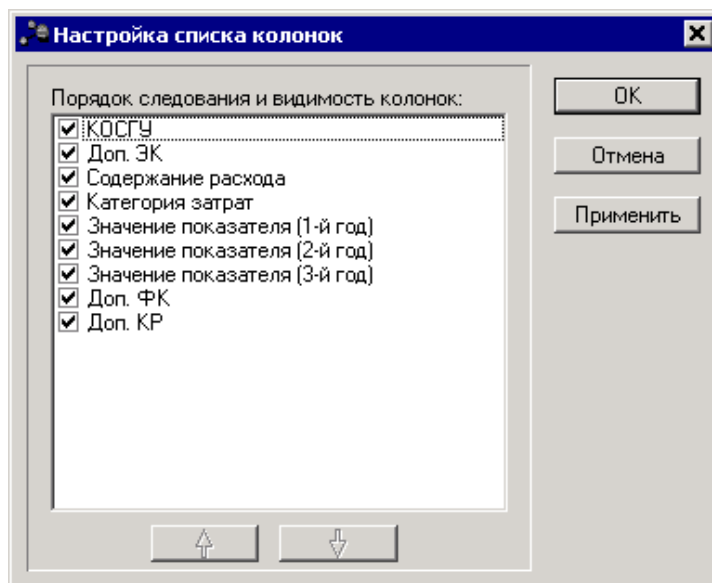




Рисунок 116 – Форма настройки списка колонок

В списке *Настройка списка колонок* содержатся названия колонок, которые могут отражаться в таблице. В таблице будут отражаться только отмеченные строки.


Примечание: Скрытость колонок не означает удаление данных по строке. Это всего лишь режим просмотра.

Последовательность колонок в таблице бюджетных строк зависит от следования элементов в списке. Например, верхней записи списка соответствует первая колонка в таблице бюджетных строк.

Порядок следования колонок устанавливается с помощью кнопок  (**Переместить запись вверх в списке**) и  (**Переместить запись вниз в списке**). При нажатии данных кнопок название выбранной колонки перемещается в списке соответственно **вверх** или **вниз**.

Для сохранения настроек нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. Для отмены действий нажимается кнопка **Отмена**.

Примечание: В списке компонент редактирование значений по компонентам расходов доступно, если нет доступа к справочнику «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов» (на редактирование справочник открывается при пролитии `pl_service_ref_enabled.xml`). Если же справочник «Расчет стоимости услуги(работы) по компонентам расходов» отображается в меню, то все расчеты и изменения ведутся в записях справочника «Расчет стоимости услуги(работы) по компонентам расходов».

При формировании структуры стоимости бюджетной услуги при нажатии на кнопку **Обновить список**  осуществляется контроль на наличие у бюджетной услуги вариантов предоставления с одинаковым набором вариативных параметров:

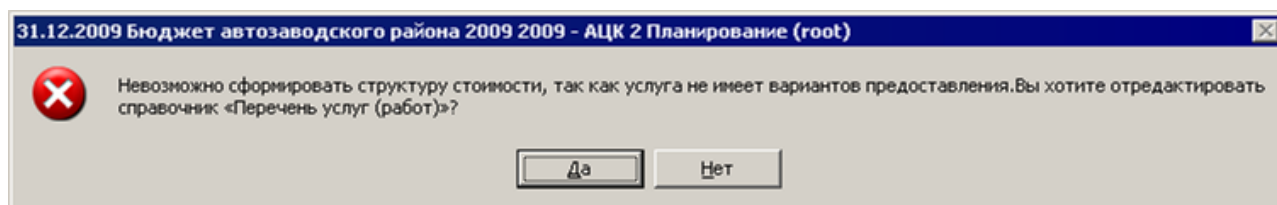


Рисунок 117 – Системное сообщение о невозможности сформировать структуру стоимости

При нажатии на кнопку **Да** откроется форма редактирования бюджетной услуги (работы), в которой на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)** будут выделены цветом строки с одинаковым набором вариативных параметров:

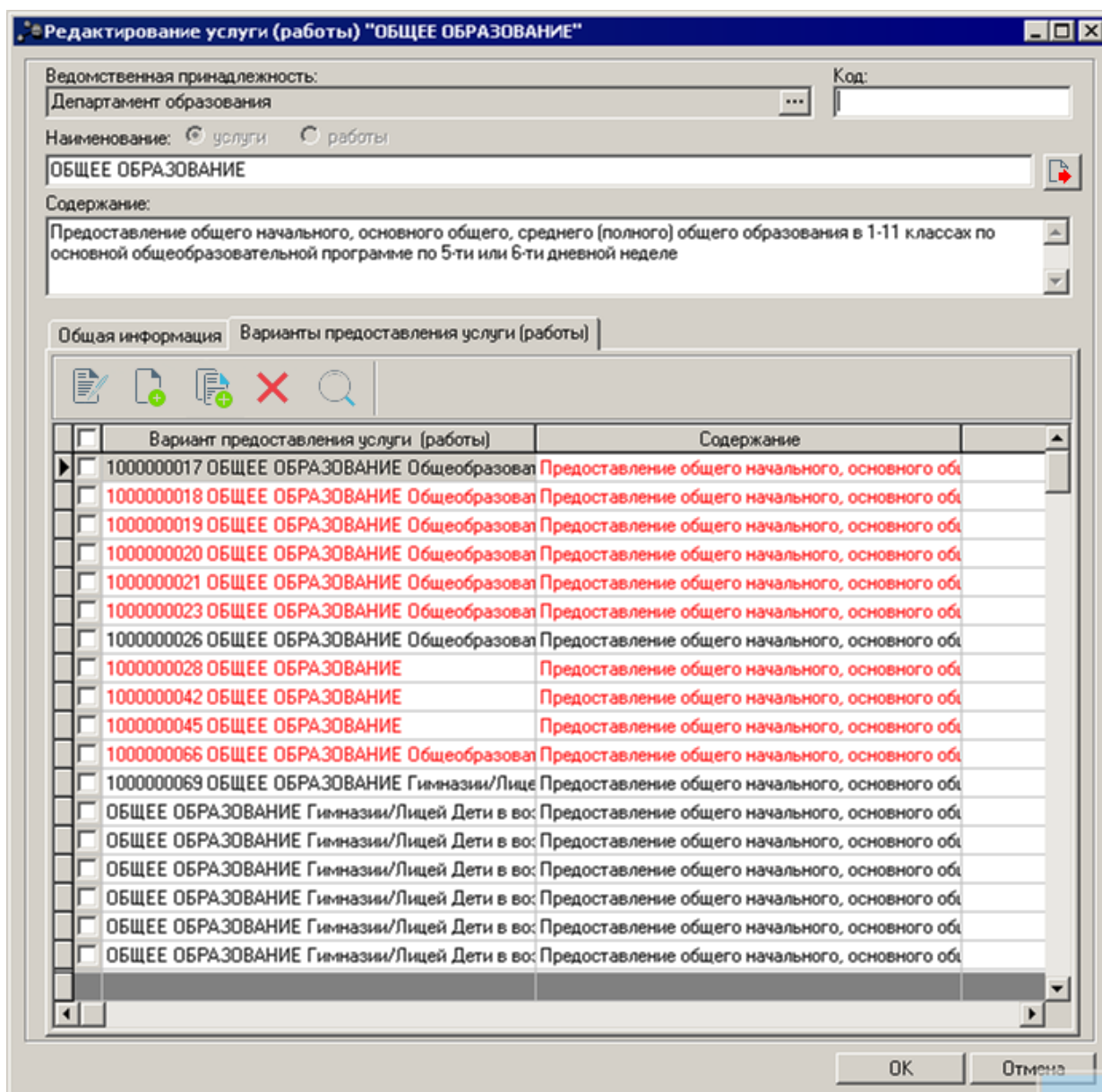


Рисунок 118 – Форма редактирования бюджетной услуги (работы)

В контекстном меню также предусмотрена возможность закрепления области колонок, для чего необходимо выбрать действие **Закрепить колонку**. В колонках с числовыми значениями с помощью контекстного меню можно настроить количество отображаемых знаков после запятой, выбрав действие **Количество знаков после запятой**.

Примечание. В записи справочника «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов» для значений полей «1-й год», «2-й год», «3-й год», открытых на ввод/редактирование, для варианта предоставления услуги реализована возможность копирования по контекстному меню значения текущего поля в значения аналогичного поля с годом (1-й год в 1-й год), открытых на ввод/редактирование, для других вариантов предоставления услуги. В случае наличия значения в полях, в которых производится копирование, они заменяются на копируемое значение.

*Примечание. В справочнике «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов» разрешено редактирование значения полей **1-й год**, **2-й год**, **3-й год**, если имеется междокументальная связь с ЭД «Нормативы» на одном из статусов: «новый», «согласовано» или «утверждено». Сохраняются измененные данные только после создания нового ЭД «Нормативы». Если ЭД «Нормативы» с измененными данными не создан, то при выходе из справочника (переходе на другую строку поля «Наименование услуги (работы)») выводится диалоговое окно: «Для услуги <Наименование услуги (работы) из одноименного поля> не создан Норматив. Выйти без сохранения данных?». Варианты ответа: «ДА» - измененные данные не сохраняются, выход из справочника (переход к другой строке поля «Наименование услуги (работы)»); «НЕТ» - возврат к редактированию строки. Если изменения вносятся через справочник «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов», то в справочнике по нажатию кнопки **Применить** или **Ок** выводится предупреждающее окно: «Необходимо создать ЭД «Нормативы»». Варианты: «Ок» - данные в справочнике «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов» сохраняются. Происходит автоматический переход к значению справочника «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов»; «Заккрыть» - данные в справочнике «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов» сохраняются. Если при нажатии кнопки **Обновить** для значения поля **Наименование услуги (работы)** справочника «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов» происходит автоматическое изменение данных полей **1-й год**, **2-й год**, **3-й год** соответствующими значениями из справочника «Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов», выводится сообщение: «Необходимо создать ЭД «Нормативы». Варианты: «Ок» - окно закрывается, редактирование справочника; «Заккрыть» - окно закрывается, редактирование справочника. Сохранение измененных значений в справочнике «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов» происходит в момент создания ЭД «Нормативы» на статусе «новый». Если в системе для данной услуги и ведомства уже существует ЭД «Нормативы» на статусе «новый», то не нужно создавать новый электронный документ, а следует вносить изменения в существующий.*

При выборе действия **Рассчитать стоимость бюджетной услуги в «Расчет стоимости услуги (работы)»** в создаваемой записи справочника *Расчет стоимости услуги* заполняется поле в расшифровке «Вариант предоставления услуги (работы)» без возможности его корректировки в текущей форме.

При выборе действия **Показать справочник «Расчет стоимости услуги (работы)»** открывается справочник *Расчет стоимости услуги*, в котором заполнено поле **Вариант**

предоставления услуги (работы).

3.3.4 Справочник «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов»

Справочник *Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов* доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Расчет субсидии**→**Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов**. Справочник имеет вид:

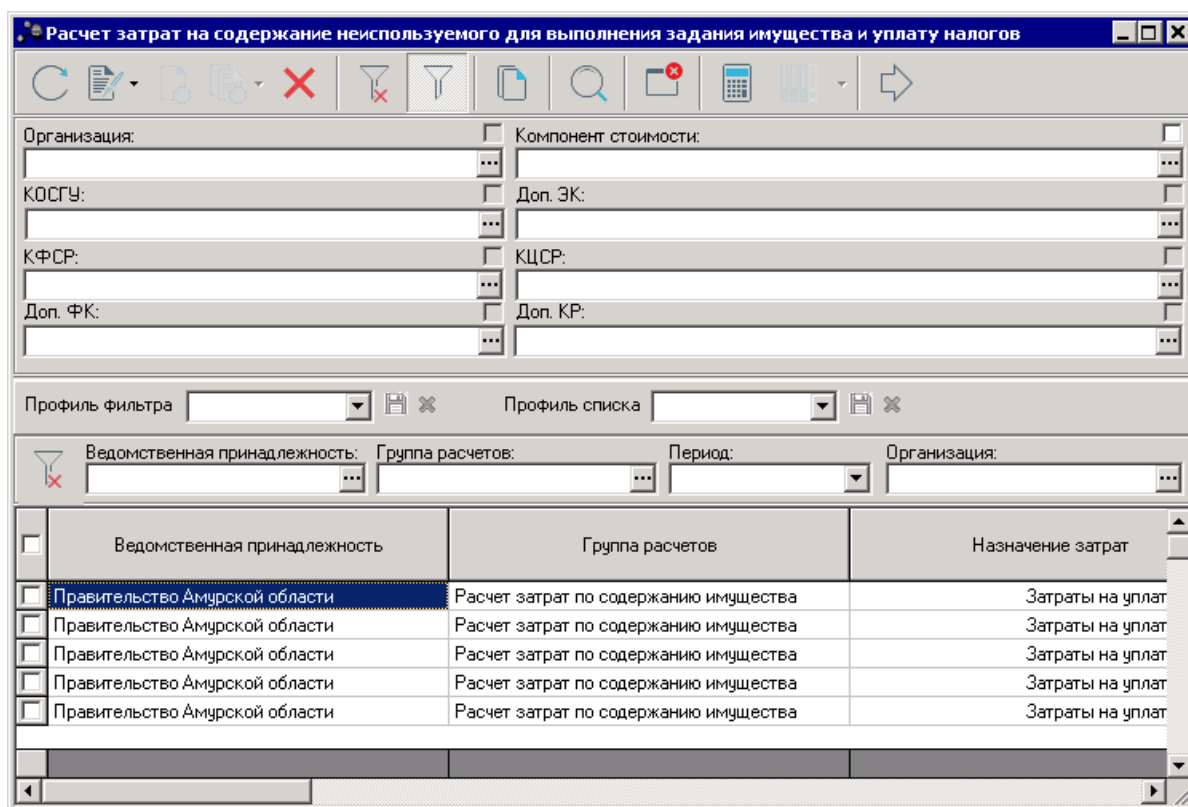



Рисунок 119 – Справочник «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов»

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: просмотреть расчет затрат на содержание имущества, обновить список и удалить расчет затрат на содержание имущества, показать заголовки/строки, очистить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, найти, установить коэффициент платной деятельности, автоматическое создание из справочника «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение

задания».


Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Организация, Компонент стоимости, КОСГУ, Доп. ЭК, КФСР, КЦСР, Доп. ФК, Доп. КР**. Рядом с полями фильтрации находятся опции **Кроме**. При их включении для просмотра становятся недоступными записи, которые соответствуют указанным значениям. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка



Группа фильтров, состоящая из полей **Ведомственная принадлежность, Группа расчетов, Период** и **Организация** предназначены для выбора данных для расчета и просмотра строк для расчета. Для очистки введенных параметров фильтрации используется

кнопка .

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

Редактирование расчета затрат на содержание неиспользуемого для в...

Ведомственная принадлежность:
Правительство Амурской области

Группа расчетов:
Расчет затрат по содержанию имущества

Организация:
ГБУ "Амур-Авто"

Компонент стоимости:
затраты на уплату налогов

КОСГУ: 2.9.0 Доп.ЭК: 000

Доп.ФК: 000 Доп.КР: 0.0.0

КФСР: 01.13 КЦСР: 88.8.00.80150

Содержание расходов:
Плата за загрязнение окружающей среды

Категория затрат:
Косвенные

Значение (1-ый год): 0.00 Значение (2-ой год): 0.00

Значение (3-ий год): 0.00

Коэффициент платной деятельности: 1.0000

Значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-ый год): 0.00 Значение с учетом коэффициента платной деятельности (2-ой год): 0.00

Значение с учетом коэффициента платной деятельности (3-ий год): 0.00

OK Закрыть


Рисунок 120 – Форма просмотра расчета затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов

На форме содержатся:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации, поле заполняется автоматически значением, введенным в одноименном поле на панели фильтрации.
- **Группа расчетов** – наименование группы расчетов.
- **Организация** – наименование организации.
- **Компонент стоимости** – наименование компонента стоимости.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов.
- **Содержание расхода** – наименование содержания расходов.
- **Категория затрат** – наименование категории затрат.
- **Актуальная** – признак актуальности услуги.
- **Значение (1-ый год)** – значение показателя за 1-ый год планирования.
- **Значение (2-ой год)** – значение показателя за 2-ой год планирования..
- **Значение (3-ий год)** – значение показателя за 3-ий год планирования.
- **Коэффициент платной деятельности** – значение коэффициента платной стоимости. При создании записи справочника поле заполняется значением из одноименного поля, установленного в созданных записях справочника, которые совпадают по полям **Организация, Группа расчетов**, если соответствующие записи не найдены, заполняется значением 1.
- **Значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год)** – значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год). Поле заполняется автоматически по формуле: **Значение (1-ый год)*Коэффициент платной деятельности**. Недоступно для редактирования.
- **Значение с учетом коэффициента платной деятельности (2-й год)** – значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год). Поле заполняется автоматически по формуле: **Значение (2-ый год)*Коэффициент платной деятельности**. Недоступно для редактирования.
- **Значение с учетом коэффициента платной деятельности (3-й год)** – значение с учетом коэффициента платной деятельности (1-й год). Поле заполняется автоматически по формуле: **Значение (3-ый год)*Коэффициент платной деятельности**. Недоступно для редактирования.

Примечание. В списке строк справочника «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов» подсвечиваются красным цветом строки, для которых не активен признак «Актуальная».

Копирование в новую группу расчетов осуществляется по действию из контекстного меню записи справочника, либо с помощью кнопки . При нажатии на кнопку открывается справочник *Группы расчетов*, в справочнике выбираются нужные записи, затем нажимается кнопка **Выбрать**.

Примечание. Если запись справочника с такой группой расчетов уже существует, то пользователю выдается сообщение:

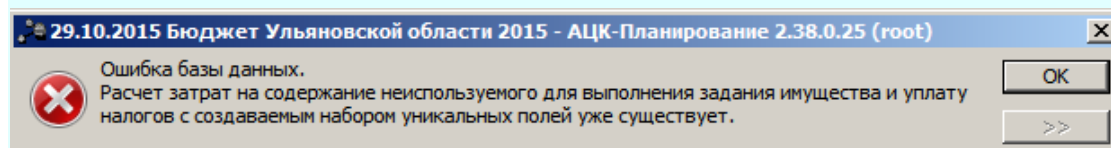



Рисунок 121 – Сообщение об ошибке

Для автоматического создания расчета затрат на содержание имущества из справочника *Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания* нажимается кнопка . При создании пользователем строк в справочнике по кнопке **Автоматическое создание из справочника «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания»** строки должны формироваться только по ведомственной принадлежности, указанной в организационной роли пользователя.


При нажатии на кнопку **Установить коэффициент платной деятельности**  открывается форма установки коэффициента:

Рисунок 122 – Форма установки коэффициента платной деятельности

На форме содержатся:

- **Группа расчетов** – наименование группы расчетов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – числовое значение коэффициента платной деятельности. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. При сохранении коэффициента в системе осуществляется неигнорируемый контроль на неравенство значения поля **Значение 0**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

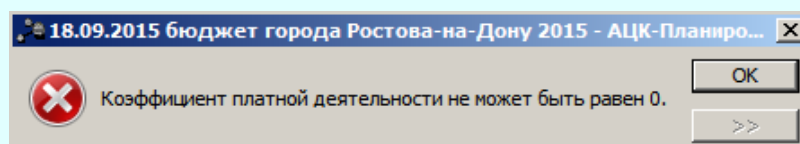


Рисунок 123 – Сообщение об ошибке

Примечание. Если для разных групп расчетов установлены разные значения коэффициента платной деятельности, то поле **Значение** заполняется значением 1.

В режиме просмотра записей при незаполненных значениях в полях заголовочной части предусмотрена возможность просмотреть расчет, для чего в контекстном меню строки выбирается действие **Показать расчет**. При выборе действия значения заголовочной части справочника заполняются значениями одноименных полей выбранной записи справочника. В контекстном меню строки также предусмотрена возможность заполнения колонки *Группа расчетов*, для чего в контекстном меню выбирается действие **Поле «Группа расчетов»**→**Установить**. В результате на экране появится справочник *Группы расчетов*:

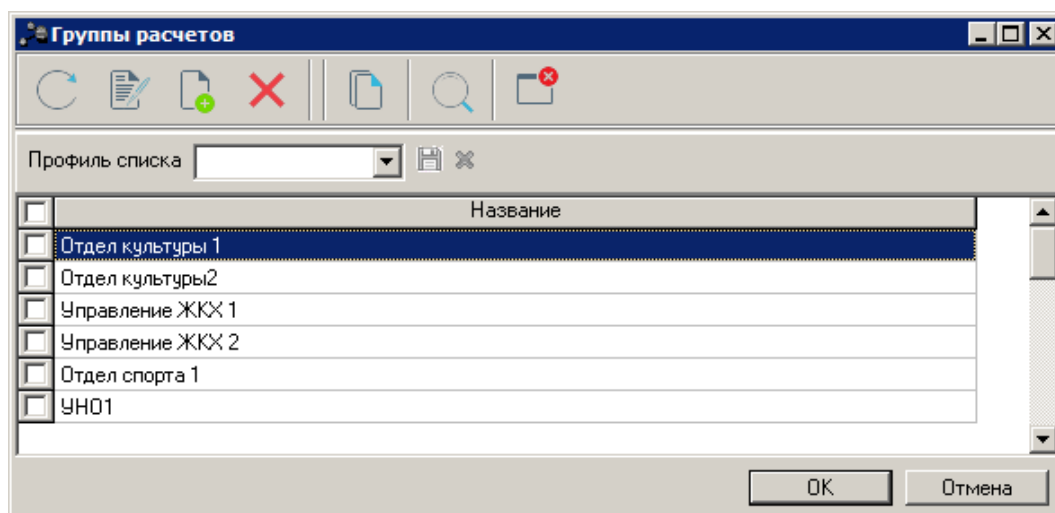


Рисунок 124 – Справочник «Группа расчетов»

В справочнике устанавливается курсор на нужной записи и нажимается кнопка **Выбрать**.

В контекстном меню строки предусмотрена возможность удаления колонки *Группа расчетов*, для чего в контекстном меню выбирается действие **Поле «Группа**

расчетов»→Очистить.

3.3.5 Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

В справочнике формируется список характеристик услуг (работ), определяющих содержание и условия (формы) оказания услуг и выполнения работ, а также их значений. Заполнение справочника производится автоматически при загрузке услуг общероссийского базового (отраслевого) перечня или в ручном режиме (для услуг регионального сегмента базового (отраслевого) перечня услуг). Справочник доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)** и имеет вид:

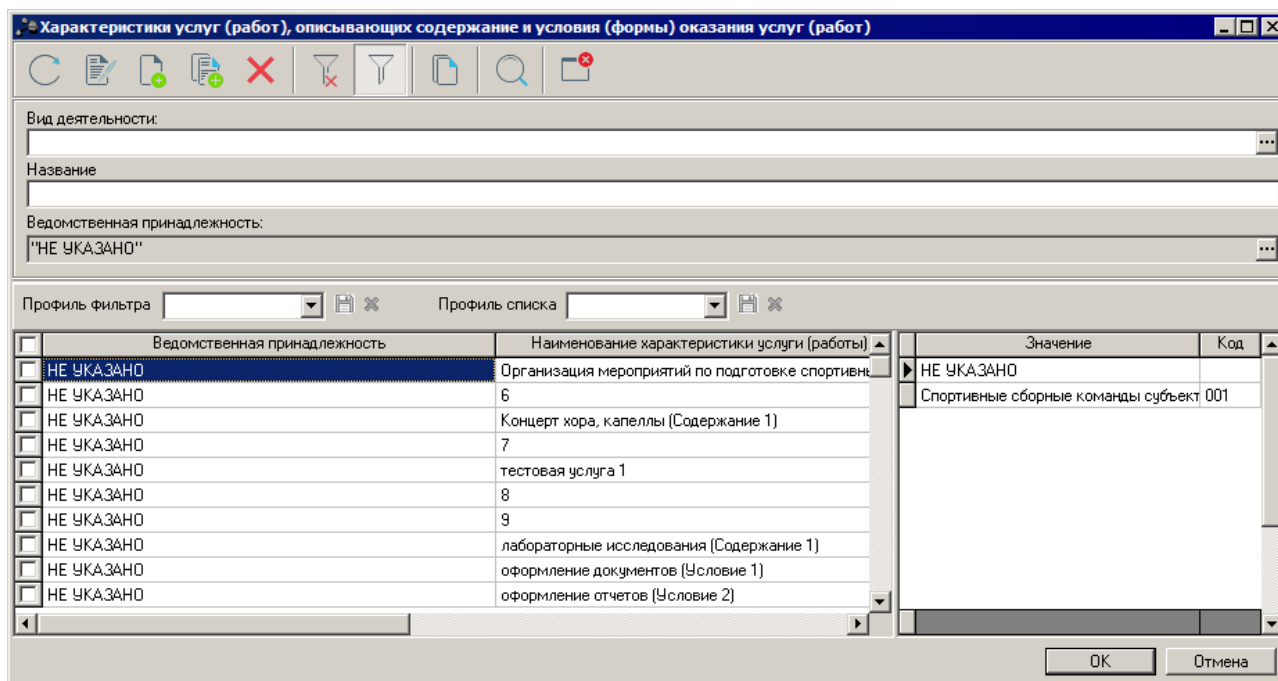




Рисунок 125 – Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую характеристику услуги (работы), создать новую характеристику услуги (работы) с копированием, отредактировать характеристику услуги (работы) и удалить характеристику услуги (работы).

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Вид деятельности**, **Название** и **Ведомственная принадлежность**. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

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.

В правой части справочника отображаются те значения, на которых установлен курсор в левой части справочника.

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

Значение	Код
НЕ УКАЗАНО	


Рисунок 126 – Форма новой характеристики услуги (работы)

На форме содержатся:

- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группа организаций*, Обязательное для заполнения поле. Если поле не заполнено, по умолчанию проставляется значением «Не указано».
- **Наименование характеристики услуги (работы)** – наименование характеристики услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемой характеристике услуги (работы).
- **Содержание услуги (работы)** – при включении параметра учитывается содержание услуги (работы).
- **Условия (формы) оказания** – при включении параметра учитываются условия (формы) оказания услуги (работы).
- **Код** – значение кода, вводится вручную.
- **Вид деятельности** – наименование вида деятельности, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Загружен из ЭБ** – запись загружена из Электронного бюджета, запись с проставленным признаком недоступна для редактирования.

В нижней части справочника находится список характеристик услуги (работы).

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую характеристику услуги (работы), создать новую характеристику услуги (работы) с копированием, отредактировать характеристику услуги (работы) и удалить характеристику услуги (работы).

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

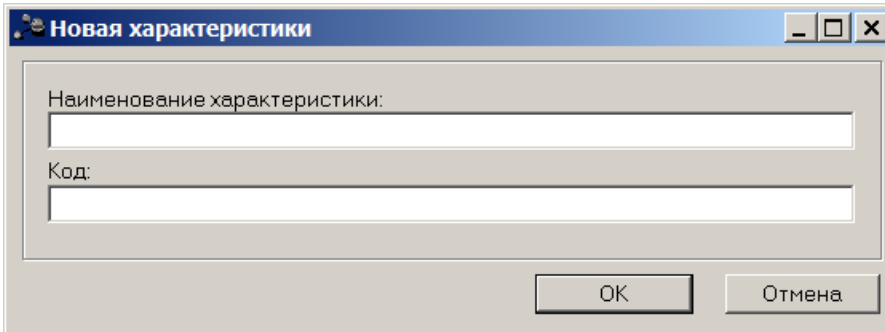


Рисунок 127 – Форма новой характеристики услуги (работы).

На форме содержатся:

- **Наименование характеристики** – название характеристики услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – значение кода.

*Примечание. При включении системного параметра **Генерация номера показателя характеристики** (Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ), закладка **Региональный перечень услуг (работ)**) поле **Код** заполняется автоматически сгенерированным номером. При этом сохраняется возможность редактирования поля вручную. Поле становится обязательным для заполнения.*

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

Примечание. Нельзя удалить характеристику услуги (работы) из справочника, если по ней были созданы документы.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неуигнорируемый контроль на уникальность значения полей и параметра: **Ведомственная принадлежность+Наименование характеристики услуги (работы)+параметра Содержание услуги (работы)/Условия (формы) оказания.**

3.3.6 Справочник «Потребители услуг (работ)»

Для ввода и хранения информации по потребителям бюджетных услуг используется справочник *Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)*. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)** и имеет вид:

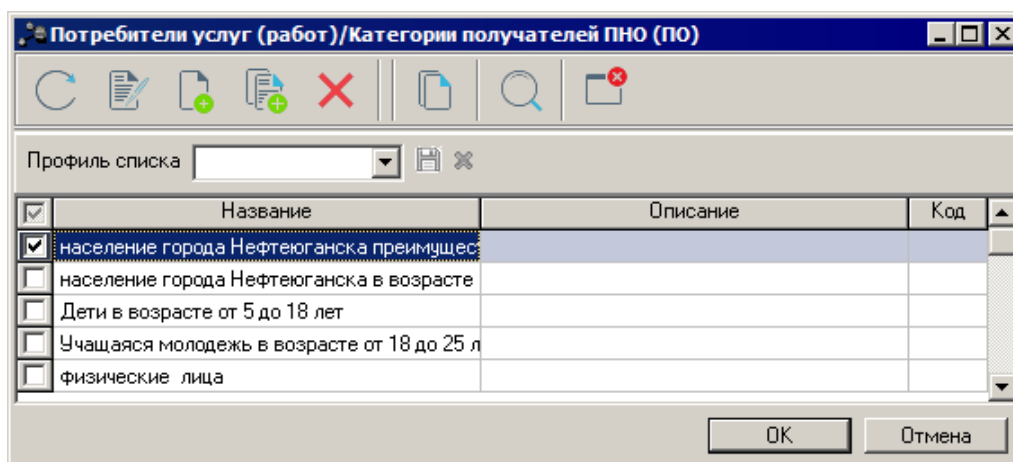


Рисунок 128 – Справочник «Потребители услуг (работ)»/Категории получателей ПНО (ПО)

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать нового потребителя услуг (работ)/категию получателей ПНО (ПО), создать нового потребителя услуг (работ)/категию получателей ПНО (ПО) с копированием, отредактировать данные о потребителе услуг (работ)/категию получателей ПНО (ПО), удалить потребителя услуг (работ)/категию получателей ПНО (ПО).

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

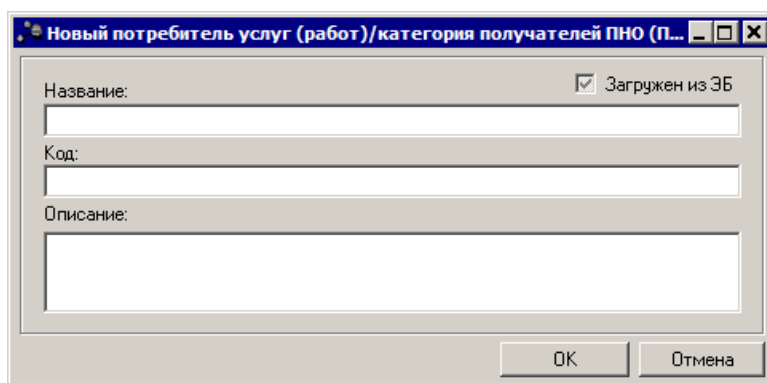


Рисунок 129 – Форма потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО)

На форме содержатся:

- **Название** – название потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО). Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – название кода потребителя услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО).
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому потребителю услуги (работы)/категории получателей ПНО (ПО).
- **Загружен из ЭБ** – запись загружена из Электронного бюджета, запись с проставленным признаком недоступна для редактирования.

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

Примечание. Нельзя удалить потребителя услуги (работы)/категорию получателей ПНО (ПО) из справочника, если по нему были созданы документы.

3.3.7 Справочник «Виды (группы) учреждений»

В справочнике формируется список видов (групп) учреждений. Он доступен через пункт меню **Справочники→Организации→Виды (группы) учреждений**. Форма справочника имеет вид:

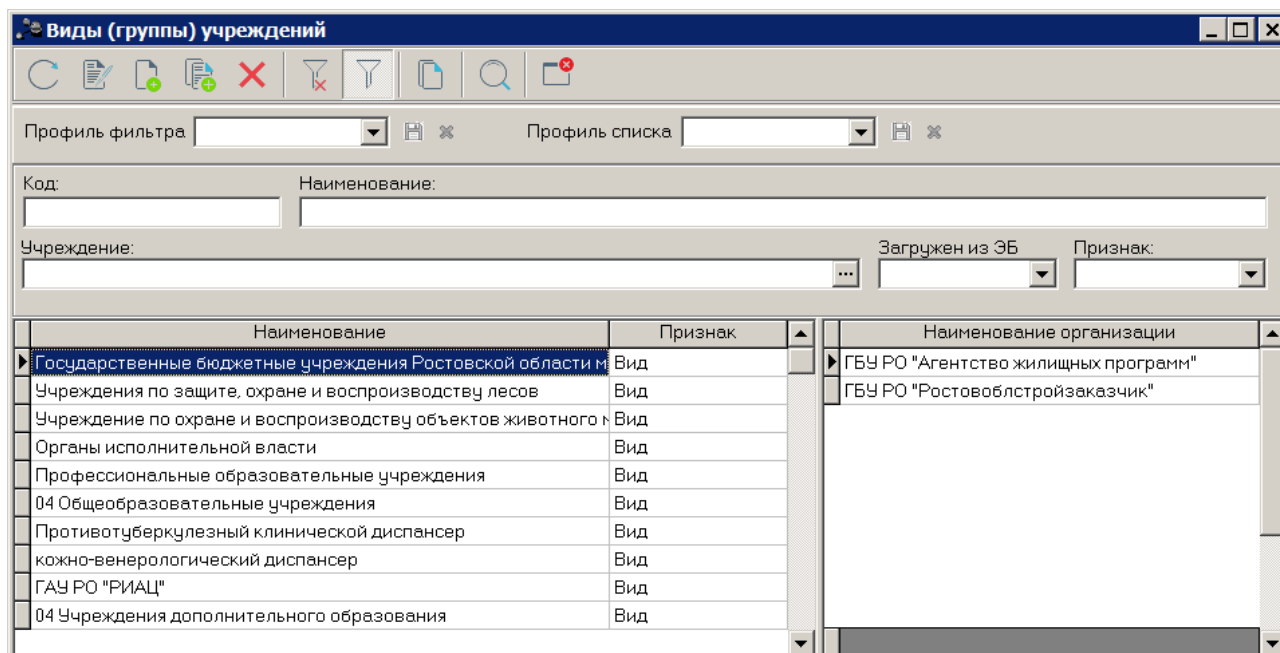




Рисунок 130 – Справочник «Виды (группы) учреждений»

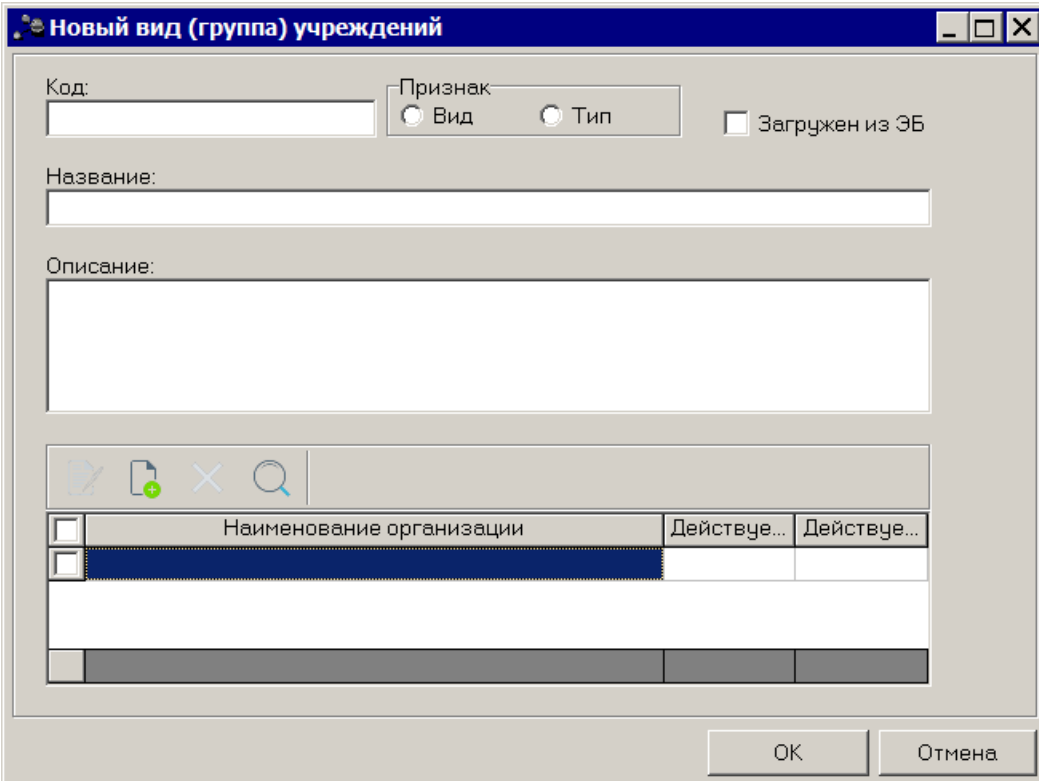
В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись на просмотр, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись, отфильтровать записи, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти запись в списке и закрыть справочник.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Код**, **Наименование вида (группы) учреждения**, **Учреждение**, **Загружен из ЭБ**, **Признак**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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 нажимается кнопка **Новый**  **<F9>**. На экране появится форма:



	Наименование организации	Действие...	Действие...
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Рисунок 131 – Форма нового вида (группы) учреждений


На форме содержатся:

- **Код** – номер кода вида учреждений.
- **Загружен из ЭБ** – если признак включен, справочник загружен из электронного бюджета.
- **Признак** – наименование признака учреждения, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Вид, Тип*.
- **Название** – название признака учреждения. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому виду учреждений.

В нижней части справочника находится список организаций.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть, добавить

новую организацию, найти организацию, удалить организацию.

Чтобы добавить новую организацию, необходимо нажать на кнопку  <F9>. В результате на экране появится форма строки вида (групп) учреждений:

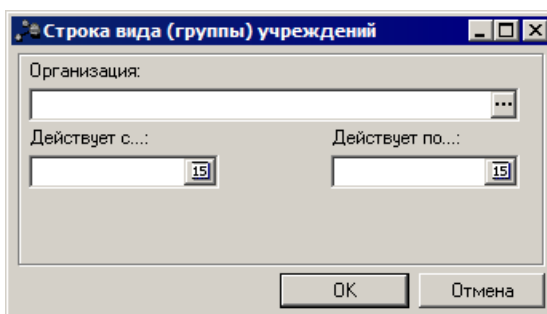


Рисунок 132 – Форма «Строка вида (группы) учреждений»

На форме содержатся:

- **Организация** – наименование организации. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Действует с...** – начало периода действия организации.

Примечание. Если указанное значение меньше даты, указанной в поле **Действует по...**, система выводит сообщение о невозможности задать период с датой начала действия меньше даты окончания периода.

- **Действует по...** – конец периода действия организации.

Примечание. Осуществляются контроль на наличие значения в поле **Действует с...** Если значение не указано, система выдает сообщение о невозможности задать период без даты начала действия.

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

Примечание. Нельзя удалить вид учреждений из справочника, если по нему были созданы документы.

3.3.8 Справочник «Источники финансирования услуг (работ)»

Справочник *Источники финансирования услуг (работ)* предназначен для ввода и хранения данных об источниках финансирования услуг (работ). Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Источники финансирования услуг (работ)**. Справочник имеет вид:

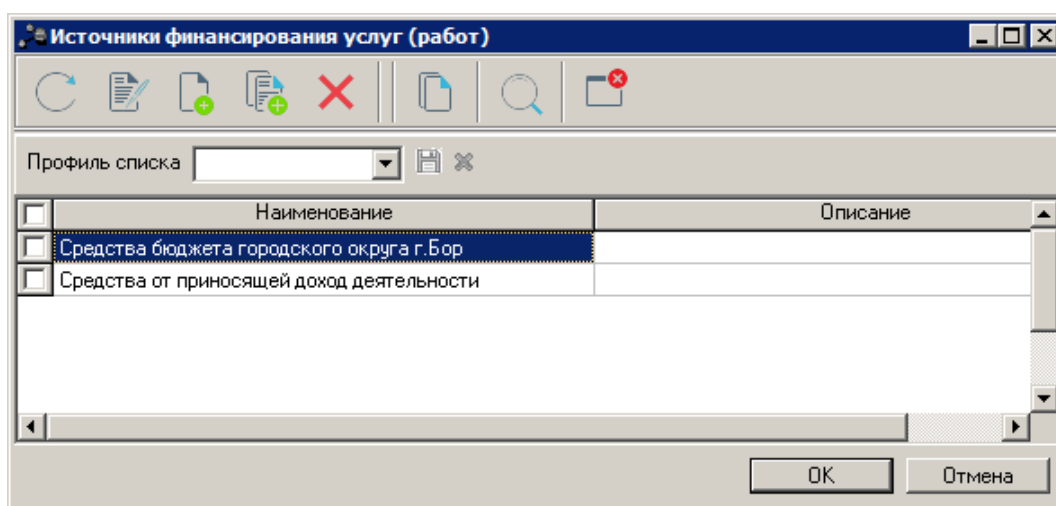



Рисунок 133 – Справочник «Источники финансирования услуг (работ)»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый источник финансирования услуг (работ), создать новый источник финансирования услуг (работ) с копированием, отредактировать источник финансирования услуг (работ) и удалить источник финансирования услуг (работ).

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

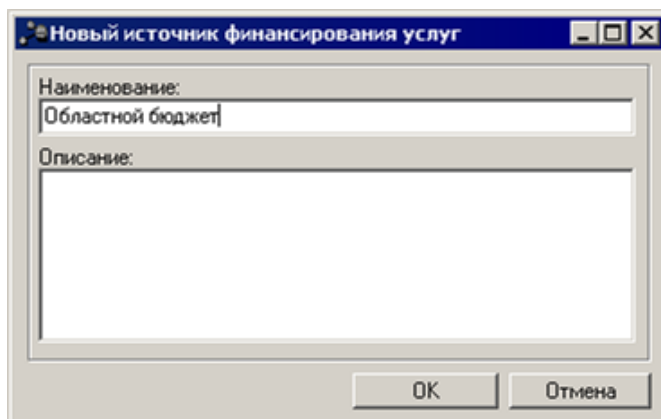


Рисунок 134 – Форма нового источника финансирования услуг (работ)

На форме содержатся:

- **Наименование** – название источника финансирования услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому источнику финансирования услуг (работ).

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

Примечание. Нельзя удалить источник финансирования услуг (работ) из справочника, если по нему были созданы документы.

3.3.9 Справочник «Компоненты стоимости услуги (работы)»

Справочник *Компоненты стоимости услуги (работы)* предназначен для ввода и хранения данных о компонентах стоимости услуг. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Компоненты стоимости услуги (работы)**. Справочник имеет вид:

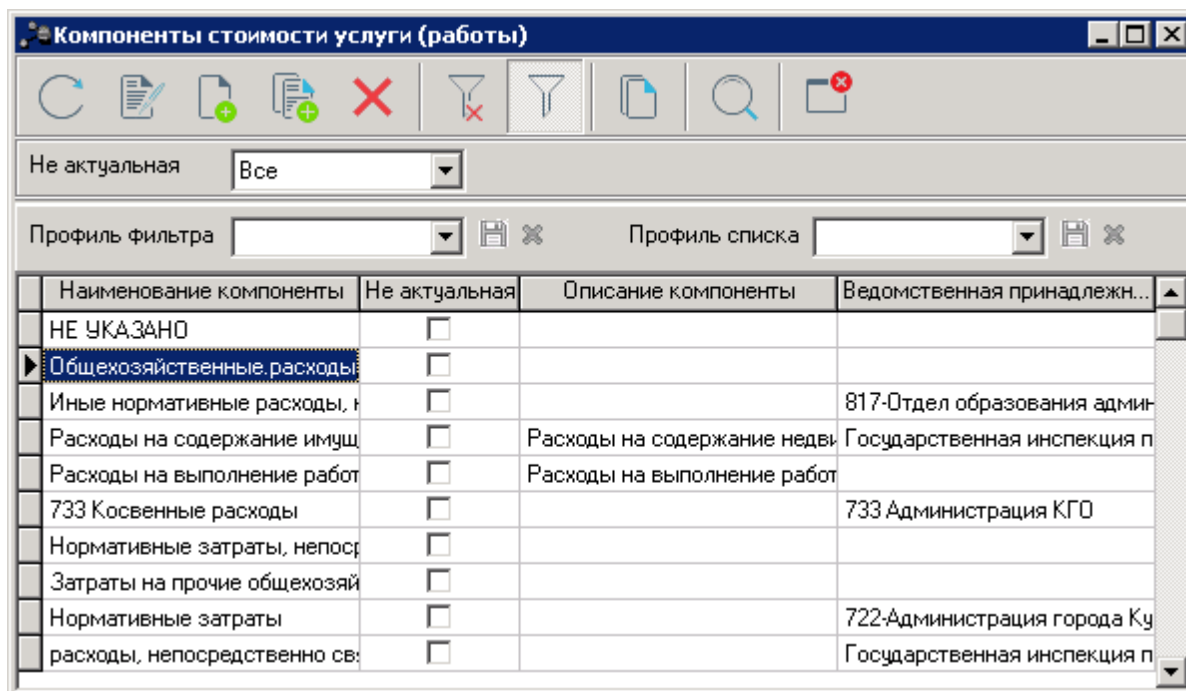




Рисунок 135 – Справочник «Компоненты стоимости услуги (работы)»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую компоненту стоимости услуги (работы), создать новую компоненту стоимости услуги (работы) с копированием, отредактировать компоненту стоимости услуги (работы) и удалить компоненту стоимости услуги (работы).

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Не актуальная** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений *Все, Да, Нет*). Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

появится форма:

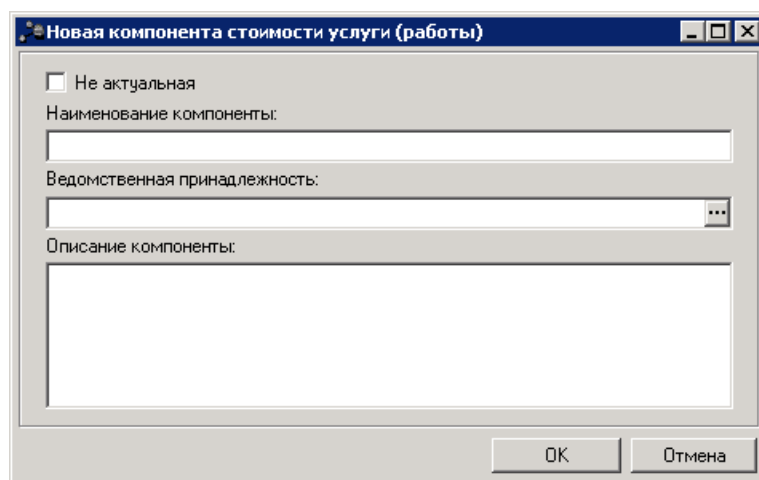


Рисунок 136 – Форма новой компоненты стоимости услуги (работы)

На форме содержатся:

- **Не актуальная** – при сохранении записи в справочнике *Компоненты стоимости услуги (работы)* с активным признаком **Не актуальная** проверяется наличие данного компонента стоимости услуг в справочнике *Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания* в текущем году (бюджет, в котором работает пользователь). Если пользователь пытается установить признак **Не актуальная** в справочнике *Компоненты стоимости услуги (работы)* и данная компонента используется в настройке структуры затрат, выводится неигнорируемое сообщение: «Вы пытаетесь изменить «Компонент стоимости услуг (работ)», который используется в «Настройке структуры затрат»». При сохранении записи в справочнике *Компоненты стоимости услуги (работы)* с активным признаком **Не актуальная** проверяется наличие данного компонента стоимости услуг в справочнике *Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов* в текущем году (бюджет, в котором работает пользователь). Если пользователь пытается установить признак **Не актуальная** в справочнике *Компоненты стоимости услуги (работы)* и данная компонента используется в справочнике *Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов*, выводится неигнорируемое сообщение: «Вы пытаетесь изменить «Компонент стоимости услуг (работ)», который используется в «Расчете стоимости услуги (работы) по компонентам расходов».
- **Наименование компоненты** – название компоненты стоимости услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности.
- **Описание компоненты** – краткий текстовый комментарий к создаваемой компоненте стоимости услуги (работы).

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

При удалении компоненты стоимости услуги (работы), если запись используется в других справочниках, выводится сообщение:

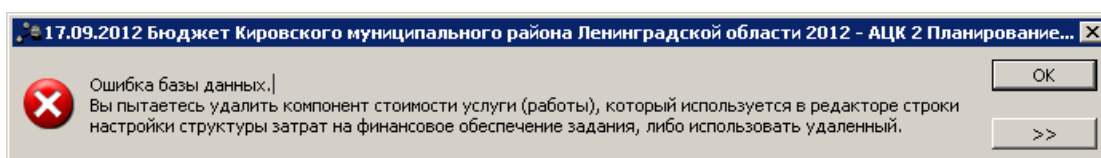


Рисунок 137 – Сообщение об ошибке

3.3.10 Справочник «Модельные учреждения»

Справочник *Модельные учреждения* предназначен для ввода и хранения паспорта модельного учреждения. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Модельные учреждения**. Справочник имеет вид:

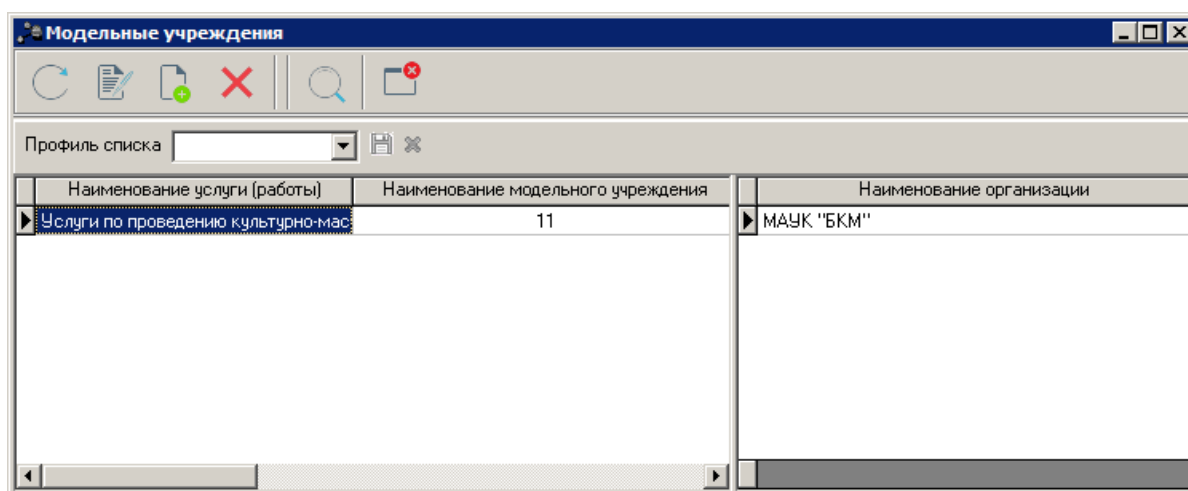


Рисунок 138 – Справочник «Модельные учреждения»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новое модельное учреждение, отредактировать модельное учреждение, найти модельное учреждение и удалить модельное учреждение.

В левой части справочника находится список модельных учреждений, в правой части справочника отображаются организации, для которых созданы модельные

учреждения. Список отображаемых организаций зависит от строки, на которой установлен курсор в левой части справочника.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

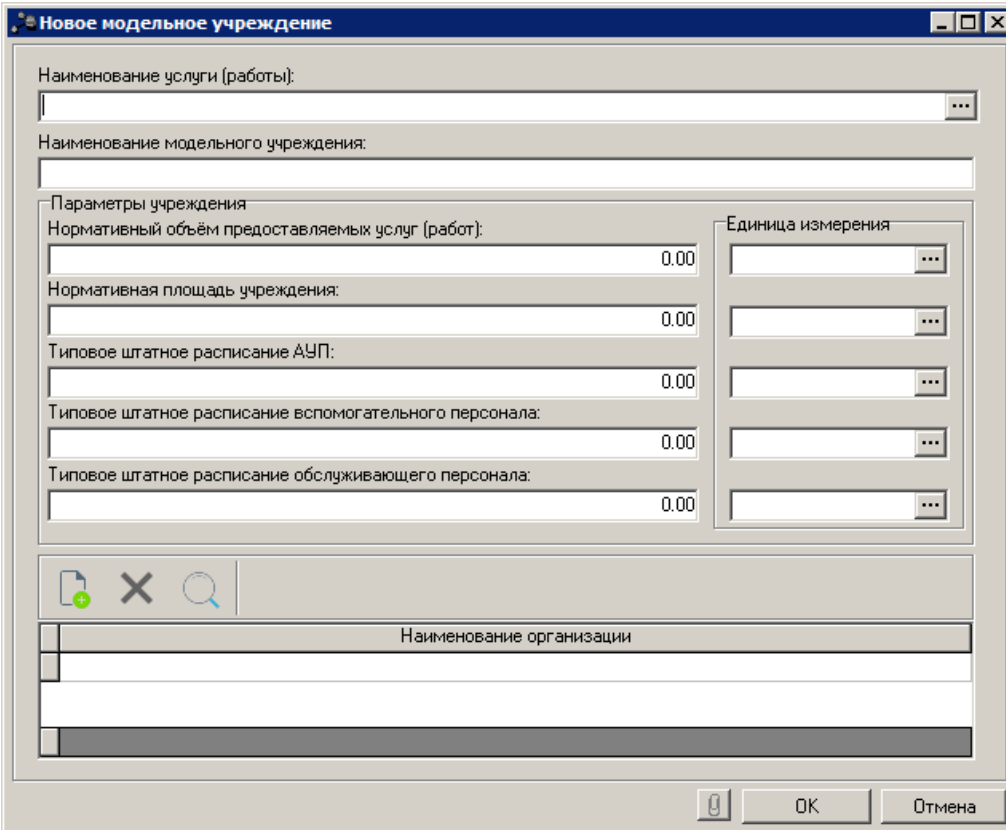


Рисунок 139 – Окно создания нового модельного учреждения

На форме содержатся:

- **Наименование услуги** – наименование услуги (работы), значение поля выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование модельного учреждения** – наименование модельного учреждения, поле заполняется вручную. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Параметры учреждения** заполняются следующие поля:


- **Нормативный объем предоставляемых услуг** – нормативный объем предоставляемых бюджетных услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения нормативного объема предоставляемых бюджетных услуг (работ). Значение поля заполняется автоматически из справочника *Перечень услуг (работ)* по полю **Наименование услуги**.
- **Нормативная площадь учреждения** – нормативная площадь учреждения. Обязательное для заполнения поле.
- **Типовое штатное расписание АУП** – типовое штатное расписание административно-управленческого персонала. Обязательное для заполнения поле.
- **Типовое штатное расписание вспомогательного персонала** – типовое штатное расписание вспомогательного персонала. Обязательное для заполнения поле.
- **Типовое штатное расписание обслуживающего персонала** – типовое штатное расписание обслуживающего персонала. Обязательное для заполнения поле.
- В группе полей **Единица измерения** для каждого из параметров *Нормативный объем предоставляемых услуг, Нормативная площадь учреждения, Типовое штатное расписание АУП, Типовое штатное расписание вспомогательного персонала и Типовое штатное расписание обслуживающего персонала* из справочника *Единицы измерения товаров и услуг* выбирается единица измерения. Обязательное для заполнения поле.

В нижней части справочника находится список организаций, для которых создаются модельные учреждения.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить новую организацию, найти организацию и удалить организацию.

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

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность прикрепления файлов к модельному учреждению.

Перед присоединением файла к модельному учреждению необходимо открыть модельное учреждение на редактирование. В форме редактирования модельного учреждения нажимается кнопка  **Файлы**, в результате на экране появится окно **Файлы, присоединенные к модельному учреждению**.

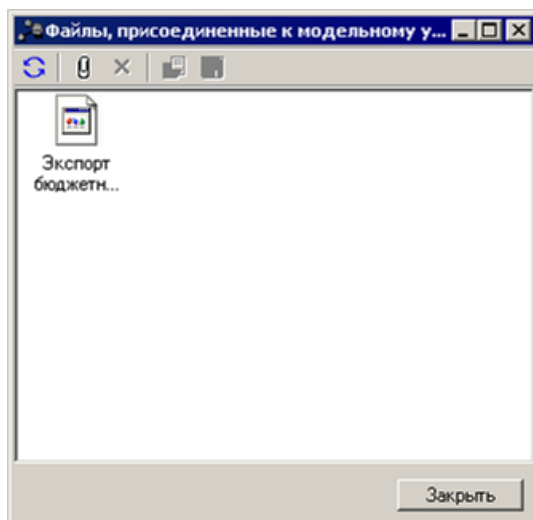



Рисунок 140 – Список файлов,
присоединенных к модельному учреждению

В верхней части окна располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: присоединить файл к документу, удалить файл, открыть присоединенный файл и сохранить присоединенный файл на ПК.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку  **Файлы**. На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

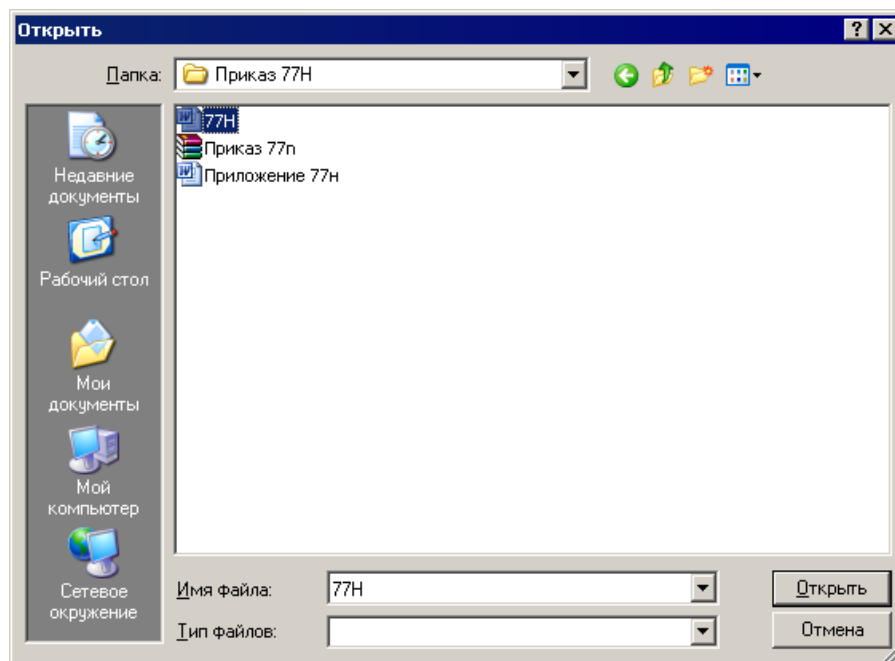






Рисунок 141 – Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в окне **Файлы, присоединенные к модельному учреждению**.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка  ****. Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку . Сохранение файла на ПК осуществляется с помощью кнопки . Для обновления списка файлов, присоединенных к документу, нажимается кнопка .

Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

***Примечание.** Количество и размер присоединяемых файлов настраивается через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, в группе настроек **Присоединенные документы**.*

3.3.11 Справочник «Наименования услуг (работ) регионального перечня»

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность составления перечня наименований услуг (работ) регионального перечня. Список данных содержится в одноименном справочнике. Справочник *Наименования услуг (работ) регионального перечня* открывается через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Наименования услуг (работ) регионального перечня** и имеет вид:

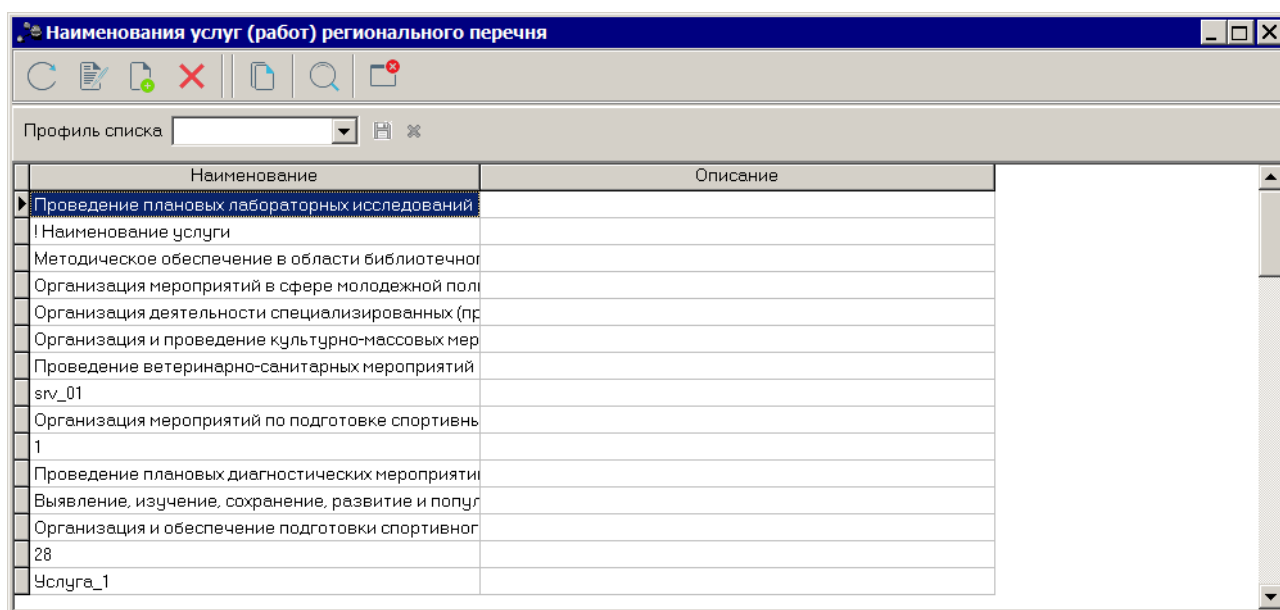



Рисунок 142 – Справочник «Наименования услуг (работ) регионального перечня»

В верхней части списка располагается панель инструментов, на которой находятся стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый документ, отредактировать документ, найти документ в списке.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

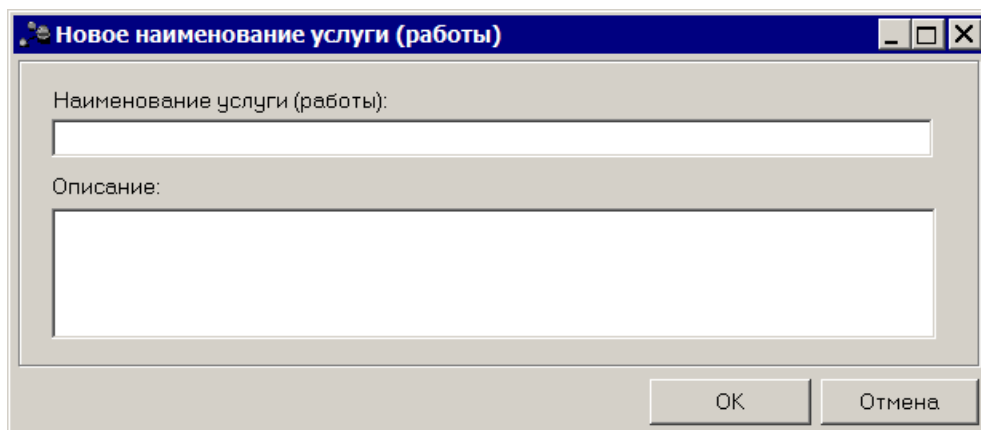


Рисунок 143 – Форма новой записи

На форме содержатся:

- **Наименование услуги (работы)** – наименование услуг (работ) регионального перечня. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – описание услуг (работ) регионального перечня.

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

3.3.12 Справочник «Корректирующие коэффициенты»

Справочник *Корректирующие коэффициенты* предназначен для ввода и хранения корректирующих коэффициентов. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Расчет субсидии**→**Корректирующие коэффициенты**.

Чтобы создать новый отраслевой коэффициент, необходимо в меню кнопки **<F9>** выбрать действие **Создать отраслевой коэффициент**. В результате на экране появится окно:

На дату	Значение
	1-й год

Рисунок 144 – Окно создания нового отраслевого коэффициента

В верхней части окна создания нового коэффициента содержатся поля:

- **Тип коэффициента** – наименование типа коэффициента. Поле заполняется автоматически значением *Отраслевой*. Недоступно для редактирования.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование услуги (работы)** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианты предоставления услуги (работы). Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

- **Характеристика (вариативный параметр) 1-5** – характеристика (вариативный параметр) 1-5. Значение выбирается из справочника *Характеристики услуг (работ)*, описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ). Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Поля **Вариант предоставления услуги (работы)** и **Характеристика (вариативный параметр) 1-5** являются взаимоисключающими. При заполнении поля **Вариант предоставления услуги (работы)** поля **Характеристика (вариативный параметр) 1-5** становятся недоступными для редактирования, и наоборот.*

Для создания нового параметра детализации в нижней части окна нажимается

кнопка  **<F9>**. В результате на экране появится окно:

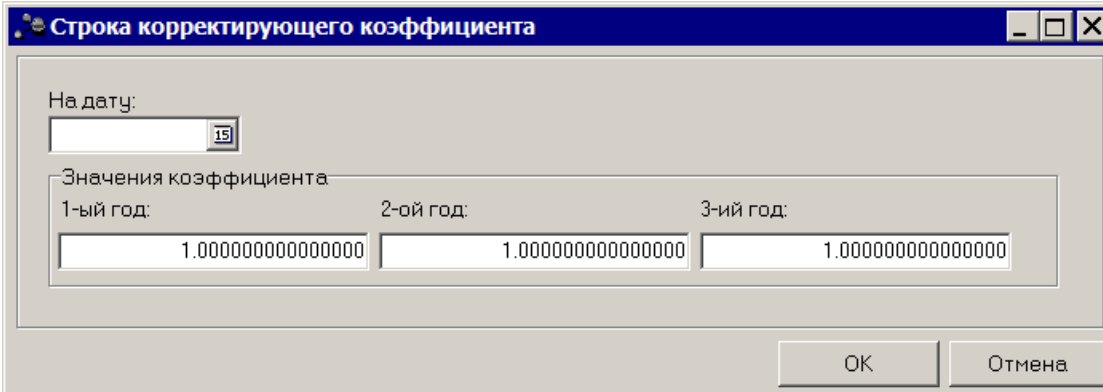


Рисунок 145 – Окно создания нового параметра детализации

На форме содержатся:

- **На дату** – дата создания нового параметра детализации.
- В группе полей **Значения коэффициентов** находятся следующие поля:
 - **1-ый год** – числовое значение коэффициента за 1-ый год. Значение вводится с клавиатуры.
 - **2-ой год** – числовое значение коэффициента за 2-ой год. Значение вводится с клавиатуры.
 - **3-ий год** – числовое значение коэффициента за 1-ий год. Значение вводится с клавиатуры.

*Примечание. Поля **Значение (2-ой год)**, **Значение (3-ий год)** не отображаются при однолетнем планировании бюджета. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность отображения данных полей при пролитии специального xhtml-файла.*

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Тип коэффициента+Ведомственная принадлежность+Наименование коэффициента+Наименование услуги (работы)+Вариант предоставления услуги (работы)/Характеристика (вариативный параметр) 1-5.**

Примечание. При применении корректирующих коэффициентов с типом «Отраслевой» в расходных документах (ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений») учитывается привязка организации, указанной в поле **Бюджетополучатель**, к значению поля **Ведомственная принадлежность** справочника «Корректирующие коэффициенты». Привязка организации к указанной ведомственной принадлежности определяется в справочнике «Ведомственная принадлежность/группы организаций».

Чтобы создать новый территориальный коэффициент, необходимо в меню кнопки



<F9> выбрать действие **Создать территориальный коэффициент**. В результате на экране появится окно:

Организация	Значение	На дату	Значение	
	1-й год		2-й год	


Рисунок 146 – Окно создания нового территориального коэффициента

В верхней части окна создания нового территориального коэффициента содержатся поля:

- **Тип коэффициента** – наименование типа коэффициента. Поле заполняется автоматически значением *Территориальный*. Недоступно для редактирования.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование компоненты** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*, доступен множественный выбор.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из одноименного справочника.

- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника, доступен множественный выбор.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **КОСГУ**. Недоступно для редактирования.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование Доп. ЭК** – наименование дополнительного экономического кода. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Доп. ЭК**. Недоступно для редактирования.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код. Значение выбирается из одноименного справочника, доступен множественный выбор.
- **Наименование Доп. ФК** – наименование дополнительного функционального кода. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Доп. ФК**. Недоступно для редактирования.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов. Значение выбирается из одноименного справочника, доступен множественный выбор.
- **Наименование Доп. КР** – наименование дополнительного кода расходов. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Доп. КР**. Недоступно для редактирования.
- **Параметры детализации** – параметр детализации. Выбирается одно из значений: *По организациям, По территориям*.

Для параметра детализации в нижней части формы находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить, найти и удалить организацию/территорию.

При нажатии на кнопку  откроется справочник *Организации/Иерархия территорий*. После выбора необходимых значений в списке справочника нажимается кнопка **ОК/Выбрать**.

Колонка *Организация/Территория* заполняется автоматически значением из справочника. Колонки *Значение 1-й год*, *Значение 2-й год*, *Значение 3-й год* заполняются с клавиатуры.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Тип коэффициента+Ведомственная принадлежность+Наименование компоненты+Содержание расходов+КОСГУ+Доп.ЭК**.

Примечание. При применении корректирующих коэффициентов с типом «Территориальный» с параметром детализации «По территориям» в расходных документах (ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений») учитывается привязка организации, указанной в поле **Бюджетополучатель**, к территории, указанной в записи справочника, также организация должна быть привязана к ведомству справочника «Ведомственная принадлежность/группы организаций», указанному в поле **Ведомственная принадлежность** справочника «Корректирующие коэффициенты» (Условие1). Если коэффициенты с указанным условием не найдены, то проверяется наличие коэффициентов, где в поле **Ведомственная принадлежность** выбрано значение НЕ УКАЗАНО и в списке строк указана организация, указанная в поле **Бюджетополучатель** или **Территория**, к которой относится организация (применяется коэффициент, если не выполняется Условие1).

Чтобы создать новый индивидуальный коэффициент, необходимо в меню кнопки



<F9> выбрать действие **Создать индивидуальный коэффициент**. В результате на экране появится окно:

Организация	Значение		На дату	Значение	
	1-й год	2-й год		1-й год	2-й год

Рисунок 147 – Окно создания нового индивидуального коэффициента


В верхней части окна создания нового индивидуального коэффициента содержатся поля:

- **Тип коэффициента** – наименование типа коэффициента. Поле заполняется автоматически значением *Индивидуальный*. Недоступно для редактирования.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование услуги (работы)** – наименование услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианты предоставления услуги

(работы). Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

- **Наименование компоненты** – наименование компоненты. Значение выбирается из справочника *Компоненты стоимости услуги (работы)*.
- **Содержание расходов** – наименование содержания расходов. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование КОСГУ** – наименование кода операций сектора государственного управления. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **КОСГУ**. Недоступно для редактирования.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Наименование Доп. ЭК** – наименование дополнительного экономического кода. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Доп. ЭК**. Недоступно для редактирования.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код. Значение выбирается из одноименного справочника, доступен множественный выбор.
- **Наименование Доп. ФК** – наименование дополнительного функционального кода. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Доп. ФК**. Недоступно для редактирования.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов. Значение выбирается из одноименного справочника, доступен множественный выбор.
- **Наименование Доп. КР** – наименование дополнительного кода расходов. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Доп. КР**. Недоступно для редактирования.

Для параметра детализации в нижней части формы находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить, найти и удалить организацию/территорию.

При нажатии на кнопку  откроется справочник *Организации*. После выбора необходимых значений в списке справочника нажимается кнопка **ОК**.

Колонка **Организация/Территория** заполняется автоматически значением из справочника. Колонки **Значение|1-й год**, **Значение|2-й год**, **Значение|3-й год** заполняются с клавиатуры.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Тип коэффициента+Ведомственная принадлежность+Наименование услуги (работы)+Вариант предоставления услуги (работы)+Наименование компоненты+Содержание расходов+КОСГУ+Доп.ЭК.**

Чтобы создать новый выравнивающий коэффициент, необходимо в меню кнопки



<F9> выбрать действие **Создать выравнивающий коэффициент**. В результате на экране появится окно:

Организация	Значение	На дату
	1-й год	

Рисунок 148 – Окно создания нового выравнивающего коэффициента


В верхней части окна создания нового выравнивающего коэффициента содержатся поля:

- **Тип коэффициента** – наименование типа коэффициента. Поле заполняется автоматически

значением *Выравнивающий*. Недоступно для редактирования.

- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование коэффициента** – наименование коэффициента. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Для параметра детализации в нижней части формы находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить, найти и удалить организацию/территорию.

При нажатии на кнопку  откроется справочник *Организации*. После выбора необходимых значений в списке справочника нажимается кнопка **ОК**.

Колонка *Организация/Территория* заполняется автоматически значением из справочника. Колонки *Значение 1-й год*, *Значение 2-й год*, *Значение 3-й год* заполняются с клавиатуры.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется **неигнорируемый контроль на уникальность значению колонки Организация.**

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

В системе АЦК-Планирование предусмотрено автоматическое формирование и изменение записи в справочнике *Корректирующие коэффициенты*.

Если в справочнике *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов* для записей со значением поля **Тип данных** «2-й этап – промежуточные расчеты» включен параметр **Коэффициент для расчета субсидии**, осуществляется автоматическое формирование записи в справочнике *Корректирующие коэффициенты*.

Значение поля **Наименование коэффициента** заполняется значением поля **Наименование норматива/ иного показателя**, остальные поля заполняются значениями одноименных полей записи справочника *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов*.

Автоматическое формирование и изменение записи в справочнике *Корректирующие коэффициенты* производится при сохранении записи справочника *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов*.

Запись, созданная вышеописанным способом, недоступна для редактирования в справочнике *Корректирующие коэффициенты*.

При корректировке коэффициентов в справочнике появляется системное сообщение:

Для того, чтобы изменение коэффициента повлияло на изменение сумм в документах "Бюджетная заявка", "Справках об ассигнованиях", "Справках об изменении бюджетных назначений", находящихся на редактируемых статусах, необходимо произвести перерасчет документов. Продолжить сохранение?



Рисунок 149 – Системное сообщение

Для автоматического изменения коэффициентов в строках документов, находящихся на редактируемом статусе, в системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность перерасчета документов, созданных нормативно-подушевым и учетно-подушевым методами. Для перерасчета в списке ЭД «Бюджетная заявка»/«Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/«Справках об ассигнованиях»/«Справках об изменении бюджетных назначений» отмечаются нужные документы и нажимается кнопка **Перерасчет документов, созданных нормативно-подушевым и учетно-подушевым методами** на панели инструментов.

3.3.13 Справочник «Федеральный код услуги»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Федеральный код услуги**:

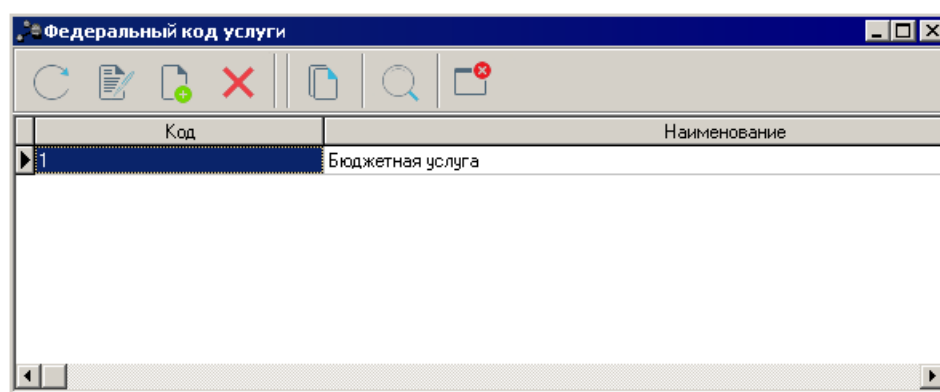


Рисунок 150 – Справочник «Федеральный код услуги»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый код, отредактировать название кода, найти название кода и удалить код из списка.

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

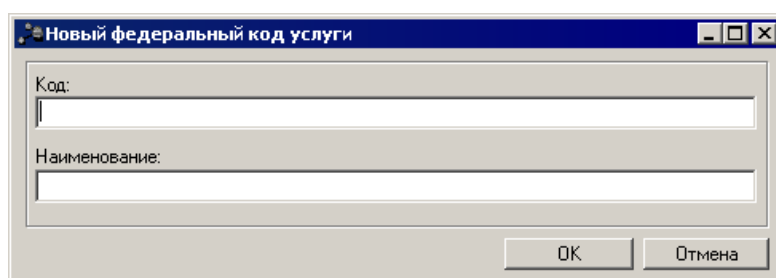


Рисунок 151 – Форма нового федерального кода услуги

На форме содержатся:

- **Код** – код федерального кода услуги. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – название федерального кода услуги. Обязательное для заполнения поле.

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

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.14 Справочник «Характеристики объектов»

В справочнике содержатся характеристики объектов и единицы их измерения. Характеристиками объекта называются индивидуальные свойства (параметры) объекта.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Характеристики объектов**. Форма справочника:

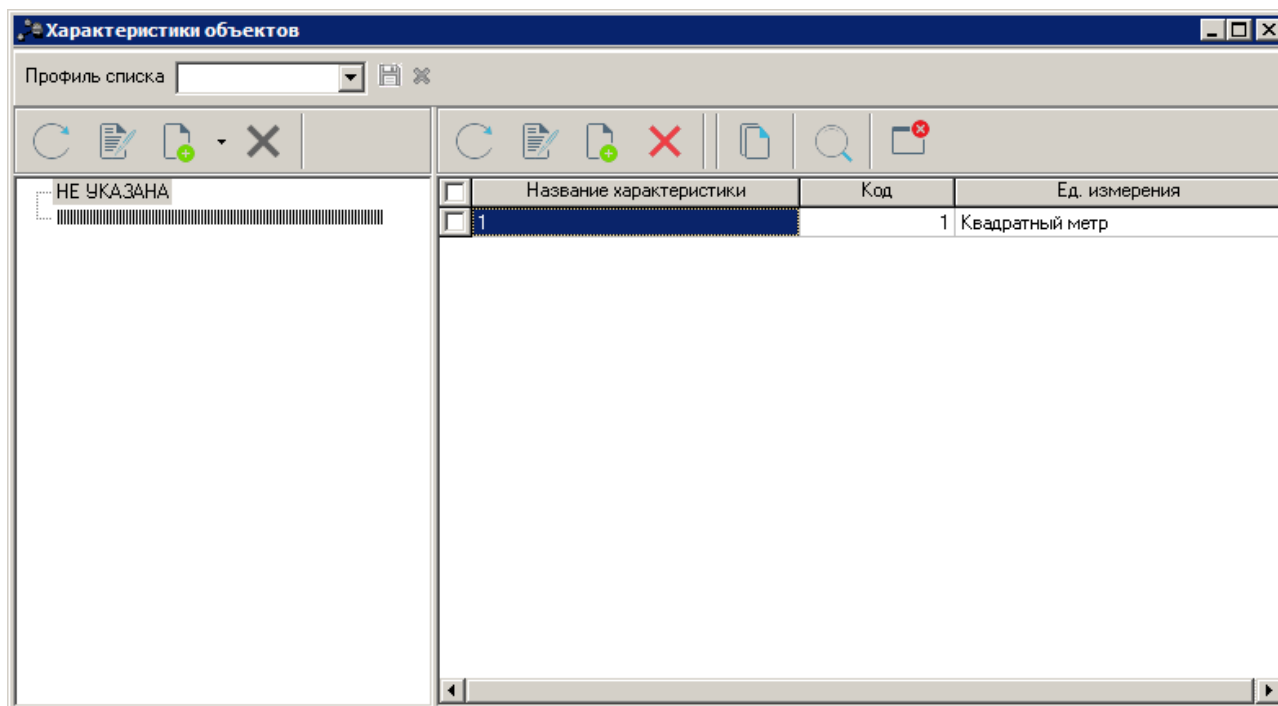


Рисунок 152 – Справочник «Характеристики объектов»

Справочник состоит из двух списков. В левом окне формы справочника находится список **Группы характеристик объектов**. В правом окне формы отображаются характеристики объектов. Каждой группе соответствует свой список характеристик объектов.


3.3.14.1 Работа со списком групп характеристик объектов

Список групп характеристик объектов имеет иерархическую (многоуровневую) структуру.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую группу, создать новую группу на верхнем уровне, отредактировать группу и удалить группу.

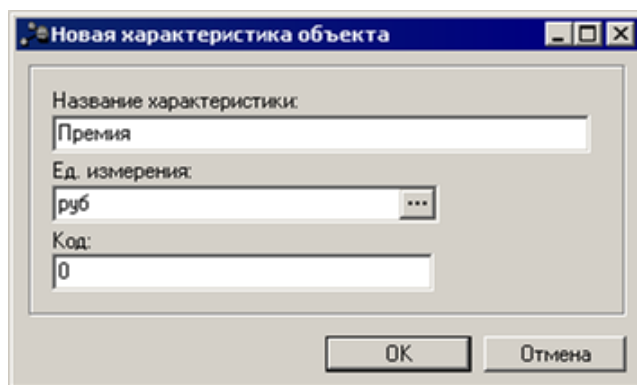
Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка документов. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка документов автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок **Сохранить**

профиль и Удалить профиль.

Чтобы создать новую группу характеристик объектов, в меню кнопки  необходимо выбрать одно из действий:

- **Создать <F9>** – действие выполняется, если необходимо включить группу характеристик объекта в вышестоящую группу.

При выборе действия на экране появится форма новой группы характеристик объектов:



Форма «Новая характеристика объекта» содержит следующие поля:

- Название характеристики:
- Ед. измерения:
- Код:

В нижней части формы расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

Рисунок 153 – Форма создания новой характеристики объекта

На форме содержатся:

- **Название характеристики** – название группы, к которой относится характеристика. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – код группы характеристик объекта. Обязательное для заполнения поле.


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

- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании группы характеристик объектов на верхнем уровне списка.

3.3.14.1 Работа со списком характеристик объектов

Правая часть справочника представляет собой список характеристик объектов. Каждой группе соответствует свой список характеристик объектов.

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую характеристику объекта, отредактировать характеристику объекта, найти характеристику объекта и удалить характеристику объекта.

Для создания новой характеристики объекта необходимо в левой части справочника установить курсор на названии группы, в которую будет включена характеристика, и нажать на кнопку  **<F9>** в правой части справочника. На экране появится форма новой характеристики объекта.

На форме содержатся:

- **Название характеристики** – название характеристики. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения характеристики объекта. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – код характеристики объекта.

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

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.15 Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций»

Справочник *Ведомственная принадлежность/группы организаций* используется для разграничения прав видимости нормативов и иных показателей по ведомственной принадлежности или принадлежности к группе организаций. Разграничение прав видимости определяется настройкой организационных ролей пользователей.

Примечание. Описание настройки ролей пользователей содержится в документации «БАРМ.00004-55 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

Справочник открывается через пункт меню **Расходы** → **Справочники** → **Нормативный** метод → **Ведомственная принадлежность/группы организаций**. Форма справочника:

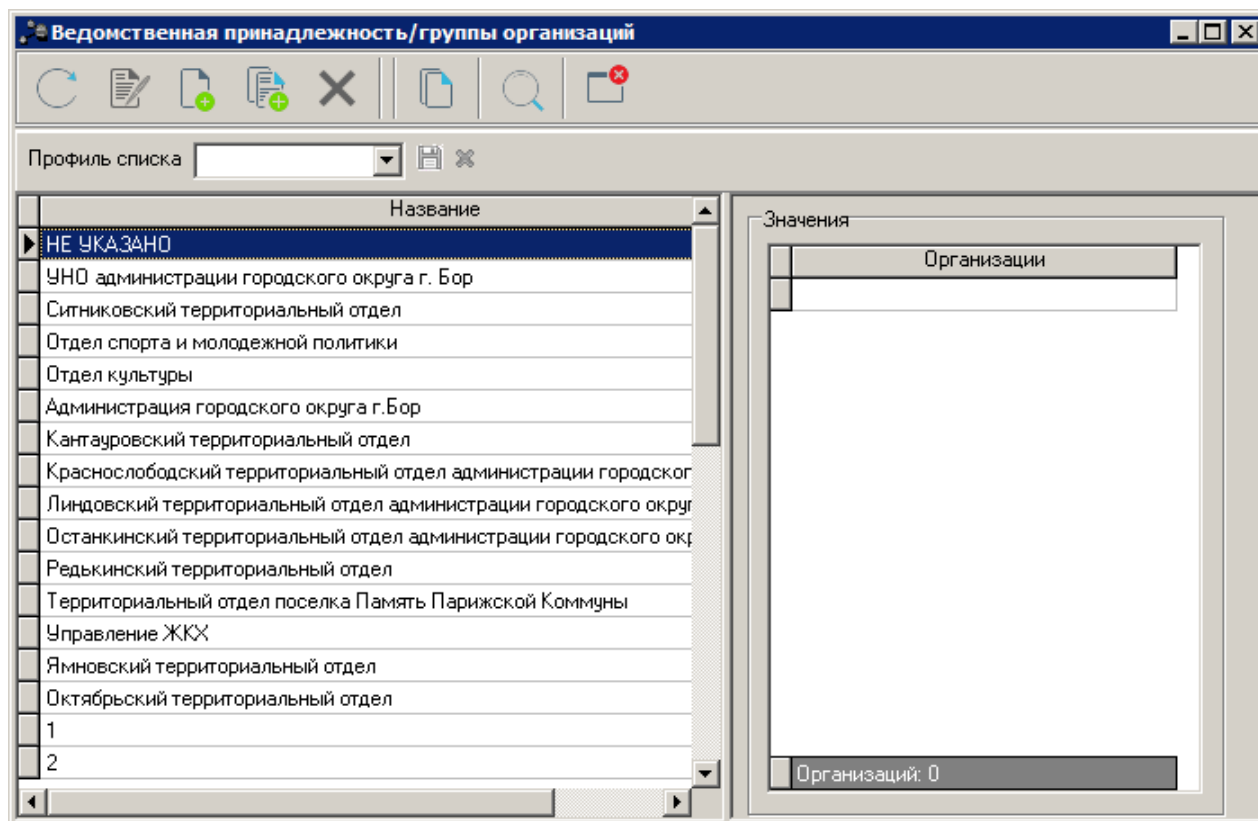


Рисунок 154 – Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую ведомственную принадлежность/группу организаций, создать новую ведомственную принадлежность/группу организаций с копированием, отредактировать ведомственную принадлежность/группу организаций, удалить ведомственную принадлежность/группу организаций.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

Форма справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций* состоит из двух списков. В левой части справочника располагается список с названиями ведомственной принадлежности/групп организаций, в правой части – список организаций, входящих в состав ведомства или группы организаций. Одна организация может входить в разные ведомства и группы. Список *Значения* предназначен только для просмотра списка организаций, входящих в выделенное ведомство или группу организаций. В итоговой строке

списка *Значения* отображается общее количество организаций, включенных в список.

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

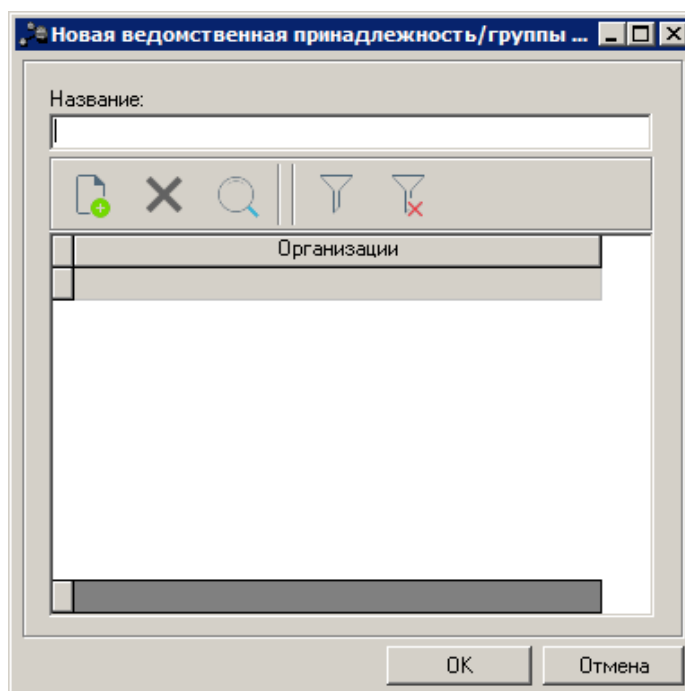





Рисунок 155 – Форма ведомственной принадлежности/группы организаций

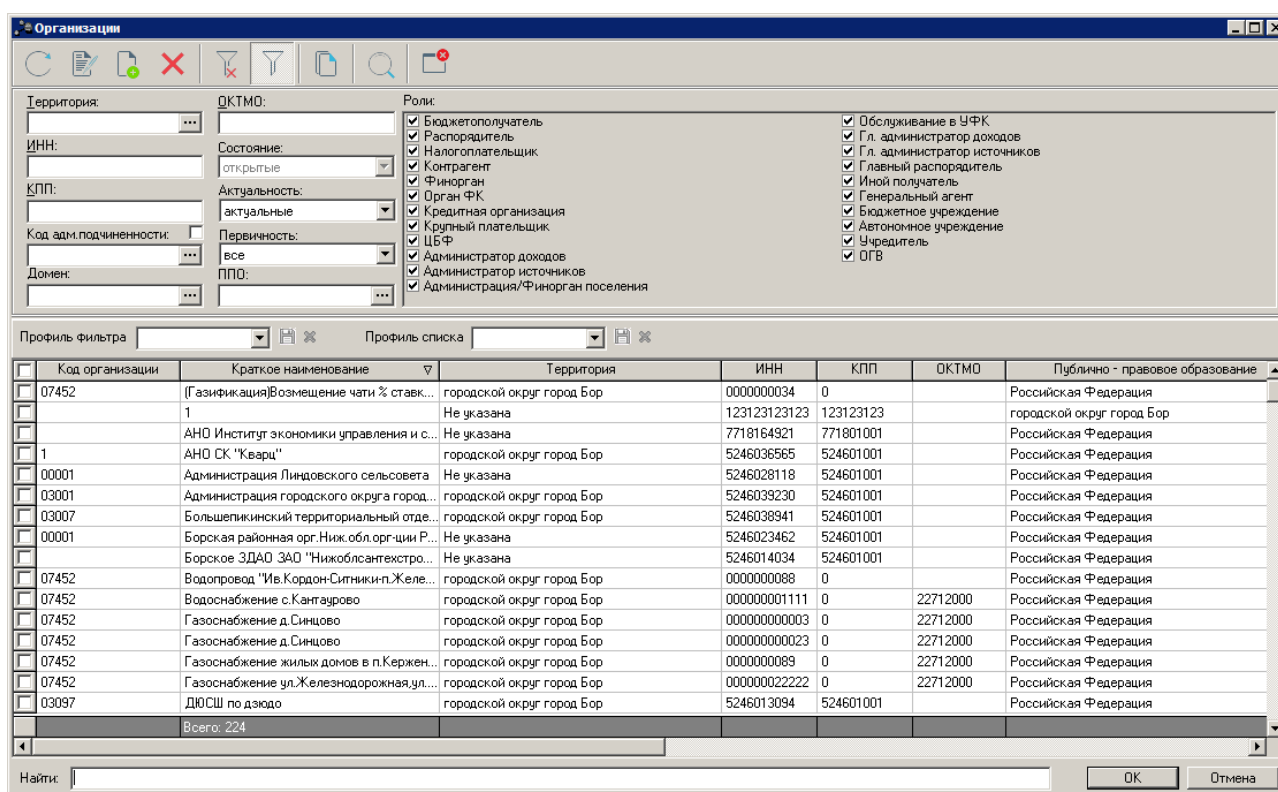
Форма ведомственной принадлежности/группы организаций состоит из двух частей. В верхней части формы в поле **Название** вводится название новой ведомственной принадлежности или группы организаций. В нижней части формы находится список организаций, которые входят в состав ведомства или группы организаций.

Над списком организаций находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить организацию в ведомственную принадлежность или группу, удалить организацию из ведомственной принадлежности или группы организаций.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать параметр **Организации**. При активации параметра **Подведомственные** в списке будут

отображаться организации, подведомственные выбранной организации. Чтобы удалить выбранные параметры фильтрации, необходимо нажать на кнопку .

Для добавления организации в ведомственную принадлежность или группу организаций нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Организации*. Для добавления организаций в списке отмечаются названия нужных организаций и нажимается кнопка **ОК**.



Код организации	Краткое наименование	Территория	ИНН	КПП	ОКТМО	Публично - правовое образование
07452	(Газификация)Возмещение части % ставк...	городской округ город Бор	0000000034	0		Российская Федерация
	1	Не указана	123123123123	123123123		городской округ город Бор
	АНО Институт экономики управления и с...	Не указана	7718164921	771801001		Российская Федерация
1	АНО СК "Кварц"	городской округ город Бор	5246036565	524601001		Российская Федерация
00001	Администрация Линдовского сельсовета	Не указана	5246028118	524601001		Российская Федерация
03001	Администрация городского округа город...	городской округ город Бор	5246039230	524601001		Российская Федерация
03007	Большелипинский территориальный отде...	городской округ город Бор	5246038941	524601001		Российская Федерация
00001	Борская районная орг.Ниж. обл.орг-ции Р...	Не указана	5246023462	524601001		Российская Федерация
	Борское ЗДАО ЗАО "Нижоблсантехстро...	Не указана	5246014034	524601001		Российская Федерация
07452	Водопровод "Ив.Кордон-Ситники-п.Желе...	городской округ город Бор	0000000088	0		Российская Федерация
07452	Водоснабжение с.Кангаурово	городской округ город Бор	00000001111	0	22712000	Российская Федерация
07452	Газоснабжение д.Синцово	городской округ город Бор	00000000003	0	22712000	Российская Федерация
07452	Газоснабжение д.Синцово	городской округ город Бор	00000000023	0	22712000	Российская Федерация
07452	Газоснабжение жилых домов в п.Кержен...	городской округ город Бор	0000000089	0	22712000	Российская Федерация
07452	Газоснабжение ул.Железнодорожная,ул...	городской округ город Бор	00000022222	0	22712000	Российская Федерация
03097	ДЮСШ по дзюдо	городской округ город Бор	5246013094	524601001		Российская Федерация
Всего: 224						

Рисунок 156 – Справочник «Организации»

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

3.3.16 Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

В справочнике формируется список названий нормативных и иных показателей. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Названия нормативных и иных показателей**:

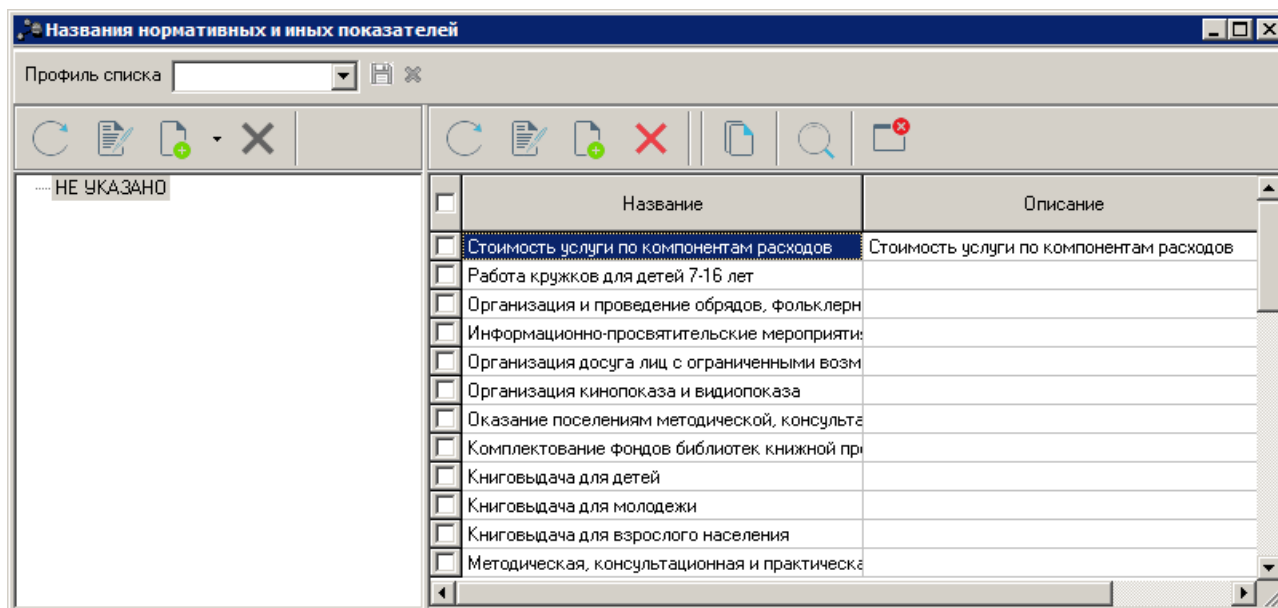


Рисунок 157 – Справочник «Названия нормативных и иных показателей»

Справочник состоит из двух списков. В левом окне формы справочника находится список *Группы нормативных и иных показателей*. В правом окне формы отображаются названия нормативных или иных показателей. Каждой группе соответствует свой список названий показателей.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

3.3.16.1 Работа со списком групп нормативных и иных показателей

Список групп нормативных и иных показателей имеет иерархическую (многоуровневую) структуру.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую группу, создать новую группу на верхнем уровне, отредактировать группу.

Чтобы создать новую группу нормативных и иных показателей, в меню кнопки необходимо выбрать одно из действий:

- **Создать <F9>** – действие выполняется, если необходимо включить группу нормативных и иных показателей в вышестоящую группу.

При выборе действия на экране появится форма нового названия группы показателей:

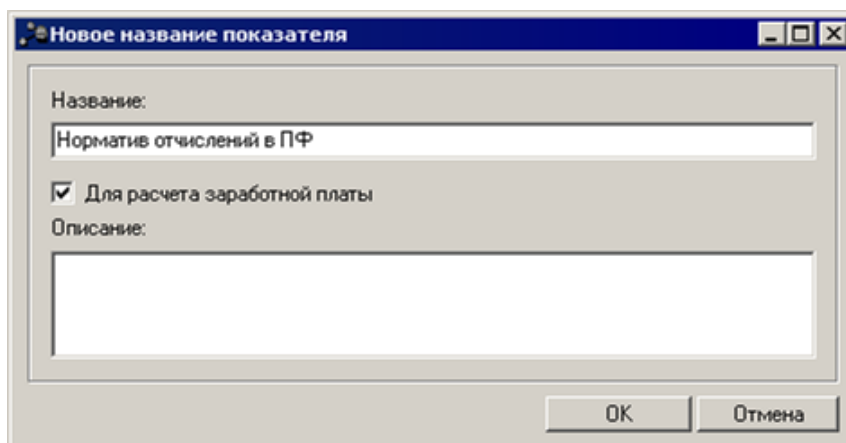


Рисунок 158 – Форма новой группы нормативных или иных показателей

На форме содержатся:

- **Название** – название группы нормативных или иных показателей. Обязательное для заполнения поле.
- **Для расчета заработной платы** – если параметр активен, группа нормативных или иных показателей используется для расчета заработной платы.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемой группе нормативных или иных показателей.

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


- **Создать на верхнем уровне** – действие выбирается при создании группы нормативных или иных показателей на верхнем уровне списка.

3.3.16.1 Работа со списком названий нормативных или иных показателей

Правая часть справочника представляет собой список названий нормативных или иных показателей. Каждой группе соответствует свой список названий нормативных или иных показателей.

В верхней части списка находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия:

создать новое название нормативного или иного показателя, отредактировать название нормативного или иного показателя, найти название нормативного или иного показателя и удалить название нормативного или иного показателя.

Для создания нового названия нормативного или иного показателя необходимо в левой части справочника установить курсор на названии группы, в которую будет включен показатель, и нажать на кнопку  **<F9>** в правой части справочника. На экране появится форма нового названия нормативного или иного показателя, в которой содержатся поля:

- **Название** – название нормативного или иного показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Для расчета заработной платы** – если признак включен, нормативный или иной показатель используется для расчета заработной платы.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к создаваемому названию нормативного или иного показателя.

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

Примечание. Нельзя удалить название нормативного и иного показателя из справочника, если по нему были созданы документы.

3.3.17 Справочник «Нормативные правовые акты»

В справочнике содержится список нормативных правовых актов, которые предусматривают возникновение расходных обязательств.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Расходные обязательства→Нормативные правовые акты**. Форма справочника имеет вид:

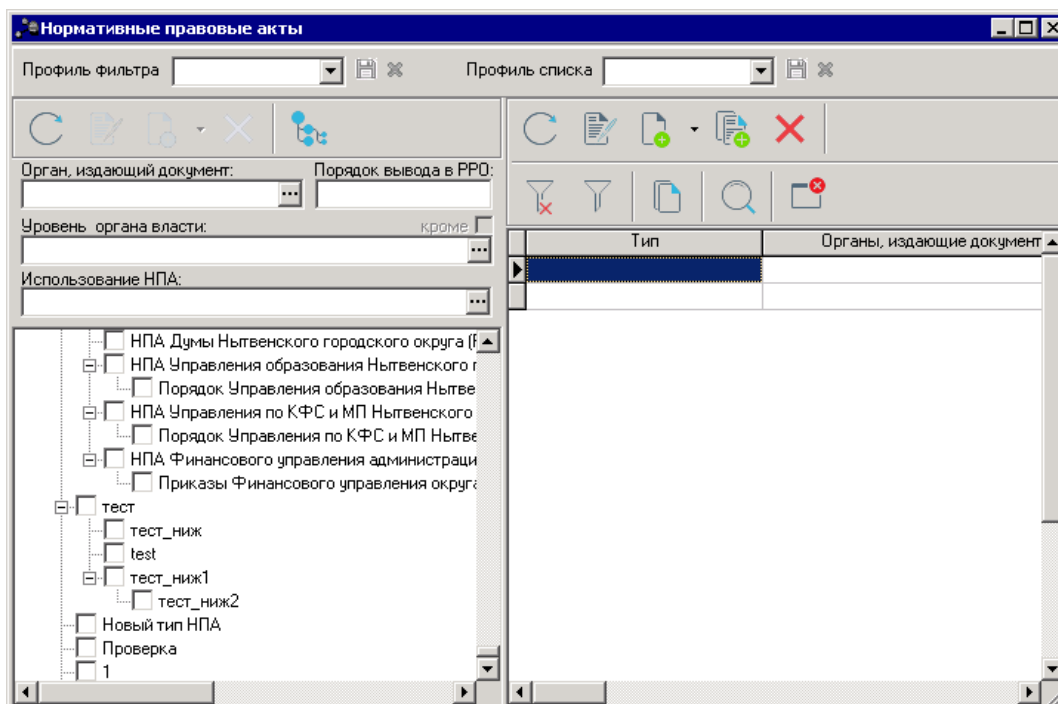


Рисунок 159 – Справочник «Нормативные правовые акты»

Над списком нормативных правовых актов находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, создать новую запись, создать с копированием, отредактировать и удалить запись.

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.

Справочник состоит из двух списков:

- Список типов нормативных правовых актов, подробнее см. в разделе [Список типов нормативных правовых актов](#)²⁰⁸;
- Список нормативных правовых актов, подробнее см. в разделе [Список нормативных правовых актов](#)²⁰⁸.

Каждому типу соответствует свой список нормативных правовых актов.

В меню кнопки  доступны действия:

- **Загрузить из файла** – открывается форма *Загрузка из файла нормативных правовых актов*.
- **Получить шаблон** – открывается xls-файл с таблицей, в которой заполняются колонки: *Тип НПА, Вышестоящий тип НПА, Группа НПА в ЕИАС, Наименование, Номер, Дата, Дата вступления в силу, Срок действия*.

При выборе действия **Загрузить из файла** на экране появится форма группы единиц измерения:

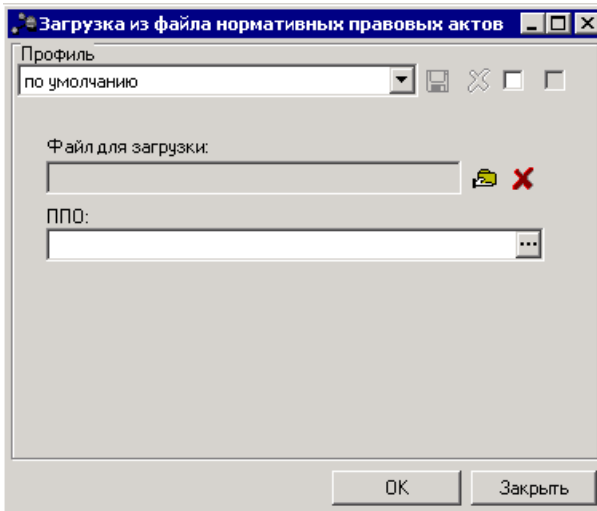


Рисунок 160 – Форма «Загрузка из файла нормативных правовых актов»

На форме содержатся:

- **Профиль** – название профиля. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается новый профиль.
- **Файл для загрузки** – путь к файлу, который необходимо импортировать. Обязательное для заполнения поле.
- **ППО** – значение выбирается из справочник ППО. Обязательное для заполнения поле.

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

Примечание. При загрузке проверяется, что запись с аналогичным набором полей не заведена в системе. Если запись существует, то запись не добавляется в справочник.

3.3.17.1 Работа со списком типов нормативных правовых актов

В списке содержатся типы нормативных правовых актов, которые хранятся в справочнике *Типы нормативных правовых актов (Расходы→Реестр расходных обязательств→Типы нормативных правовых актов)*.

Над списком типов нормативных правовых актов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, создать новый тип нормативных правовых актов, отредактировать тип нормативных правовых актов и удалить тип нормативных правовых актов.


Для удобства работы со списком типов нормативных правовых актов используется панель фильтрации, на которой можно выбрать параметры: **Орган, издающий документ**, **Уровень органа власти** и **Использование НПА**. Рядом с полем **Уровень органа власти** располагается поле **Кроме**. При установке уровня власти в списке будут отражаться органы, издающие нормативные правовые акты, всех уровней власти за исключением выбранных в поле **Уровень органа власти**.

Примечание. Поле фильтра **Порядок вывода в РРО** не используется.

Подробное описание работы со списком типов нормативных правовых актов см. в разделе Справочник «Типы нормативных правовых актов».

Примечание. Описание создания, редактирования и удаления типов нормативно-правовых актов содержится в документации «[БАРМ.00004-55 34 05 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».

3.3.17.2 Работа со списком нормативных правовых актов

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

Тип:	ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦ...		Органы, издающие документ:	АДМИНИСТРАЦИЯ КУДЫМКАРСКОГО РАЙОНА	
Дата:	04.12.2019	Номер:	1177-260-01-06	Порядок вывода в РРО:	
Заглавие:	Об утверждении муниципальной программы "Благоустройство территории Кудымкарского района"				
Дата вступления в силу:	04.12.2019	Срок действия:	31.12.2024		
Дата государственной регистрации:	28.05.2021	Приостановлен до:	28.05.2021		
Использование НПА:	Государственное (муниципальное) з...		Публично-правовое образование:	МО Кудымкарский	
Указ:	Указ Президента Российской Феде...		Федеральная программа:	Постановление Правительства Российск...	
Информация об изменяющих НПА:	Об утверждении муниципальной про...		Источник публикации:	5477aaasx22	
Организация, утвердившая НПА:	АДМИНИСТРАЦИЯ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА				
Адрес публикации в интернет:	ГАЗЕТА "ИНЬВЕНСКИЙ КРАЙ"				
Имя файла электронного образа документа:	elfule				
Статус корректировки НПА:	Первоначальный				
Примечание:	123prim				

Рисунок 161 – Форма нормативного правового акта

На форме содержатся:

- **Тип** – наименование типа нормативного правового акта. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Заглавие** – наименование нормативного правового акта. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Органы, издающие документ** – наименования органов, издающих нормативные правовые акты. Заполняется автоматически после заполнения поля **Тип** и недоступно для редактирования.
- **Дата** – дата создания нормативного правового акта.
- **Номер** – номер нормативного правового акта.

- **Порядок вывода в РРО** – не используется.
- **Дата вступления в силу** – дата вступления в силу нормативного правового акта. По умолчанию указывается дата создания нормативного правового акта.
- **Срок действия** – срок окончания действия нормативного правового акта.
- **Дата государственной регистрации** – дата государственной регистрации нормативного правового акта.
- **Приостановлен до** – дата окончания приостановления действия нормативного правового акта.
- **Использование НПА** – информация о документе, в котором используется нормативный правовой акт. Выбирается одно из значений: *РРО* или *Государственное задание*. Обязательное для заполнения поле.
- **Публично-правовое образование** – тип публично-правового образования, по умолчанию указано значение *Верхнеуровневый*.
- **Указ** – наименование указа. Значение выбирается из справочника *Указы*.
- **Федеральная программа** – наименование федеральной программы. Значение выбирается из *Справочника федеральных программ*.
- **Информация об изменяющих НПА** – наименование нормативного правового акта, значение вводится вручную или выбирается из одноименного справочника. При выборе из справочника отображается значение поля **Заглавие** выбранного НПА.
- **Источник публикации** – наименование источника публикации.
- **Организация, утвердившая НПА** – наименование организации, которая утвердила нормативный правовой акт.
- **Адрес публикации в интернет** – электронный адрес размещения информации по государственной программе в сети Интернет.
- **Имя файла электронного образа документа** – наименование файла электронного образа документа.
- **Статус корректировки НПА** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Первоначальный*, *Изменение*.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий.

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

При добавлении нормативного правового акта в справочник осуществляются следующие контроли:

- Дата вступления в силу нормативного правового акта не должна быть раньше

даты его создания.

Режим осуществления контроля зависит от типа контроля, выбранного в системном параметре **Контроль соответствия срока вступления в силу НПА его дате** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**→**Расходные документы**, закладка **Расходные обязательства**).

Примечание. Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Если выбран тип контроля **Предупреждающий**, то при невыполнении условия контроля на экране появится диалоговое окно с предупреждением об ошибке:

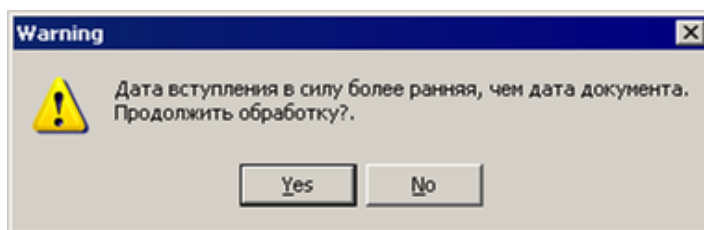


Рисунок 162 – Диалоговое окно с предупреждением о несоответствии даты создания и даты вступления в силу нормативного правового акта

Если выбран тип контроля **Жесткий**, то при невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

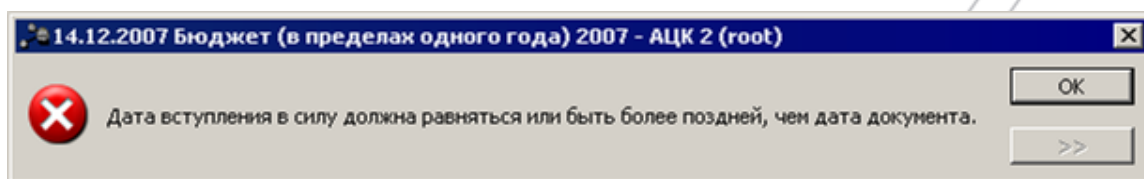


Рисунок 163 – Сообщение о несоответствии даты создания и даты вступления в силу нормативного правового акта

➤ Дата срока действия нормативного правового акта не должна быть раньше даты его вступления в силу. При невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

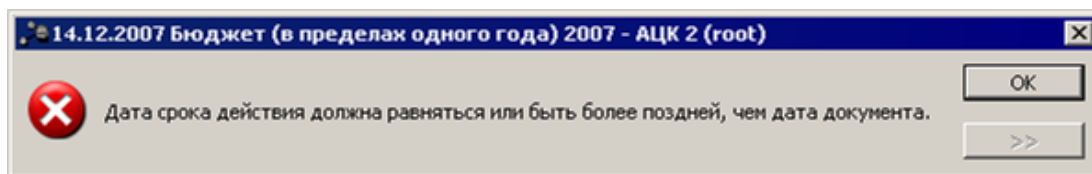



Рисунок 164 – Сообщение о несоответствии даты вступления в силу и срока действия нормативного правового акта

3.3.17.3 Сохранение информации о нормативном правовом акте в текстовом файле

В форме редактирования нормативного правового акта предусмотрена возможность сохранения информации о нормативном правовом акте в файл формата txt. При нажатии на кнопку  **Создать фрагмент НПА** откроется окно:

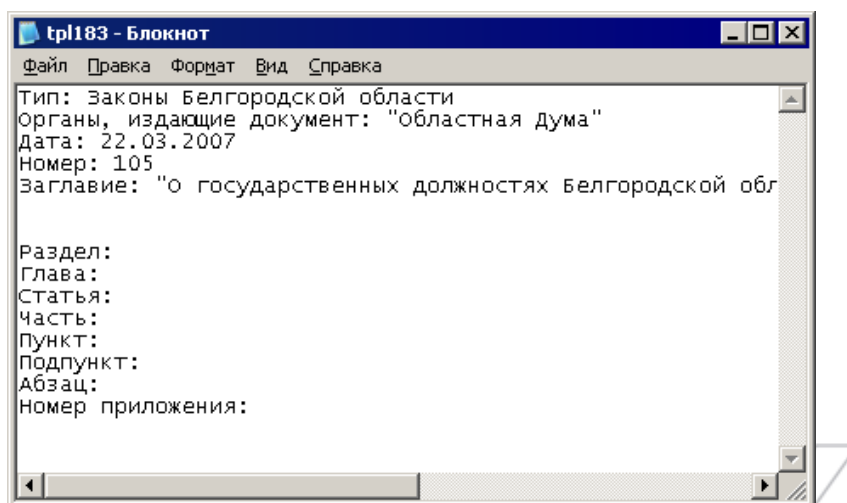



Рисунок 165 – Информация о нормативном правовом акте

В открывшемся окне содержатся значения текущей записи справочника нормативных правовых актов. Информация в файле доступна для редактирования.

Для сохранения файла на ПК выбирается команда **Сохранить как** в меню **Файл**.

3.3.17.4 Присоединение файлов к нормативному правовому акту

Перед присоединением файла к нормативному правовому акту необходимо открыть нормативный правовой акт на редактирование. В форме редактирования нормативного

правового акта нажимается кнопка  **Файлы**, в результате на экране появится окно *Файлы, присоединенные к акту*:

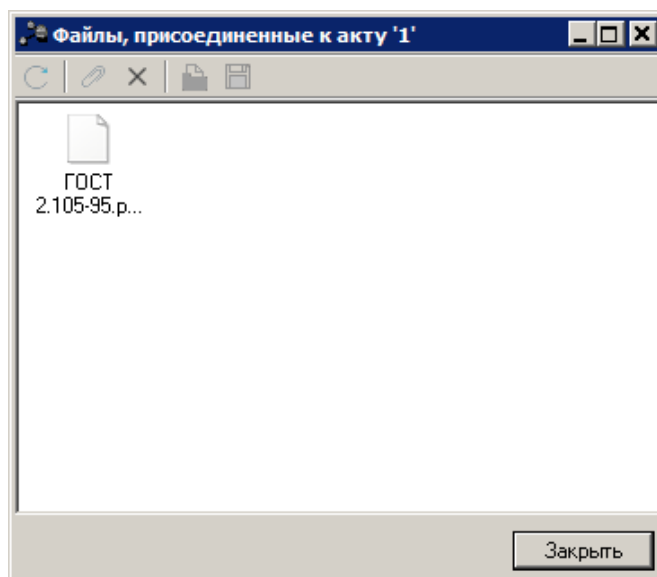



Рисунок 166 – Список файлов, присоединенных к документу

В верхней части окна располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: присоединить файл к документу, удалить файл, открыть присоединенный файл и сохранить присоединенный файл на ПК.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку . На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

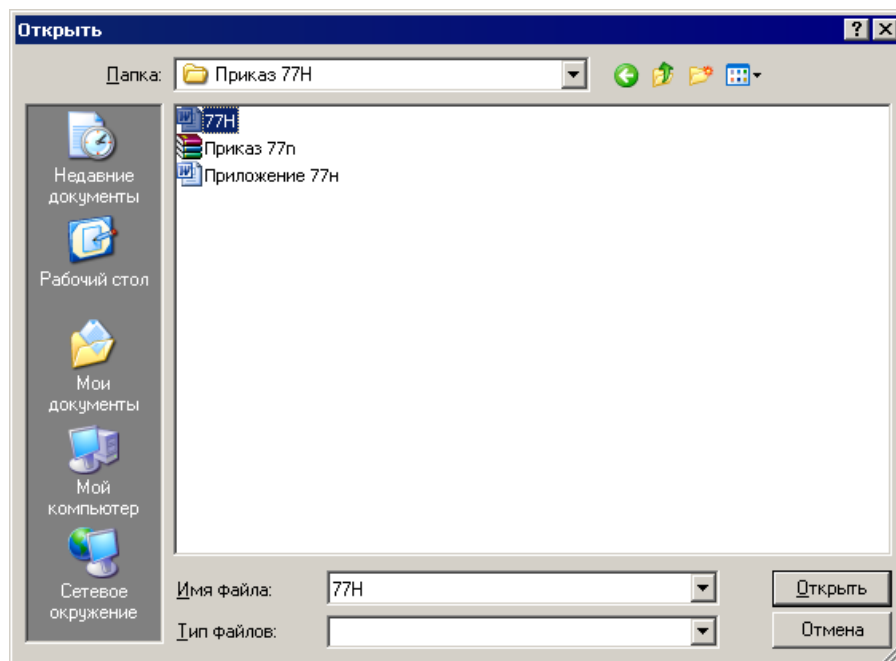






Рисунок 167 – Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в окне *Файлы, присоединенные к акту*.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка  ****. Чтобы открыть файл, его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку . **Сохранение файла на ПК** осуществляется с помощью кнопки . Для обновления списка файлов, присоединенных к документу, нажимается кнопка . Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Закреть**.

3.3.18 Справочник «Содержание расходов»

Справочник предназначен для классификации назначений расходов. Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Нормативный метод**→**Содержание расходов**. Форма справочника:

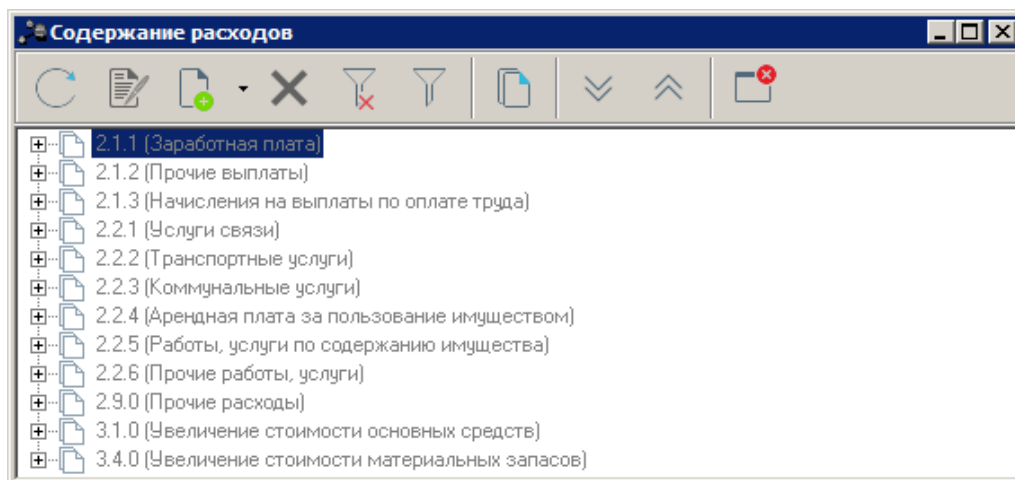




Рисунок 168 – Справочник «Содержание расходов»


В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый коэффициент, создать новый коэффициент с копированием, отредактировать коэффициент, удалить коэффициент.

Для удобства работы со списком коэффициентов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **КОСГУ**, **Содержание расходов**. Рядом с полем **КОСГУ** располагается режим просмотра **включая нижестоящие**. Если он включен, в списке будут отражаться наименования содержаний расходов по нижестоящим КОСГУ. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Справочник *Содержание расходов* имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Уровни списка соответствуют следующим категориям:

Таблица 9 – Категории списка справочника «Содержание расходов»

Номер уровня	Категория
1 уровень	КОСГУ
2 уровень	Наименование содержания расходов

Чтобы создать новое содержание расхода, необходимо из меню кнопки  выбрать один из пунктов:

- **Создать <F9>**– при выполнении действия на экране появится форма:

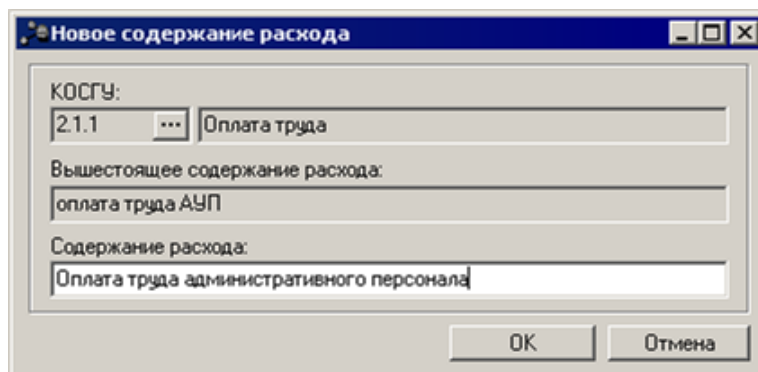


Рисунок 169 – Форма содержания расхода

На форме содержатся:

- **КОСГУ** – код и наименование операций сектора государственного управления. Автоматически вводится значение вышестоящего вида расхода. Поле является недоступным для редактирования.
- **Вышестоящее содержание расхода** – название вышестоящего содержания расхода. Поле заполняется автоматически и является недоступным для редактирования.
- **Содержание расхода** – название назначения расхода. Обязательное для заполнения поле.

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

- **Создать в корне** – действие выполняется при создании содержания расхода на верхнем уровне списка. В форме содержания расхода заполняются поля **КОСГУ** и **Содержание расхода**, и нажимается кнопка **ОК**. Содержание расхода добавляется в справочник.

Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются

кнопки **Развернуть все**  и **Свернуть все** .

3.3.19 Справочник «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»

Справочник *Отнесение расходов организации к бланкам расходов* предназначен для корректной загрузки (импорта) данных прошлых лет. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Планирование**→**Отнесение расходов организации к**

бланкам расходов. Форма справочника имеет вид:

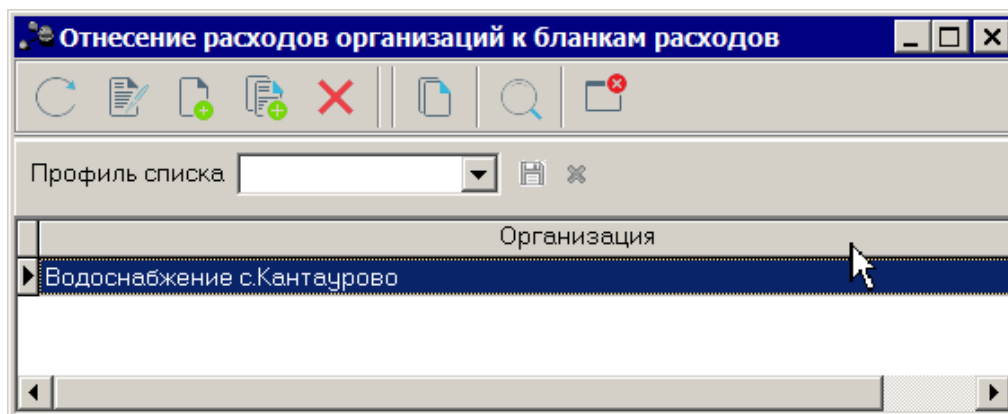


Рисунок 170 – Справочник «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую запись, создать новую запись с копирование, удалить запись, скопировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти запись в списке и закрыть справочник.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

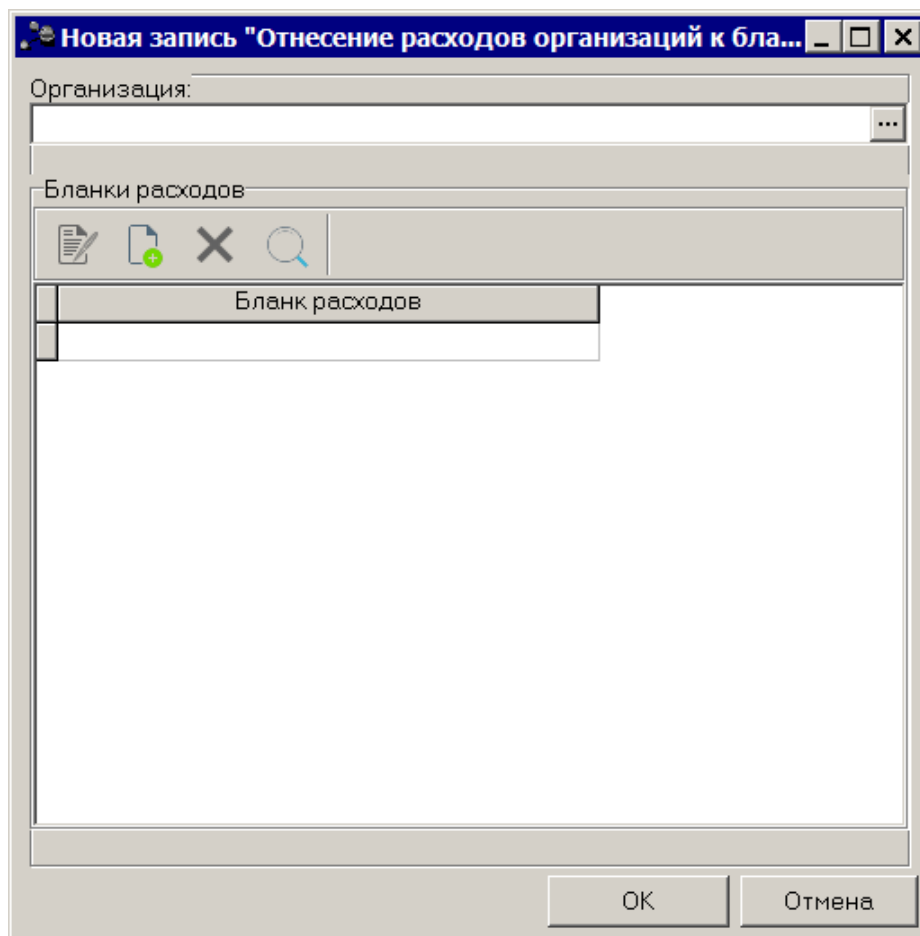



Рисунок 171 – Новая запись справочника «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»

В верхней части окна заполняется поле **Организация** – наименование организации, для которой устанавливается принадлежность бланка/бланков расходов.

В нижней части расположен список бланков расходов. Над списком находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись и удалить запись.

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

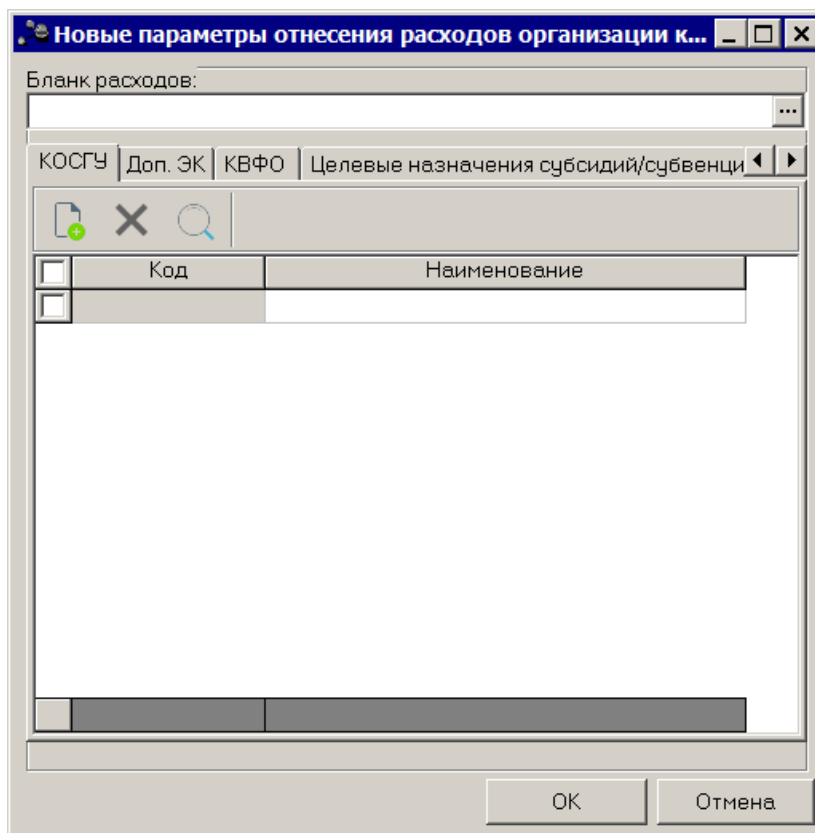


Рисунок 172 – Окно добавления новых параметров отнесения расходов организации к бланкам расходов

В верхней части окна заполняется поле **Бланк расходов** – из одноименного справочника выбирается бланк или бланки расходов, по которым осуществляется расходование средств организации.


В нижней части расположены закладки:

- **КОСГУ**;
- **Доп.ЭК**;
- **КВФО**;
- **Целевые назначения субсидий/субвенций**;
- **Полномочия, расходные обязательства**.

3.3.19.1 Закладка «КОСГУ»

Закладка **КОСГУ** предназначена для добавления кодов операций сектора государственного управления.

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

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

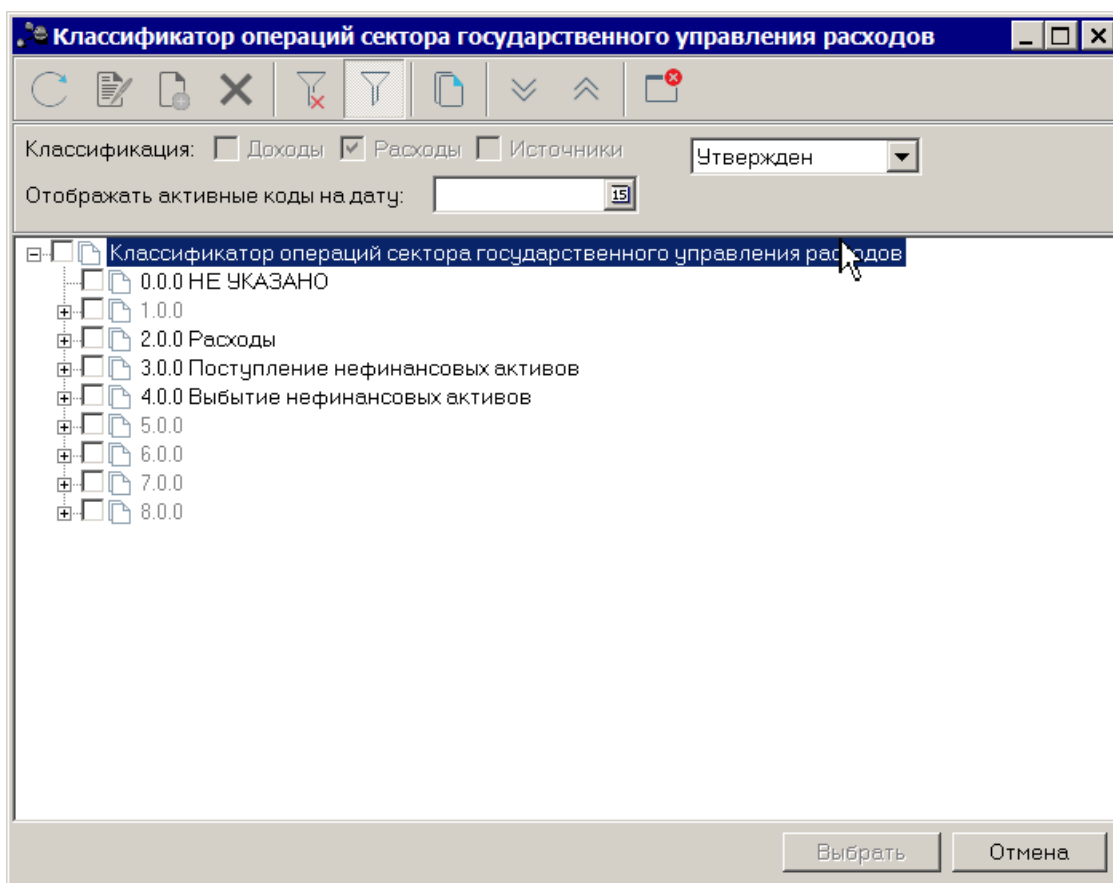


Рисунок 173 – Справочник «Классификатор операций сектора государственного управления расходов»

В справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления расходов* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.3.19.2 Закладка «Доп. ЭК»

Закладка **Доп. ЭК** предназначена для добавления дополнительных экономических кодов. Форма закладки:

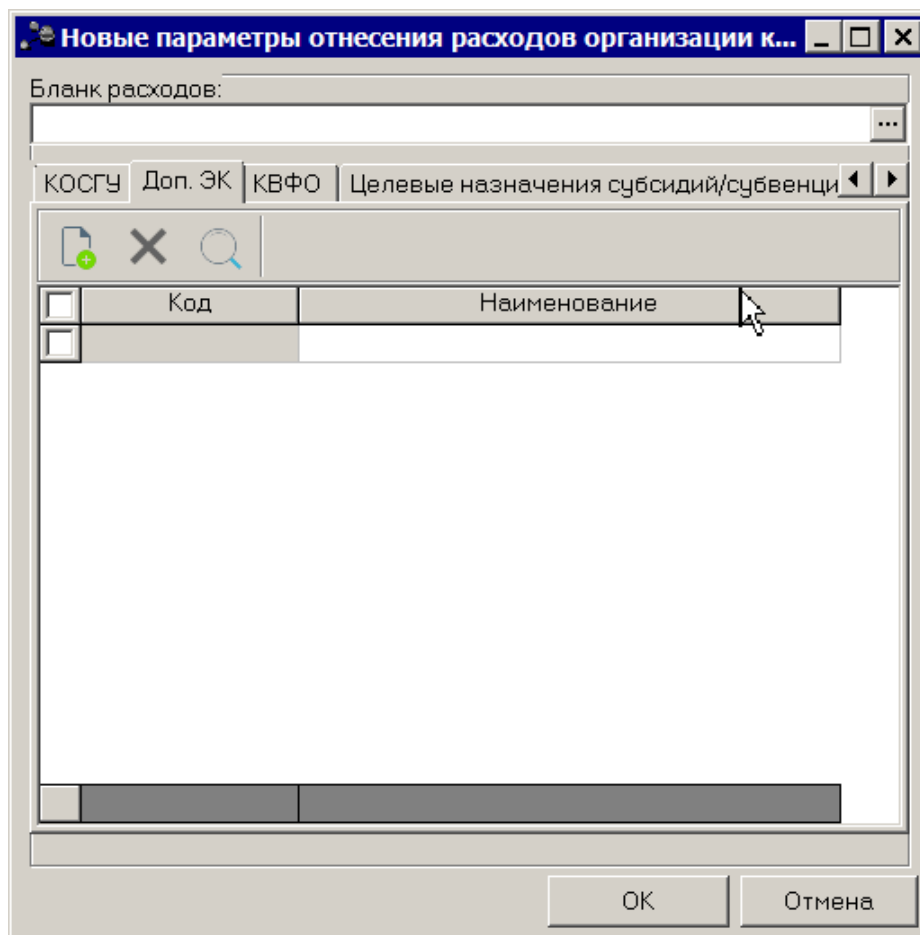



Рисунок 174 – Закладка «Доп. ЭК»

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

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

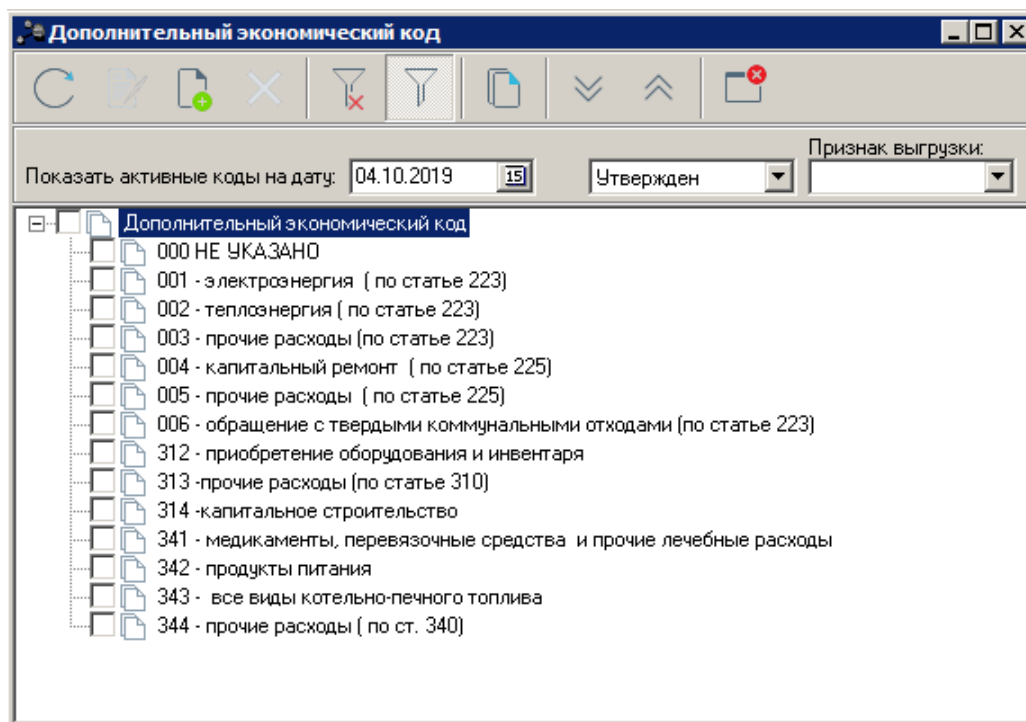


Рисунок 175 – Справочник «Дополнительный экономический код»

В справочнике *Дополнительный экономический код* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.3.19.3 Закладка «КВФО»

Закладка **КВФО** предназначена для добавления кодов вида финансового обеспечения. Форма закладки:

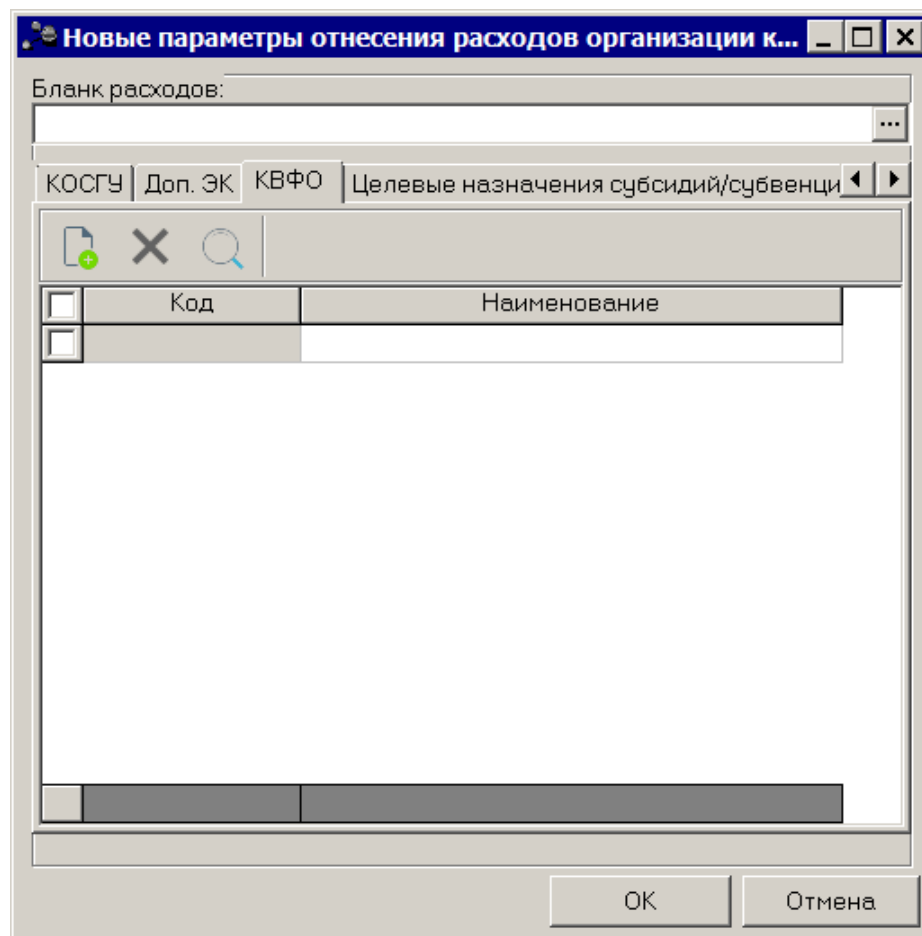



Рисунок 176 – Закладка «КВФО»

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

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

Номер	Наименование	Описание
0	Неклассифицированный источник	
1	Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета	
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	
3	Средства во временном распоряжении	
4	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	
5	Субсидии на иные цели	
6	Субсидии на цели осуществления капитальных вложений	
7	Средства по обязательному медицинскому страхованию	
8	Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах	
9	Средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах	

Рисунок 177 – Справочник «Виды финансового обеспечения»

В справочнике *Виды финансового обеспечения* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.3.19.4 Закладка «Целевые назначения субсидий/субвенций»

Закладка Целевые назначения субсидий/субвенций предназначена для добавления целевых назначений субсидий/субвенций. Форма закладки:

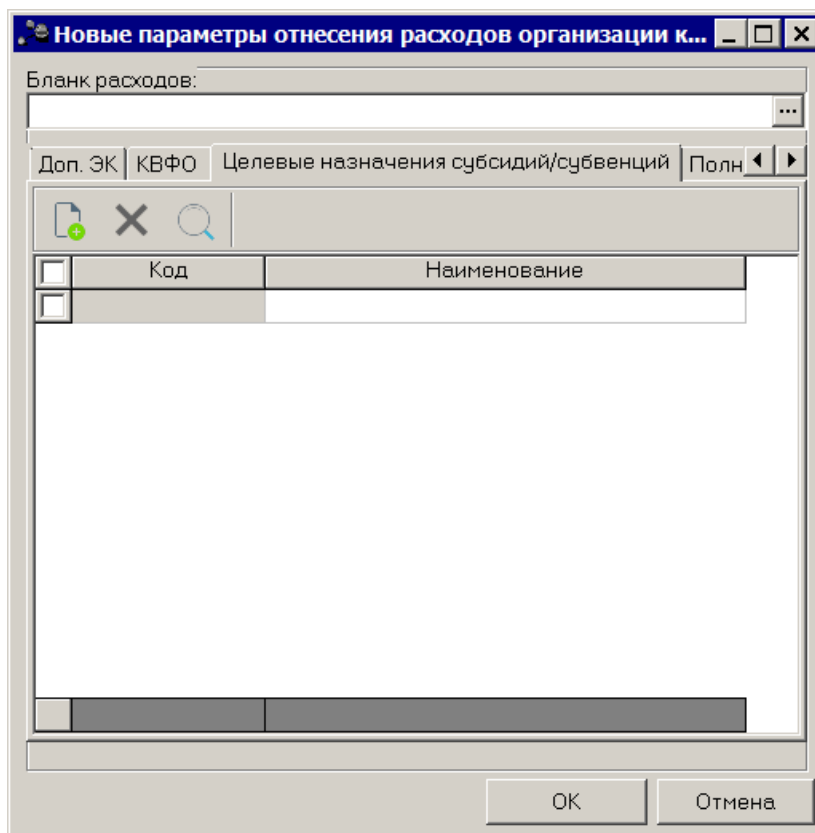



Рисунок 178 – Зкладка «Целевые назначения субсидий/субвенций»

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

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

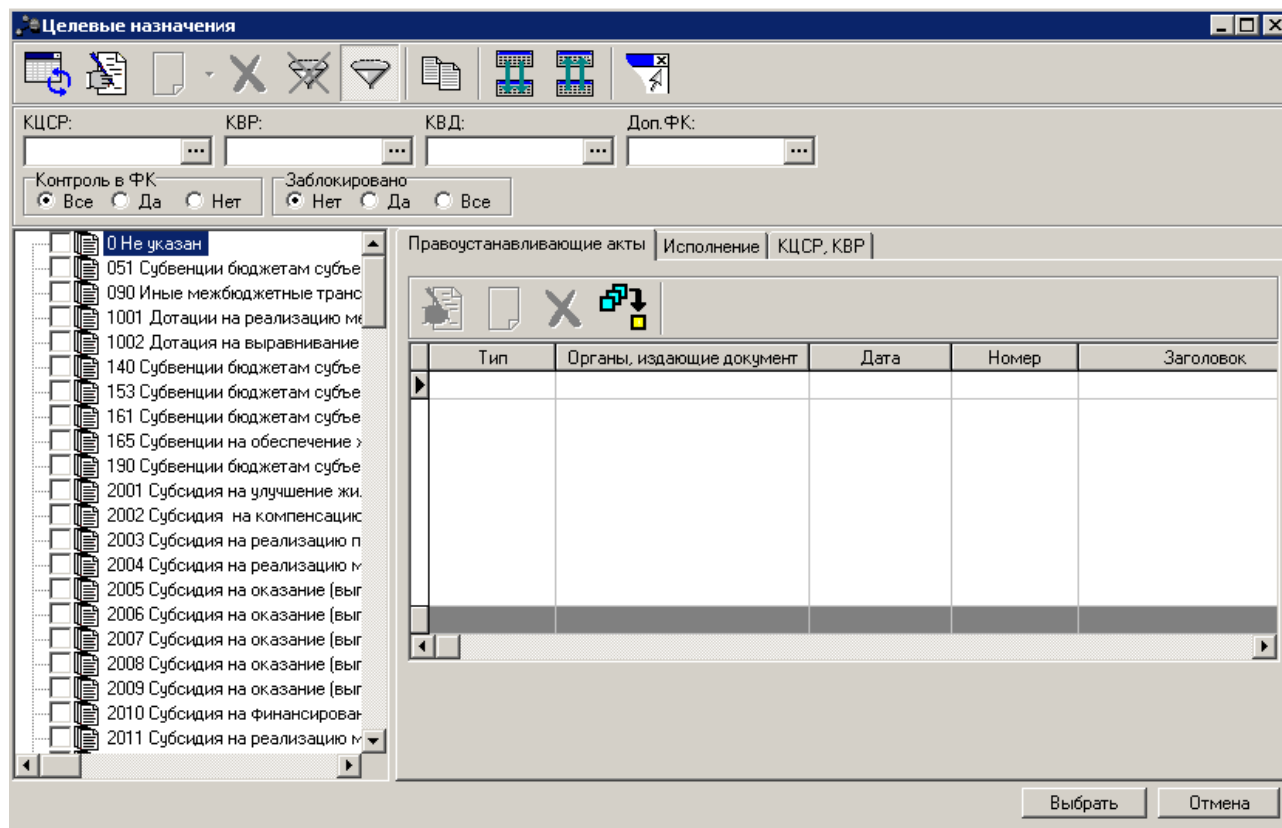


Рисунок 179 – Справочник «Целевые назначения»

В справочнике *Целевые назначения* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.3.19.5 Закладка «Полномочия, расходные обязательства»

Закладка Полномочия, расходные обязательства предназначена для добавления полномочий, расходных обязательств. Форма закладки:

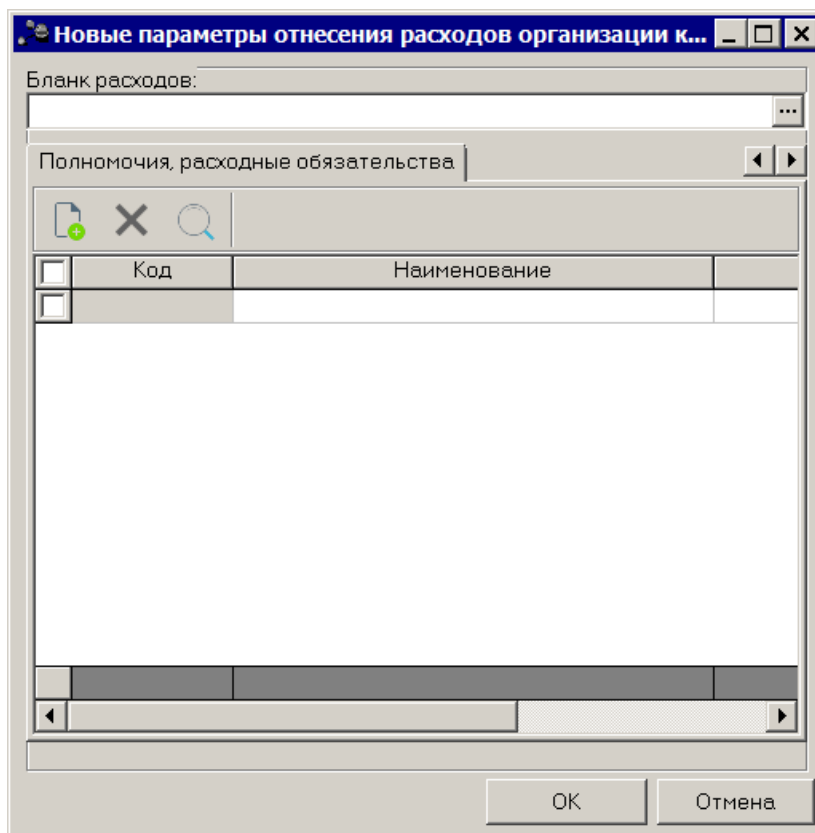



Рисунок 180 – Зкладка «Полномочия, расходные обязательства»

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

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

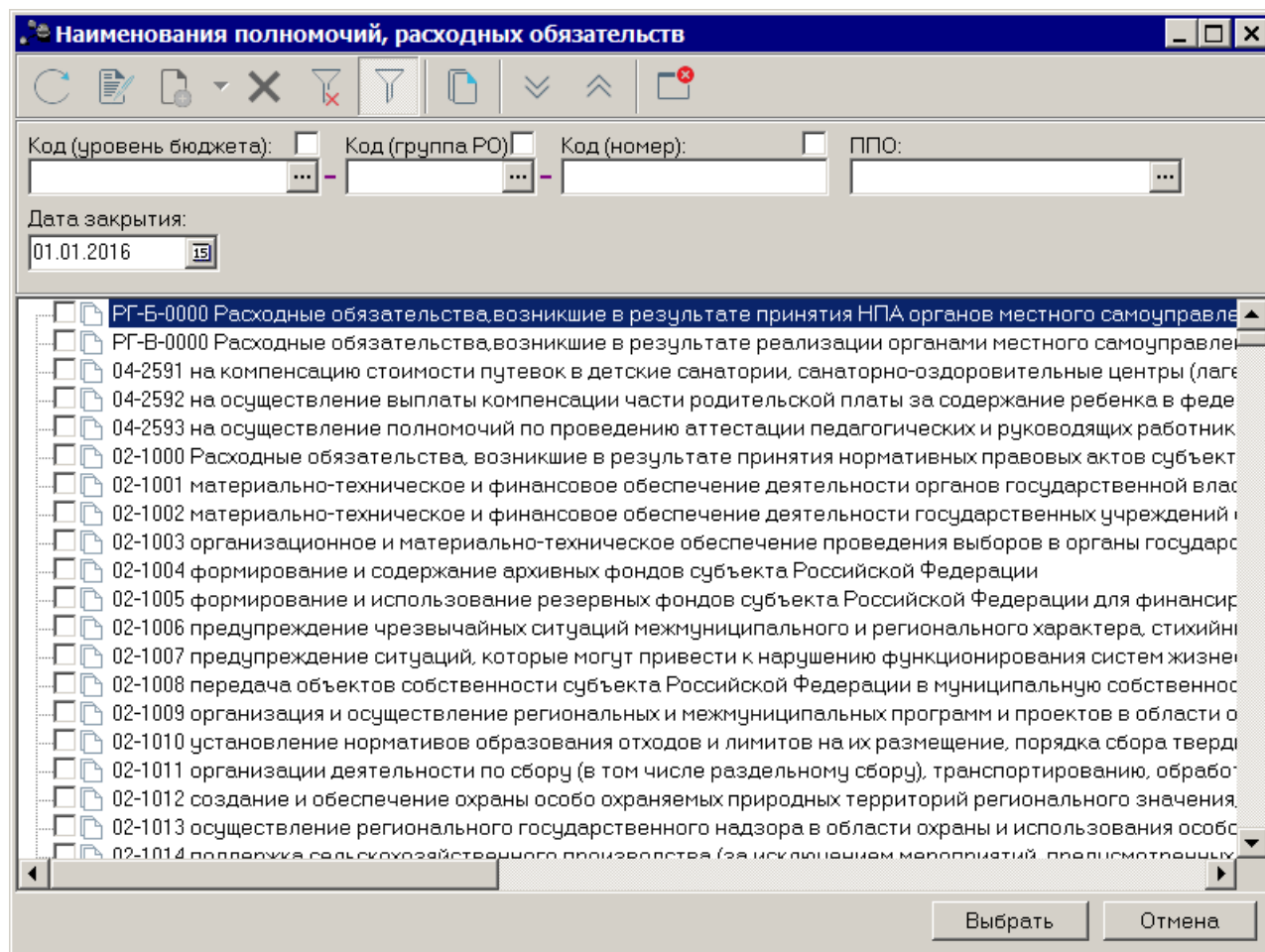



Рисунок 181 – Справочник «Наименования полномочия, расходного обязательства»


В справочнике *Наименования полномочия, расходного обязательства* отмечаются необходимые коды и нажимается кнопка **Выбрать**.

Для создания строки отнесения расходов организации к бланкам расходов с копированием для списка организаций в меню кнопки  выбирается действие **Скопировать для организаций**. В результате на экране появится справочник *Организации*.

В справочнике отмечаются организации, для которых создается строка отнесения расходов организации к бланкам расходов с копированием, и нажимается кнопка **ОК**.

3.3.20 Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»

Справочник *Типы данных для расчета планируемых расходов* предназначен для хранения названий показателей, характеризующих объем (состав) и качество бюджетных услуг. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Справочники→Учетный метод→Типы данных для расчета планируемых расходов**.

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

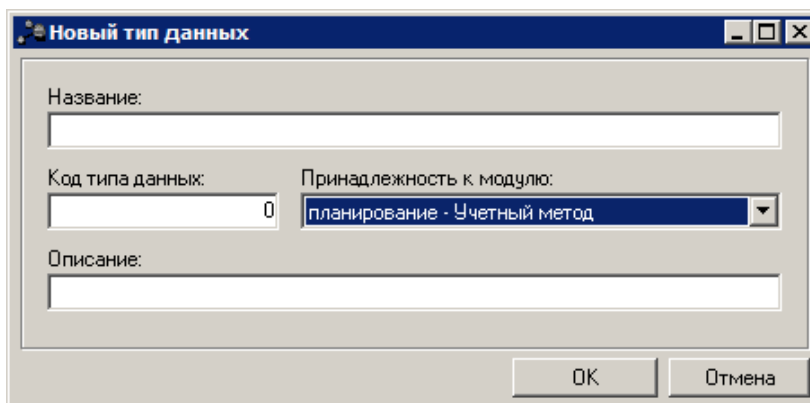


Рисунок 182 – Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»

На форме содержатся:

- **Название** – название типа данных для расчета планируемых расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Код типа данных** – код типа данных.
- **Принадлежность к модулю** – наименование модуля системы «АЦК-Планирование», к которому принадлежит тип данных. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: пусто, *Планирование – услуги*, *Планирование – Учетный метод*, *Расходная часть бюджета*.

Примечание. Контроль заполнения поля зависит от настройки системного параметра *Контроль заполнения поля Принадлежность к модулю (Сервис→Системные параметры→Планирование→Расходные документы→Общие настройки)*

- **Описание** – краткий текстовый комментарий к типу данных.

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

3.3.21 Справочник «Версии расходов»

Справочник *Версии планирования расходов* открывается через пункт меню **Расходы**→**Справочники**→**Версии расходов**.

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность ситуационного планирования (многовариантности планирования расходов, доходов и источников), которое используется при планировании бюджета. Ситуационное планирование базируется на создании версий прогнозируемых сумм расходов, доходов и источников.

Справочник имеет вид:

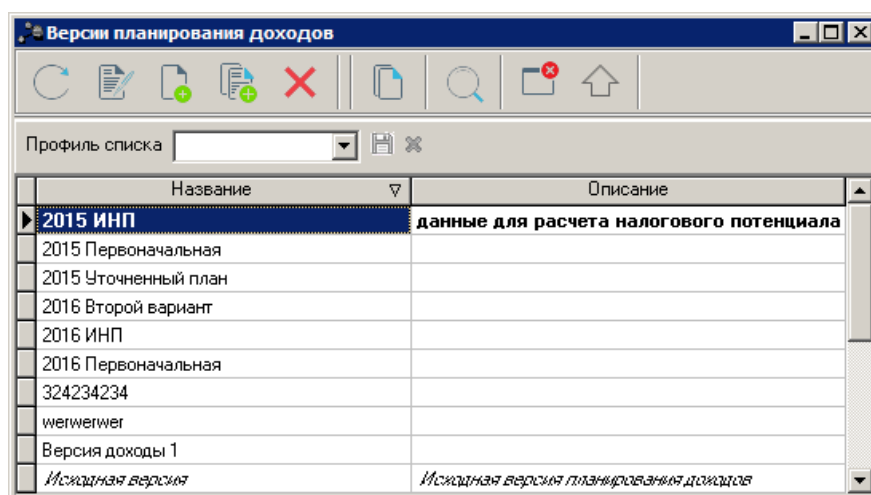



Рисунок 183 – Справочник «Версии планирования расходов/доходов/источников»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, отредактировать запись, создать новую версию, создать новую версию с копированием, найти версию в списке и удалить версию.

Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников.

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

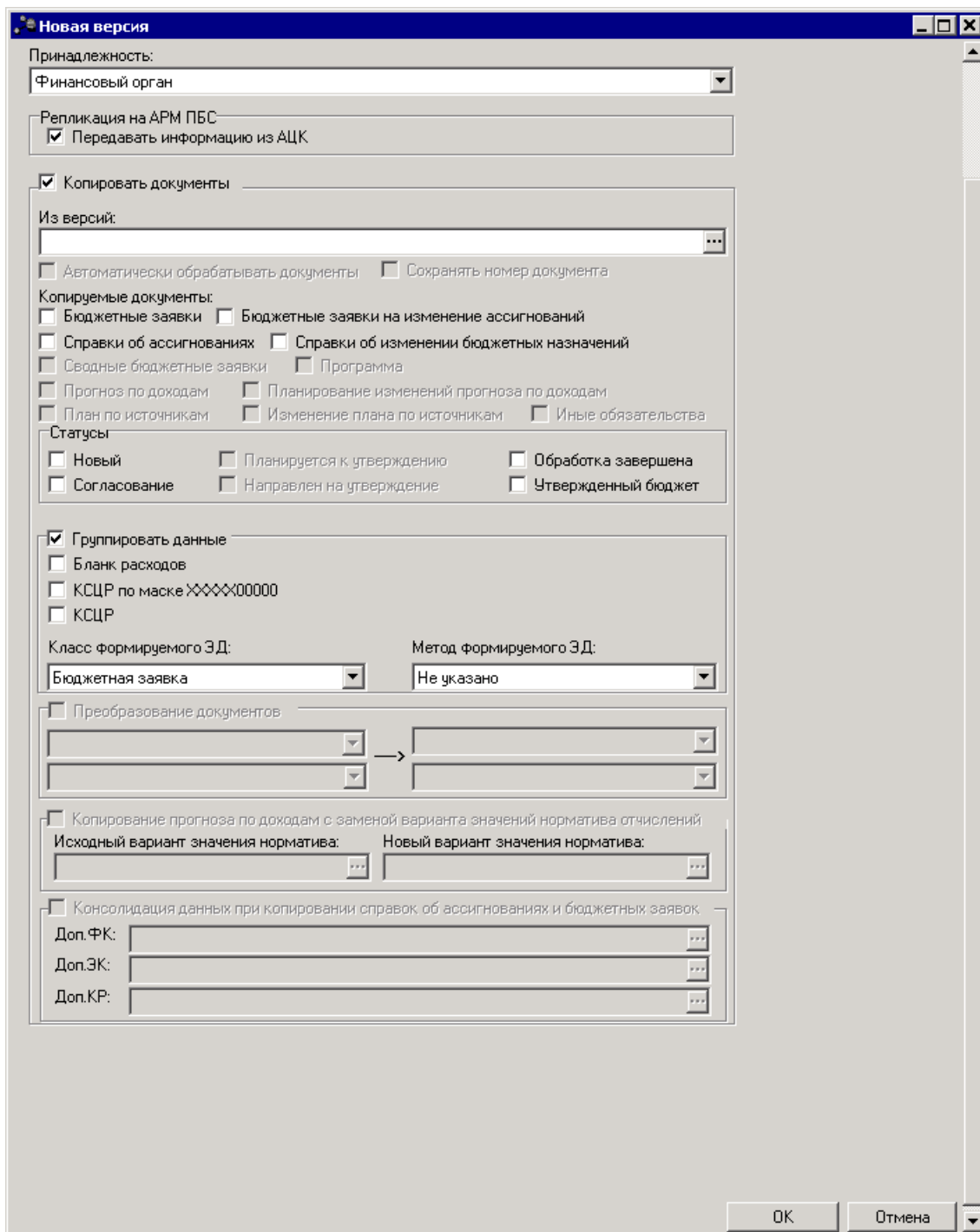


Рисунок 184 – Форма новой версии

На форме содержатся:

- **Название** – название новой версии. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к новой версии.

В поле **Репликация на АРМ ПБС** можно включить режим **Передавать информацию из АЦК**. Если режим включен, то документы, сформированные по версии планирования расходов, будут автоматически передаваться в АРМ ПБС.

При создании новой версии планирования расходов доступна функция копирования ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Сводная бюджетная заявка» и «Программа» из другой версии.

При создании новой версии планирования доходов доступна функция копирования ЭД «Прогноз по доходам» и ЭД «Планирование изменений прогноза по доходам» из другой версии.

При создании новой версии планирования источников финансирования дефицита бюджета доступна функция копирования ЭД «План по источникам», ЭД «Изменение плана по источникам» и ЭД «Иные обязательства» из другой версии.

Чтобы скопировать документы из другой версии, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Включить режим **Копировать документы**.
- 2) В поле **Из версий** выбрать версии планирования расходов, из которых будут копироваться документы.
- 3) Настроить режим **Автоматически обрабатывать документы**. Если режим включен, то документы автоматически обрабатываются до статусов, с которых они были скопированы.
- 4) В поле **Копируемые документы** отметить названия классов документов, которые необходимо копировать:

- **по расходам:**

- *Бюджетные заявки;*
- *Бюджетные заявки на изменение ассигнований;*
- *Справки об ассигнованиях;*
- *Справки об изменении бюджетных назначений;*

- *Сводные бюджетные заявки;*
- *Программа.*
- **по доходам:**
 - *Прогноз по доходам;*
 - *Планирование изменений прогноза по доходам.*
- **по источникам:**
 - *План по источникам;*
 - *Изменение плана по источникам;*
 - *Иные обязательства.*

Примечание. Класс документов «Сводные бюджетные заявки» можно выбрать, если в поле **Копируемые документы** отмечен класс документов «Бюджетные заявки»

- 5) В группе полей **Статусы** отмечаются названия статусов, на которых должны копироваться документы: *Новый, Согласование, Обработка завершена и Утвержденный бюджет.*

Внимание! Функция копирования документов между версиями планирования доступна только при создании новой версии.

- 6) В группа полей **Преобразование документов** содержатся 4 группы полей. В верхнем левом поле из раскрывающегося списка выбирается одно из наименований исходного документа: *Бюджетные заявки, Справки об ассигнованиях.* В нижнем левом поле из раскрывающегося списка выбирается одно из наименований исходного документа: *Бюджетные заявки на изменение ассигнований, Справки об изменении бюджетных назначений.* В зависимости от выбранного параметра в группе исходных документов устанавливается значение в левой группе полей:

- если в исходном документе выбрано значение *Бюджетные заявки*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Справки об ассигнованиях*;
- если в исходном документе выбрано значение *Справки об ассигнованиях*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Бюджетные*

заявки;

- если в исходном документе выбрано значение *Бюджетные заявки на изменение ассигнований*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Справки об изменении бюджетных назначений*;
- если в исходном документе выбрано значение *Справки об изменении бюджетных назначений*, в конечном документе автоматически проставляется значение *Бюджетные заявки на изменение ассигнований*.

При копировании ЭД «Прогноз по доходам» доступна функция замены варианта значения норматива отчислений от налогов. Для этого необходимо активировать параметр **Копирование прогноза по доходам с заменой варианта значения норматива отчислений** и заполнить следующие поля:

- **Исходный вариант значения норматива** – наименование варианта значения норматива отчислений, подлежащего замене. Обязательное для заполнения поле.
- **Новый вариант значения норматива** – наименование нового варианта значения норматива отчислений. Обязательное для заполнения поле.

Если параметр **Копирование прогноза по доходам с заменой варианта значения норматива отчислений** активен, осуществляется автоматическая замена в расчетной таблице исходного варианта значения норматива отчислений на значение нового варианта значения норматива отчислений и соответствующий пересчет сумм создаваемых документов.


При включении параметра **Консолидация данных при копировании справок об ассигнованиях и бюджетных заявок** заполняются поля:

- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, выбирается из одноименного справочника.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, выбирается из справочника одноименного справочника.
- **Доп. КР** – дополнительный код расхода, выбирается из одноименного справочника.

Параметр доступен для включения при активном параметре **Копировать документы** и **Справки об ассигнованиях** или **Бюджетные заявки**. Если параметр активен, при копировании ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Бюджетная заявка» из версии в версию методы расчета в документах не переносятся в документы новой версии, все строки копируются в метод «Не указан» с группировкой строк по Доп. ЭК со значением

000.

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

В справочнике одна из версий планирования расходов/доходов/источников является актуальной. Актуальной называется версия, которая в настоящий момент используется в системе для расчета планируемых расходов/доходов/источников. При обработке документов по планированию выполняется контроль на актуальность указанной в них версии. Чтобы пометить версию планирования как актуальную, ее необходимо выделить в списке версий и нажать на кнопку **Пометить актуальной** .

Примечание. Нельзя удалить версию планирования расходов/доходов/источников, если в системе по ней заведен документ.

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.



3.3.22 Справочник «Данные об услугах по учреждениям»

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность составления перечня данных об услугах по учреждениям. Список данных содержится в одноименном справочнике. Справочник *Данные об услугах по учреждениям* открывается через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Данные об услугах по учреждениям** и имеет вид:

Учреждение	ГРБС	Услуга (работа)	Себестоимость план					Себестоим.		
			Отчетный год	Текущий год	1-й год	2-й год	3-й год	Отчетный год	Текущий год	1-
"Ачинский кадетский корпус"	министерств		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
"Ачинский кадетский корпус"	министерств		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Музей-заповедник "Шушенское"	министерств		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
"Ачинский кадетский корпус"	министерств		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
"Ачинский кадетский корпус"	министерств		20.00	20.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	
"Ачинский кадетский корпус"	министерств		40.00	50.00	70.00	30.00	30.00	30.00	30.00	
TEST_2	TEST_1		30.00	40.00	50.00	60.00	70.00	20.00	30.00	
TEST_2	TEST_1		66.00	88.00	77.00	99.00	55.00	19.00	29.00	
TEST_3	TEST_1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TEST_4	TEST_1		10.00	20.00	30.00	40.00	50.00	20.00	20.00	
КГБУ "ЦРМПиООС"	министерств		1100.00	1300.00	1500.00	1700.00	1900.00	1010.00	1220.00	
КГБУ "МГЦС"	министерств		14800.00	16300.00	17800.00	19800.00	21800.00	15150.00	15510.00	1
КГБУ "МГЦС"	министерств		1650.00	2160.00	3170.00	4680.00	7190.00	1660.00	2070.00	

Рисунок 185 – Справочник «Данные об услугах по учреждениям»

В верхней части списка располагается панель инструментов, на которой находятся функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый документ, создать новый документ с копированием, отредактировать документ, найти документ в списке.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели фильтрации находятся параметры *Организации*, *ГРБС*, *Наименование услуги*. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

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

Рисунок 186 – Форма новой записи


На форме содержатся:

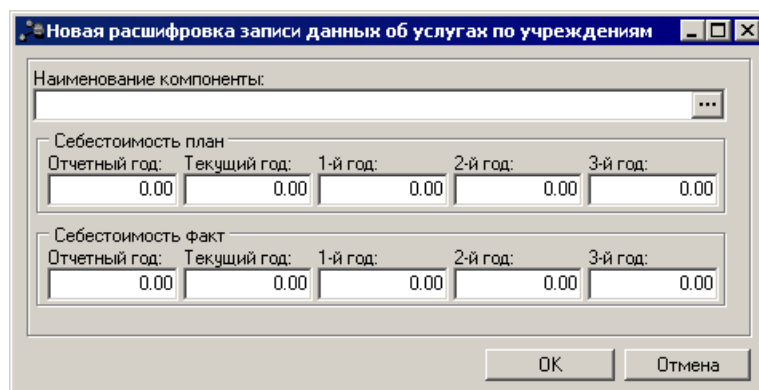
- **Учреждение** – наименование учреждения (организации). Значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **Услуга (работа)** – наименование варианта предоставления услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **ГРБС** – наименование главного распорядителя бюджетных средств. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Учреждение**.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Услуга (работа)**.
- **Себестоимость план** – плановое значение норматива стоимости услуги (работы). В группе полей содержатся поля:
 - **Отчетный год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за отчетный год.
 - **Текущий год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за текущий год.
 - **1-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 1-й год планирования.
 - **2-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 2-й год планирования.
 - **3-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 3-й год планирования.

- **Себестоимость факт** – фактическое значение норматива стоимости услуги (работы). В группе полей содержатся поля:
 - **Отчетный год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за отчетный год.
 - **Текущий год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за текущий год.
 - **1-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 1-й год планирования.
 - **2-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 2-й год планирования.
 - **3-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 3-й год планирования.
- **Сумма субсидий план** – плановое значение суммы субсидий. В группе полей содержатся поля:
 - **Отчетный год** – сумма субсидий за отчетный год.
 - **Текущий год** – сумма субсидий за текущий год.
 - **1-й год** – сумма субсидий за 1-й год планирования.
 - **2-й год** – сумма субсидий за 2-й год планирования.
 - **3-й год** – сумма субсидий за 3-й год планирования.
- **Сумма субсидий план** – плановое значение суммы субсидий. В группе полей содержатся поля:
 - **Отчетный год** – сумма субсидий за отчетный год.
 - **Текущий год** – сумма субсидий за текущий год.
 - **1-й год** – сумма субсидий за 1-й год планирования.
 - **2-й год** – сумма субсидий за 2-й год планирования.
 - **3-й год** – сумма субсидий за 3-й год планирования.
- **Сумма субсидий факт** – фактическое значение суммы субсидий. В группе полей содержатся поля:
 - **Отчетный год** – сумма субсидий за отчетный год.
 - **Текущий год** – сумма субсидий за текущий год.
 - **1-й год** – сумма субсидий за 1-й год планирования.
 - **2-й год** – сумма субсидий за 2-й год планирования.
 - **3-й год** – сумма субсидий за 3-й год планирования.
- **Объем план** – плановое значение объема предоставляемой услуги (работы). В группе полей содержатся поля:
 - **Текущий год** – объем предоставляемой услуги (работы) за текущий год.
 - **Отчетный год** – объем предоставляемой услуги (работы) за отчетный год.
- **Объем факт** – фактическое значение объема предоставляемой услуги (работы). В группе полей содержатся поля:

- **Текущий год** – объем предоставляемой услуги (работы) за текущий год.
- **Отчетный год** – объем предоставляемой услуги (работы) за отчетный год.
- **Сумма субсидий на содержание имущества** – сумма субсидий на содержание имущества. В группе полей содержатся поля:
 - **Текущий год** – сумма субсидий на содержание имущества за текущий год.
 - **Отчетный год** – сумма субсидий на содержание имущества за отчетный год.
 - **1-й год** – сумма субсидий на содержание имущества за 1-й год планирования.
 - **2-й год** – сумма субсидий на содержание имущества за 2-й год планирования.
 - **3-й год** – сумма субсидий на содержание имущества за 3-й год планирования.

В нижней части справочника находится детализированный список данных по компонентам расходов. Над списком располагается панель инструментов, на которой находятся стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке.

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



Себестоимость план					
Отчетный год:	Текущий год:	1-й год:	2-й год:	3-й год:	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Себестоимость факт					
Отчетный год:	Текущий год:	1-й год:	2-й год:	3-й год:	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Рисунок 187 – Форма новой записи

На форме содержатся:


- **Наименование компоненты** – наименование компоненты стоимости услуги (работы). Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Себестоимость план** – плановое значение норматива стоимости услуги (работы). В группе полей содержатся поля:
 - **Отчетный год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за отчетный год.

- **Текущий год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за текущий год.
- **1-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 1-й год планирования.
- **2-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 2-й год планирования.
- **3-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 3-й год планирования.
- **Себестоимость факт** – фактическое значение норматива стоимости услуги (работы). В группе полей содержатся поля:
 - **Отчетный год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за отчетный год.
 - **Текущий год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за текущий год.
 - **1-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 1-й год планирования.
 - **2-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 2-й год планирования.
 - **3-й год** – значение норматива стоимости услуги (работы) за 3-й год планирования.

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

3.3.23 Справочник «Данные для расчета потребности в оказываемой услуге»

В системе «АЦК-Планирование» существует возможность составления перечня данных для расчета потребности в оказываемой услуге. Список данных содержится в одноименном справочнике. Справочник *Данные для расчета потребности в оказываемой услуге* открывается через пункт меню **Расходы→Бюджетные услуги (работы)→Справочники→Данные для расчета потребности в оказываемой услуге**.

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

Поле	Значение
Учреждение	"АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКИЙ БАНК" (ОАО)
Услуга (работа)	
Вариант предоставления услуги (работы)	
Год	2012
Потребители (показатель объема (состава))	
Единица измерения	
Потребность на оказание услуги	0.000
Численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном году	3.000
Прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в плановом периоде по сравнению с отчетным	3.000
Фактическая численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде	5.000
Фактический прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному	0.000
Прогноз численности категории потребителей муниципальной услуги для отчетного периода	6.000
Прогноз прироста категории потребителей в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному	8.000

Рисунок 188 – Форма новой записи

На форме содержатся:

- **Учреждение** – наименование учреждения (организации). Значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **Услуга (работа)** – наименование варианта предоставления услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – наименование варианта предоставления услуги (работы). Поле заполняется автоматически, если у услуги (работы) один вариант предоставления. Если вариантов предоставления услуги (работы) несколько, значение выбирается пользователем вручную из соответствующего справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Год** – год рабочего бюджета. Поле заполняется автоматически.
- **Потребители (показатель объема (состава))** – значение заполняется автоматически значением поля **Наименование показателя** при заполнении поля **Вариант оказания услуги (работы)**.
- **Единица измерения** – значение заполняется автоматически значением поля **Единица измерения** при заполнении поля **Вариант оказания услуги (работы)**.
- **Потребность на оказание услуги** – значение рассчитывается по формуле: произведение суммы значений полей **Численность категорий потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде**

и **Прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в плановом периоде по сравнению с отчетным** и частного суммы значений полей **Фактическая численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде** и **Фактический прирост численности данной категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному** и суммы значений полей **Прогноз численности категории потребителей муниципальной услуги для планового периода** и **Прогноз прироста категории потребителей в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному**. Значение рассчитывается по строке, на которой установлен курсор.

$(A_{ij} = (B_{ij} + P_i) * ((d_i + c_i)/(D_i + C_i))$, где:

B_{ij} – численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном году;

P_i – прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в плановом периоде по сравнению с отчетным;

d_i – фактическая численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде;

c_i – фактический прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному;

D_i – прогноз численности категории потребителей муниципальной услуги для отчетного периода;

C_i – прогноз прироста категории потребителей в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному.

- **Численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде** – численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде.
- **Прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в плановом периоде по сравнению с отчетным** – прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в плановом периоде по сравнению с отчетным.
- **Фактическая численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде** – фактическая численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде.
- **Фактический прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному** – фактический прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному.
- **Прогноз численности категории потребителей муниципальной услуги для планового периода** – прогноз численности категории потребителей муниципальной услуги для планового периода.
- **Прогноз прироста категории потребителей в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному** – прогноз прироста категории потребителей в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному.

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

Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки  **<Esc>**.

3.3.24 Справочник «Виды деятельности»

Для ввода и хранения информации по видам деятельности используется справочник *Виды деятельности*. Он доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Справочники**→**Виды деятельности** и имеет вид:

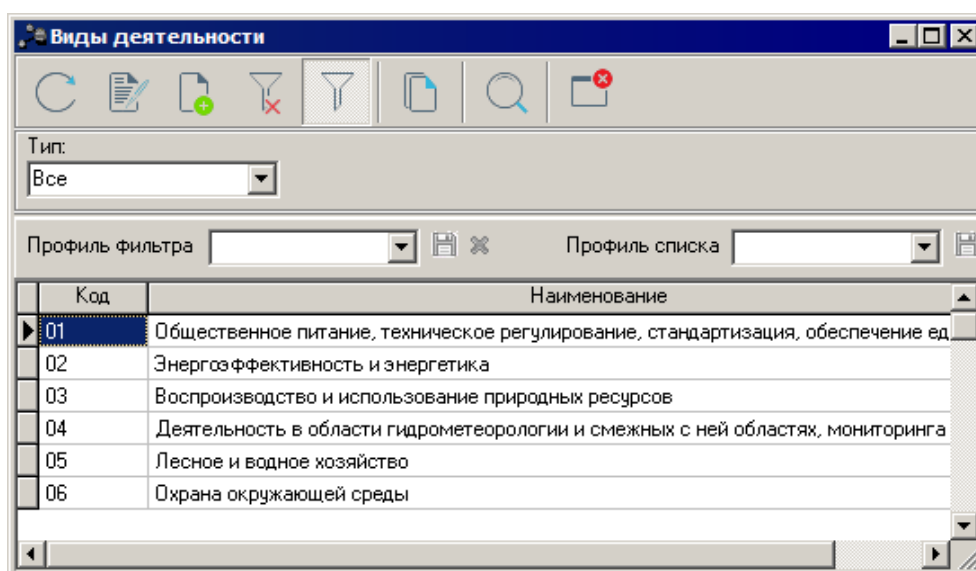




Рисунок 189 – Справочник «Виды деятельности»


В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новый вид деятельности, отредактировать .

Для удобства работы со списком записей используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить параметр фильтрации **Тип**. Для очистки параметра фильтрации используется кнопка .

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.

Примечание. Если в записи справочника выключен признак **Региональный**, то в списковой форме в колонке «Тип» выводится значение **Общероссийский**. Если в записи справочника включен признак **Региональный**, то в списковой форме в колонке «Тип» выводится значение **Региональный**.

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

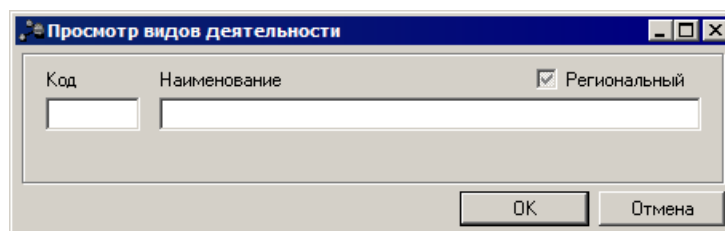


Рисунок 190 – Окно создания нового вида деятельности

На форме содержатся:

- **Код** – код вида деятельности. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование вида деятельности.
- **Региональный** – параметр недоступен для редактирования.


Примечание. При создании новой записи справочника вручную или редактировании записи, созданной вручную, параметр **Региональный** автоматически активируется. Для записей справочника, которые созданы путем пролития специального xml-файла, параметр **Региональный** неактивен.

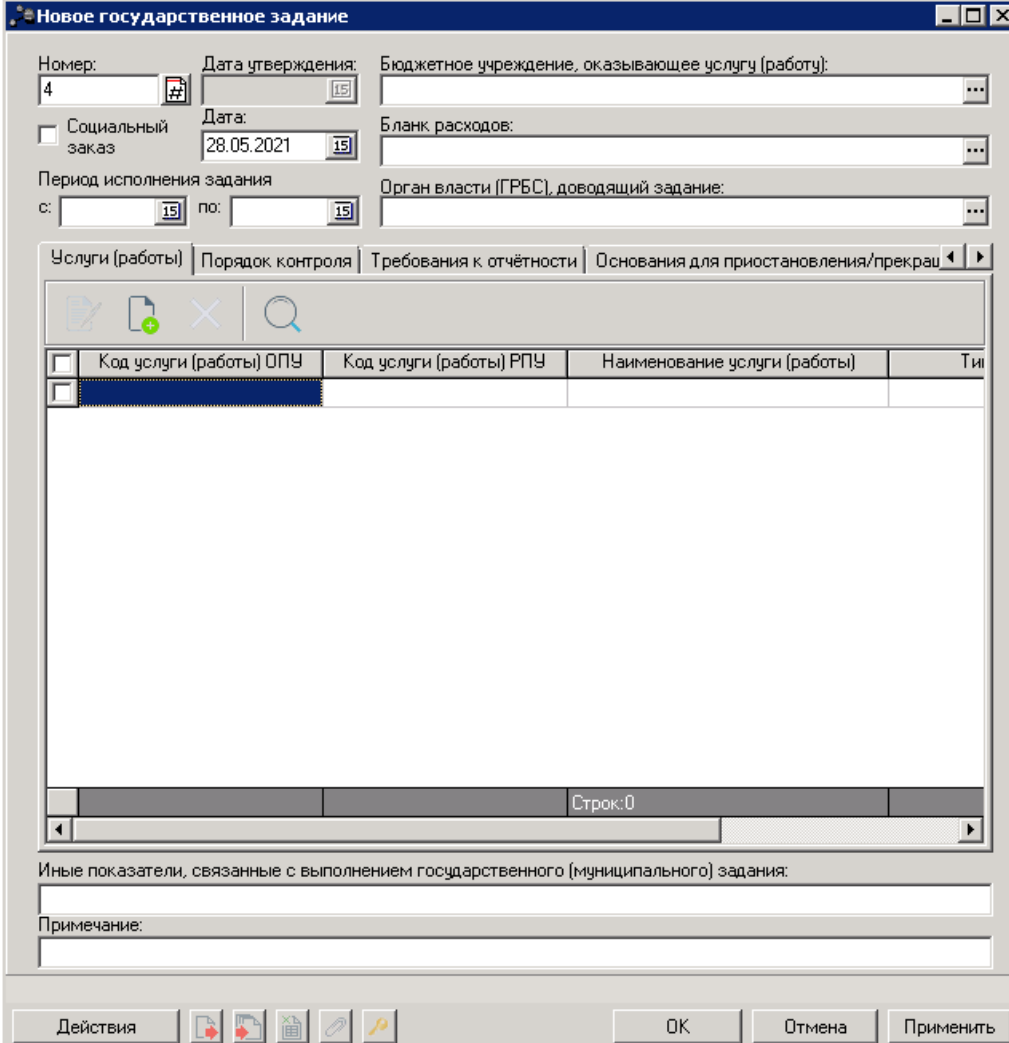
Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

3.4 ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» доступен через пункт меню **Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Государственное (муниципальное) задание**.

3.4.1 Создание ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

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



Новое государственное задание

Номер: 4 Дата утверждения: Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу):

Социальный заказ Дата: 28.05.2021 Бланк расходов:

Период исполнения задания Орган власти (ГРБС), доводящий задание:

с: по:

Услуги (работы) | Порядок контроля | Требования к отчётности | Основания для приостановления/прекра

<input type="checkbox"/>	Код услуги (работы) ОПУ	Код услуги (работы) РПУ	Наименование услуги (работы)	Ти
<input type="checkbox"/>				

Строк: 0


Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания:

Примечание:

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 191 – Форма ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

В заголовочной части ЭД «Государственное (муниципальное) задание» заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически, с помощью кнопки  либо вручную.
- **Дата утверждения** – дата утверждения. Поле заполняется автоматически при переводе ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Недоступно для редактирования.

- **Дата** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования.
- **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** – наименование организации, оказывающей услугу (работу), значение выбирается из справочника Организации. Обязательное для заполнения поле.
- **Социальный заказ** – параметр указывается при формировании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в рамках социального заказа.

Примечание. Параметр отражается при наличии модуля «Государственный (муниципальный) социальный заказ».

- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Данный параметр указывается при условии, что бланк расходов с типом «смета» представляет собой конкретную услугу.
- **Период исполнения задания с ... по** – дата начала и окончания периода выполнения государственного (муниципального) задания.
- **Орган власти (ГРБС), доводящий задание** – наименование органа власти (главного распорядителя бюджетных средств), который доводит государственное (муниципальное) задание до бюджетного учреждения. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. После заполнения поля **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** поле **Орган власти (ГРБС), доводящий задание** заполняется автоматически значением поля **Орган, осуществляющий полномочия учредителя записи справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**, если для всех услуг, содержащихся на закладке **Услуги (работы)**, указано одно и то же значение в поле **Орган, осуществляющий полномочия учредителя**.*

- **Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания** – иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания. Поле заполняется с клавиатуры.
- **Примечание** – краткий текстовый комментарий. Поле заполняется с клавиатуры.

Средняя часть формы нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» состоит из закладок:

- **Услуги/работы**;
- **Порядок контроля**;
- **Требования к отчетности**;


- **Требования к материально-техническому обеспечению;**
- **Основания для приостановления/прекращения.**

3.4.1.1 Закладка «Услуги/работы»

На закладке **Услуги/работы** содержится перечень бюджетных услуг (работ).

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую бюджетную услугу (работу), отредактировать бюджетную услугу (работу), найти бюджетную услугу (работу) в списке и удалить бюджетную услугу (работу).

*Примечание. В список строк в поле **Наименование услуги (работы)**, при активном параметре **Социальный заказ** в шапке ЭД «Государственное (муниципальное) задание», подтягиваются только детализированные услуги с признаком **Социальный заказ**.*

Чтобы создать новую бюджетную услугу (работу), на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится справочник *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*:

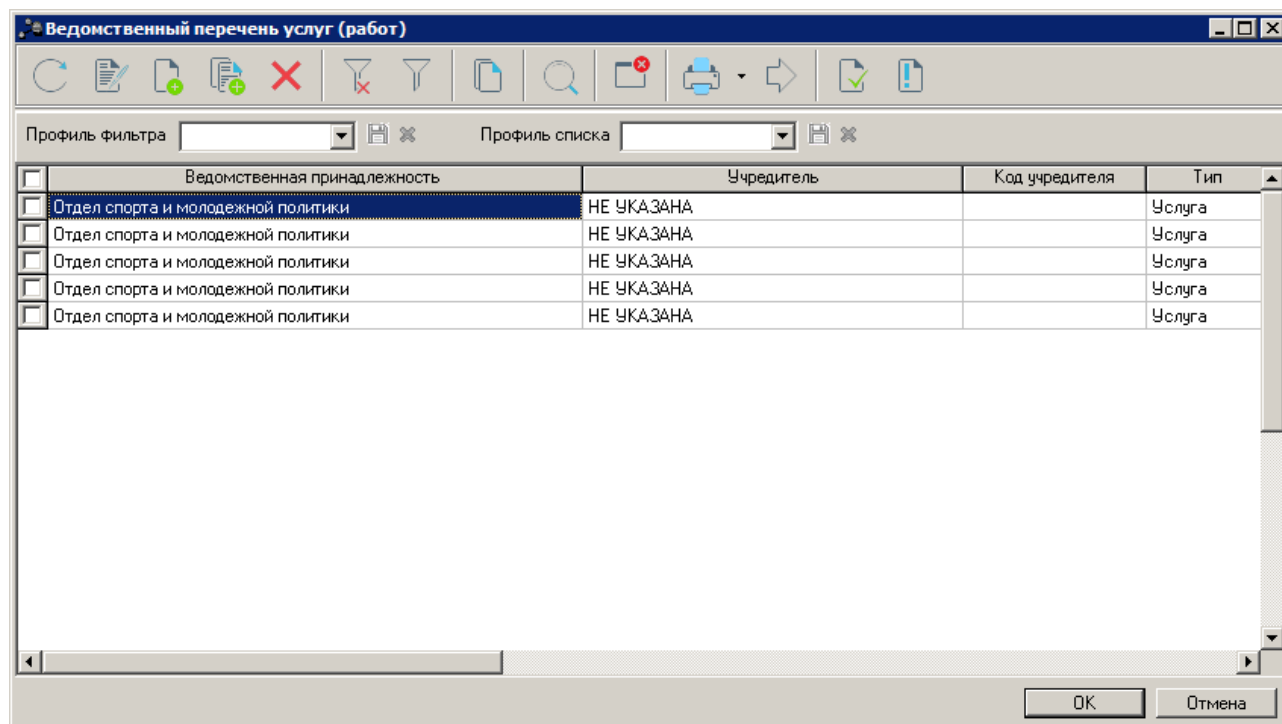



Рисунок 192 – Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

В справочнике выбираются нужные услуги (работы) и нажимается кнопка **ОК**.

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

Редактирование строки документа государственное задание по организации "филиал РОИ (...)

Услуга (работа):
Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования

Потребители | Расходные обязательства | Порядок оказания

Название	Описание
Физические лица	Физические лица

Строк:1

Варианты предоставления услуги (работы)

Вариант предоставления услуги (работы)	Виды образов
Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования не указан	не указано

Строк:1

OK Отмена

Рисунок 193 – Форма редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

В верхней части формы редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» находится поле **Услуга/работа**. Поле заполняется автоматически при выборе бюджетной услуги/работы в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* на закладке **Бюджетные услуги (работы)**.

Средняя часть формы редактирования строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание» состоит из 4 закладок:

- **Потребители**;
- **Расходные обязательства**;
- **Общие требования**;

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

Примечание. В ЭД «Государственное (муниципальное) задание» предусмотрен предупредительный контроль на изменение/удаление информации в справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)», если услуга, используемая в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», была изменена. При открытии ЭД «Государственное (муниципальное) задание» пользователю выдается сообщение:

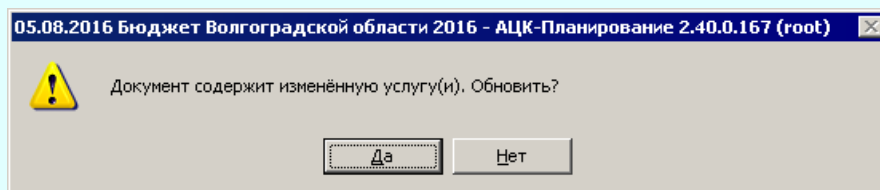


Рисунок 194 – Предупредительный контроль

При переводе ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статус «согласование» пользователю выдается сообщение:

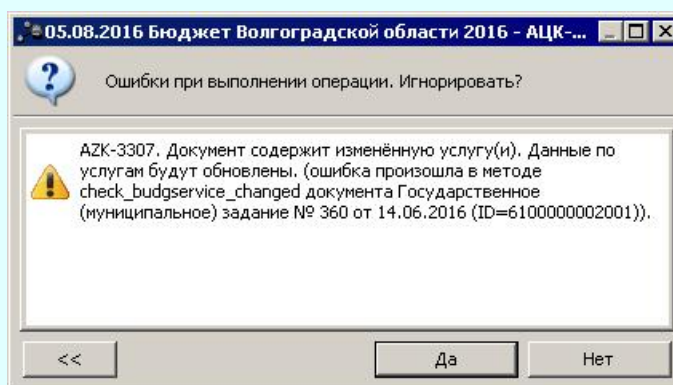



Рисунок 195 – Сообщение об ошибке

3.4.1.1.1 Закладка «Потребители»

На закладке **Потребители** содержится перечень потребителей бюджетных услуг (работ).

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать потребителя услуг (работ), добавленных по умолчанию, найти потребителя услуг (работ), удалить потребителя услуг (работ).

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

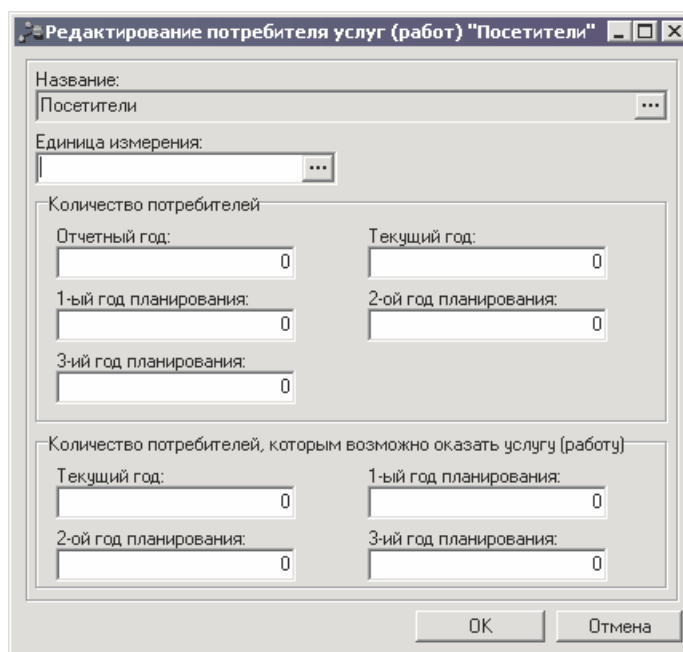


Рисунок 196 – Форма создания нового потребителя услуг (работ)

На форме содержатся:

- **Название** – наименование потребителя бюджетной услуги (работы). Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения бюджетной услуги (работы).

В группе полей **Количество потребителей** заполняются поля:

- **Отчетный год** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в отчетном году.
- **Текущий год** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в текущем году.
- **1-ый год планирования** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в 1-м году планирования.
- **2-ой год планирования** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) во 2-м году планирования.
- **3-ий год планирования** – количество потребителей бюджетных услуг (работ) в 3-м году планирования.

В группе полей **Количество потребителей, которым возможно оказать услугу (работу)** заполняются поля:

- **Текущий год** – количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) в текущем году.
- **1-ый год планирования** – количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) в 1-м году планирования.
- **2-ой год планирования** – количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) во 2-м году планирования.
- **3-ий год планирования** – количество потребителей, которым можно оказать бюджетную услугу (работу) в 3-м году планирования.

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

*Примечание. Закладка **Потребители** отображается, если включен системный параметр **Отображать закладку «Потребители»**.*

Примечание. Подробное описание настройки системного параметра см. в документации [«БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

3.4.1.1.2 Закладка «Расходные обязательства»

На закладке **Расходные обязательства** содержится перечень полномочий, расходных обязательств, являющихся основанием для исполнения государственного (муниципального) задания. Форма закладки:

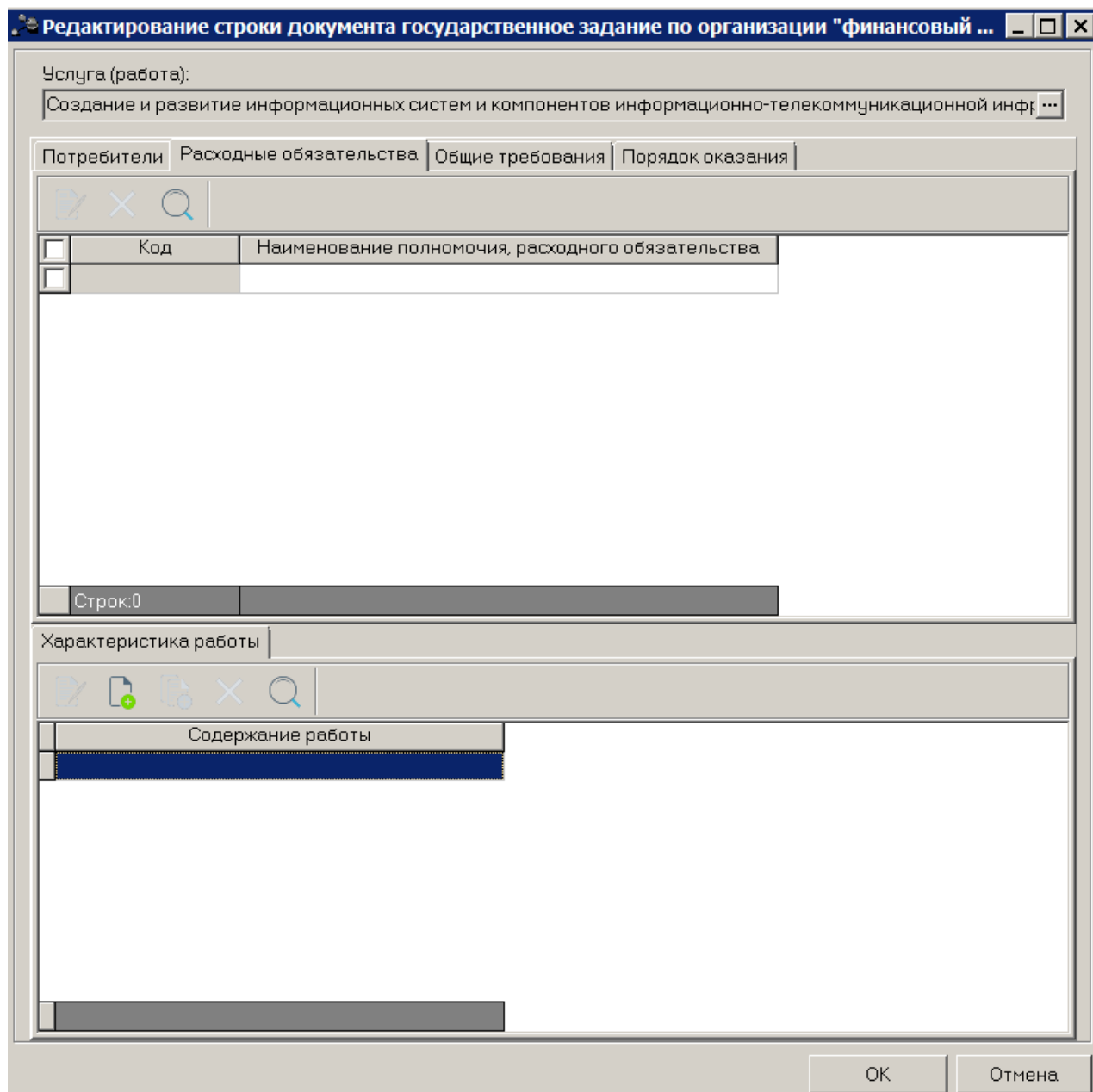



Рисунок 197 – Закладка «Расходные обязательства»

Строки заполняются автоматически при заполнении поля **Услуга** значениями, указанными на закладке **Расходные обязательства** выбранной записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть форму просмотра полномочия, расходного обязательства, удалить полномочие, расходное

обязательство и найти полномочие, расходное обязательство.

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

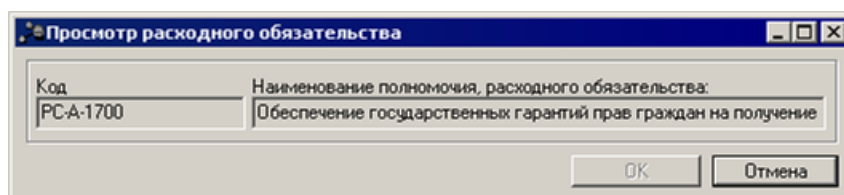


Рисунок 198 – Форма просмотра полномочия, расходного обязательства

Примечание. Закладка **Расходные обязательства** отображается, если включен системный параметр **Отображать закладку «Расходные обязательства»** (Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)).

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

3.4.1.1.3 Закладка «Порядок оказания»

На закладке **Порядок оказания** содержится описание порядка оказания бюджетной услуги (работы). Форма закладки:

Редактирование строки документа государственное задание по организации "ГБУСОН РО "В...

Услуга (работа):
Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых...

Потребители | Расходные обязательства | Общие требования | **Порядок оказания**

Порядок оказания:

Нормативные правовые акты | Основные процедуры | Порядок информирования потенциальных потреби...

Тип нормативного пра...	Органы, издающие док...	Дата	Номер	Заглавие	
<input type="checkbox"/>	Областной закон	НПАСУБ	03.09.2014	222-ЭС	НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ !!!О Утве

Строк:1

Варианты предоставления услуги (работы)

Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный парам...	Условия (формы) о...	Ваг	
<input type="checkbox"/>	Предоставление социального обслуживания в стационарной	НЕ УКАЗАНО	Очно	НЕ

Строк:1

OK Отмена

Рисунок 199 – Закладка «Порядок оказания»

В верхней части закладки заполняется поле **Порядок оказания** – вводится краткое описание порядка оказания бюджетной услуги (работы).

Нижняя часть закладки состоит из закладок:

- **Нормативные правовые акты;**
- **Основные процедуры;**

- **Порядок информирования потенциальных потребителей.**

3.4.1.1.3.1 Закладка «Нормативные правовые акты»

На закладке **Нормативные правовые акты** находится список нормативных правовых актов, регламентирующих порядок оказания бюджетной услуги.

Значение полей заполняются автоматически в соответствии со значением поля **Услуга/работа** справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* без возможности удаления и добавления новых записей.

3.4.1.1.3.2 Закладка «Основные процедуры»

На закладке **Основные процедуры** содержится перечень основных процедур оказания муниципальных услуг:

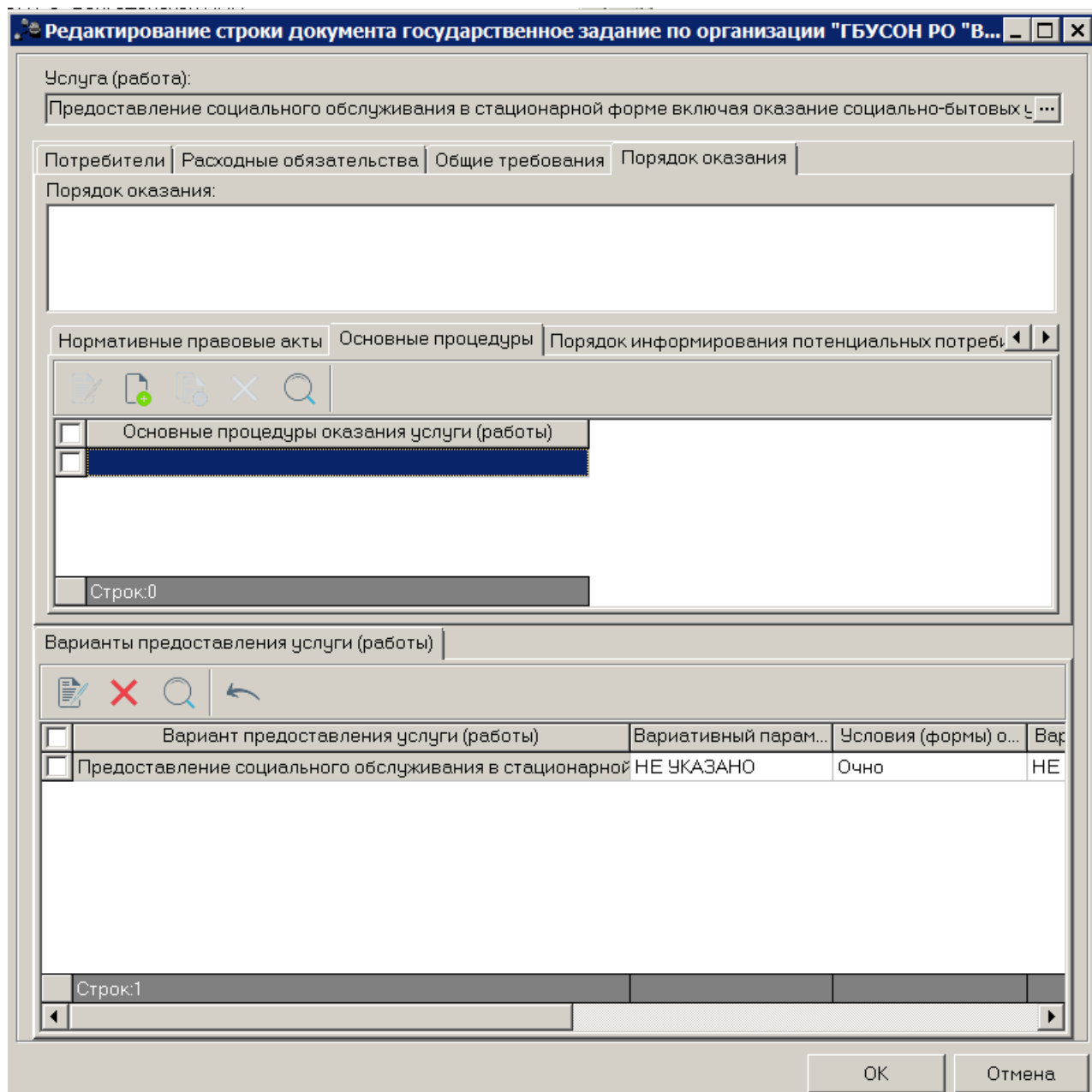


Рисунок 200 – Закладка «Основные процедуры»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую основную процедуру, создать новую основную процедуру с копированием, отредактировать основную процедуру, найти основную процедуру и удалить основную процедуру.

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

появится форма:

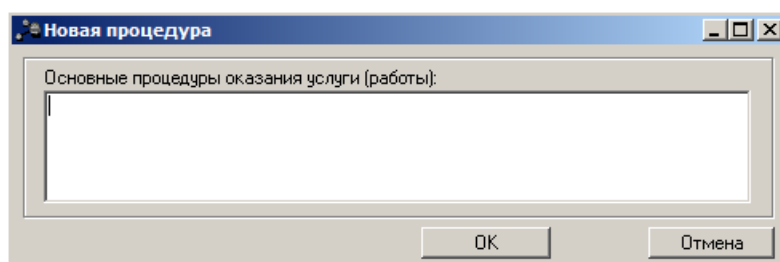


Рисунок 201 – Окно добавления новой процедуры

В поле **Основные процедуры оказания услуги (работы)** вводится текстовое описание основной процедуры оказания услуги.

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

3.4.1.1.3.3 **Закладка «Порядок информирования потенциальных потребителей»**

На закладке **Порядок информирования потенциальных потребителей** содержатся строки, содержащие информацию о порядке информирования потенциальных потребителей бюджетных услуг:

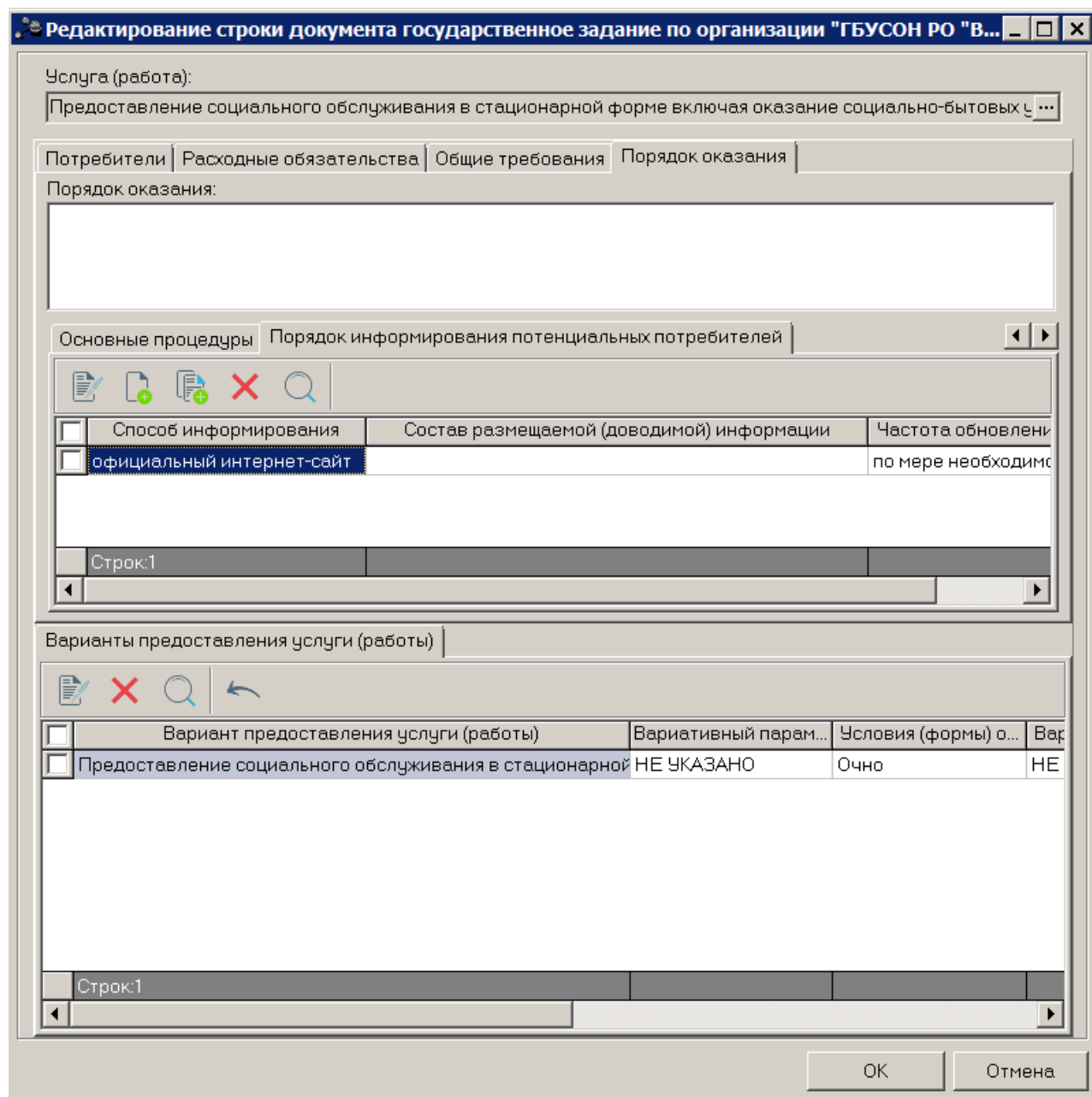



Рисунок 202 – Закладка «Порядок информирования потенциальных потребителей»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый порядок, создать новый порядок с копированием, отредактировать порядок, найти порядок и удалить порядок.

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

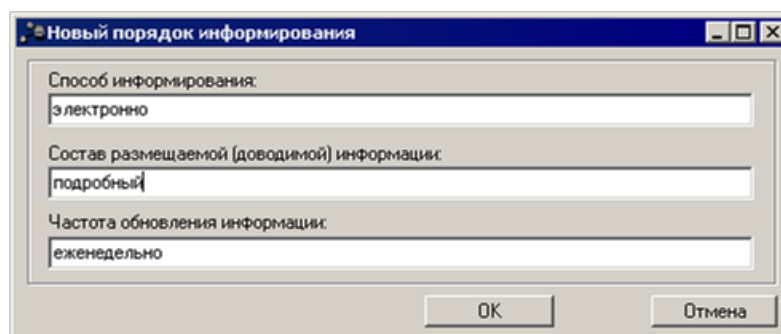


Рисунок 203 – Окно добавления нового порядка информирования потенциальных потребителей


На форме содержатся:


- **Способ информирования** – способ информирования потенциальных потребителей.
- **Состав размещаемой (доводимой) информации** – состав доводимой до потенциальных потребителей информации.
- **Частота обновления информации** – частота обновления доводимой до потенциальных потребителей информации.


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

3.4.1.1.4 Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)»

В нижней части формы редактирования бюджетной услуги (работы) находится список вариантов предоставления услуги (работы). Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать вариант предоставления услуги (работы), найти вариант предоставления услуги (работы), удалить вариант предоставления услуги (работы) и синхронизировать вариант предоставления услуги (работы) с бюджетной услугой.

При нажатии на кнопку **Синхронизировать с услугой**  отфильтровываются строки на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**, для которых организация, указанная в поле **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** шапки

документа указана на закладке **Поставщики** справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Показатели, у которых не включен признак **Показатель объема** на закладке **Показатели объема (состава)**, при нажатии на кнопку  не обновляются.

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

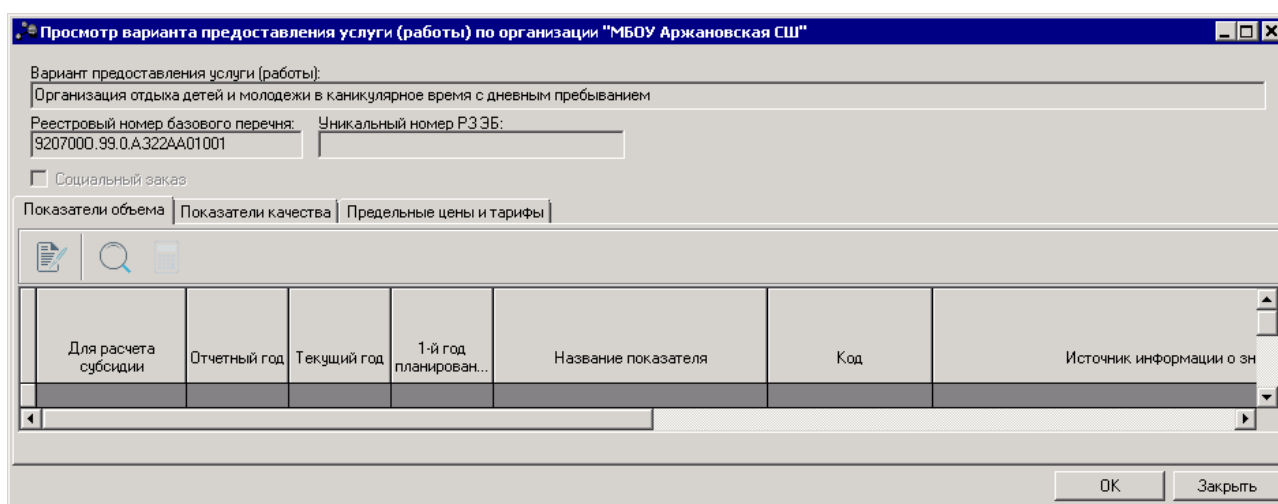


Рисунок 204 – Редактирование варианта предоставления услуги (работы)

В верхней части окна содержатся поля:

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – заполняется автоматически из одноименной закладки справочника *Перечень услуг (работ)*.
- **Реестровый номер базового перечня** – заполняется автоматически значением одноименного поля справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* (в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* находится на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**), также значение поля соответствует одноименной колонке на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**.
- **Уникальный номер РЗ ЭБ** – заполняется автоматически значением одноименного поля справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* (в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* находится на закладке **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**), также значение поля соответствует одноименной колонке на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**.
- **Социальный заказ** – нередатируемое поле, соответствует состоянию параметра детализированной услуги записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг*

(работ).

В нижней части окна содержатся две закладки:

- **Показатели объема;**
- **Показатели качества;**
- **Пределные цены и тарифы.**

*Примечание. В ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)** для бюджетов 2018 года и выше вместо поля **Реестровый номер услуги в ведомственном перечне** отображается поле **Реестровый номер базового перечня**. Для каждого варианта услуги поле **Реестровый номер базового перечня** заполняется автоматически значением одноименного поля справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)».*


3.4.1.1.4.1 Закладка «Показатели объема (состава)»

На закладке **Показатели объема** содержатся строки с показателями объема (состава) бюджетной услуги. Форма закладки:

Для расчета субсидии	Отчетный год	Текущий год	1-й год планирован...	Название показателя	Код	Источник информации о зн
----------------------	--------------	-------------	-----------------------	---------------------	-----	--------------------------

Рисунок 205 – Закладка «Показатели объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель объема (состава) услуги (работы), найти показатель объема (состава) услуги (работы).

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

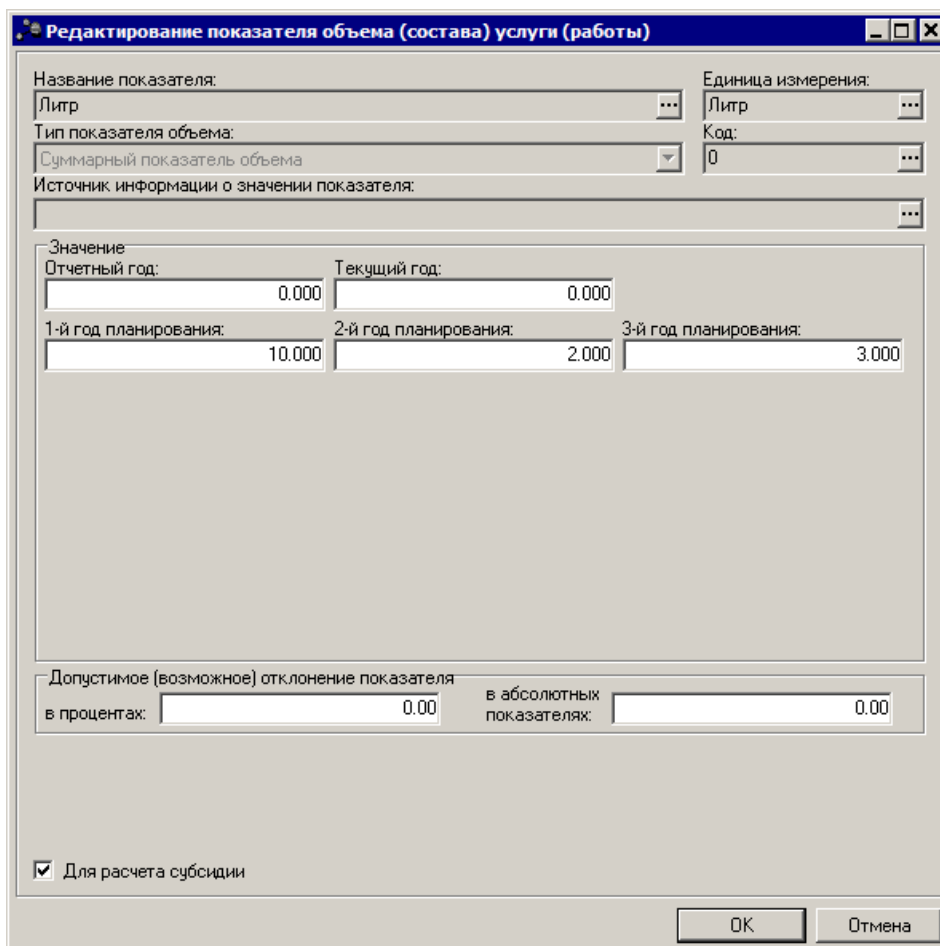


Рисунок 206 – Форма добавления нового показателя объема (состава) услуги (работы)

На форме содержатся:

- **Название показателя** – наименование показателя объема (состава) услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Тип данных для расчета планируемых расходов*. Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя объема (состава) услуги (работы). Поле заполняется автоматически значением поля **Единица измерения** строки ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Недоступно для редактирования.
- **Тип показателя объема** – наименование типа показателя объема.
- **Код** – код типа данных. Поле заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

- **Источник информации о значении показателя** – наименование источника информации о значении показателя объема (состава) услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*. Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

В группе полей **Значение** заполняются поля:

- **Отчетный год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за отчетный финансовый год.
- **Текущий год** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за текущий финансовый год.
- **1-ый год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 1-ый год планирования.
- **2-ой год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 2-ой год планирования.
- **3-ий год планирования** – значение показателя объема (состава) услуги (работы) за 3-ий год планирования.
- **Описание работы** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры.

*Примечание. Поле **Описание работы** отображается для услуги (работы) с типом **Работа**.*

- **Поквартальное планирование** – при включении параметра отображаются поля для поквартального планирования.
- **Помесячное планирование** – при включении параметра отображаются поля для месячного планирования.

В поле **Допустимое (возможное) отклонение показателя** для заполнения доступны поля:

- **в процентах** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя объема (состава) в процентах.
- **в абсолютных показателях** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя объема (состава) в абсолютных показателях.
- **Для расчета субсидии** – при включении параметра показатель объема (состава) услуги (работы) используется для расчета субсидии.

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

3.4.1.1.4.2 Закладка «Показатели качества»

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с показателями качества услуги для ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Закладка заполняется автоматически из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* значениями полей одноименной закладки. Форма закладки:

Наименование показателя	тчетны год	текущий год	1-й год план...	2-й год план...	3-й год план...	Ед.измерения
<input type="checkbox"/> Количество нарушений санитарного						процент

Рисунок 207 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель качества услуги (работы), удалить показатель качества услуги (работы) и найти показатель качества услуги (работы).

Рядом с функциональными кнопками расположено поле **Сведения о достижении уровня выполнения задания**.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать** <F4>. На экране появится форма:

Рисунок 208 – Форма редактирования закладки «Показатели качества»

На форме содержатся:

- **Наименование показателя** – наименование показателя качества, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.

В группе полей **Методика расчета** содержатся поля:

- **Наименование методики** – наименование методики расчета, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.

- **НПА, утверждающий методику** – нормативный правовой акт, утверждающий методику расчета. Поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
- **Формула расчета** – формула расчета, заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **Правовой акт об утверждении стандарта качества** – наименование правового акта об утверждении стандарта качества. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*. Поле доступно для редактирования.

В группе полей **Значение** заполняются поля:

- **Отчетный год** – значение показателя качества в отчетном году. Поле доступно для редактирования.
- **Текущий год** – значение показателя качества в текущем году. Поле доступно для редактирования.
- **1-ый год планирования** – значение показателя качества в 1-м году планирования. Поле доступно для редактирования.
- **2-ой год планирования** – значение показателя качества во 2-м году планирования. Поле доступно для редактирования.
- **3-ий год планирования** – значение показателя качества в 3-м году планирования. Поле доступно для редактирования.

В поле **Допустимое (возможное) отклонение показателя** для заполнения доступны поля:

- **в процентах** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя качества в процентах.
- **в абсолютных показателях** – значение допустимого (возможного) отклонения показателя качества в абсолютных показателях.
- **Сведения о достижении уровня выполнения задания** – сведения о достижении уровня выполнения задания. Значение вводится с клавиатуры.

В группе полей **Значение (текстовый формат)** заполняются поля:

- **Текущий год** – значение (текстовый формат) показателя качества в текущем году.
- **1-ый год планирования** – значение (текстовый формат) показателя качества в 1-м году планирования.
- **2-ой год планирования** – значение (текстовый формат) показателя качества во 2-м году планирования.
- **3-ий год планирования** – значение (текстовый формат) показателя качества в 3-м году планирования.

В группе полей **Система индикаторов качества услуги (работы)** заполняются поля:

- **Индикаторы качества услуги (работы)** – наименование индикатора качества услуги (работы). Значение выбирается из справочника *Названия нормативных и иных показателей*. Поле доступно для редактирования.
- **Значение индикатора** – значение индикатора.

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

3.4.1.1.4.3 Закладка «Предельные цены и тарифы»

На закладке **Предельные цены и тарифы** содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

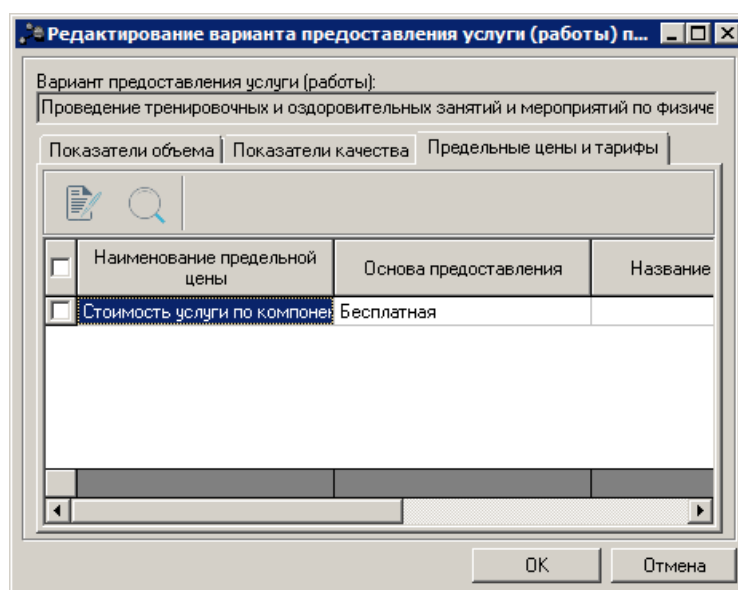



Рисунок 209 – Закладка «Предельные цены и тарифы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель предельной цены и тарифа и найти показатель предельной цены и тарифа.

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

Наименование предельной цены: Стоимость услуги по компонентам расходов

Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Основа предоставления: Бесплатная

Название показателя: Код показателя объема:

Значение: 1-ый год планирования: 0.00

Способ установления цены:

НПА, устанавливающие предельные цены | Орган, устанавливающий цену

Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Загл
-----	---------------------------	------	-------	------

OK Отмена

Рисунок 210 – Форма редактирования закладки «Предельные цены и тарифы»


В верхней части формы редактирования предельной цены и тарифа содержатся поля:

- **Наименование предельной цены** – наименование предельной цены (тарифа). Поле заполняется автоматически.
- **Единица измерения** – единица измерения предельной цены (тарифа). Поле заполняется автоматически.
- **Основа предоставления** – основа предоставления предельной цены (тарифа), из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Частично платная, Бесплатная, Платная*.
- **Название показателя** – наименование показателя. Значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*.

- **Код показателя объема** – код типа данных. Заполняется автоматически при заполнении поля **Название показателя**.
- **1-й год планирования** – значение предельной цены (тарифа) в 1-й год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
- **2-й год планирования** – значение предельной цены (тарифа) во 2-й год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
- **3-й год планирования** – значение предельной цены (тарифа) в 3-й год планирования. Значение вводится с клавиатуры.
- **Способ установления цены** – поле заполняется значением одноименного поля записи справочника *Перечень услуг(работ)* закладки **Вариант предоставления услуги (работы)** – *Предельные цены и тарифы* или заполняется вручную.

В нижней части формы редактирования предельной цены и тарифа содержатся закладки:

- **НПА, устанавливающие предельные цены;**
- **Орган, устанавливающий цену.**

На закладке **НПА, устанавливающие предельные цены** над списком строк находится панель инструментов, на которой находится кнопка , с помощью которой можно найти предельную цену и тариф в списке.

Закладка **Орган, устанавливающий цену** имеет вид:

Наименование предельной цены: Стоимость услуги по компонентам расходов

Единица измерения: НЕ УКАЗАНО

Основа предоставления: Бесплатная

Название показателя: Код показателя объема:

Значение: 1-ый год планирования: 0.00

Способ установления цены:

НПА, устанавливающие предельные цены: Орган, устанавливающий цену

Орган, устанавливающий предельные цены
--

OK Отмена

Рисунок 211 – Закладка «Орган, устанавливающий цену»

На закладке содержится информация об органах, устанавливающих предельные цены.

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

3.4.1.1.5 Закладка «Характеристика работы»

На закладке Характеристика работы содержатся строки с показателями выполнения работы. Форма закладки:

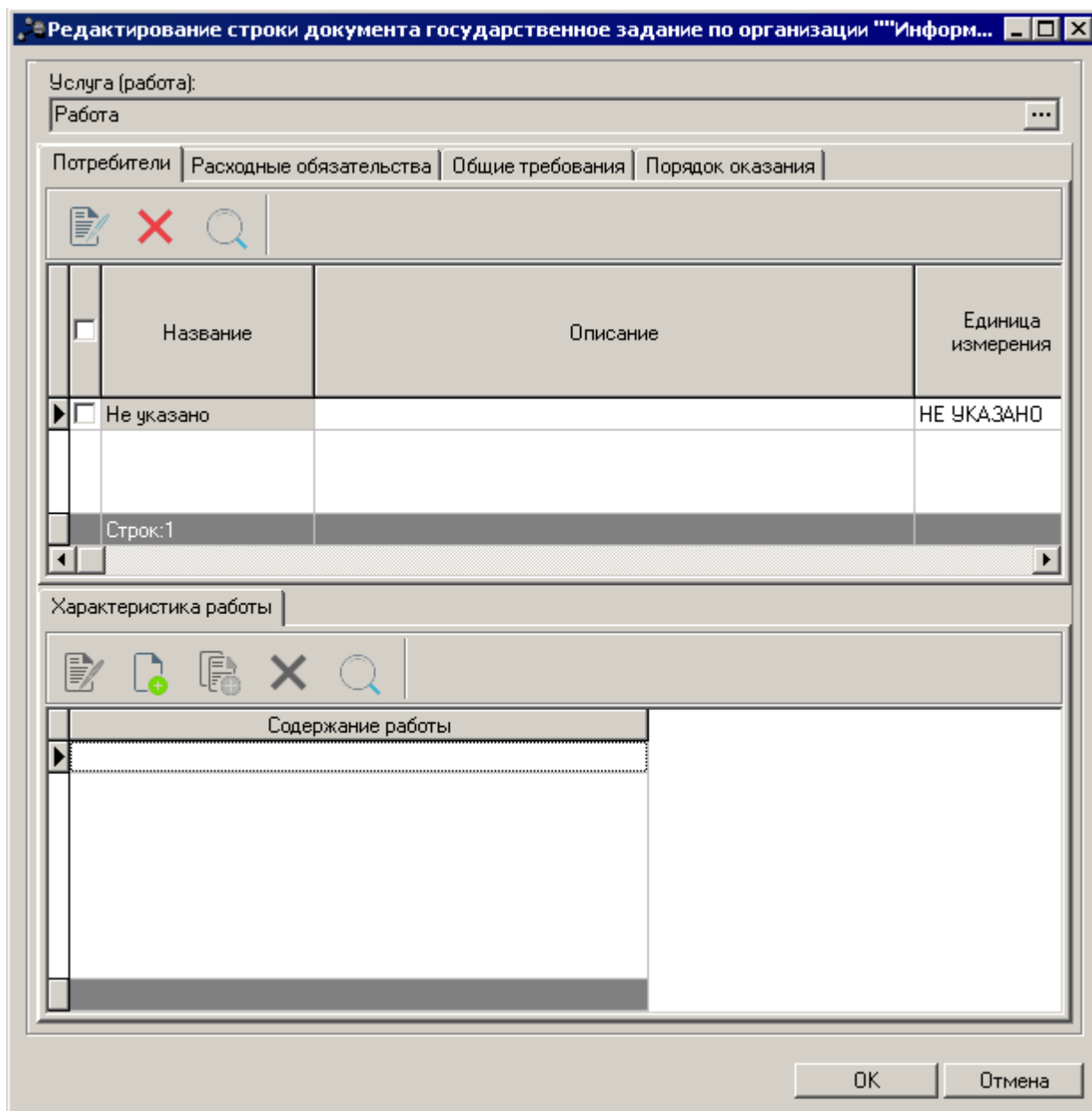



Рисунок 212 – Закладка «Характеристика работы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новое содержимое работы, создать новое содержимое работы с копированием, отредактировать содержимое работы, найти содержимое работы и удалить содержимое работы.

Чтобы создать новое содержимое работы, на панели инструментов нажимается

кнопка  <F9>. На экране появится форма:

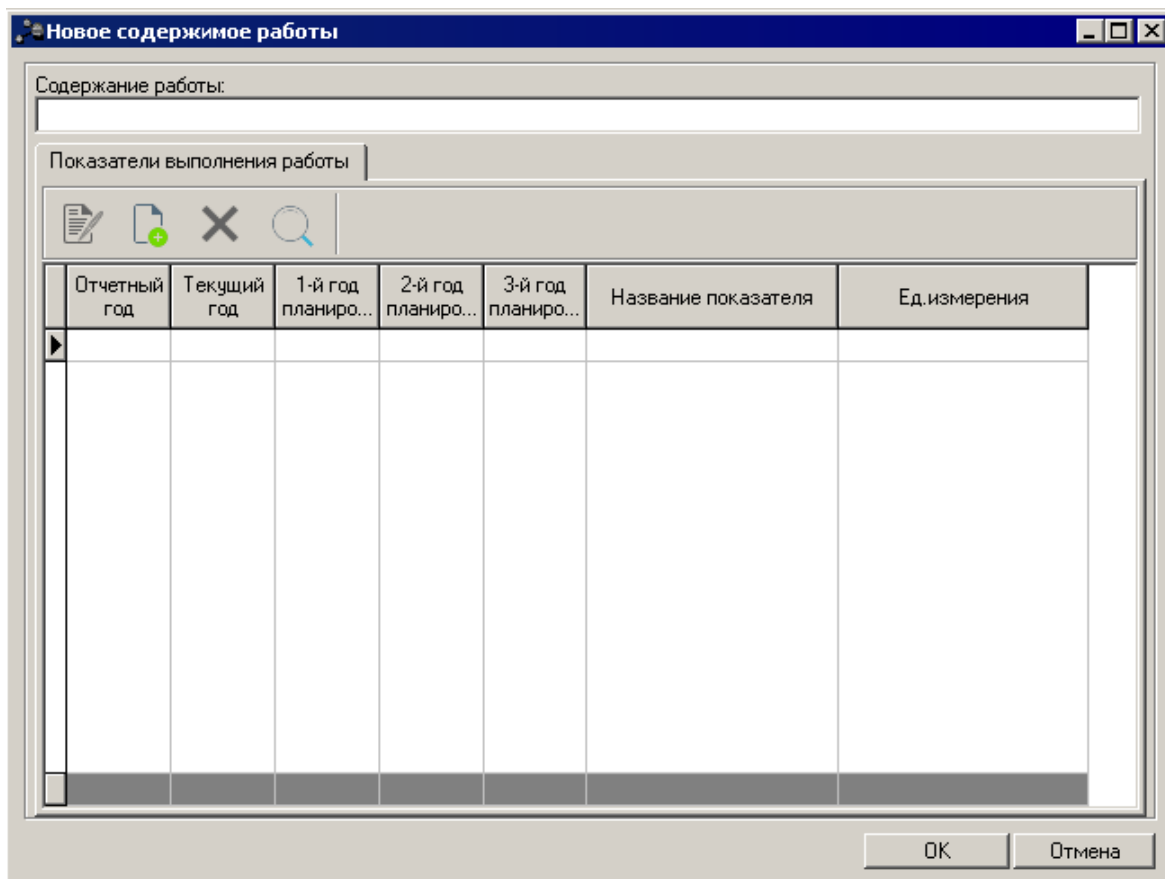



Рисунок 213 – Форма нового содержимого работы

В верхней части формы добавления нового содержимого работы заполняется поле **Содержание работы**.

В группе полей Показатели выполнения работы над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель, отредактировать показатель, найти в списке и удалить показатель.

Чтобы создать новый показатель, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится окно:

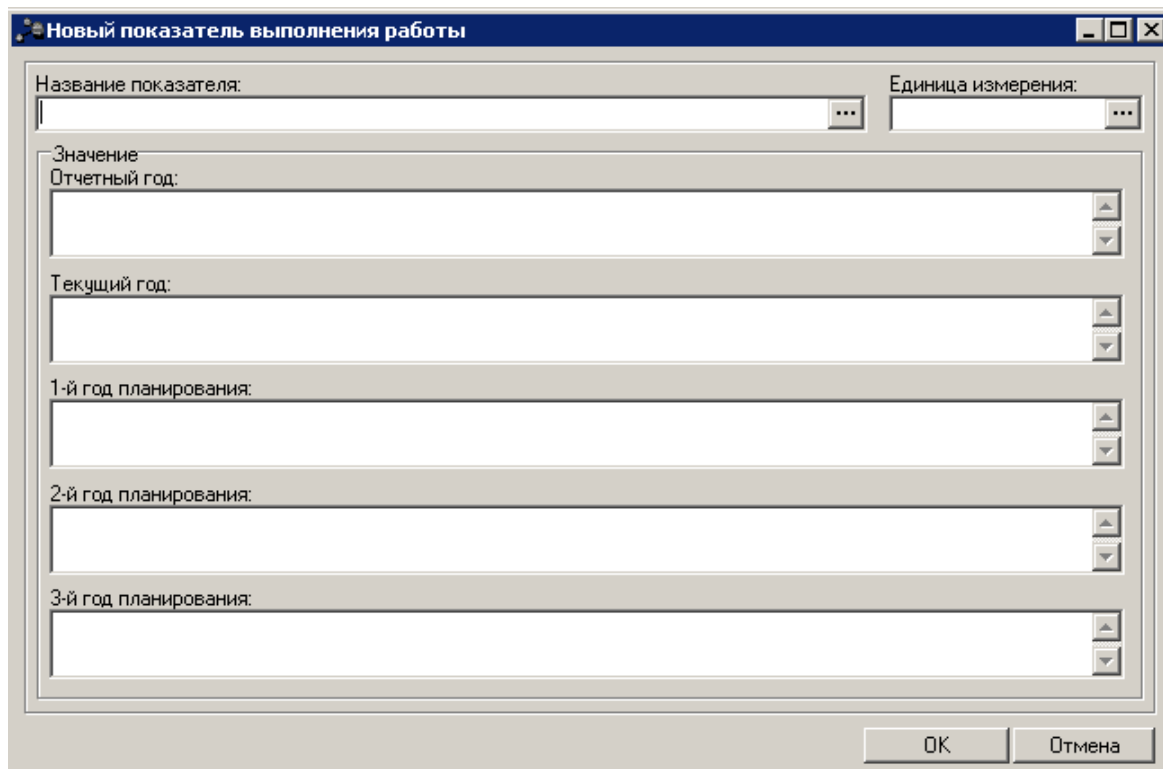


Рисунок 214 – Форма добавления нового показателя

На форме содержатся:

- **Наименование показателя** – наименование показателя выполнения работы. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя выполнения работы. Обязательное для заполнения поле.

В группе полей **Значение** заполняются следующие поля:

- **Отчетный год** – значение показателя выполнения работы за отчетный год.
- **Текущий год** – значение показателя выполнения работы за текущий год.
- **1-й год планирования** – значение показателя выполнения работы за 1-й год планирования.
- **2-й год планирования** – значение показателя выполнения работы за 2-й год планирования.
- **3-й год планирования** – значение показателя выполнения работы за 3-й год планирования.

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


3.4.1.2 Закладка «Порядок контроля»

На закладке **Порядок контроля** содержатся строки с описанием порядка контроля за оказанием бюджетной услуги:

Рисунок 215 – Закладка «Порядок контроля»

В верхней части закладки заполняются поля:

- **Порядок контроля** – текстовое описание порядка контроля за оказанием бюджетной услуги.
- **Нормативный правовой акт** – наименование нормативного правового акта, являющегося основанием для осуществления контроля за оказанием бюджетной услуги. Значение выбирается из одноименного справочника.

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

появится форма:

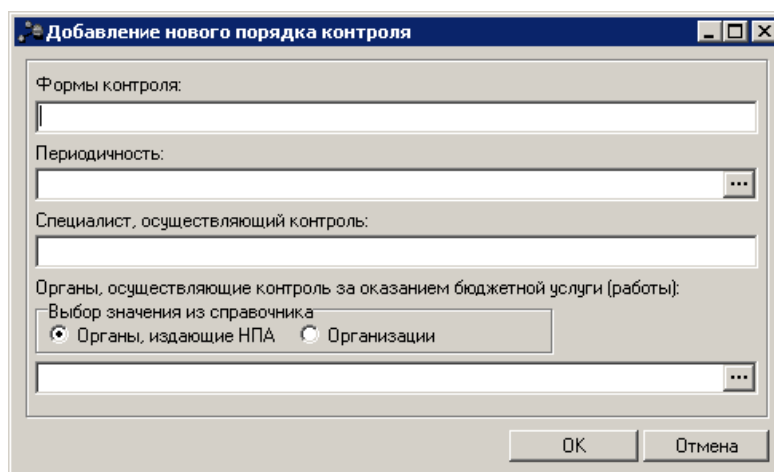


Рисунок 216 – Окно добавления нового порядка контроля

На форме содержатся:

- **Формы контроля** – описание формы контроля за оказанием бюджетной услуги.
- **Периодичность** – периодичность контроля за оказанием бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*.
- **Специалист, осуществляющий контроль** – информация о сотруднике, осуществляющем контроль за оказанием бюджетной услуги. Поле заполняется вручную.
- **Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги (работы)** – наименование органов, осуществляющих контроль за оказанием бюджетной услуги (работы). Значение поля зависит от выбранного параметра группы параметров **Выбор значения справочника**.

В группе параметров **Выбор значения из справочника** выбираются:

- **Орган, издающий НПА** – при выборе параметра значение поля **Орган, осуществляющий контроль за оказанием бюджетной услуги** выбирается из справочника *Органы, издающие нормативные правовые акты*.
- **Организации** – при выборе параметра значение поля **Орган, осуществляющий контроль за оказанием бюджетной услуги** выбирается из справочника *Организации*.

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

3.4.1.3 Закладка «Требования к отчетности»

На закладке содержатся строки с описанием требований к отчетности об оказании бюджетной услуги:

Новое муниципальное задание

Номер: 142 Дата утверждения: Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу): Газоснабжение д.Синцово

Дата: 31.12.2015 Бланк расходов: Линдовский территориальный отдел администрации городск

Период исполнения задания с: по: Орган власти (ГРБС), доводящий задание:

Услуги (работы) | Порядок контроля | **Требования к отчётности** | Основания для приостановления:

Требования к отчётности:

<input type="checkbox"/>	Название отчёта	Периодичность	Кому предоставляется	Срок предо
<input type="checkbox"/>				

Строк: 0

Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания:


Примечание:

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 217 – Закладка «Требования к отчетности»

В верхней части закладки заполняется поле **Требования к отчетности** – вводится текстовое описание требования к отчетности об оказании бюджетной услуги.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое требование к отчетности, создать новое требование к отчетности с копированием, отредактировать требование к отчетности, найти требование к отчетности и удалить требование к отчетности.

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

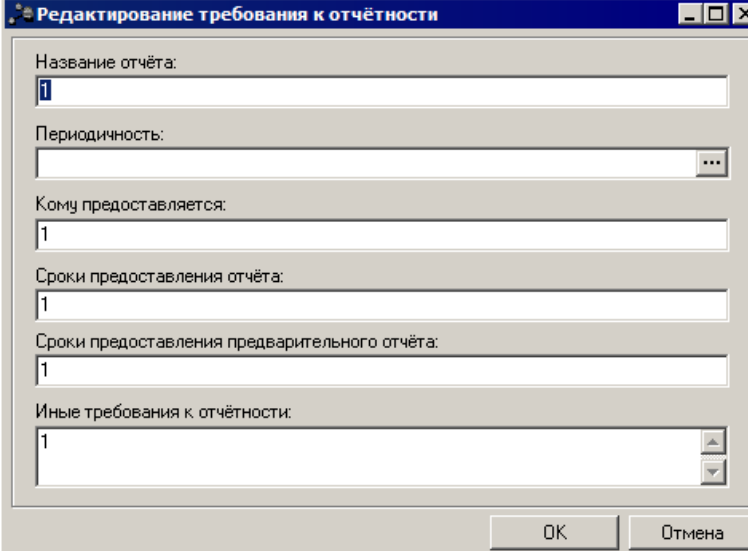


Рисунок 218 – Форма добавления нового требования к отчетности

На форме содержатся:

- **Название отчета** – наименование отчета об оказании бюджетной услуги. Обязательное для заполнения поле.
- **Периодичность** – периодичность предоставления отчета об оказании бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Временные параметры прогноза*.
- **Кому предоставляется** – наименование организации, которой предоставляется отчет об оказании бюджетной услуги.
- **Сроки предоставления отчетов** – сроки предоставления отчета об оказании бюджетной услуги.
- **Сроки предоставления предварительного отчета** – сроки предоставления предварительного отчета об оказании бюджетной услуги.
- **Иные требования к отчетности** – дополнительные требования к предоставлению отчета об оказании бюджетной услуги.

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

*Примечание. При сохранении строк в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Название отчета + Периодичность + Кому предоставляется + Сроки предоставления отчета.***

3.4.1.4 Закладка «Основания для приостановления/прекращения»

На закладке содержатся основания для приостановления или прекращения оказания бюджетной услуги:

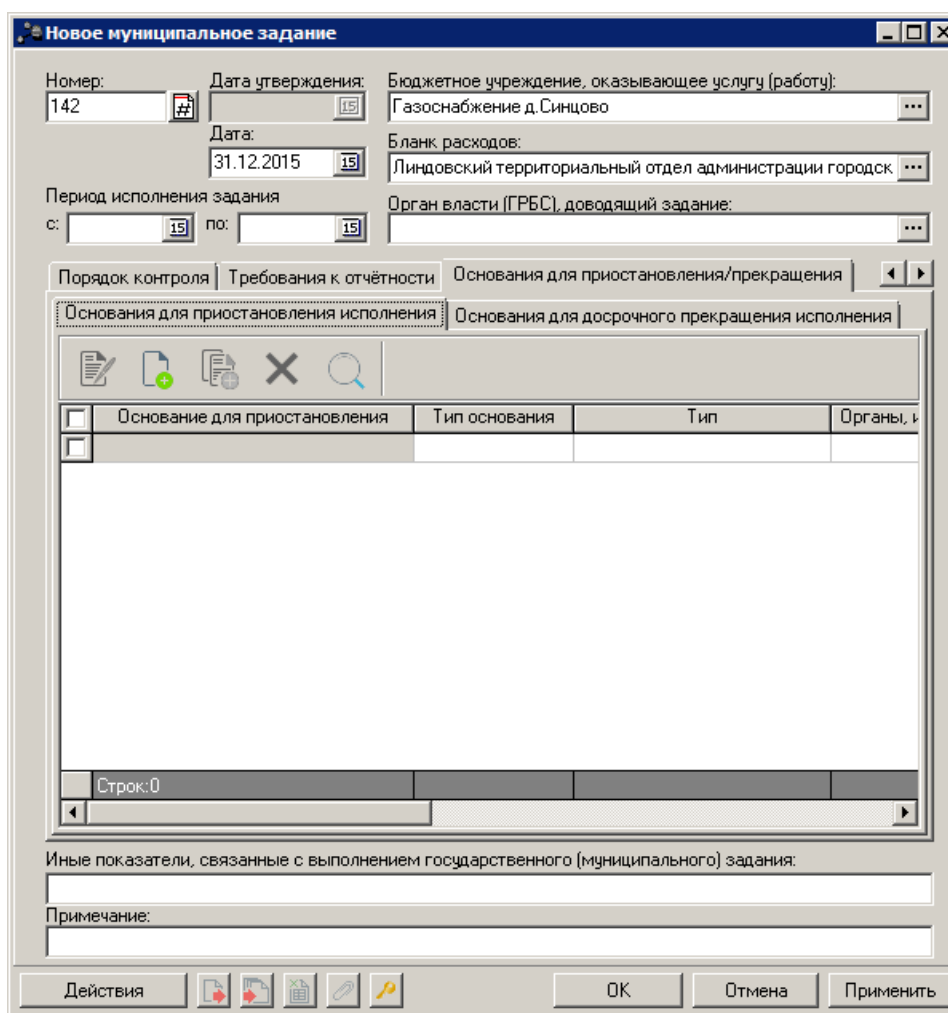


Рисунок 219 – Закладка «Основания для приостановления/прекращения»

Закладка **Основания для приостановления/прекращения** состоит из закладок:

- **Основания для приостановления исполнения;**

- **Основания для досрочного прекращения исполнения.**

3.4.1.4.1 Закладка «Основания для приостановления исполнения»

На закладке **Основания для приостановления исполнения** содержатся основания для приостановления исполнения задания.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое основание, создать новое основание с копированием, отредактировать основание, найти основание и удалить основание.

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

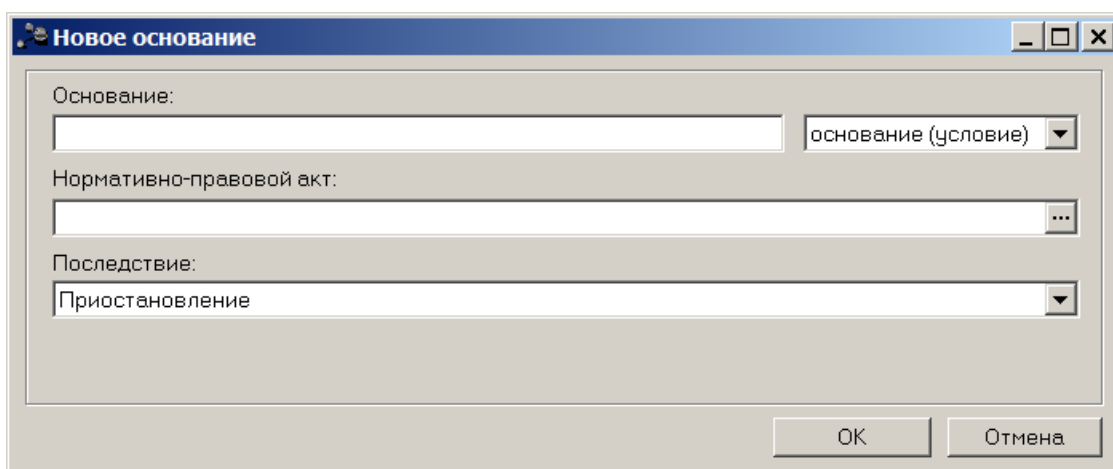


Рисунок 220 – Окно добавления нового основания

На форме содержатся:

- **Основание** – текстовое описание основания для приостановления исполнения муниципального задания. В расположенном рядом поле выбирается одно из значений: *основание (условие)*, *порядок*.
- **Нормативные правовой акт** – наименование нормативного правового акта, являющимся основанием для приостановления исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*.
- **Последствие** – последствие приостановления исполнения муниципального задания. Из

раскрывающегося списка выбирается одно из значений: **Приостановление** или **Отказ** от оказания муниципальной услуги.

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

Примечание.** При сохранении строк в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Основание + Нормативный правовой акт + Последствие.

3.4.1.4.2 Залкадка «Основания для досрочного прекращения исполнения»

На залкадке **Основания для досрочного прекращения исполнения** содержатся основания для досрочного прекращения исполнения задания.

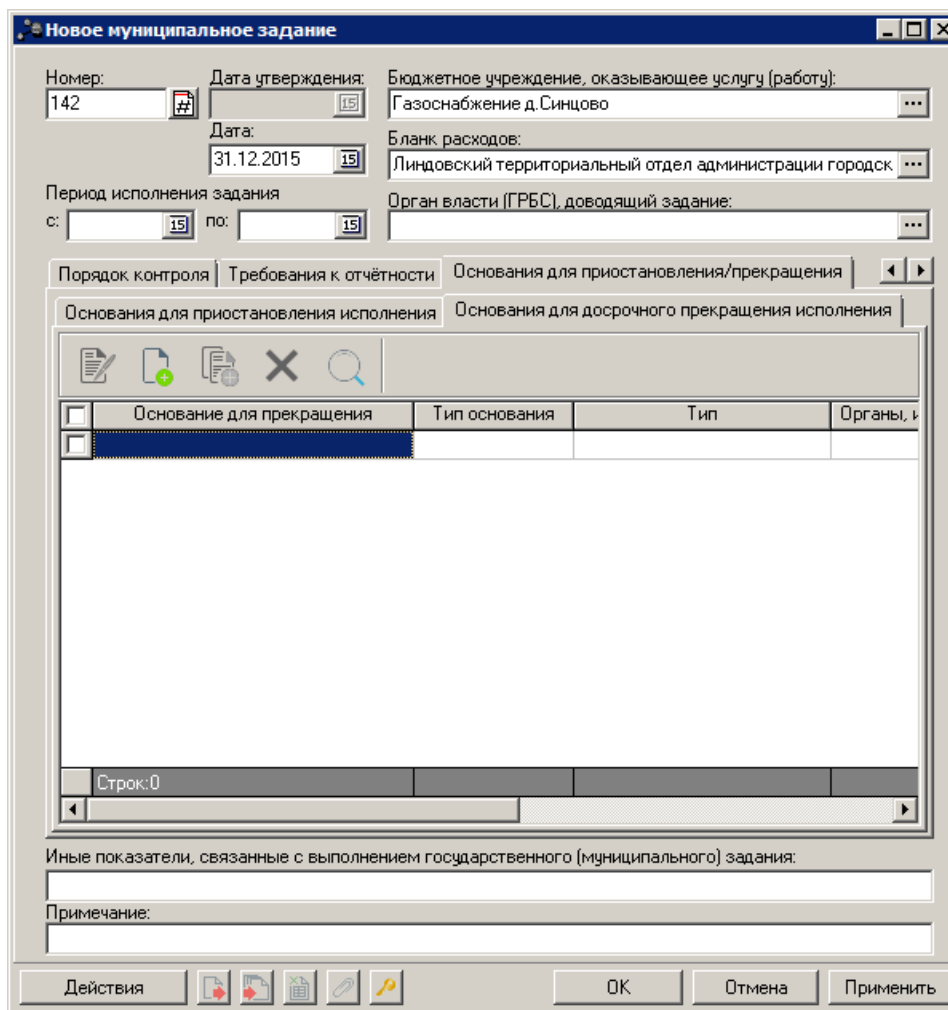


Рисунок 221 – Закладка «Основания для досрочного прекращения исполнения»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое основание, создать новое основание с копированием, отредактировать основание, найти основание и удалить основание.

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

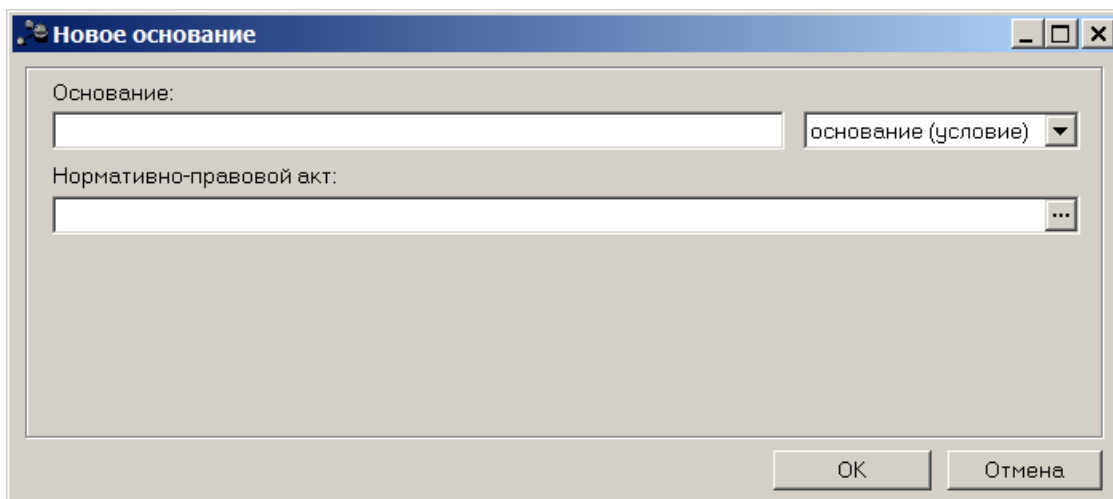


Рисунок 222 – Окно добавления нового основания


На форме содержатся:

- **Основание** – текстовое описание основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания. В расположенном рядом поле выбирается одно из значений: *основание (условие), порядок*.
- **Нормативный правовой акт** – наименование нормативного правового акта, являющимся основанием для досрочного прекращения исполнения муниципального задания. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*.

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

Примечание. При сохранении строк в системе осуществляются контроли:

- Контроль на уникальность значения полей: **Основание + Нормативный правовой акт**.
- **Контроль использования неактуальных услуг нижнего уровня в государственном задании** (Системные параметры → Планирование → Бюджетные услуги → Государственное задание).

При нажатии на кнопку  **Показать документы**, содержащие измененные документы, по которым требуется создать новое ГЗ отобразится список документов, которые содержат изменения, требующие создания нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

3.4.2 Обработка ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

При сохранении ЭД «Государственное (муниципальное) задание» приобретает статус «отложен».

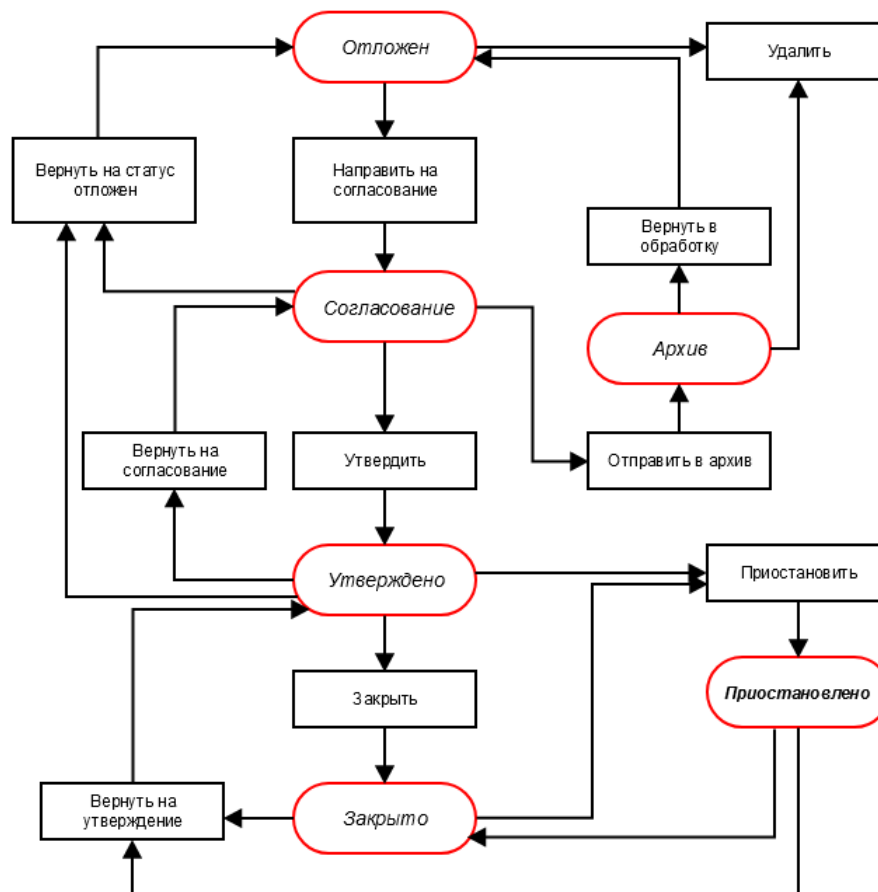


Рисунок 223 – Блок-схема статусной модели ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Возможные статусы электронного документа:

«Отложен²⁸⁵»

«Согласование²⁸⁵»

«Утверждено²⁸⁷»

«Архив²⁸⁸»

«Закрото²⁸⁸»

«Приостановлено²⁸⁹»

3.4.2.1 ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «отложен»

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «отложен» можно выполнить действия:

- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- ❖ **Направить на согласование** – при выполнении действия осуществляется контроль на попадание даты документа в текущий финансовый год. В результате выполнения действия документ переходит на статус «согласование» и становится недоступным для редактирования.

Примечание. При выполнении действия осуществляется **Контроль использования неактуальных услуг нижнего уровня в государственном задании (Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Государственное задание).**

Примечание. При выполнении действия **Направить на согласование** осуществляется проверка **Контроль формирования электронных документов с использованием закрытых организаций (Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** для состояний «Жесткий» и «Предупреждающий» на использования закрытых записей справочника «Организации» по полю **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу**, указанному в одноименном поле ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

Примечание. При выполнении действия **Направить на согласование** осуществляются **Контроли обязательности заполнения (Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги→Государственное задание).**

3.4.2.2 ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «согласование»

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «согласование» можно выполнить действия:

- ❖ **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

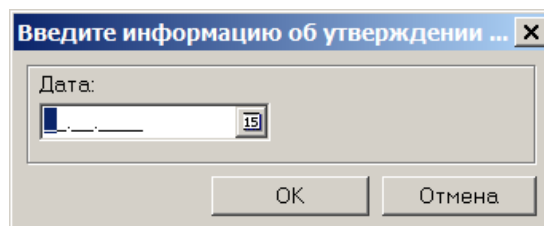


Рисунок 224 – Форма введения даты утверждения

В форме введения информации об утверждении ЭД «Государственное (муниципальное) задание» заполняются поле **Дата**. Документ переходит на статус «*утверждено*».

Примечание. Если системный параметр **Контроль уникальности документов при переводе на статус «Согласование»** (Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Государственное (муниципальное) задание) включен, то при попытке перевода документа на статус «согласование», у которого в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» значения полей **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу) и Орган власти (ГРБС), доводящий задание совпадают со значением полей другого ЭД «Государственное (муниципальное) задание», пользователю выдается сообщение:**

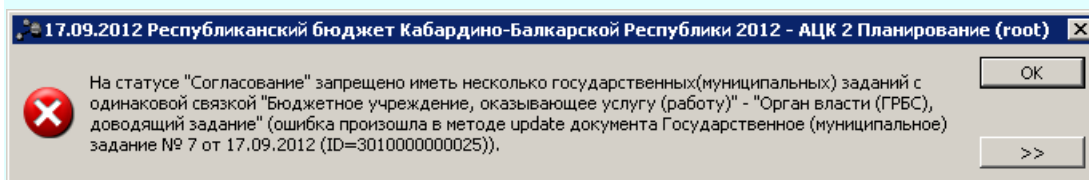


Рисунок 225 – Сообщение об ошибке

Примечание. При наличии модуля «Государственный (муниципальный) социальный заказ»: если параметр **Контроль уникальности документов при переводе на статус «Согласование»** включен, то при попытке перевода документа на статус «согласование», если уже имеется ЭД «Государственное (муниципальное) задание» по данному учреждению с таким же признаком **Социальный заказ, доведенный этим же учредителем на статусе «согласование», пользователю выводится сообщение об ошибке: «В системе уже имеется документ по данному учреждению <с указанием / без указания> признака Социальный заказ, доведенный этим же учредителем, на статусах «согласовано» и выше (ошибка произошла в методе check_org_unique документа Государственное (муниципальное) задание № <1118> от <01.11.2019> (ID=<6100000003081>))»**

❖ **Вернуть на статус «отложен»** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус «отложен». При выполнении действия осуществляется контроль,

чтобы дата документа попадала в текущий финансовый год. Документ становится доступным для редактирования.

- ❖ **Отправить в архив** – при выполнении действия документ переходит на статус «*архив*» и становится недоступным для редактирования.

3.4.2.3 ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «утверждено»

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «*утверждено*» можно выполнить действия:

- ❖ **Вернуть на согласование** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус «*согласование*». Документ остается недоступным для редактирования.
- ❖ **Вернуть на статус «отложен»** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус «*отложен*» и становится доступным для редактирования.

Примечание. Перевод ЭД «Государственное (муниципальное) задание» со статуса «утверждено» на статус «направить на согласование» или «вернуть на статус «отложен» невозможен, если на него есть ссылка в документах системы «АЦК-Планирование», находящихся на любом статусе, кроме «удален» и «отказан».

- ❖ **Закреть** – при выборе действия документ переходит на статус «*закрето*».
- ❖ **Приостановить** – при выборе действия на экране появится окно ввода информации о временном интервале приостановления:

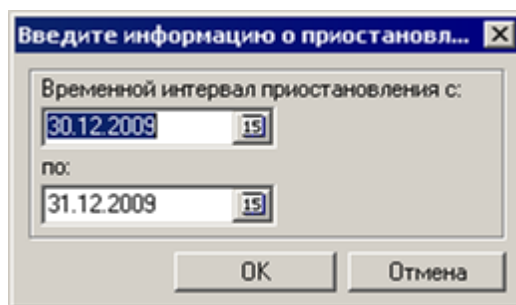


Рисунок 226 – Окно ввода информации о приостановлении

Документ переходит на статус «*приостановлено*».

Для документа доступно действие **Копировать в другой бюджет**. Копирование осуществляется двумя способами: в контекстном меню списка документов и в меню кнопки

Редактировать



При выполнении действия на экране появится форма:

Рисунок 227 – Форма выбора бюджета

Значение поля **Бюджет** заполняется из справочника *Бюджеты*. Для подтверждения импорта нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Импорт осуществляется в бюджет другого года, но не меньше того, из которого происходит импорт.

3.4.2.4 ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «архив»

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«архив»* можно выполнить действия:

- ❖ **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.
- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.4.2.5 ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «закрыто»

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«закрыто»* можно выполнить действия:


- ❖ **Приостановить** – при выборе действия на экране появится окно ввода информации о временном интервале приостановления. Документ переходит на статус *«приостановлено»*.
- ❖ **Вернуть на утверждение** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус *«утверждено»*. Документ остается недоступным для редактирования.

3.4.2.6 ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «приостановлено»

Над ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «закрито» можно выполнить действия:

- ❖ **Вернуть на утверждение** – при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус «утверждено».
- ❖ **Закреть** – при выборе действия документ переходит на статус «закрито».

3.4.3 Вывод на печать ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

ЭД «Государственное (муниципальное) задание» можно вывести на печать, выбрав действие **Печать документов** в меню кнопки  на панели инструментов, в результате на экране появится форма (на 4 листах):

УТВЕРЖДАЮ	
Руководитель (уполномоченное лицо)	"БИОЛЕК"
(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета, муниципального учреждения)	
гпро (должность)	щщщ 12 (расшифровка подписи)
« 4 »	Октября 20 17 г.
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № <input type="text" value="3"/>	
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	
Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) "Аюдар Инфо2"	Коды 0506001
Вид деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)	Дата начала действия
	Дата окончания действия
	Код по сводному реестру
	По ОКВЭД
	По ОКВЭД
	По ОКВЭД

Рисунок 228 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 1

Раздел		1		Код									
1. Наименование государственной услуги				по общероссийскому базовому перечню									
Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальным услуг				или региональному перечню									
2. Категории потребителей государственной услуги													
<p>НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане при наличии иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия его жизнедеятельности; НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане при наличии в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицам, страдающим психическими расстройствами, наличие насилия в семье; НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане полностью или частично утративший способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане при отсутствии определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста majority трих лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане при наличии ребенка или детей (в том числе находившихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане при отсутствии возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечителя над ними; НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ! Граждане при отсутствии работы и средств к существованию</p>													
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги:													
3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:													
Уникальный идентификатор услуги	Показатели, характеризующие объем государственной услуги (по справочникам)			Показатели, характеризующие качество государственной услуги (по справочникам)		Показатели качества государственной услуги			Источники показателей качества государственной услуги			Документы (возможны) о влиянии на качество государственной услуги	
	Предоставление социальных услуг по утвержденной форме (единицы по балансу показателя)	(единицы по балансу показателя)	(единицы по балансу показателя)	Уровень 1 (единицы по балансу показателя)	(единицы по балансу показателя)	единицы по балансу показателя	оценка, за период	по методике	2021 год (в % к целевому значению)	2022 год (1 фактически за год)	2023 год (2 фактически за год)	и приказы	и распоряжения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						При предоставлении социальных услуг, предоставляемых социальным учреждениям, объем услуг, предоставляемых социальным учреждениям, оказываемых социальными учреждениями	ПРОЦ	74	100,00				

Рисунок 229 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 2

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Рисунок 230 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 3

Часть 3. Прочие сведения о государственном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания 123		
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания		
3. Порядок контроля за выполнением государственного задания		
Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания
1	2	3
123	годовой	
4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания "123"		
4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания ежедневный		
4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания 23		
4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания		
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания 123		
5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания		

Рисунок 231 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 4

*Примечание. Внешний вид всех листов формы зависит от настройки отчетного параметра **Региональный способ формирования печатной формы** (Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Специальные→Пермский край→Государственное задание). Параметр доступен только после пролития специального xtl-скрипта, по умолчанию параметр выключен.*

*Примечание. Если при печати двух ЭД на одну организацию, указанную в поле **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)**, одинаковые детализированные услуги, где значения в разрезе лет и значения полей **Наименование показателя, Ед. измерения, Допустимые (возможные) отклонения (процентов) показатели качества закладки Показатели качества** совпадают, то данные выводятся в отчет в одну строку (не суммируются).*

Таблица 10 – Описание колонок ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Лист 1		
(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета, государственного учреждения)	Не отображается	Значение поля Орган власти (ГРБС), доводящий задание.
(должность)		Значение поля Наименование должности (Отчеты→Настройки→Настройки подписей отчетов).
(расшифровка подписи)		Значение поля ФИО (Отчеты→Настройки→Настройки подписей отчетов).
«__» _____ _20__г.		Значение поля Дата утверждения.
Муниципальное задание №	Государственное задание №	Значение поля Номер.
на 20__год и на плановый период 20__ и 20__ годов		<p>Первое значение заполняется значением поля Финансовый год из справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета. Если для текущего бюджета в справочнике в поле <i>Исполнение бюджета</i> указано <i>В пределах трех лет</i>, то второе значение = <i>Финансовый год +1</i>, третье = <i>Финансовый год +2</i>. Иначе второе и третье значение не заполняются.</p> <p>Примечание. Если включен системный параметр <i>Для однолетнего бюджета выводить 2-й и 3-й год (Стандартная печатная форма) (Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Расходы→Печать документов)</i> и для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджет</i> в поле <i>Исполнение бюджета</i> указано значение <i>В пределах одного года</i>, то периоды выводятся следующим образом: очередной финансовый год заполняется значением поля Финансовый год из справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета, 1-й год планового периода = <i>Финансовый год +1</i>, 2-ой год планового периода = <i>Финансовый год +2</i>.</p>

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Наименование государственного учреждения (обособленного подразделения)	Наименование краевого государственного учреждения (обособленного подразделения)	Значение поля Бюджетное учреждение , оказывающее услугу (работу).
Вид деятельности государственного учреждения (обособленного подразделения)	Виды деятельности краевого государственного учреждения (обособленного подразделения)	Значение поля ОКВЭД справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле Бюджетное учреждение , оказывающее услугу (работу) со значением поля Код справочника <i>Общероссийский классификатор видов экономической деятельности</i> . Если совпадение найдено, выводится значение поля Наименование кода из справочника <i>Общероссийский классификатор видов экономической деятельности</i> . Если в справочнике <i>Организации</i> на закладке Иные ОКВЭД есть значения, то выводится значение поля Наименование кода для каждого значения с новой строки.
Коды	Дата начала действия	Значение поля Период исполнения задания с.
	Дата окончания действия	Значение поля Период исполнения задания по.
	Код по сводному реестру	Значение формируется из поля Уникальный номер реестровой записи справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в форме ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу.
	По ОКВЭД	Значение поля ОКВЭД справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу).
	По ОКВЭД	Значение поля Код ОКВЭД закладки Иные ОКВЭД справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу).
	По ОКВЭД	Значение поля Код ОКВЭД закладки Иные ОКВЭД справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу).
		Значение поля Код закладки Виды (типы) учреждений из справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> . Если для всех услуг, включенных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», значения поля Код совпадают, то значение выводится один раз. Если значения поля не совпадают, то значения выводятся через «;».

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Лист 2		
Часть 1. Сведения об оказываемых государственных услугах (Формируется отдельно по каждой услуге. В расчет попадают данные из закладки <u>Услуги (работы)</u> с типом Услуга, указанные в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i>).		
<i>Раздел</i>		Порядковый номер раздела. (Количество разделов зависит от количества услуг).
1. <i>Наименование государственной услуги</i>		Значение поля Наименование услуги (работы) закладки <u>Услуги (работы)</u> .
2. <i>Категории потребителей государственной услуги</i>		Значение поля Наименование закладки <u>Потребители</u> . Если значений поля несколько, то значения выводятся через «;».
<i>Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню</i>	<i>Не отображается</i>	Для услуги/работы со статусом «Региональная» выводится значение поля Код услуги (работы) справочника <i>Ведомственный перечень услуг (работ)</i> . Для услуги/работы со статусом «Общероссийская» выводится поля Код услуги ОПУ справочника <i>Ведомственный перечень услуг (работ)</i> .
Табличная часть 3.1. «Показатели, характеризующие качество государственной услуги»		
<i>Уникальный номер реестровой записи (гр. 1)</i>	<i>Номер реестровой записи (гр. 1)</i>	Значение поля Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> . Если включен параметр Выводить «Уникальный номер РЗ ЭБ» для региональных услуг (Отчетные параметры→Расходы→Печать документов→Государственное задание) , то в печатной форме государственного задания в табличной части 3.1 <i>Показатели, характеризующие качество государственной услуги</i> листа II для услуг и листа III для работ в поле Уникальный номер реестровой записи (гр.1) выводится значение поля Номер РЗ строки закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> услуги со статусом « <i>общероссийская</i> » отраслевого (ведомственного) перечня услуг и значение поля Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный) строки закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> услуги со статусом « <i>региональная</i> » отраслевого (ведомственного) перечня услуг.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Содержание услуги (работы) . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Показатель, характеризующий условия оказания государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Показатель, характеризующий условия оказания государственной услуги (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Условия (формы) оказания . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ) , описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Показатель качества государственной услуги (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля Наименование показателя закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги.
Показатель качества государственной услуги (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	Показатель качества государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (наименование)) (гр. 8)	Значение поля Ед. измерения закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги .
Показатель качества государственной услуги (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	Показатель качества государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)	Значение поля Код ОКЕИ справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> для выбранного значения в поле Ед. измерения закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Значение показателя качества государственной услуги 20__год (финансовый год) (гр. 10)		Значение поля Финансовый год справочника <i>Бюджеты для текущего бюджета</i> .
Значение показателя качества государственной услуги 20__год (1-й год планового периода) (гр. 11)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +1 , иначе не заполняется.
Значение показателя качества государственной услуги 20__год (2-й год планового периода) (гр. 12)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +2 , иначе не заполняется.
допустимые отклонения от установленных показателей качества государственной услуги, в пределах которого государственное задание считается выполненным (процентов)		Значение поля Допустимые (возможные) отклонения (процентов) показатели объема строки документа.
Табличная часть 3.2. «Показатели, характеризующие объем государственной услуги»		
Уникальный номер реестровой записи (гр. 1)	Номер реестровой записи (гр. 1)	Значение поля Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг закладки Варианты предоставления услуги (работы) . Если включен параметр Выводить «Уникальный номер РЗ ЭБ» для региональных услуг (Отчетные параметры→Расходы→Печать документов→Государственное задание) , то в печатной форме государственного задания в табличной части 3.2. <i>Показатели, характеризующие объем государственной услуги</i> листа II для услуг и листа III для работ в поле Уникальный номер реестровой записи (гр.1) выводится значение поля Номер РЗ строки закладки Варианты предоставления услуги (работы) услуги со статусом « <i>общероссийская</i> » отраслевого (ведомственного) перечня услуг и значение поля Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный) строки закладки Варианты предоставления услуги (работы) услуги со статусом « <i>региональная</i> » отраслевого (ведомственного) перечня услуг.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризующий содержание государственной услуги (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Содержание услуги (работы) . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ) , описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Показатель, характеризующий условия оказания государственной услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Показатель, характеризующий условия оказания государственной услуги (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Условия (формы) оказания . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ) , описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Показатель объема государственной услуги (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля Наименование показателя закладки Показатели объема для варианта предоставления услуги.
Показатель объема государственной услуги (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	Показатель объема государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (наименование)) (гр. 8)	Значение поля Ед. измерения закладки Показатели объема для варианта предоставления услуги .
Показатель объема государственной услуги (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	Показатель объема государственной услуги (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)	Значение поля Код ОКЕИ справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> для выбранного значения в поле Ед. измерения закладки Показатели объема для варианта предоставления услуги.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Значение показателя объема государственной услуги (20__год (очередной финансовый год)) (гр. 10)		Значение поля Финансовый год справочника <i>Бюджеты для текущего бюджета</i> .
Значение показателя объема государственной услуги (20__год (1-й год планового периода)) (гр. 11)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +1 , иначе не заполняется.
Значение показателя объема государственной услуги (20__год (2-й год планового периода)) (гр.12)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +2 , иначе не заполняется.
Размер платы (цена, тариф) (20__ год (очередной финансовый год)) (гр. 13)		Значение поля Финансовый год справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета.
Размер платы (цена, тариф) (20__ год (1-й год планового периода)) (гр. 14)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +1 , иначе не заполняется.
Размер платы (цена, тариф) (20__ год (2-й год планового периода)) (гр. 13)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +2 , иначе не заполняется.
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (в процентах, в абсолютных величинах)		Значение поля Допустимые (возможные) отклонения (процентов) показатели качества строки документа.
Табличная часть 4. «Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления»		
Нормативный правовой акт (вид) (гр. 1)		Значение поля Тип закладки НПА , устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта услуги в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Нормативный правовой акт (принявший орган) (гр. 2)		Значение поля Органы, издающие документ закладки НПА , устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта услуги в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Нормативный правовой акт (дата) (гр. 3)		Значение поля Дата закладки НПА, устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта услуги в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Нормативный правовой акт (номер) (гр. 4)		Значение поля Номер закладки НПА, устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта услуги в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Нормативный правовой акт (наименование) (гр. 5)		Значение поля Заглавие закладки НПА, устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта услуги в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги (наименование, номер и дата нормативного правового акта)		Значение поля закладки Нормативные правовые акты закладки Порядок оказания . Если указано несколько значений, они выводятся через «;».
Табличная часть 5.2. «Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги»		
Способ информирования (гр. 1)		Значение поля Способ информирования закладки Порядок информирования потенциальных потребителей закладки Порядок оказания .
Состав размещаемой информации (гр. 2)		Значение поля Состав размещаемой (доставимой) информации закладки Порядок информирования потенциальных потребителей закладки Порядок оказания .
Частота обновления информации (гр. 3)		Значение поля Частота обновления информации закладки Порядок информирования потенциальных потребителей закладки Порядок оказания .
Лист 3		
Часть 2. Сведения о выполняемых работах (Формируется отдельно по каждой работе. В расчет попадают данные из закладки Услуги (работы) с типом Работа, указанные в справочнике Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).		
Раздел ____		Порядковый номер раздела. (Количество разделов зависит от количества услуг).
1. Наименование работы		Значение поля Наименование услуги (работы) закладки Услуги (работы) .
2. Категории потребителей работы		Значение поля Наименование закладки Потребители . Если значений поля несколько, то значения выводятся через «;».

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Код по базовому (отраслевому) перечню	Не отображается	Значение поля Код услуги (работы) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> для значения поля Наименование услуги (работы) закладки Услуги (работы) .
Табличная часть 3.1. «Показатели, характеризующие качество государственной услуги»		
Уникальный номер реестровой записи (гр. 1)	Номер реестровой записи (гр. 1)	Значение поля Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг закладки Варианты предоставления услуги (работы) .
Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризующий содержание работы (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Содержание услуги (работы) . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ) , описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Показатель, характеризующий условия выполнения работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)	Показатель, характеризующий условия выполнения работы (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Условия (формы) оказания . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ) , описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Показатель качества работы (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля Наименование показателя закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги .
Показатель качества работы (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	Показатель качества работы (единица измерения по ОКЕИ (наименование)) (гр. 8)	Значение поля Ед. измерения закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги .

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Показатель качества работы (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	Показатель качества работы (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)	Значение поля Код ОКЕИ справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> для выбранного значения в поле Ед. измерения закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги .
Значение показателя качества работы 20__год (очередной финансовый год) (гр. 10)		Значение поля Финансовый год справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета.
Значение показателя качества работы 20__год (1-й год планового периода) (гр. 11)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +1 , иначе не заполняется.
Значение показателя качества работы 20__год (2-й год планового периода) (гр. 12)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +2 , иначе не заполняется.
допустимые отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процент)	(возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процент)	Значение поля Допустимые (возможные) отклонения (процентов) показатели качества строки документа.
Табличная часть 3.2. «Показатели, характеризующие объем работы»		
Уникальный номер реестровой записи (гр.1)	Номер реестровой записи (гр.1)	Значение поля Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг закладки Варианты предоставления услуги (работы) .
Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризующий содержание работы (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Содержание услуги (работы) . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 2 – 4 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ) , описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Показатель, характеризующий условия выполнения работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Показатель, характеризующий условия выполнения работы (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Значения характеристик услуги (работы), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) с признаком Условия (формы) оказания . В случае, если показатели найдены, их значения отражаются в гр. 5, 6 в порядке очередности в соответствии со значением поля № в списке закладки Характеристики услуг (работ) , описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Показатель объема работы (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля Наименование показателя закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги .
Показатель объема работы (единица измерения) (наименование) (гр. 8)	Показатель объема работы (единица измерения по ОКЕИ) (наименование) (гр. 8)	Значение поля Ед. измерения закладки Показатели объема для варианта предоставления услуги .
Показатель объема работы (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	Показатель объема работы (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)	Значение поля Код ОКЕИ справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> для выбранного значения в поле Ед. измерения закладки Показатели объема для варианта предоставления услуги .
Показатель объема работы (описание работы) (гр.10)	Не отображается	Значение поля Описание работы закладки Показатели объема для варианта выполнения работы .
Значение показателя объема работы 20__год (очередной финансовый год) (гр. 11)	Значение показателя объема работы 20__год (очередной финансовый год) (гр. 10)	Значение поля Финансовый год справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Значение показателя объема работы 20__год (1-й год планового периода) (гр. 12)	Значение показателя объема работы 20__год (1-й год планового периода) (гр. 11)	Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение <i>В пределах трех лет</i> , то заполняется как <i>Финансовый год +1</i> , иначе не заполняется.
Значение показателя объема работы 20__год (2-й год планового периода) (гр. 13)	Значение показателя объема работы 20__год (2-й год планового периода) (гр. 12)	Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле Исполнение бюджета указано значение <i>В пределах трех лет</i> , то заполняется как <i>Финансовый год +2</i> , иначе не заполняется.
Размер платы (цена, тариф) 20__год (очередной финансовый год) (гр. 14)	Размер платы (цена, тариф) 20__год (очередной финансовый год) (гр. 13)	Значение поля 1-й год планирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей Название показателя и Код закладки Показатели объема и Код показателя объема и Название показателя закладки Предельные цены и тарифы .
Размер платы (цена, тариф) 20__год (1-й год планового периода) (гр. 15)	Размер платы (цена, тариф) 20__год (1-й год планового периода) (гр. 14)	Значение поля 2-й год планирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей Название показателя и Код закладки Показатели объема и Код показателя объема и Название показателя закладки Предельные цены и тарифы .
Размер платы (цена, тариф) 20__год (2-й год планового периода) (гр. 16)	Размер платы (цена, тариф) 20__год (2-й год планового периода) (гр. 15)	Значение поля 3-й год планирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей Название показателя и Код закладки Показатели объема и Код показателя объема и Название показателя закладки Предельные цены и тарифы .


Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в процентах) (гр. 17)	Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в процентах) (гр. 16)	Значение поля Допустимое (возможное) отклонение показателя (в процентах) закладки Показатели объема для показателя работы.
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в абсолютных показателях) (гр. 18)	Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в абсолютных показателях) (гр. 17)	Значение поля Допустимое (возможное) отклонение показателя (в абсолютных показателях) закладки Показатели объема для показателя работы.
Лист 4		
Часть 3. Прочие сведения о государственном задании		
1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания		Значение поля Основание для прекращения закладки Основание для досрочного прекращения исполнения закладки Основание для приостановления/прекращения. Если значений несколько выводить через «,».
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) государственного задания		Значение поля Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания закладки Порядок контроля.
Табличная часть 3. «Порядок контроля за выполнением государственного задания»		
Форма контроля (гр. 1)		Значение поля Формы контроля закладки Порядок контроля.
Периодичность (гр. 2)		Значение поля Периодичность закладки Порядок контроля.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	
Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания (гр. 3)	Органы государственной власти, осуществляющие контроль за выполнением государственного задания (гр. 3)	Значение поля Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги (работы) закладки <u>Порядок контроля</u> .
4. Требования к отчетности о выполнении государственного задания		Значение поля Название отчета закладки <u>Требования к отчетности</u> .
4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении государственного задания		Значение поля Периодичность закладки <u>Требования к отчетности</u> .
4.2. Сроки представления отчетов о выполнении государственного задания		Значение поля Срок предоставления отчета закладки <u>Требования к отчетности</u> .
4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении государственного задания	Не отображается	Значение поля Срок предоставления предварительного отчета закладки <u>Требования к отчетности</u> .
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении государственного задания		Значение поля Иные требования к отчетности закладки <u>Требования к отчетности</u> .
5. Иные показатели, связанные с выполнением государственного задания		Значение поля Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания закладки <u>Порядок контроля</u> .

*Примечание. При включении системного параметра **Планирование**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Государственное (муниципальное) задание**→**Отображать группу полей «Значение (текстовый формат)»** в разделе «Показатели оценки качества услуги» в группе полей **Планируемое значение** дополнительной строкой выводятся значения группы полей **Значение (текстовый формат)**.*

*Раздел «**Предельные цены и тарифы**» выводится на печать, если в отчетных параметрах включена параметр **Расходы**→**Печать документов**→**Государственное задание**→**Выводить таблицу 'Предельные цены и тарифы'**.*

3.4.4 Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Для построения универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание» необходимо в списке ЭД «Государственное (муниципальное) задание» (**Расходы**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Государственное (муниципальное) задание**) установить курсор на документе, по которому нужно сформировать отчет, или с помощью курсора выделить несколько документов для построения отчета, затем выбрать действие **Универсальная печатная форма** в меню кнопки  **Печать выделенных документов** на панели инструментов. В результате на экране появится окно:

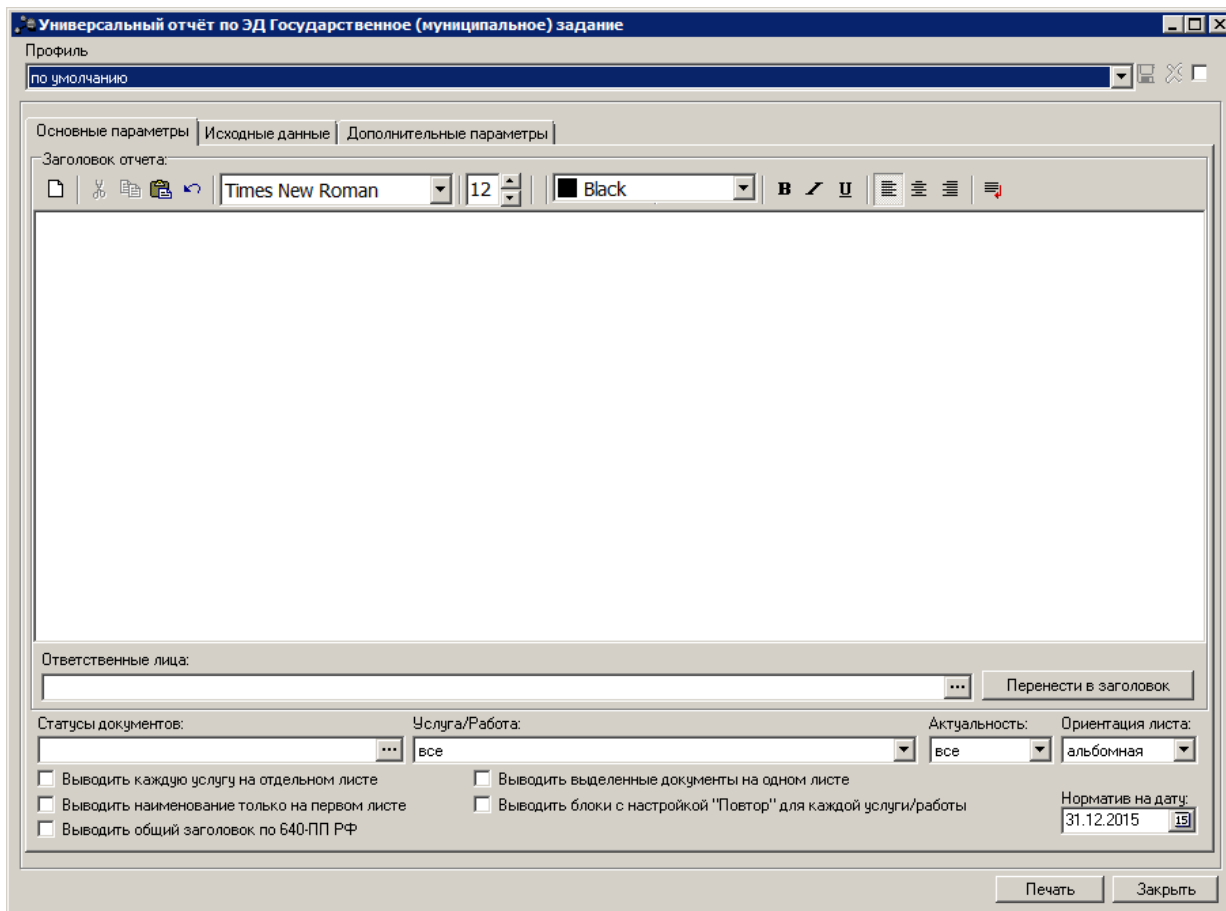


Рисунок 232 – Окно формирования универсального отчета

В верхней части окна формирования универсального отчета заполняется поле **Профиль** – название профиля. Значение выбирается из раскрывающегося списка или создается свой профиль отчета. Чтобы создать свой профиль отчета, необходимо из раскрывающегося списка выбрать одно из значений: *новый (общий)* или *новый (локальный)*. На экране появится форма профиля:

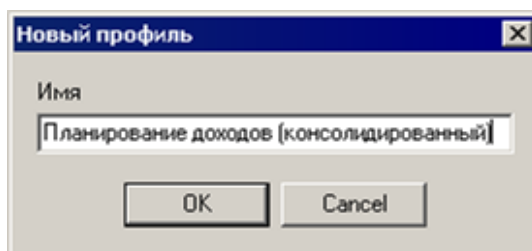


Рисунок 233 – Окно ввода нового профиля

В поле **Имя** вводится название профиля и нажимается кнопка **OK**. Профиль добавится в список. После ввода необходимых параметров отчета профиль сохраняется.

нажатием кнопки . Для удаления профиля нажимается кнопка .

Рядом с полем **Профиль** располагается параметр **Показывать общие профили**. При его включении в раскрывающемся списке для выбора становятся доступными общие профили отчетов.

Примечание. Профиль – это сохраненный набор параметров отчета.

В системе существует три вида профилей отчетов:


- **По умолчанию** – системный профиль, который присутствует во всех формах и не доступен для редактирования.
- **Общий** – профиль, доступный для всех пользователей системы. Возможность редактирования профиля определяется настройкой специального права пользователя *Позволять редактировать общие профили в отчетах*.
- **Локальный** – профиль, доступный только для создавшего его пользователя.

В окне формирования универсального отчета содержится три закладки:


- **Основные параметры**;
- **Исходные данные**;
- **Дополнительные параметры**.

3.4.4.1 Закладка «Основные параметры»

В верхней части закладки **Основные параметры** в поле **Заголовков отчета** вводится название отчета. Над полем располагается панель инструментов, на которой находятся следующие функциональные клавиши для работы с текстом заголовка:

 (Ctrl+N) – создать новый заголовок.

 (Ctrl+X) – вырезать текст.

 (Ctrl+C) – скопировать текст.


 (Ctrl+V) – вставить текст из буфера обмена.

Примечание. Вышеперечисленные действия доступны также в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши».

 (Ctrl+Z) – отменить изменение.

 Times New Roman – наименование шрифта.

 12 – размер шрифта.

 Black – цвет текста.


 **B** (Ctrl+B) – полужирное начертание текста.

 (Ctrl+I) – наклонное начертание текста.

 U (Ctrl+U) – подчеркнутое начертание текста.

 (Ctrl+L) – выравнивание текста по левому краю.

 (Ctrl+E) – выравнивание текста по центру.

 (Ctrl+R) – выравнивание текста по правому краю.

 – перенос текста по словам.

В заголовок отчета предусмотрена возможность добавления фиксированных значений из ЭД «Государственное (муниципальное) задание» с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши». В контекстном меню для вставки предусмотрены следующие значения:

- **ДатаУтверждения(ДД.ММ.ГГГГ)** – дата утверждения государственного (муниципального) задания.
- **ДатаУтверждения(ДД.ММММ.ГГГГг.)** – дата утверждения государственного (муниципального) задания.
- **ДатаУтверждения("ДД".ММММ.ГГГГг.)** – дата утверждения государственного (муниципального) задания.
- **ДатаУтверждения(ДД)** – дата утверждения государственного (муниципального) задания.
- **ДатаУтверждения(ММ)** – дата утверждения государственного (муниципального) задания.
- **ДатаУтверждения(ГГГГ)** – дата утверждения государственного (муниципального) задания.

- **НомерГЗ** – номер государственного (муниципального) задания.
- **БюджетноеУчреждение** – наименование организации, оказывающей услугу (работу).
- **ГодС** – дата начала периода выполнения государственного (муниципального) задания.
- **ГодПо** – дата окончания периода выполнения государственного (муниципального) задания.
- **ОрганВластиГРБС** – наименование органа власти (главного распорядителя бюджетных средств), который доводит государственное (муниципальное) задание до бюджетного учреждения.
- **НаименованиеУслуги** – наименование бюджетной услуги.
- **НомерУслуги** – номер бюджетной услуги.
- **ГодБюджета** – 1-й год планирования.
- **ГодБюджета + 1** – 2-й год планирования.
- **ГодБюджета + 2** – 3-й год планирования.

В нижней части закладки **Основные параметры** заполняются следующие поля:

- **Ответственные лица** – наименование ответственного лица, значение выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение денежных средств*. Выбор ограничивается записями, у которых в поле **Организация** указано значение, равное значению полей **Орган власти (ГРБС), доводящий задание, Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу) ЭД «Государственное (муниципальное) задание»**.
- **Перенести в заголовок** – при нажатии на кнопку наименование ответственного лица переносится в заголовок отчета.
- **Статусы документов** – наименование статусов документов, по которым формируется универсальный отчет. Значения выбираются из одноименного справочника.
- **Услуга/Работа** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Услуга, Работа, Все*.
- **Актуальность** – значение выбирается из раскрывающегося списка:
 - **Актуальная** – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
 - **Неактуальная** – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
 - **Все** – отчет формируется по всем услугам (работам) .
- **Выводить каждую услугу на отдельном листе** – при включении параметра отчет по каждой бюджетной услуге выводится на отдельном листе.
- **Выводить выделенные документы на одном листе** – при включении параметра отчет выводится на одном листе.
- **Выводить наименование только на первом листе** – при включении параметра наименование

отчета выводится только на первом листе.

- **Выводить блоки с настройкой «Повтор» для каждой услуги/работы** – при включении параметра в отчет выводятся блоки с настройкой «Повтор» для каждой услуги/работы.
- **Выводить общий заголовок по 640-ПП РФ** – при включении параметра в отчет выводится общий заголовок согласно Постановлению Правительства РФ № 640.
- **Ориентация листа** – ориентация листа в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Книжная* или *Альбомная*.
- **Норматив на дату** – выбор даты происходит путем ввода значения по маске или с помощью кнопки календаря. При выборе даты выбирается норматив, в срок действия которого входит выбранная дата.

3.4.4.2 Закладка «Исходные данные»

Закладка **Исходные данные** предназначена для выбора исходных данных, на основании которых будет строиться отчет, а также для настройки порядка вывода полей в отчете. Форма закладки:

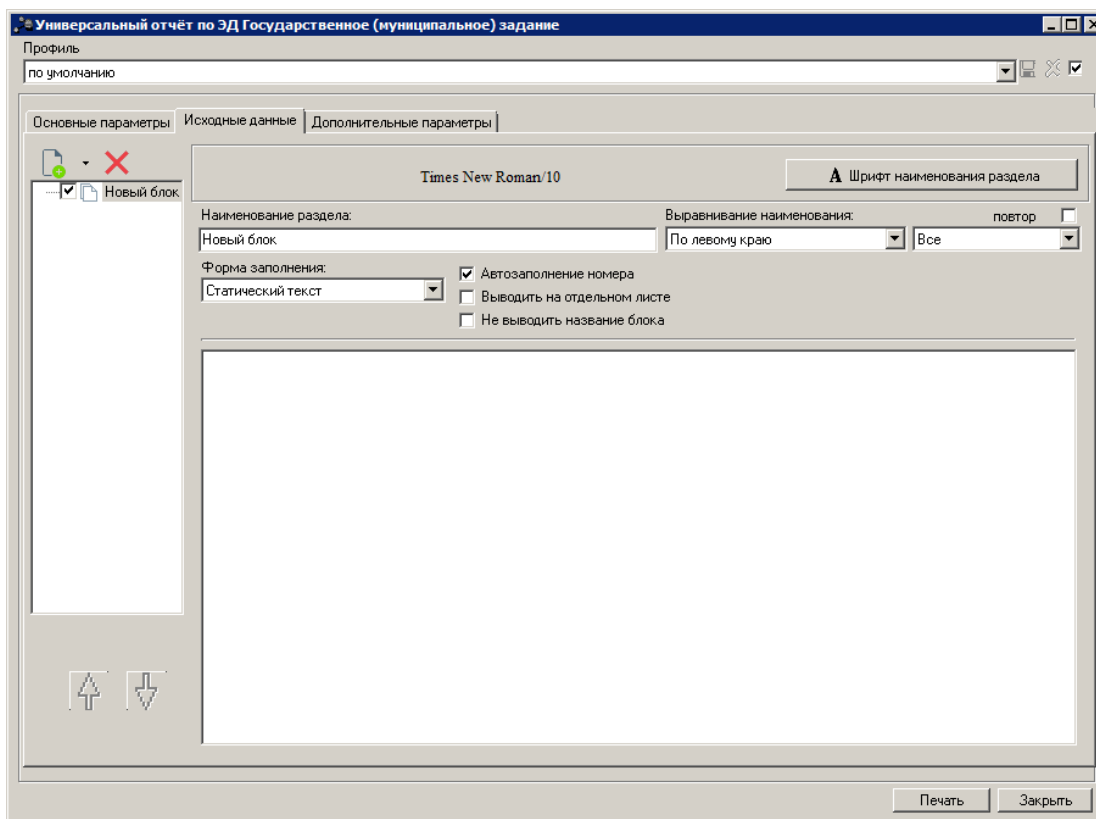



Рисунок 234 – Закладка «Исходные данные» со значением «Статический текст» в поле «Форма заполнения»

Отображение полей в правой части закладки зависит от выбора значения в поле **Форма заполнения**. Для изменения порядка следования полей используются кнопки 

Поднять вверх и  **Опустить вниз**.

При выборе значения *Статический текст* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид, представленный выше. В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Шрифт наименования раздела** – при нажатии на кнопку открывается окно выбора наименования и размера шрифта наименования раздела.
- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки.
- **Выравнивание наименования** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *По левому краю*, *По центру*, *По правому краю*.
- **Повтор** – при включении параметра наименование раздела дублируется, из списка выбирается

одно из значений: *Все, Услуга, Работа*.

- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Статический текст* данные выводятся в отчет в виде текста.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

Текст вводится в окне, расположенном под вышеперечисленными полями.

При выборе значения *Текст, Статический текст, Список* или *Нумерованный список* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

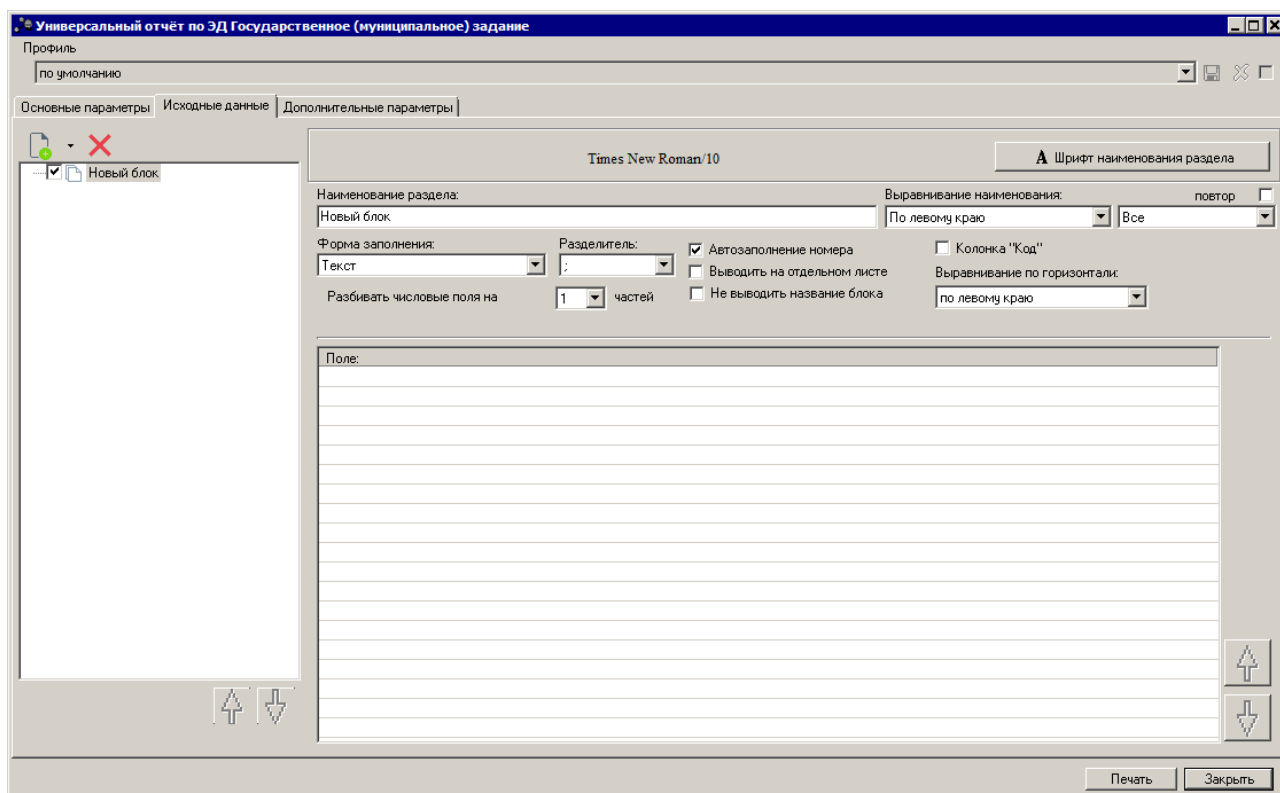




Рисунок 235 – Закладка «Исходные данные» со значением «Текст», «Список» или «Нумерованный список» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Шрифт наименования раздела** – при нажатии на кнопку открывается окно выбора наименования и размера шрифта наименования раздела.
- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки

в правой части закладки.

- **Выравнивание наименования** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *По левому краю, По центру, По правому краю*.
- **Повтор** – при включении параметра наименование раздела дублируется, из списка выбирается одно из значений: *Все, Услуга, Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Текст* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчет в виде текста.
- **Разделитель** – формат разделения значений в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *, или ;*.
- **Разбивать числовые поля на** – формат разбиения числовых полей в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *1 или 4*.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.
- **Колонка «Код»** – при включении режима в отчете отображается колонка *Код*.
- **Выравнивание по горизонтали** – если в поле **Форма заполнения** указано значение *Текст* или *Статический текст*, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.
- **Префикс** – если в поле **Форма заполнения** указано значение *Нумерованный список* и параметр «Автозаполнение номера» включен, то предусмотрена возможность задания префикса, который будет позволять нумерацию вести с учетом префикса.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки  **Поднять**  **Опустить вниз**.

При выборе значения *Таблица* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

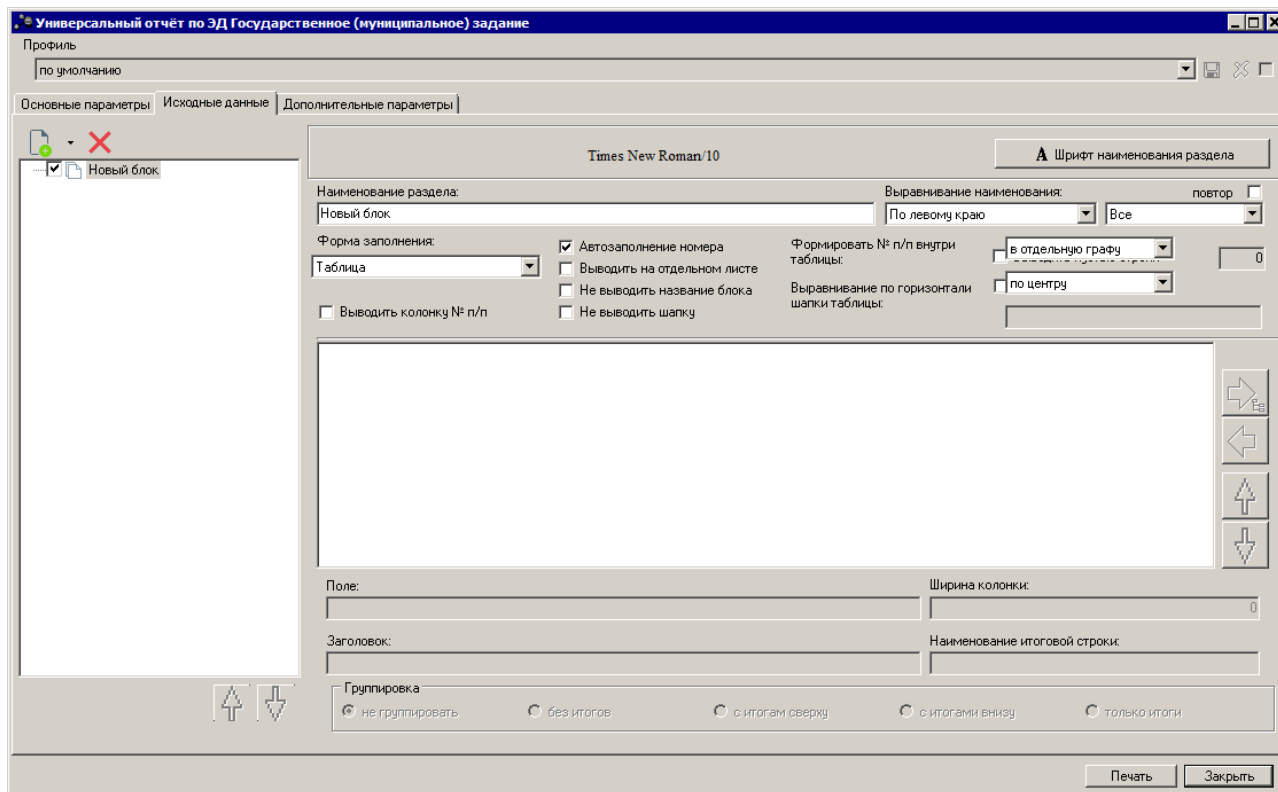


Рисунок 236 – Закладка «Исходные данные» со значением «Таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:





- **Шрифт наименования раздела** – при нажатии на кнопку открывается окно выбора наименования и размера шрифта наименования раздела.
- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки.
- **Выравнивание наименования** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *По левому краю, По центру, По правому краю*.
- **Повтор** – при включении параметра наименование раздела дублируется, из списка выбирается одно из значений: *Все, Услуга, Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Таблица* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчет в виде таблиц.
- **Выводить колонку №п/п** – при включении режима в отчете отображается колонка № п/п.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.

- **Не выводить название блока** – при включении параметра в отчете не отображается название блока.
- **Не выводить шапку** – при включении параметра в отчете не отображается «шапка» отчета.
- **Формировать № п/п внутри таблицы** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *в отдельную графу, внутри таблицы*.
- **Выравнивание по горизонтали шапки таблицы** – если в поле **Форма заполнения** указано значение *Таблица*, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.

В поле, расположенном под вышеперечисленными полями, отмечаются значения, которые необходимо отобразить в отчете.

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Поле** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле недоступно для редактирования.
- **Ширина колонки** – ширина отмеченного выше поля, на котором установлен курсор.
- **Заголовок** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования. При изменении значения наименование поля выделяется жирным начертанием.
- **Группировка** – режим группировки значений, с помощью переключателя выбирается одно из значений: Не группировать, Без итогов, С итогами сверху, С итогами внизу, Только итоги.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки  **Поднять вверх** и  **Опустить вниз**. Для создания общего заголовка для выделенных полей используется кнопка . Для удаления общего заголовка используется кнопка .

При выборе значения *Вертикальная таблица* правая часть закладки **Исходные данные** имеет вид:

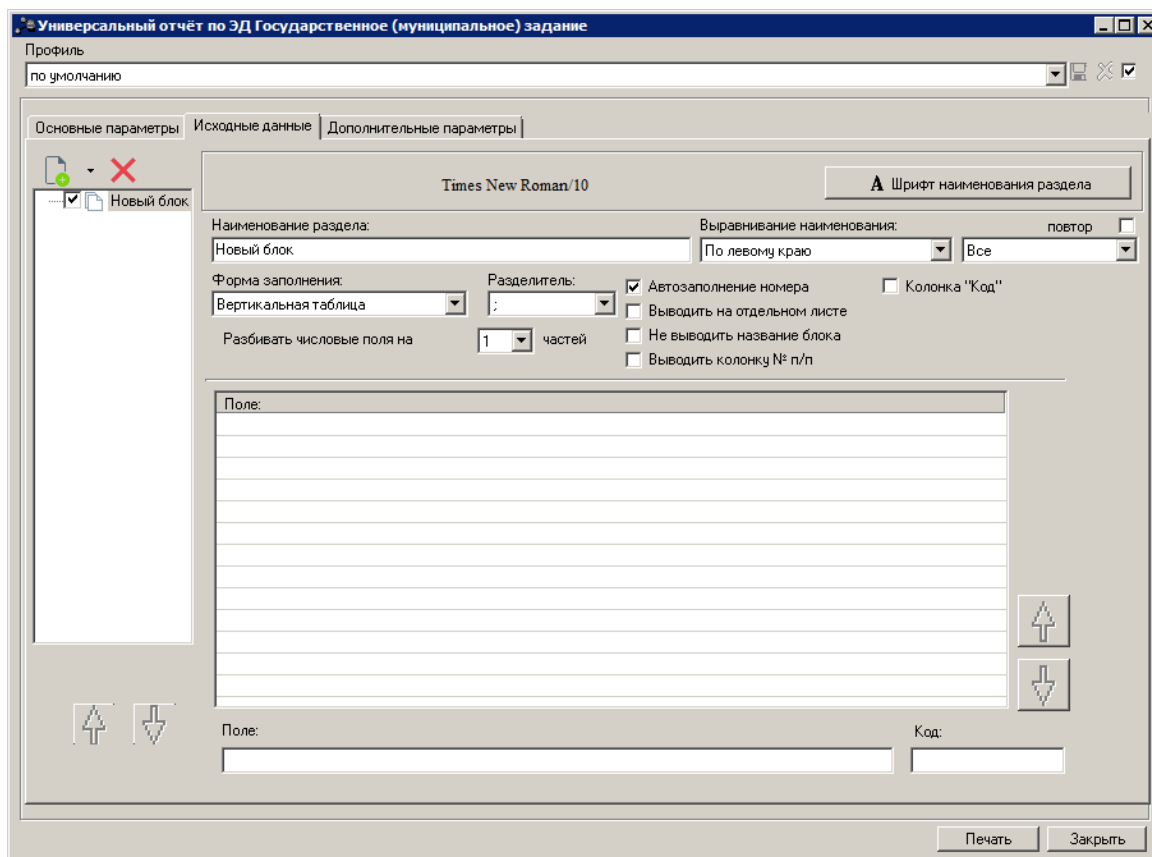


Рисунок 237 – Закладка «Исходные данные» со значением «Вертикальная таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Шрифт наименования раздела** – при нажатии на кнопку открывается окно выбора наименования и размера шрифта наименования раздела.
- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки.
- **Выравнивание наименования** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *По левому краю*, *По центру*, *По правому краю*.
- **Повтор** – при включении параметра наименование раздела дублируется, из списка выбирается одно из значений: *Все*, *Услуга*, *Работа*.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Вертикальная таблица* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчет в виде таблицы, где слева указывается наименование поля, а справа значение этого поля.
- **Разделитель** – формат разделения значений в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *,* или *;*.
- **Разбивать числовые поля на** – формат разбиения числовых полей в отчете, из раскрывающегося



списка выбирается одно из значений: 1 или 4.

- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Колонка «Код»** – при включении параметра в отчете отображается колонка *Код*.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

В поле, расположенном под вышеперечисленными полями, отмечаются значения, которые необходимо отобразить в отчете.

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Поле** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования.
- **Код** – код поля.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки  **Поднять вверх** и  **Опустить вниз**.


Примечание. Подробное описание настройки параметров и подписей отчетных форм содержится в документации «БАРМ.00004-55 32 01-5 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».

Закладка **Исходные данные** состоит из двух частей. В левой части расположен список всех полей, участвующих в построении отчета.

В системе «АЦК-Планирование» для пользователя предусмотрена возможность создавать блоки, разделы и подразделы, заполнять поля, устанавливать порядок расположения в отчете.

Над списком полей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: добавить блок, добавить блок в корень, удалить блок.

Чтобы добавить блок, необходимо в меню кнопки  выбрать действие

Добавить блок. Чтобы добавить блок в корень, необходимо в меню кнопки  выбрать действие **Добавить блок в корень**.

В правой части закладки добавление полей осуществляется с помощью контекстного меню, которое открывается нажатием правой клавиши «мыши»:

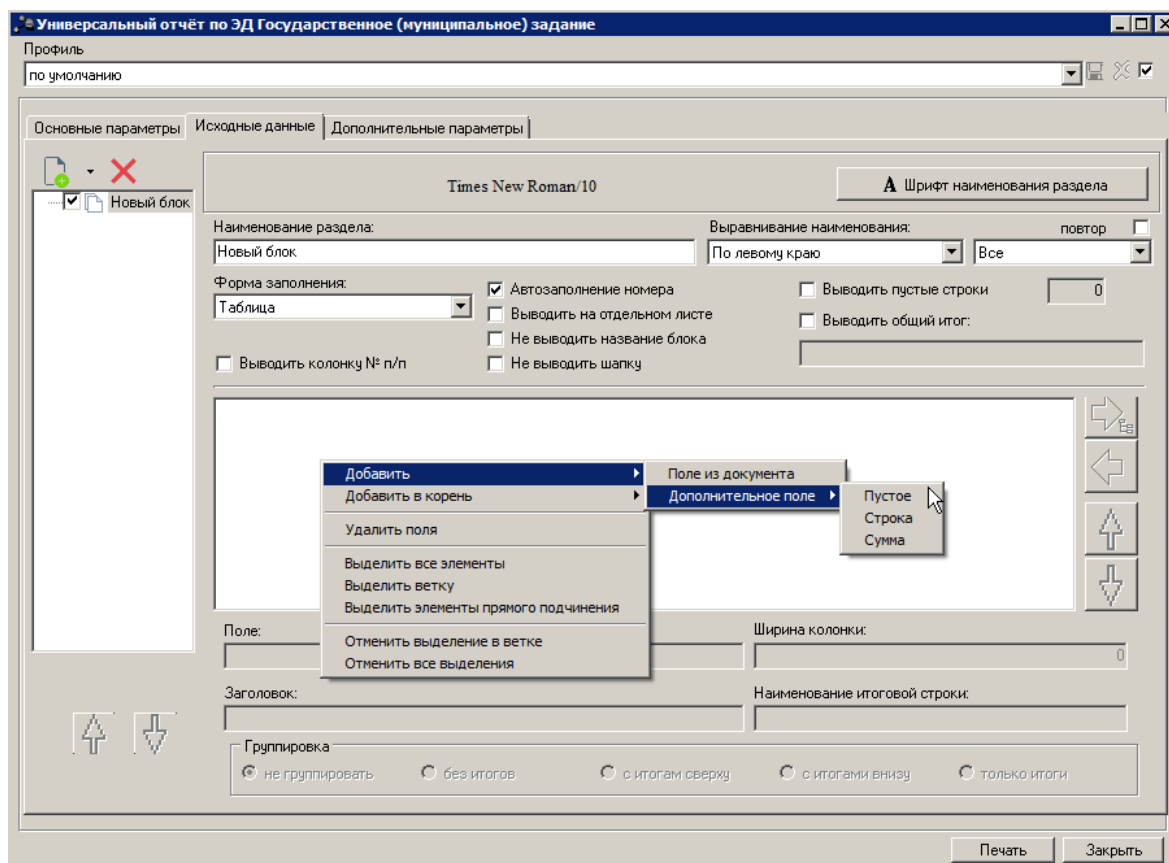


Рисунок 238 – Закладка «Исходные данные», добавление данных с помощью контекстного меню

При выборе в контекстном меню действия **Добавить→Поле из документа** или **Добавить в корень→Поле из документа** становится доступным окно добавления полей в отчет:

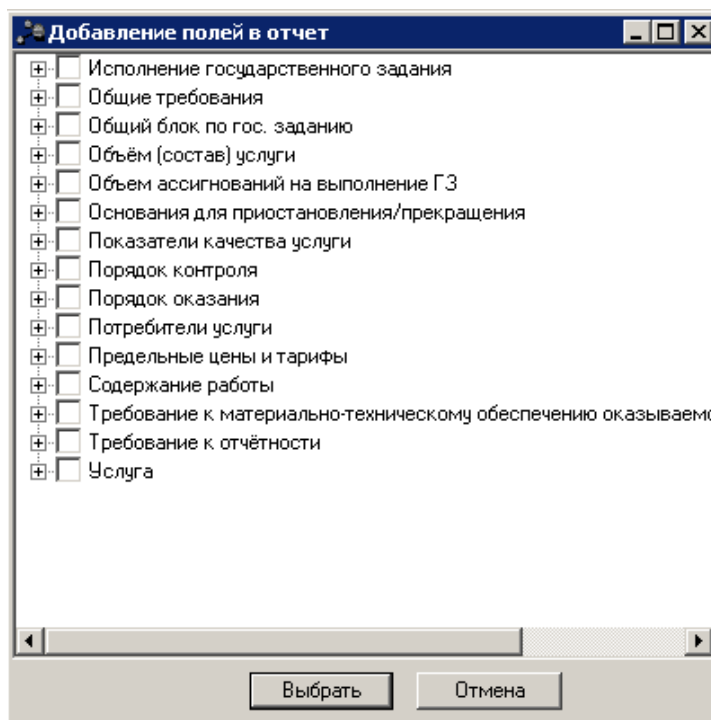


Рисунок 239 – Окно добавления полей в отчет

3.4.4.2.1 Исполнение государственного задания

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Исполнение государственного задания» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на

кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

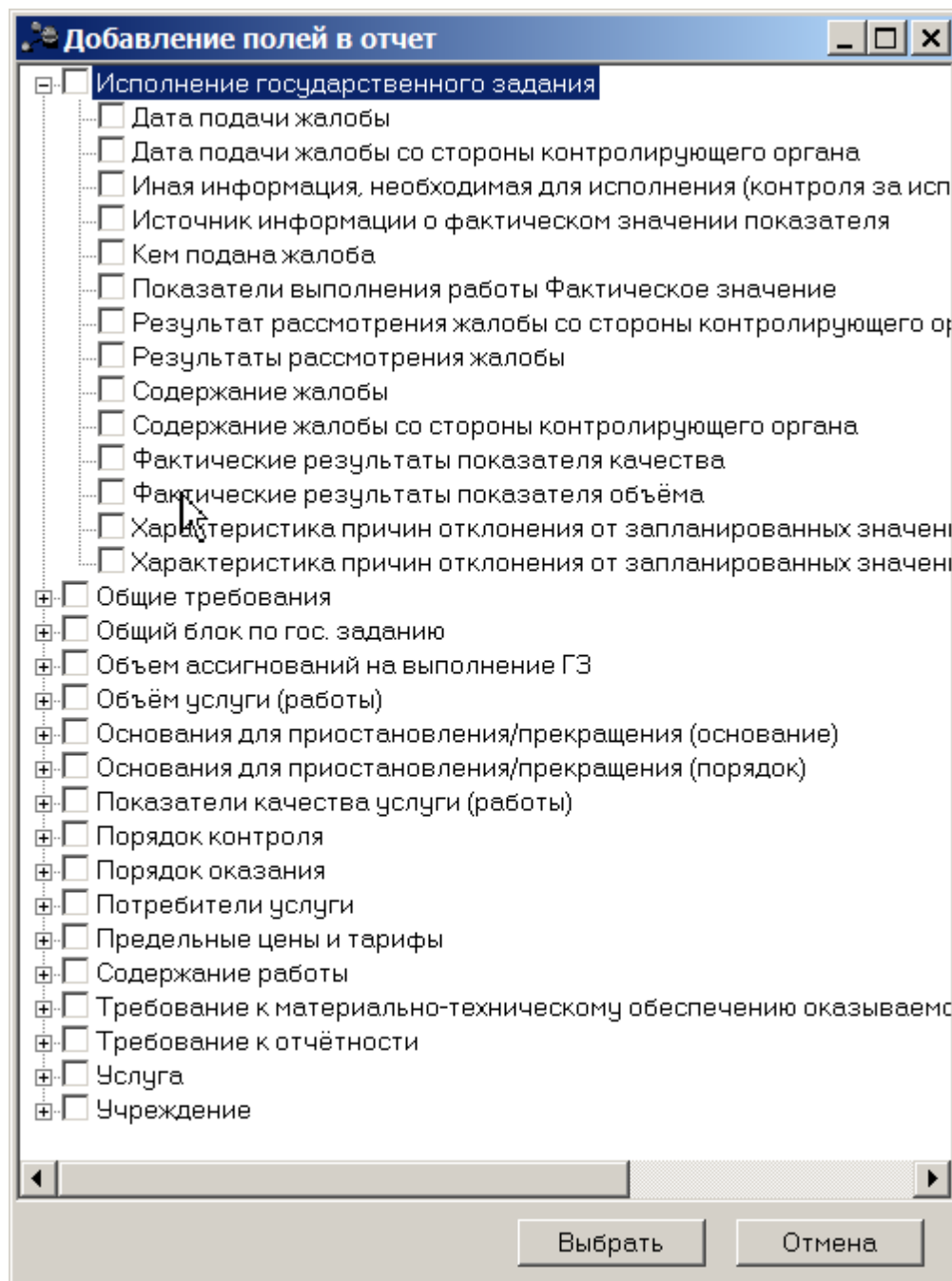


Рисунок 240 – Раздел «Наименование муниципальной услуги»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 11 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Дата подачи жалобы	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Дата подачи жалобы со стороны контролирующего органа	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания	Значение поля соответствует значению поля Примечание ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Источник информации о фактическом значении показателя	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», закладки Характеристика работы – Показатели выполнения работы
Кем подана жалоба	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Показатели выполнения работы Фактическое значение	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», закладки Характеристика работы – Показатели выполнения работы
Результат рассмотрения жалобы со стороны контролирующего органа	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Результаты рассмотрения жалобы	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Содержание жалобы	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Содержание жалобы со стороны контролирующего органа	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

Название колонки	Описание
Фактические результаты показателя объема	Значение поля соответствует значению поля Фактическое значение, расположенного на закладке Объем оказываемых услуг (работ) ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Фактические результаты показателя качества	Значение поля соответствует значению поля Фактическое значение, расположенного на закладке Показатели качества ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Характеристика причин отклонения от запланированных значений показателя качества услуг	Значение поля соответствует значению поля Характеристика причин отклонения от запланированных значений закладки Объем оказываемых услуг(работ) ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Характеристика причин отклонения от запланированных значений показателя объема услуг	Значение поля соответствует значению поля Характеристика причин отклонения от запланированных значений закладки Качество оказываемых услуг(работ) ЭД «Исполнение государственного (муниципального) задания», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

3.4.4.2.2 Общие требования

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Общие требования» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке:

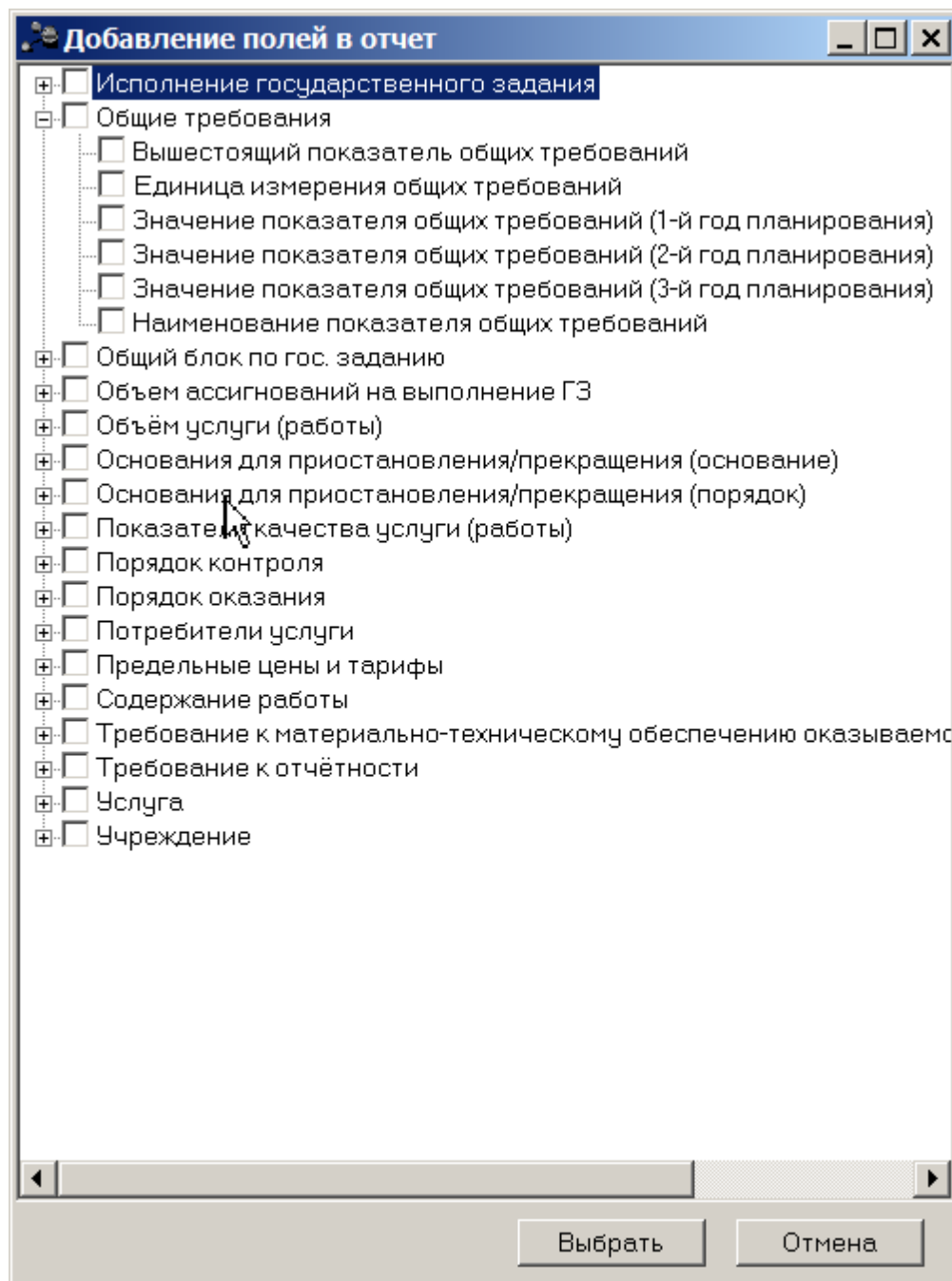


Рисунок 241 – Раздел «Общие требования»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 12 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Вышестоящий показатель общих требований	Значение поля соответствует значению поля Вышестоящий показатель закладки Общие требования
Единица измерения общих требований	Значение поля соответствует значению поля Единица измерения закладки Общие требования
Значение показателя общих требований (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общие требования
Значение показателя общих требований (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общие требования
Значение показателя общих требований (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Общие требования
Наименование показателя общих требований	Значение поля соответствует значению поля Наименование показателя на закладке Общие требования

3.4.4.2.3 Общий блок по государственному заданию

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Общий блок по государственному заданию» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на

кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Общий блок по гос. заданию*.

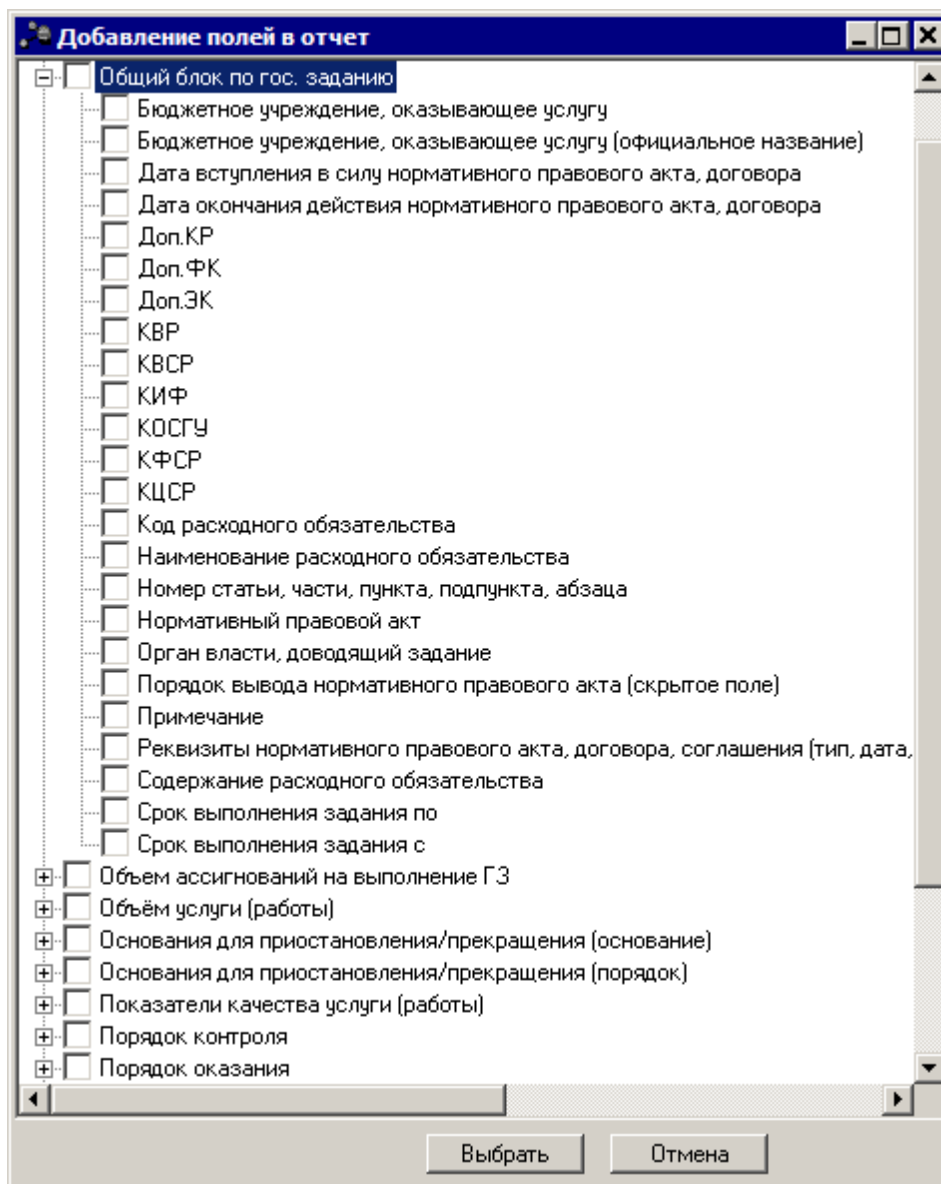


Рисунок 242 – Раздел «Общий блок по государственному заданию»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 13 – Описание колонок универсального отчета


Название колонки	Описание
Бюджетное учреждение, оказывающее услугу	Значение поля соответствует значению одноименного поля.
Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (официальное название)	Значение поля соответствует значению поля <i>Справочника организаций</i> .

Название колонки	Описание
Дата вступления в силу нормативного правового акта, договора	Значение поля соответствует значению поля Дата включения в реестр справочника <i>Расходные обязательства</i> . Значение подтягивается по наименованию расходного обязательства, указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Дата окончания действия нормативного правового акта, договора	Значение поля соответствует значению поля Дата исключения из реестра справочника <i>Расходные обязательства</i> . Значение подтягивается по наименованию расходного обязательства, указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Доп. КР	Дополнительный код расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
КВР	Код вида расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
КВСР	Код ведомственной статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
КИФ	Код вида финансового обеспечения, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
КФСР	Код функциональной статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
КЦСР	Код целевой статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки Классификация
Код расходного обязательства	Значение поля соответствует значению поля Код на закладке Расходные обязательства
Наименование расходного обязательства	Значение поля соответствует значению поля Наименование на закладке Расходные обязательства

Название колонки	Описание
Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	Значение поля соответствует значению одноименных полей закладки Нормативно правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> . Значения берутся по наименованию расходного обязательства, указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Перед каждым значением (если оно имеется) идет следующее сокращение: – номер статьи – ст. – часть – ч. – пункт – п. – подпункт – пд.
Нормативно правовой акт	Значение поля соответствует значению поля Заглавие закладки Нормативно правовое регулирование справочника <i>Расходные обязательства</i> . Значение указывается в соответствии с наименованием расходного обязательства, указанного в ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Орган власти, доводящий задание	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Порядок вывода нормативного правового акта (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта
Примечание	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения (тип, дата, номер, наименование), Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца	–
Содержание расходного обязательства	–
Срок выполнения задания с	Значение поля соответствует значению поля Период исполнения задания с ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Срок выполнения задания по	Значение поля соответствует значению поля Период исполнения задания по ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Примечание. В системе предусмотрена возможность формирования очередности вывода на печать строк с НПА. Описание заполнения справочника «Типы нормативных правовых актов» содержится в документации «[БАРМ.00004-55 34 05 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».

3.4.4.2.4 Объем ассигнований на выполнение ГЗ

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Объем ассигнований на выполнение ГЗ» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

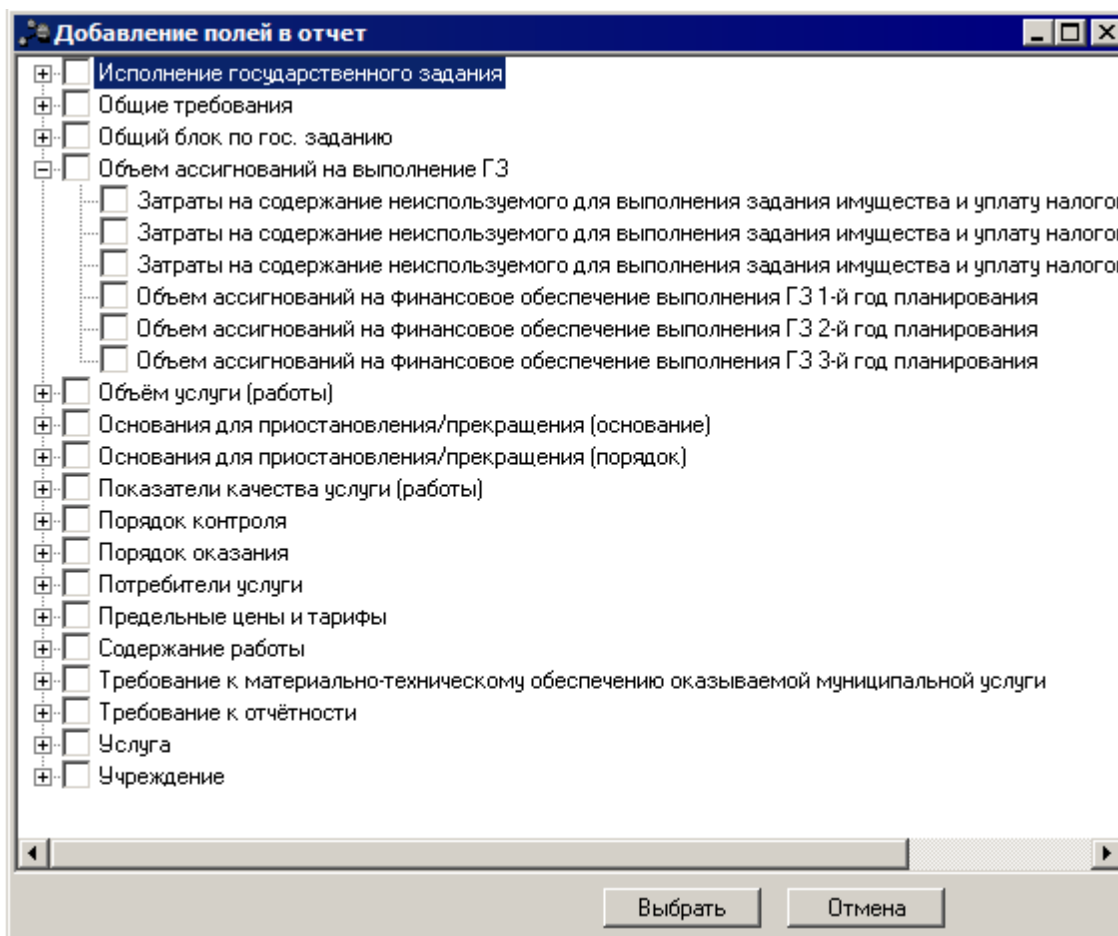


Рисунок 243 – Раздел «Объем ассигнований на выполнение ГЗ»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 14 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Затраты на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов 1-й год планирования	Сумма строк документа по 1-ому году планирования, созданного методом субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания и уплату налогов. <i>Примечание.</i> Значение поля формируется в зависимости от настроек отчетного параметра Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание».
Затраты на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов 2-й год планирования	Сумма строк документа по 2-ому году планирования, созданного методом субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания и уплату налогов. <i>Примечание.</i> Значение поля формируется в зависимости от настроек отчетного параметра Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание».
Затраты на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов 3-й год планирования	Сумма строк документа по 3-ему году планирования, созданного методом субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания и уплату налогов. <i>Примечание.</i> Значение поля формируется в зависимости от настроек отчетного параметра Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание».
Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 1-й год планирования	Сумма строк документа по 1-ому году планирования, созданного нормативно-подушевым методом и методом субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания и уплату налогов. <i>Примечание.</i> Значение поля формируется в зависимости от настроек отчетного параметра Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание».
Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 2-й год планирования	Сумма строк документа по 2-ому году планирования, созданного нормативно-подушевым методом и методом субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания и уплату налогов. <i>Примечание.</i> Значение поля формируется в зависимости от настроек отчетного параметра Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание».
Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 3-й год планирования	Сумма строк документа по 3-ему году планирования, созданного нормативно-подушевым методом и методом субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания и уплату налогов. <i>Примечание.</i> Значение поля формируется в зависимости от настроек отчетного параметра Конструктор отчета по ЭД «Государственное задание».

*Примечание. При выводе значений для полей **Затраты на содержание на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов 1-й/2-й/3-й год планирования, Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 1-й/2-й/3-й год планирования** осуществляется проверка в связанных документах с текущим ЭД «Государственное (муниципальное) задание» наличия расходных документов на финальных статусах «Утвержденный бюджет», и в случае, если: 1) обнаружены расходные документы на искомых статусах - выводится информация по полям в соответствии с текущим механизмом вывода; 2) не обнаружены расходные документы на искомых статусах – выводится информация по полям по нижеприведенному механизму: в поля **Затраты на содержание учреждения 1-й/2-й/3-й год планирования** при выводе значений суммируются значения по соответствующим полям (Значение с учетом коэффициента платной деятельности: 1-ый год/ 2-ой год/ 3-ий год) по всем строкам из справочника «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов», где строки совпадают по полю **Организация** с полем **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».*

Примечание. В полях **Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 1-й/2-й/3-й год планирования** суммируются значения (для каждого из полей - по соответствующим годам 1-й/2-й/3-й) из двух следующих источников: 1. суммируются значения по соответствующим полям года («Значение с учетом коэффициента платной деятельности: 1-ый год/ 2-ой год/ 3-ий год») по всем строкам из справочника «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов», где строки совпадают по полю **Организация** с полем **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу) в ЭД «Государственное (муниципальное) задание»**; 2. суммируются рассчитанные нормативные затраты по всем вариантам оказания услуг (работ), оказываемым учреждением по текущему ЭД «Государственное (муниципальное) задание» по соответствующему году (1-ый год/ 2-ой год/ 3-ий год), следующим образом: расчет нормативных затрат по каждому из вариантов оказания услуги (работы) осуществляется как умножение показателя объема оказания варианта оказания услуги на соответствующий норматив оказания варианта оказания услуги (работы), при чем данные множители рассчитываются следующим образом для каждого варианта: 2.1. Показатель объема оказания варианта оказания услуги: суммируются значения по соответствующему полю 1-й/2-й/3-й год планирования (по соответствующему году) по строкам, где выбран параметр **Для расчета** субсидии на закладке **Показатели объема по соответствующему варианту оказания услуги (работы)** в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» (ЭД «Государственное (муниципальное) задание» - закладка **Услуги/работы** - форма редактирования строки закладки - закладка **Варианты предоставления услуги (работы)** - форма редактирования строки закладки - закладка **Показатели объема** - строки с отмеченным параметром **Для расчета субсидии**); 2.2. Норматив оказания варианта оказания услуги (работы): суммируются значения по соответствующему полю 1-й/2-й/3-й год планирования (по соответствующему году) из справочника «Стоимость услуги (работы) по компонентам расходов», относящимся к тому варианту оказания услуги (работы), для которого в предыдущем шаге суммировались показатели объема в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», при этом суммируются значения только из тех строк справочника (наименований компонент), где поле **Организация/Модельное учреждение** соответствует полю **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу) в ЭД «Государственное (муниципальное) задание»**, или где поле **Организация/Модельное учреждение** не заполнено.

3.4.4.2.5 Объем услуги (работы)

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Объем (состав) услуги» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку



и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.



Рисунок 244 – Раздел «Объем услуги (работы)»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 15 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Единица измерения показателя объема	Значение поля соответствует значению поля Единица измерения закладки Показатель объема (состава)
Единица измерения показателя объема (код ОКЕИ)	Значение поля отображается из справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> из поля Код ОКЕИ из записи справочника, где поле Наименование совпадает со значением поля Ед. измерения , указанного в строке для соответствующего показателя качества в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Единица измерения показателя объема (код ОКЕИ) (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля отображается из справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> из поля Код ОКЕИ из записи справочника, где поле Наименование совпадает со значением поля Ед. измерения , указанного в строке для соответствующего показателя качества в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» (с включенным параметром «Показатель объема»).
Единица измерения показателя объема (код ОКЕИ) (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля отображается из справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> из поля Код ОКЕИ из записи справочника, где поле Наименование совпадает со значением поля Ед. измерения , указанного в строке для соответствующего показателя качества в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» (с выключенным параметром «Показатель объема»).
Единица измерения (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению поля Единица измерения закладки Показатель объема (состава) (с включенным параметром «Показатель объема»)
Единица измерения (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению поля Единица измерения закладки Показатель объема (состава) (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (1-ый год планирования) (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава) (с включенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (1-ый год планирования) (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава) (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Значения показателя объема (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (2-ый год планирования) (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава) (с включенным параметром «Показатель объема»)
Значения показателя объема (2-ой год планирования) (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава) (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Значения показателя объема (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)

Название колонки	Описание
Значение показателя объема (Июль 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Август 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Сентябрь 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Октябрь 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Ноябрь 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Декабрь 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Источник информации о значении показателя объема	Значение поля соответствует значению поля Источник информации о значении показателя закладки Объем (состав) услуги
Источник информации о значении показателя объема (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению поля Источник информации о значении показателя закладки Объем (состав) услуги (с включенным параметром «Показатель объема»)
Источник информации о значении показателя объема (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению поля Источник информации о значении показателя закладки Объем (состав) услуги (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Наименование показателя объема	Значение поля соответствует значению поля Название показателя закладки Объем (состав) услуги
Наименование показателя объема (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению поля Название показателя закладки Объем (состав) услуги (с включенным параметром «Показатель объема»)
Источник информации о значении показателя объема (с выкл. чб «Показатель объема»)	Источник информации о значении показателя объема (с выключенным параметром «Показатель объема»)

3.4.4.2.6 Основания для приостановления/прекращения (основание)

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Основания для приостановления/прекращения (основание)» необходимо в окне добавления полей в отчет

навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

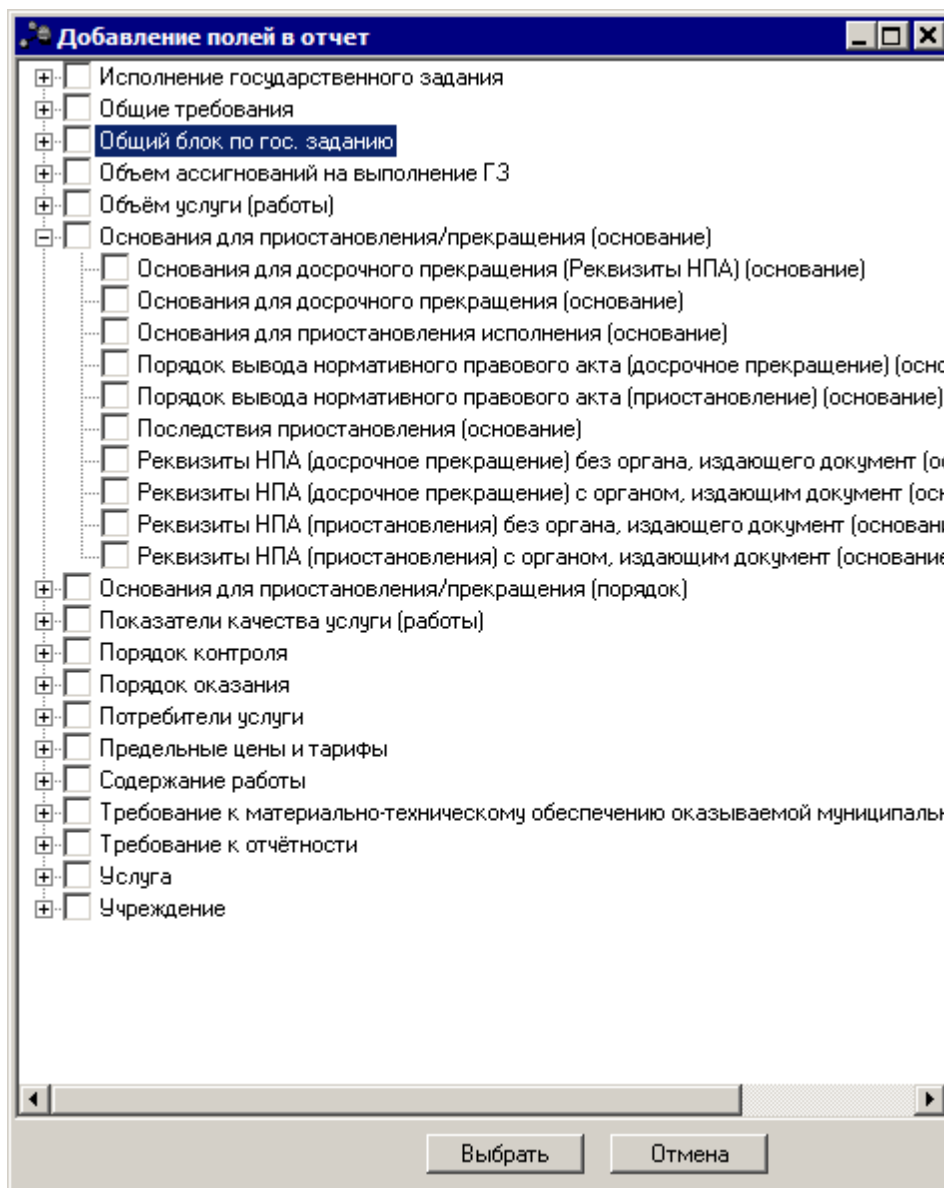


Рисунок 245 – Раздел «Основания для приостановления/прекращения»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 16 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Основания для досрочного прекращения (реквизиты НПА) (основание)	Значение поля соответствует значению полей Основание для прекращения, Тип, Заглавие, Дата, Номер на закладке Основания для досрочного прекращения исполнения .
Основания для досрочного прекращения (основание)	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке Основания для досрочного прекращения исполнения с типом <i>основание</i> .

Название колонки	Описание
Основания для приостановления исполнения (основание)	Значение поля соответствует значению поля Основания для приостановления на закладке Основание для приостановления исполнения с типом <i>основание</i> .
Порядок вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (основание) (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (основание)
Порядок вывода нормативного правового акта (приостановление) (основание) (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта (приостановление) (основание)
Последствия приостановления (основание)	Значение поля соответствует значению поля Последствие в системе на закладке Основание для приостановления исполнения .
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) без органа, издающего документ (основание)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для досрочного прекращения исполнения .
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (основание)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для досрочного прекращения .
Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (основание)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для приостановления исполнения .
Реквизиты НПА (приостановления) без органа, издающего документ (основание)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для приостановления исполнения .

***Примечание.** В системе предусмотрена возможность формирования очередности вывода на печать строк с НПА. Описание заполнения справочника «Типы нормативных правовых актов» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 05 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».*

3.4.4.2.7 Основания для приостановления/прекращения (порядок)

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Основания для приостановления/прекращения (порядок)» необходимо в окне добавления полей в отчет

навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

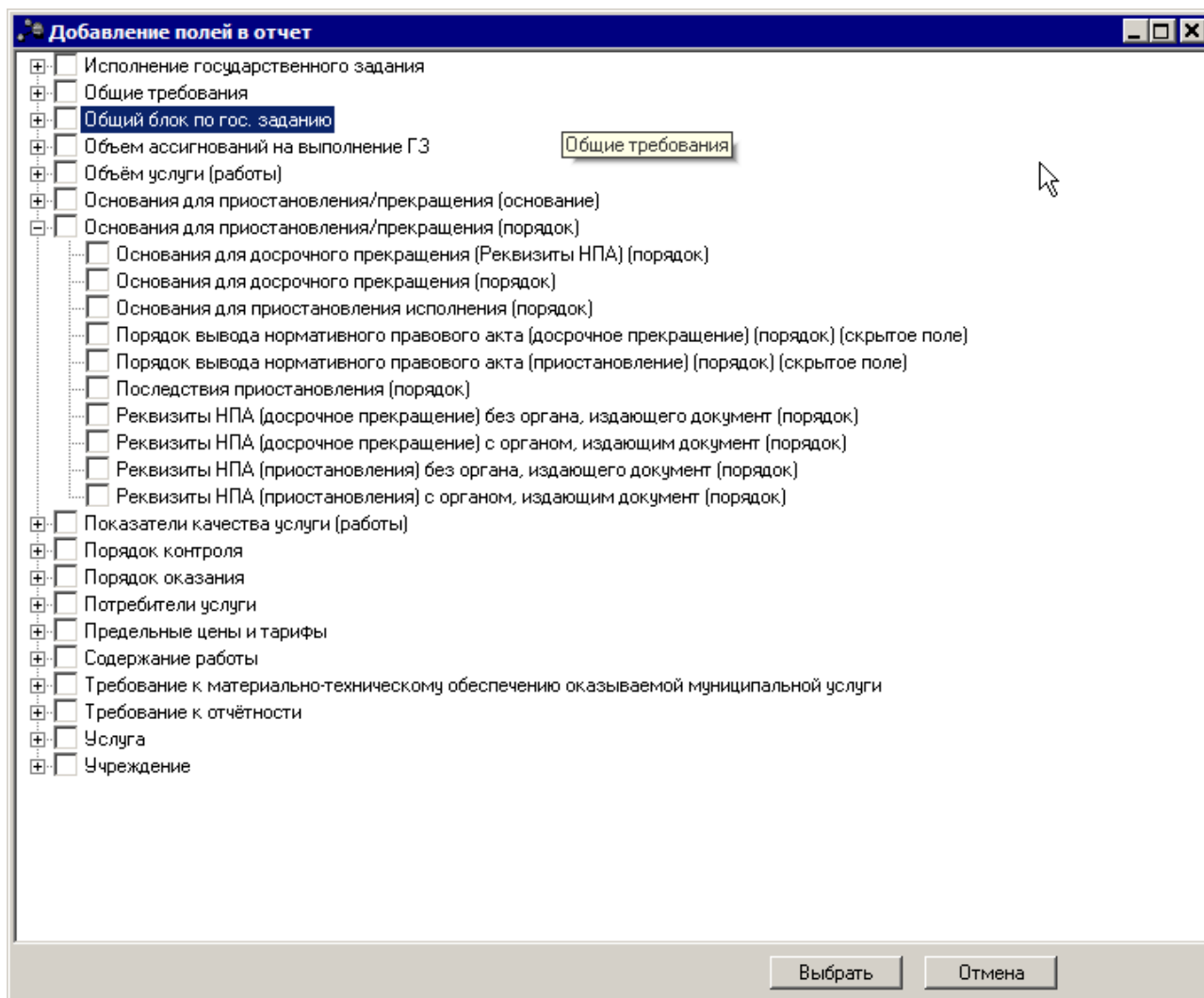


Рисунок 246 – Раздел «Основания для приостановления/прекращения (порядок)»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 17 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Основания для досрочного прекращения (реквизиты НПА) (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Основание для прекращения, Тип, Заглавие, Дата, Номер на закладке Основания для досрочного прекращения исполнения .
Основания для досрочного прекращения (порядок)	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке Основания для досрочного прекращения исполнения с типом <i>порядок</i> .
Основания для приостановления исполнения (порядок)	Значение поля соответствует значению поля Основания для приостановления на закладке Основание для приостановления исполнения с типом <i>порядок</i> .

Название колонки	Описание
Порядок вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (порядок) (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (порядок)
Порядок вывода нормативного правового акта (приостановление) (порядок) (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта (приостановление) (порядок)
Последствия приостановления (порядок)	Значение поля соответствует значению поля Последствие в системе на закладке Основание для приостановления исполнения.
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) без органа, издающего документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для досрочного прекращения исполнения.
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для досрочного прекращения.
Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для приостановления исполнения.
Реквизиты НПА (приостановления) без органа, издающего документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для приостановления исполнения.

***Примечание.** В системе предусмотрена возможность формирования очередности вывода на печать строк с НПА. Описание заполнения справочника «Типы нормативных правовых актов» содержится в документации «[БАРМ.00004-55 34 05 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».*

3.4.4.2.8 Показатели качества услуги (работы)

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Основания для приостановления/прекращения (порядок)» необходимо в окне добавления полей в отчет

навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

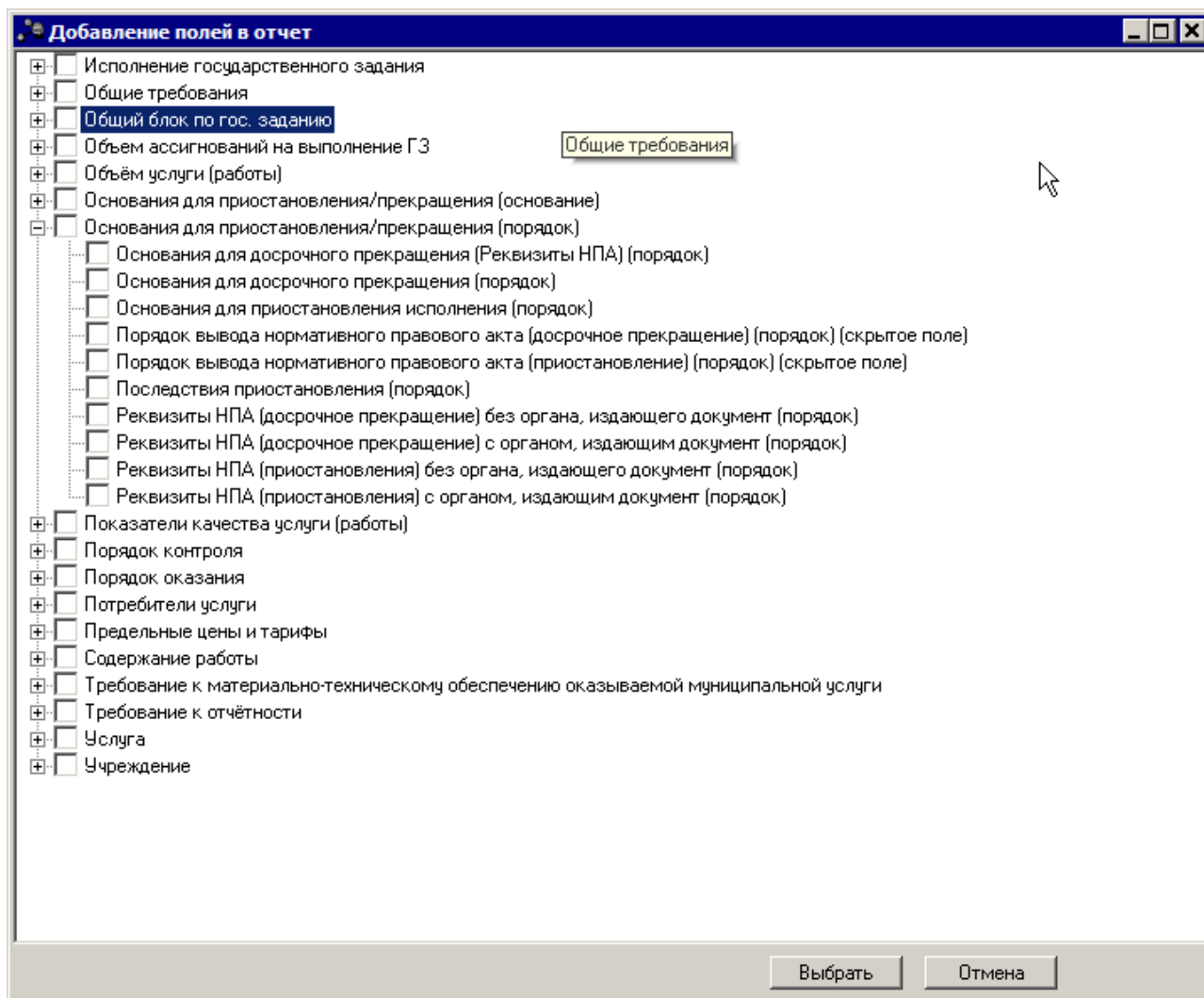


Рисунок 247 – Раздел «Основания для приостановления/прекращения (порядок)»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.


Таблица 18 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Основания для досрочного прекращения (реквизиты НПА) (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Основание для прекращения, Тип, Заглавие, Дата, Номер на закладке Основания для досрочного прекращения исполнения .
Основания для досрочного прекращения (порядок)	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке Основания для досрочного прекращения исполнения с типом <i>порядок</i> .
Основания для приостановления исполнения (порядок)	Значение поля соответствует значению поля Основания для приостановления на закладке Основание для приостановления исполнения с типом <i>порядок</i> .

Название колонки	Описание
Порядок вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (порядок) (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (порядок)
Порядок вывода нормативного правового акта (приостановление) (порядок) (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта (приостановление) (порядок)
Последствия приостановления (порядок)	Значение поля соответствует значению поля Последствие в системе на закладке Основание для приостановления исполнения.
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) без органа, издающего документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для досрочного прекращения исполнения.
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для досрочного прекращения.
Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для приостановления исполнения.
Реквизиты НПА (приостановления) без органа, издающего документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие на закладке Основание для приостановления исполнения.

***Примечание.** В системе предусмотрена возможность формирования очередности вывода на печать строк с НПА. Описание заполнения справочника «Типы нормативных правовых актов» содержится в документации «[БАРМ.00004-55 34 05 Система «АЦК-Планирование».](#) АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».*

3.4.4.2.9 Порядок контроля

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Порядок контроля» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

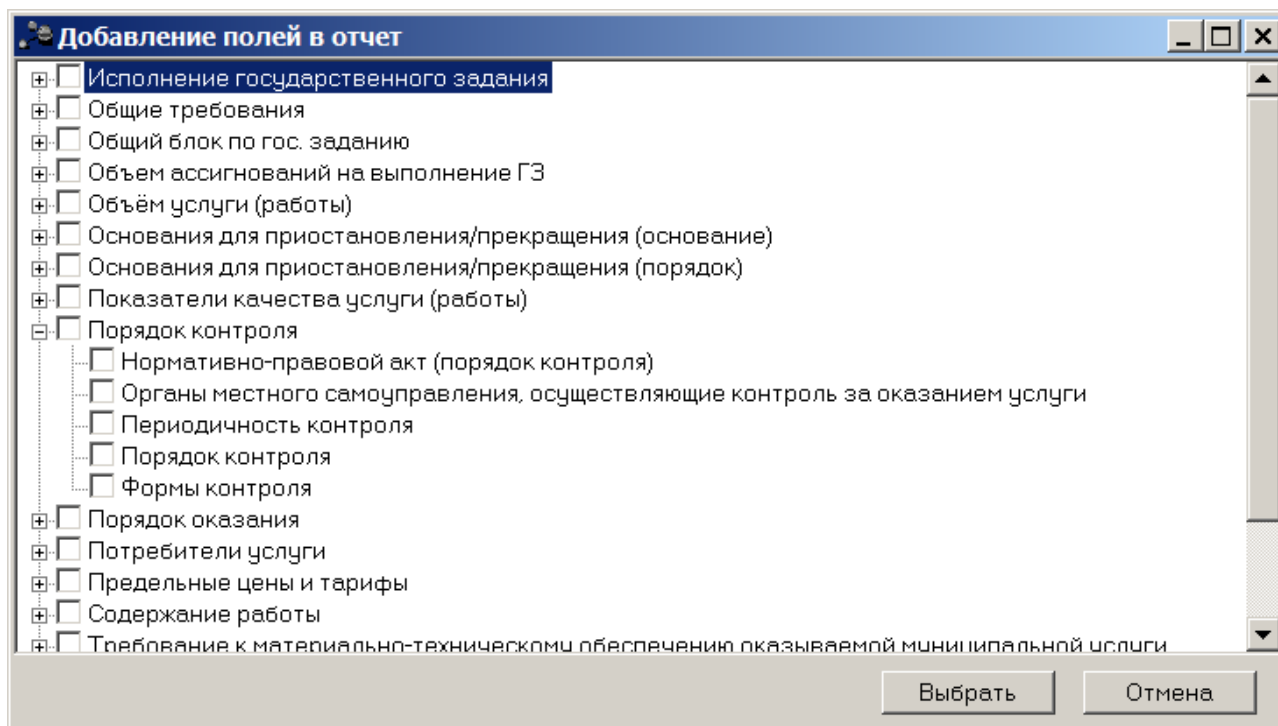



Рисунок 248 – Раздел «Порядок контроля»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 19 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Нормативно правовой акт	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок контроля</u>
Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием услуги	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок контроля</u>
Периодичность контроля	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок контроля</u>
Порядок контроля	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок контроля</u>
Формы контроля	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок контроля</u>

3.4.4.2.10 Порядок оказания

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Порядок оказания» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

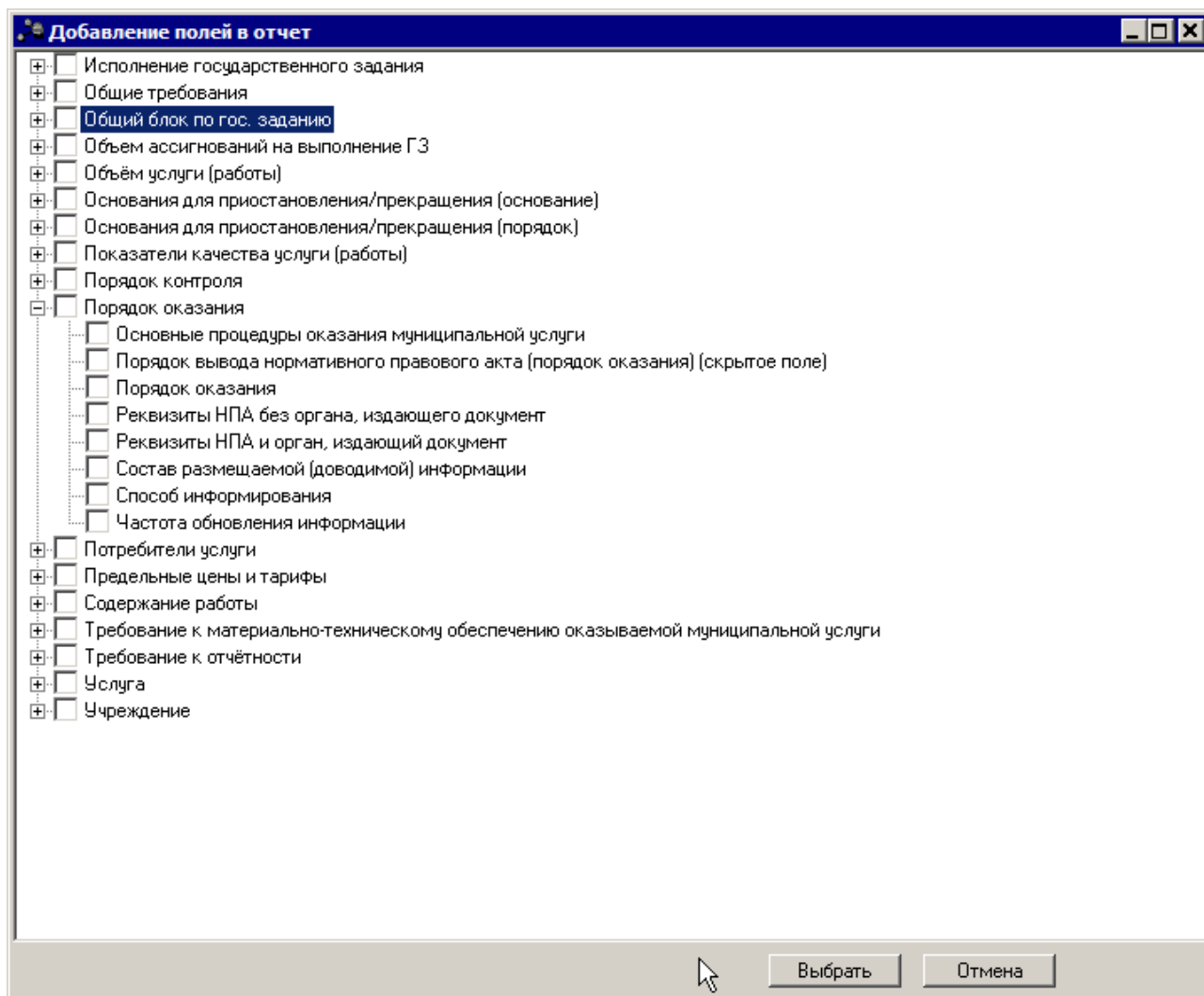


Рисунок 249 – Раздел «Порядок оказания»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 20 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Основные процедуры оказания муниципальной услуги	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок оказания</u>
Порядок вывода нормативного правового акта (порядок оказания) (скрытое поле)	Очередность вывода нормативного правового акта (порядок оказания) (порядок)
Порядок оказания	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок оказания</u>
Реквизиты НПА без органа, издающего документ	Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие , закладки <u>Порядок оказания</u> , закладки <u>Нормативные правовые акты</u>
Реквизиты НПА и орган, издающий документ	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган, издающий документ, Дата, Номер, Заглавие , закладки <u>Порядок оказания</u> , закладки <u>Нормативные правовые акты</u>
Состав размещаемой (доводимой) информации	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок оказания</u>
Способ информирования	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок оказания</u>
Частота обновления информации	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок оказания</u>

***Примечание.** В системе предусмотрена возможность формирования очередности вывода на печать строк с НПА. Описание заполнения справочника «Типы нормативных правовых актов» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 05 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема составления реестра расходных обязательств. Руководство пользователя».*

3.4.4.2.11 Потребители услуг

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Потребители услуги» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

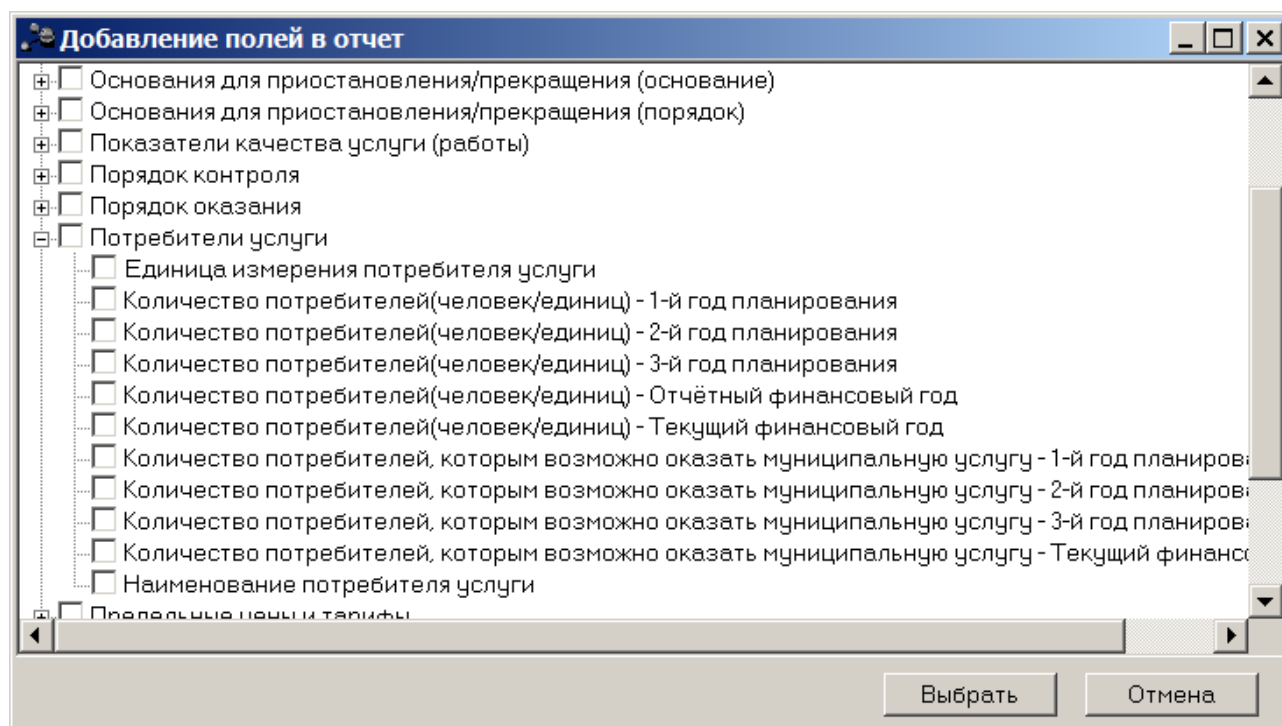


Рисунок 250 – Раздел «Потребители услуги»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 21 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Единица измерения потребителя услуг	Заполняется значением одноименного поля на закладке Потребители
Количество потребителей (человек/единиц) (1-ый год планирования)	Заполняется значением поля Количество потребителей (2-ой год планирования) на закладке Потребители
Количество потребителей (человек/единиц) (2-ой год планирования)	Заполняется значением поля Количество потребителей (3-ий год планирования) на закладке Потребители
Количество потребителей (человек/единиц) – Отчетный финансовый год	Заполняется значением поля Количество потребителей (Отчетный год) на закладке Потребители
Количество потребителей (человек/единиц) – Очередной финансовый год	Заполняется значением поля Количество потребителей (1-ый год планирования) на закладке Потребители
Количество потребителей (человек/единиц) – Текущий финансовый год	Заполняется значением поля Количество потребителей (Текущий год) на закладке Потребители

Название колонки	Описание
Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу (1-ый год планирования)	Заполняется значением поля Количество потребителей, которым возможно оказать услугу (2-ой год планирования) на закладке <u>Потребители</u>
Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу (2-ой год планирования)	Заполняется значением поля Количество потребителей, которым возможно оказать услугу (3-ий год планирования) на закладке <u>Потребители</u>
Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу – Очередной финансовый год	Заполняется значением поля Количество потребителей, которым возможно оказать услугу (1-ый год планирования) на закладке <u>Потребители</u>
Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу – Текущий финансовый год	Заполняется значением одноименного поля на закладке <u>Потребители</u>
Наименование потребителя услуги	Заполняется значением поля Название на закладке <u>Потребители</u>

3.4.4.2.12 Предельные цены и тарифы

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Предельные цены и тарифы» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку



и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

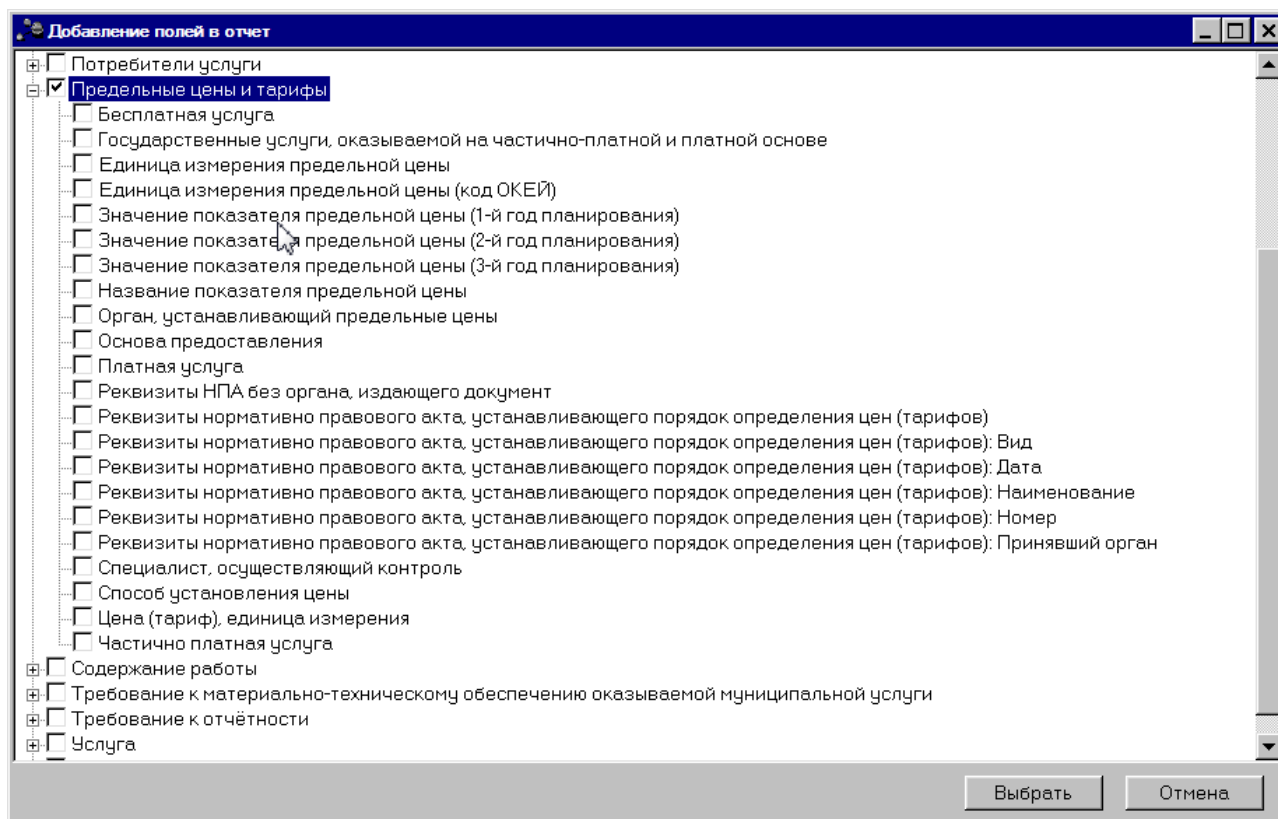


Рисунок 251 – Раздел «Пределные цены и тарифы»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 22 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Бесплатная услуга	Поле заполняется значением «X», если такая услуга есть, и значением «-», если такой услуги нет
Государственные услуги, оказываемой на частично-платной и платной основе	В отчет выводится сумма значений «1-ый год планирования» на закладке Пределные цены и тарифы по всем показателям оказываемых на платной и частично платной основе
Единица измерения предельной цены	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Пределные цены и тарифы
Единица измерения предельной цены (код ОКЕИ)	Значение поля отображается из справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> из поля Код ОКЕИ из записи справочника, где поле Наименование совпадает со значением поля Ед. измерения , указанного в строке для соответствующего показателя качества в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Значение показателя предельной цены (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Пределные цены и тарифы
Значение показателя предельной цены (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Пределные цены и тарифы

Название колонки	Описание
Значение показателя предельной цены (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Предельные цены и тарифы</u>
Название показателя предельной цены	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Предельные цены и тарифы</u>
Орган, устанавливающий предельные цены	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Предельные цены и тарифы</u> , внутренняя закладка <u>Другие условия установления предельных цен</u>
Основа предоставления	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Предельные цены и тарифы</u>
Платная услуга	Поле заполняется значением «Х», если такая услуга есть, и значением «-», если такой услуги нет
Порядок установления цены	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Предельные цены и тарифы</u>
Реквизиты НПА без органа, издающего документ	Реквизиты нормативно правового акта без указания органа, издающего документ. Значение поля соответствует значению полей Тип, Дата, Номер, Заглавие закладке <u>Предельные цены и тарифы</u> , внутренняя закладка <u>НПА, устанавливающие предельные цены</u> .
Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие закладке <u>Предельные цены и тарифы</u> , внутренняя закладка <u>НПА, устанавливающие предельные цены</u> .
Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>НПА, устанавливающие требования</u>
Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>НПА, устанавливающие требования</u>
Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>НПА, устанавливающие требования</u>
Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>НПА, устанавливающие требования</u>
Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>НПА, устанавливающие требования</u>
Специалист, осуществляющий контроль	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Порядок контроля</u>
Цена (тариф), единица измерения	Значение поля соответствует значению полей Название показателя и Единица измерения на закладке <u>Предельные цены и тарифы</u>
Частично платная услуга	Поле заполняется значением «Х», если такая услуга есть, и значением «-», если такой услуги нет

3.4.4.2.13 Содержание работы

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Содержание работы» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

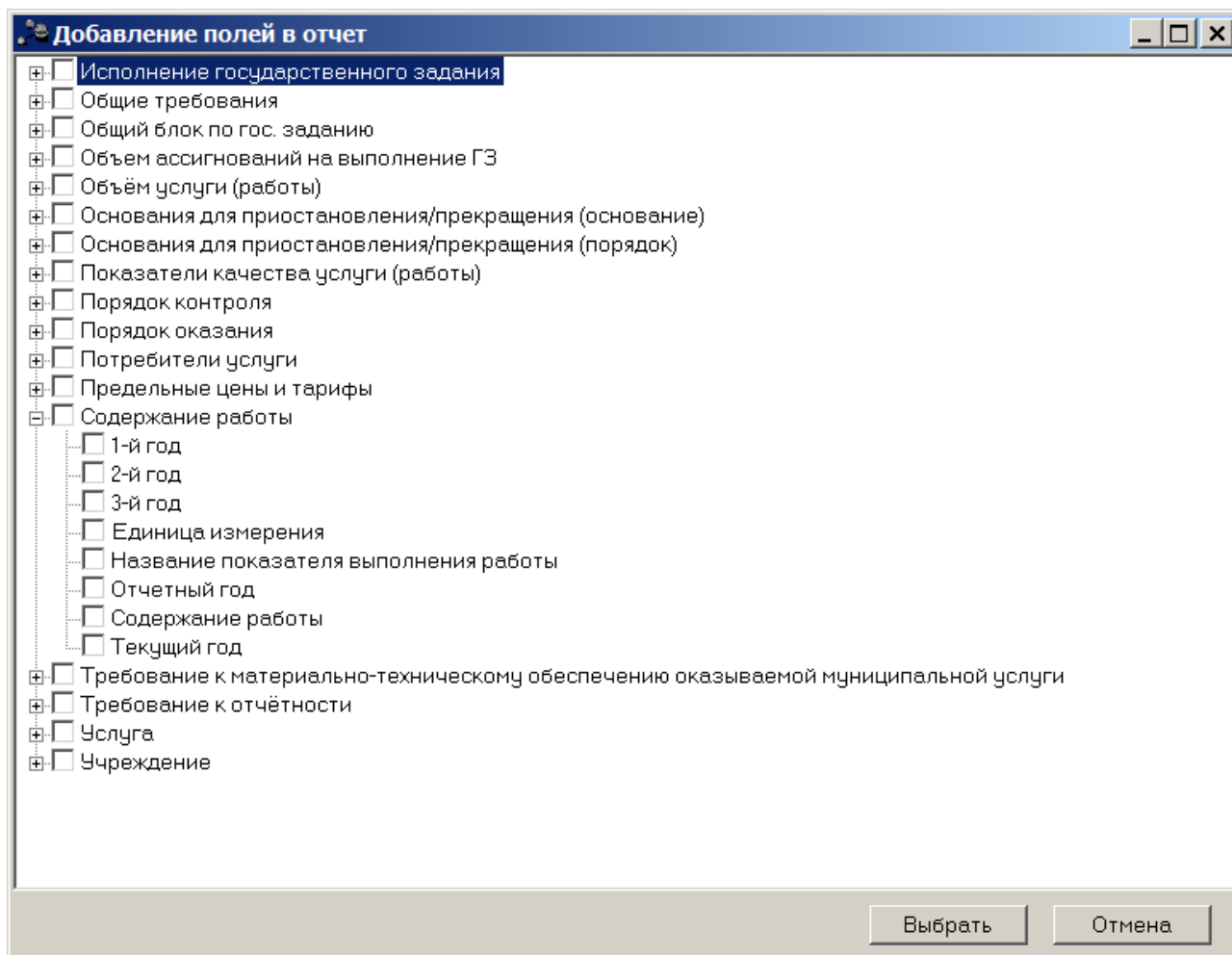


Рисунок 252 – Раздел «Содержание работы»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 23 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
1-й год	Значение показателя выполнения работы за 1-й год планирования
2-й год	Значение показателя выполнения работы за 2-й год планирования

Название колонки	Описание
3-й год	Значение показателя выполнения работы за 3-й год планирования
Единица измерения	Заполняется значением одноименного поля закладки <u>Услуги/работы – Характеристика работы</u>
Название показателя выполнения работы	Заполняется значением одноименного поля закладки <u>Услуги/работы – Характеристика работы</u>
Отчетный год	Значение показателя выполнения работы за отчетный год планирования – Заполняется значением одноименного поля на закладке <u>Услуги/работы – Характеристика работы</u>
Содержание работы	Заполняется значением одноименного поля закладки <u>Услуги/работы – Характеристика работы</u>
Текущий год	Значение показателя выполнения работы за текущий год планирования – Заполняется значением одноименного поля на закладке <u>Услуги/работы – Характеристика работы</u>

3.4.4.2.14 Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

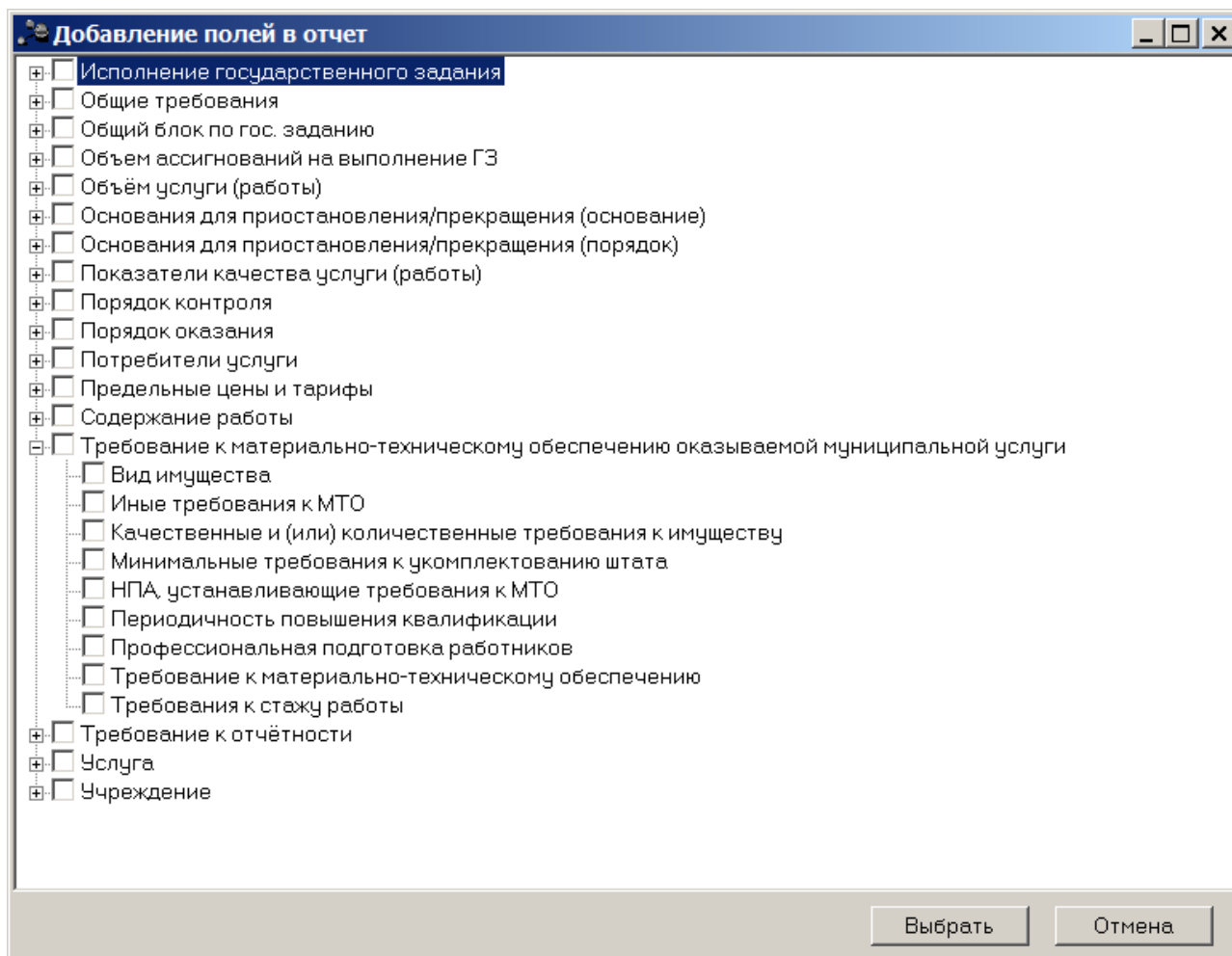


Рисунок 253 – Раздел «Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги»


В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 24 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Вид имущества	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к наличию и состоянию имущества
Иные требования к МТО	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к квалификации и опыту персонала
Качественные и количественные требования к имуществу	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к наличию и состоянию имущества
Минимальные требования к укомплектованию штата	Значение поля соответствует значению полей Профессиональная подготовка, Требование к стажу работы, Периодичность повышения квалификации, Иные требования . Значение полей выводится в одной ячейке.

Название колонки	Описание
НПА, устанавливающие требования к МТО	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие закладки <u>НПА, устанавливающие требования</u>
Периодичность повышения квалификации	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Требования к квалификации и опыту персонала</u>
Профессиональная подготовка работников	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Требования к квалификации и опыту персонала</u>
Требования к материально-техническому обеспечению	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Требование к материально-техническому обеспечению</u>
Требования к стажу работы	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Требования к квалификации и опыту персонала</u>

3.4.4.2.15 Требование к отчетности

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Требование к отчетности» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

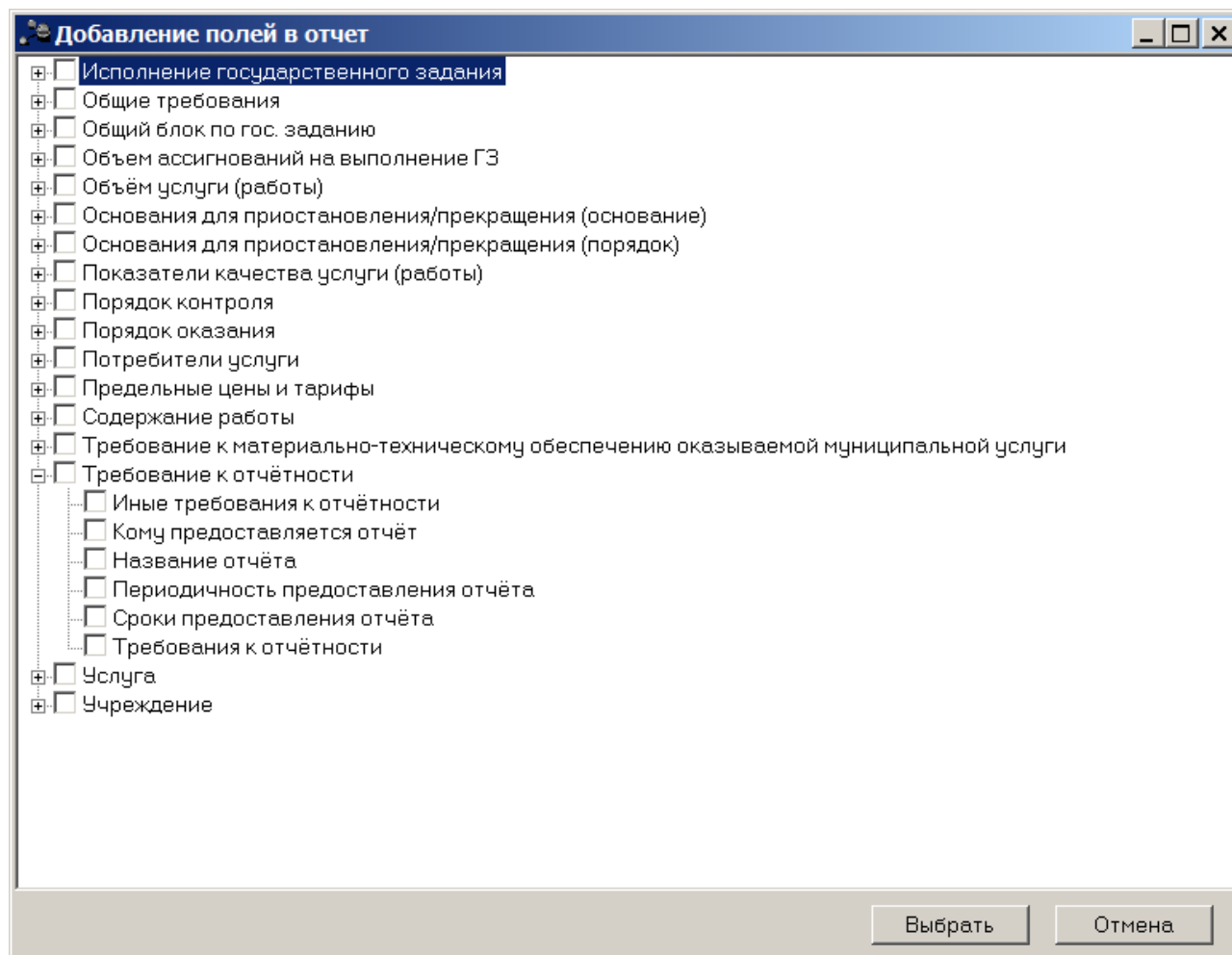


Рисунок 254 – Раздел «Требование к отчетности»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 25 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Иные требования к отчетности	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к отчетности
Кому предоставляется отчет	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к отчетности
Название отчета	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к отчетности
Периодичность предоставления отчета	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к отчетности
Сроки предоставления отчета	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к отчетности

Название колонки	Описание
Требования к отчетности	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Требования к отчетности

3.4.4.2.16 Услуга


Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Услуга» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.



Рисунок 255 – Раздел «Услуга»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 26 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Ассигнования (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению поля Сумма (1-ый год планирования) ЭД «Справка об ассигнованиях», которая была создана на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Значение выводится в тыс. руб.
Ассигнования (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению поля Сумма (2-ой год планирования) ЭД «Справка об ассигнованиях», которая была создана на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Значение выводится в тыс. руб.
Ассигнования (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению поля Сумма (3-ий год планирования) ЭД «Справка об ассигнованиях», которая была создана на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Значение выводится в тыс. руб.
Вариант предоставления услуги	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Внутренний (аналитический) код услуги	Значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Перечень услуг(работ)</i>
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе)	Значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> .
Допустимое отклонение качества	Значение поля выводится из формы редактирования услуги (работы) (ЭД «Государственное (муниципальное) задание» – закладка Услуги (работы)) - форма редактирования строки услуги/работы) из группы полей « Допустимые (возможные) отклонения (процентов) » из полей Показатели качества .
Допустимое отклонение объема	Значение поля выводится из формы редактирования услуги (работы) (ЭД «Государственное (муниципальное) задание» – закладка Услуги (работы)) - форма редактирования строки услуги/работы) из группы полей « Допустимые (возможные) отклонения (процентов) » из полей Показатели объема .
Иные показатели, связанные с выполнением гос. (mun.) задания	Значение поля соответствует значению поля Иные показатели , связанные с выполнением государственного (муниципального) задания на общей странице ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Код услуги (работы)	Значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Перечень услуг(работ)</i>
Наименование муниципальной услуги (работы)	Значение поля соответствует значению поля Услуга/работа закладки Услуги/работы , значения в отчет выводятся в алфавитном порядке.
Норматив на 1 фактического потребителя	Значение рассчитывается как отношение значения поля Затраты на реализацию задания – всего к количеству «фактических потребителей».


Название колонки	Описание
Норматив финансовых затрат на одно мероприятие для первого года планирования	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для услуги, указанной в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», у которой заполнено поле Код (в справочнике <i>Перечень услуг/работ</i>) и организации/модельного учреждения, указанных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Значение выводится для первого года планирования.
Норматив финансовых затрат на одно мероприятие для второго года планирования.	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для услуги, указанной в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», у которой заполнено поле Код (в справочнике <i>Перечень услуг/работ</i>) и организации/модельного учреждения, указанных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Значение выводится для первого года планирования.
Норматив финансовых затрат на одно мероприятие для третьего года планирования.	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для услуги, указанной в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», у которой заполнено поле Код (в справочнике <i>Перечень услуг/работ</i>) и организации/модельного учреждения, указанных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Значение выводится для первого года планирования.
Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги (1-й год планирования)	Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги за 1-й год планирования. Значение зависит от значения поля Норматив на дату .
Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги (2-й год планирования)	Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги за 2-й год планирования. Значение зависит от значения поля Норматив на дату .
Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги (3-й год планирования)	Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги за 3-й год планирования. Значение зависит от значения поля Норматив на дату .
Объем ассигнований необходимых для осуществления муниципальной услуги	Значение поля рассчитывается как произведение поля В том числе за счет средств местного бюджета и Объем оказания бюджетной услуги (закладка Объем услуги , значение того показателя, у которого активен параметр Показатель объема)
Показатели непосредственного результата (количество потребителей)	Выводится сумма значений полей 1-ый год планирования из группы полей «Количество потребителей» на закладке Потребители услуг
Показатели непосредственного результата (объем (состав) услуг)	Соответствует значению поля 1-ый год планирования на закладке Объем (состав) услуг . Выводится сумма показателей, у которых признак Показатель объема не активен
Стоимость бюджетной услуги (1-ый год планирования)	Значение поля рассчитывается как произведение значения поля в справочнике <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> по выбранной услуге и организации/модельному учреждению (если данные по такой организации в справочнике не найдены, то берется строка с пустым значением в поле <i>Организация</i>) на значение поля Объем услуги , указанное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» по 1-му году планирования.

Название колонки	Описание
Стоимость бюджетной услуги (2-ой год планирования)	Значение поля рассчитывается как произведение значения поля в справочнике <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> по выбранной услуге и организации/модельному учреждению (если данные по такой организации в справочнике не найдены, то берется строка с пустым значением в поле Организация) на значение поля Объем услуги , указанное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» по 2-му году планирования.
Стоимость бюджетной услуги (3-ий год планирования)	Значение поля рассчитывается как произведение значения поля в справочнике <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> по выбранной услуге и организации/модельному учреждению (если данные по такой организации в справочнике не найдены, то берется строка с пустым значением в поле Организация) на значение поля Объем услуги , указанное в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» по 3-му году планирования.
Стоимость единицы бюджетной услуги (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению поля, указанного в справочнике <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельного учреждения для 1-го года планирования (если данные по такой организации в справочнике не найдены, то берется строка с пустым значением в поле Организация)
Стоимость единицы бюджетной услуги (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению поля, указанного в справочнике <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельного учреждения для 2-го года планирования (если данные по такой организации в справочнике не найдены, то берется строка с пустым значением в поле Организация)
Стоимость единицы бюджетной услуги (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению поля, указанного в справочнике <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельного учреждения для 3-го года планирования (если данные по такой организации в справочнике не найдены, то берется строка с пустым значением в поле Организация)
Стоимость услуги за счет бюджетных средств	Значение поля подставляется из ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание». В отчет выводится сумма строк значения поля Сумма (1-ый год планирования) по тем кодам, который пользователь выбрал при настройке отчета.
Стоимость услуги за счет внебюджетных фондов	Значение поля подставляется из ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного на основе Государственного (муниципального) задания». В отчет выводится сумма строк значения поля Сумма 1-ый год планирования по тем кодам, который пользователь выбрал при настройке отчета
Стоимость услуги за счет платной или иной деятельности	Значение поля подтягивается из ЭД «Справка об ассигнованиях», созданного на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Выводится сумма строк значения поля Сумма (1-ый год планирования) по тем кодам, который пользователь выбрал при настройке отчета

Название колонки	Описание
Стоимость услуги за счет платных услуг для 1-го года планирования	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельному учреждению, для конкретного кода «Доп.ЭК» для первого года планирования
Стоимость услуги за счет платных услуг для 2-го года планирования	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельному учреждению, для конкретного кода «Доп.ЭК» для второго года планирования
Стоимость услуги за счет платных услуг для 3-го года планирования	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельному учреждению, для конкретного кода «Доп.ЭК» для третьего года планирования
Стоимость услуги за счет средств местного бюджета для 1-го года планирования	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельному учреждению, для конкретного кода «Доп.ЭК» по первому году планирования.
Стоимость услуги за счет средств местного бюджета для 2-го года планирования	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельному учреждению, для конкретного кода «Доп.ЭК» по второму году планирования.
Стоимость услуги за счет средств местного бюджета для 3-го года планирования	Значение поля подставляется из справочника <i>Стоимость услуги по компонентам расходов</i> для выбранной услуги и организации/модельному учреждению, для конкретного кода «Доп.ЭК» по третьему году планирования.
Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Значение поля рассчитывается как сумма строк для каждого года планирования.
Характеристика 1	Наименование характеристики 1 бюджетной услуги.
Характеристика 2	Наименование характеристики 2 бюджетной услуги.
Характеристика 3	Наименование характеристики 3 бюджетной услуги.
Характеристика 4	Наименование характеристики 4 бюджетной услуги.
Характеристика 5	Наименование характеристики 5 бюджетной услуги.

3.4.4.2.17 Учреждение

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Учреждение»

необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

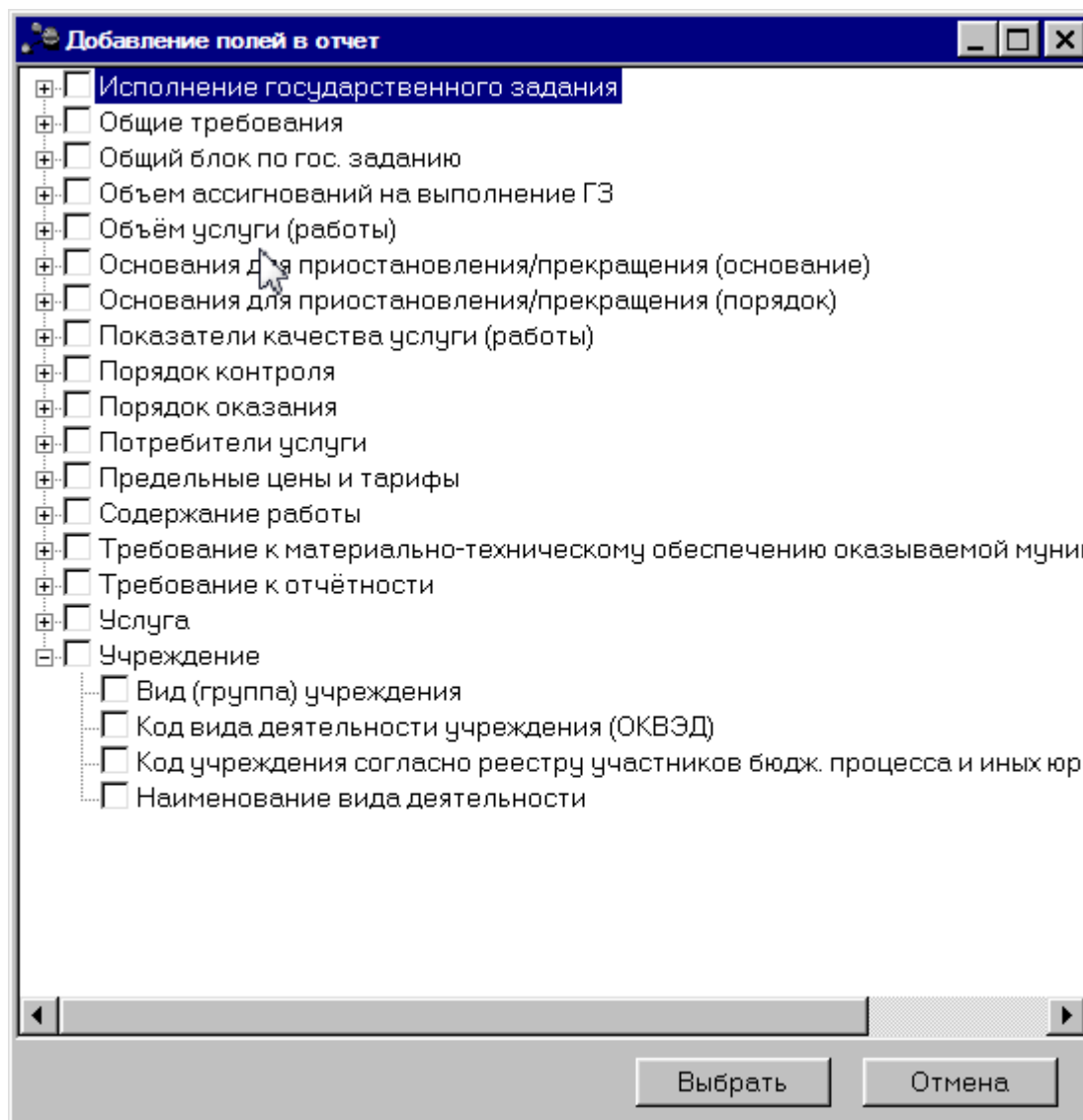


Рисунок 256 – Раздел «Учреждение»

В результате отобразится список полей, которые можно включить в отчет.

Таблица 27 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Вид (группа) учреждения	Значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Виды (группы) учреждений</i> по учреждению, указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Код вида деятельности учреждения (ОКВЭД)	Значение поля соответствует значению поля ОКВЭД из справочника <i>Организации по учреждению</i> , указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

Название колонки	Описание
Код учреждения согласно реестру участников бюдж. процесса и иных юр. лиц	Значение поля соответствует значению поля Код организации справочника <i>Организации</i> по соответствующему учреждению, указанному в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу) в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Наименование вида деятельности	Значение поля соответствует значению одноименного поля справочника Организации по учреждению, указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

3.4.4.3 Закладка «Дополнительные параметры»

На закладке **Дополнительные параметры** настраиваются параметры отображения в отчете информации, содержащейся над заголовком отчета – «шапки» отчета. Форма закладки имеет вид.

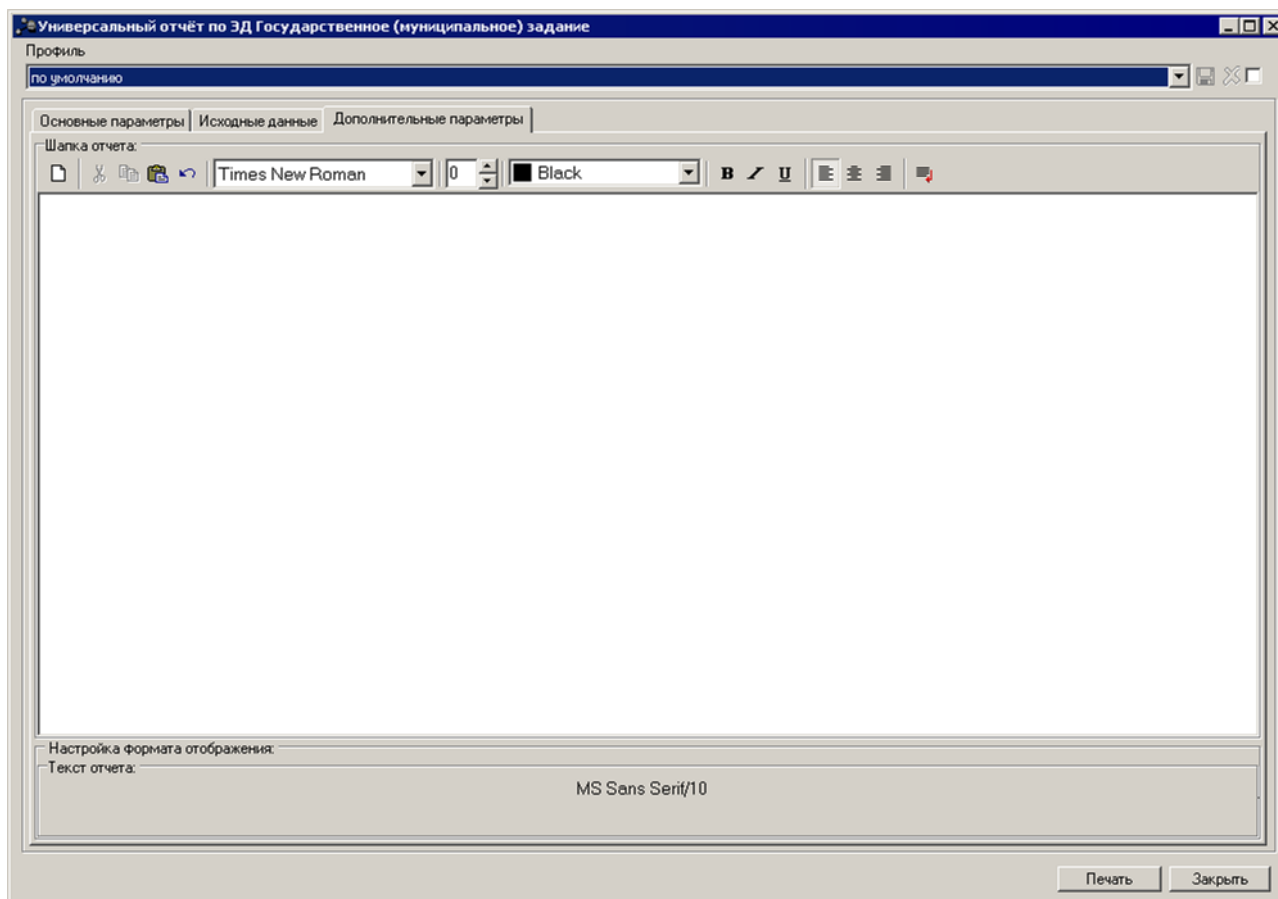


Рисунок 257 – Закладка «Дополнительные параметры»

В верхней части закладки **Дополнительные параметры** в поле **Шапка отчета** вводится название «шапки» отчета. Над полем располагается панель инструментов, на

которой находятся функциональные клавиши для работы с текстом «шапки» отчета.

В «шапку» отчета предусмотрена возможность добавления фиксированных значений из ЭД «Государственное (муниципальное) задание» с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши».

Для сохранения настроенных параметров отчета нажимается кнопка **Печать**. В результате сформируется универсальный отчет по ЭД «Государственное (муниципальное) задание» в xls-файле.

Примечание. Подробное описание настройки параметров и подписей отчетных форм содержится в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-5 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».


3.5 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Расчет сумм планируемых ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг в системе осуществляется в ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений», для чего в указанных документах предусмотрены методы «Нормативно-подушевой метод» и «Учетно-подушевой метод».

Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений», содержащих планируемые ассигнования на оказание государственных (муниципальных) услуг, возможно автоматически на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание», находящегося на статусе «*утверждено*».

3.5.1 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Нормативно-подушевой метод»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное)

задание» методом «Нормативно-подушевой метод», в контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание» или из меню кнопки  выбирается одно из действий: **Создать справку об ассигнованиях→Нормативно-подушевым методом** или **Создать справку об изменении ассигнований→Нормативно-подушевым методом**.

Примечание. В ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» созданных нормативно-подушевым методом в пределах одной услуги возможно добавление расшифровок не более чем по 3000 вариантам.

При создании документов методом «Нормативно-подушевой метод» в форме ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений» заполняется поле **Бланк расходов** и нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:

Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп. ЭК
<input type="checkbox"/> оплата труда	2.1.1	Зарботная плата	000
<input type="checkbox"/> начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты по	000
<input type="checkbox"/> услуги связи	2.2.1	Услуги связи	000
<input type="checkbox"/> оплата труда	2.1.1	Зарботная плата	000
<input type="checkbox"/> услуги связи	2.2.1	Услуги связи	000
<input type="checkbox"/> начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты по	000

Полномочие, расходное обязательство: РГ-А-2400 ... Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций ...

Бюджетополучатель: МАДОУ детский сад № 1 "Ласточка" ... КВФО: 4 ...

КФСР: 07.01 ... КЦСР: 42.0.9902 ... КВР: 0.0.0 ...

КВСР: 374 ... Доп. ФК: 000 ... Доп. КР: 0.000.000 ...

КОСГУ: 0.0.0 ... Доп. ЭК: 000 ... Код цели: 0 ...

Не учитывать КОСГУ Не учитывать Доп. ЭК

Тип рассчитываемой/ вводимой суммы:
 изменения к утв. бюджету проект бюджета (суммы с уч. изменений к утв. бюджету)

Рисунок 258 – Окно формирования строк документа

В окне формирования строк документа заполняется поле **Наименование услуги (работы)**, **Вариант предоставления услуги (работы)** и **Полномочие, расходное обязательство**.


*Примечание. Поле **Полномочие, расходное обязательство** заполняется автоматически, если бюджетной услуге, указанной в поле **Наименование услуги (работы)**, соответствует одно полномочие, расходное обязательство. Если активен параметр **Не учитывать КОСГУ** и **Доп. ЭК**, при фильтрации данных **КОСГУ** и **Доп. ЭК** не учитываются.*



В окне формирования строк документа заполняется поле **Наименование услуги**.

Поле **Наименование услуги** заполняется значением из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Для выбора доступны только бюджетные услуги, указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений». В справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* выбирается одно из доступных значений и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего для выбранной услуги формируется список компонентов расходов.

*Примечание. При формировании ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных ассигнований» нормативно-подушевым методом расчета в поле **Наименование услуги (работы)** ограничиваются записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* по организации, указанной в поле **Бюджетополучатель** документа. Указанная организация отображается на закладке **Поставщики** записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.*

В окне формирования строк документа заполняется поле **Варианты предоставления услуги (работы)** значением из одноименного справочника. Для выбора доступны только варианты предоставления услуги (работы), указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных ассигнований». В справочнике *Варианты предоставления услуги (работы)* выбираются значения и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего для выбранного варианта формируется список компонентов расходов.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой  располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: сохранить изменения, очистить список, рассчитать в справочнике *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов*, показать справочник *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов*.

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Наименование компонентов, КОСГУ, Организация, Период планирования, Содержание расходов, Доп. ЭК, Модельное учреждение, Вариант предоставления услуги (работы), Значение вариативного параметра**. Для очистки 

введенных параметров фильтрации используется кнопка .

После выбора необходимых видов (компонентов) расходов в окне заполняются недостающие параметры бюджетной строки документа (**Полномочие, расходное обязательство, Бюджетополучатель и КБК**).

*Примечание. Поле **Полномочие, расходное обязательство** заполняется автоматически, если бюджетной услуге, указанной в поле **Наименование услуги**, соответствует одно полномочие, расходное обязательство. Поля **КБК** заполняются автоматически, если они заполнены для выбранной услуги в справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.*

Параметры **Не учитывать КОСГУ** и **Не учитывать Доп. ЭК** определяют, какими значениями заполняются соответствующие поля в документе (при неактивном – значениями соответствующих полей выбранных компонентов расходов, при активном – значениями, указанными в окне формирования строк документа). После заполнения всех элементов окна формирования строк документа нажимается кнопка **ОК**.

*Примечание. Если для бланка расходов существует один шаблон, поля **КБК** и **Бюджетополучатель** заполняются автоматически в соответствии с шаблоном бланка расходов бюджетополучателя, параметры **Не учитывать КОСГУ** и **Не учитывать Доп. ЭК** не активны.*

Информация автоматически добавится в строку расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений»:

Бланк расходов:
МКУ ЦРДМТО (мп 01 Социальная поддержка населения)

Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:

Бюджетополучатель: МКУ "ЦРДМТО" Территория бюджетополучателя: г. Братск 25414000000

КФСР: 00.00 КЦСР: 00.0.00.00.00.00 КВР: 0.0.0 КОСГУ: 0.0.0 КВСР: 000 Доп. ФК: 0.0.0.0.0 Доп. ЭК: 0.0.0 Доп. КР: 0.00 КВФО: 1 Код цели: 0

1 квартал: 0.00 2 квартал: 0.00 3 квартал: 0.00 4 квартал: 5.00

Сумма (1-й год планирования): 5.00 Сумма (2-й год планирования): 14.00 Сумма (3-й год планирования): 27.00

Нормативно-подушевой метод (1-й год) | Нормативно-подушевой метод (2-й год) | Нормативно-подушевой метод (3-й год)

Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный пар.
Услуга 1	Услуга 1	НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО

Строк: 1

Шаблоны бланка расходов:
Тип: Смета
... Б/П: *; КФСР: ***; КЦСР: ****; КВР: ***; КЭС: ***; КВСР: ****; Доп. ФК: ****; Доп. ЭК: ***; Доп. КР: ****; ; Код цели: *

OK Закрыть

Рисунок 259 – Форма редактирования строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях»


Примечание. При ежемесячном и поквартальном планировании поля 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал строки ЭД «Справка об ассигнованиях»/«Справка об изменении бюджетных назначений» недоступны для редактирования, значения проставляются автоматически значением строки расшифровки.

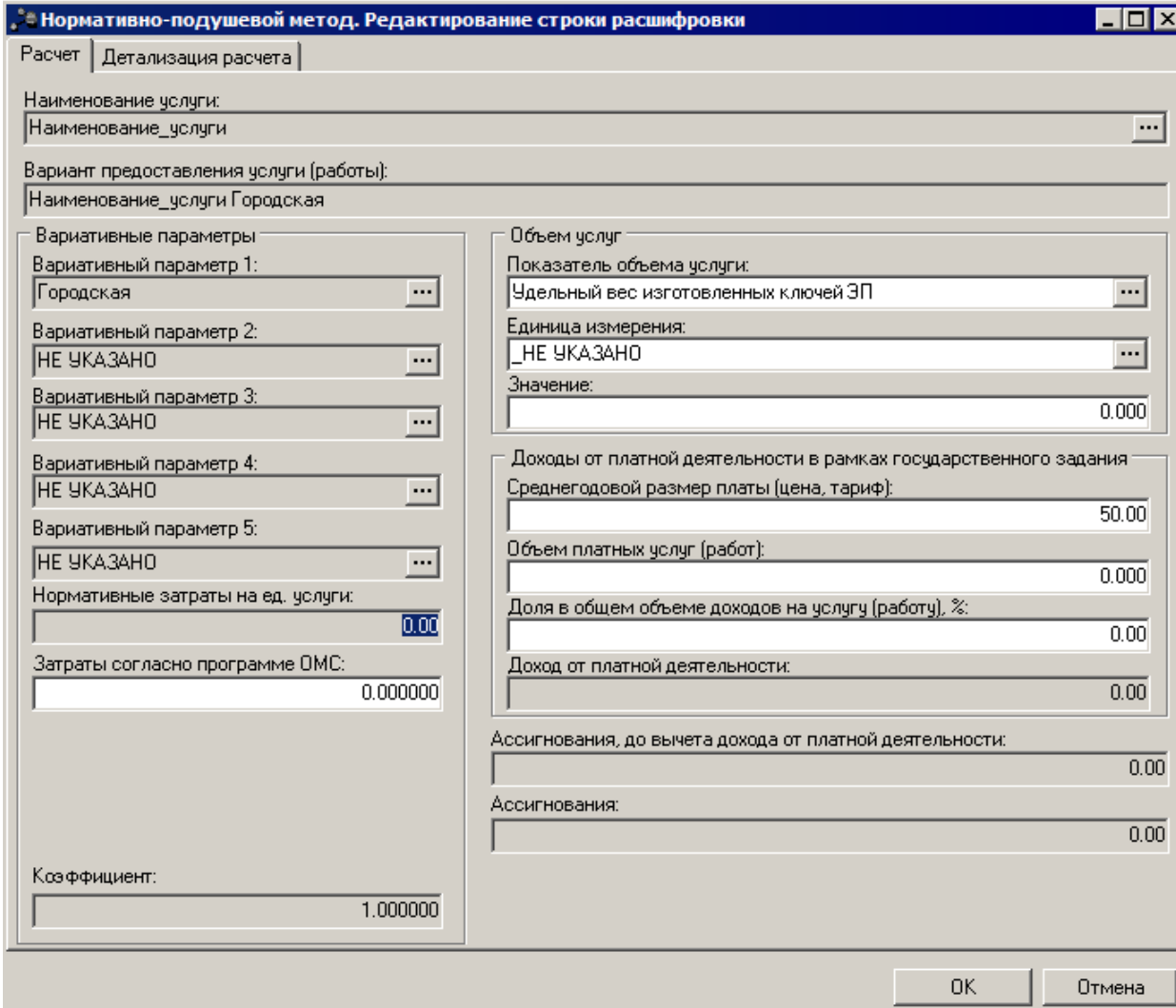
Форма строки расшифровки состоит из трех закладок:

- **Нормативно-подушевой метод (1-ый год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование расходов в 1-ый год планирования.
- **Нормативно-подушевой метод (2-ой год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование

расходов во 2-ой год планирования.

- **Нормативно-подушевой метод (3-ий год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование расходов в 3-ий год планирования.

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



Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания	
Среднегодовой размер платы (цена, тариф):	50.00
Объем платных услуг (работ):	0.000
Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %:	0.00
Доход от платной деятельности:	0.00

Рисунок 260 – Форма редактирования строки расшифровки

На форме содержатся:

- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги.

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – вариант предоставления бюджетной услуги (работы).
- В группе полей **Вариативные параметры** находятся следующие поля:
 - **Вариативный параметр 1-5** – наименование вариативного параметра 1-5.
 - **Нормативные затраты на ед. услуги** – количество нормативных затрат на единицу услуги.
 - **Затраты согласно программе ОМС** – затраты согласно программе ОМС.
 - **Коэффициент** – коэффициент, поле заполняется автоматически из справочника *Индивидуальные коэффициенты*.
- В группе полей **Объем услуг** находятся следующие поля:
 - **Показатель объема услуги** – наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
 - **Единица измерения** – единица измерения бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
 - **Значение** – количество бюджетных услуг. Поле заполняется автоматически значением, указанным в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке **Объем (состав) услуги (работы)**. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
- В группе полей **Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания** находятся следующие следующие поля:
 - **Среднегодовой размер платы (цена, тариф)** – среднегодовой размер платы.

*Примечание. Если ЭД «Бюджетная заявка» создан на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** строки закладки **Предельные цены и тарифы** ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле недоступно для редактирования.*

*Если ЭД «Бюджетная заявка» создан по кнопке **Создать**, то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** строки закладки **Предельные цены и тарифы** с включенным признаком **Для расчета** справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Поле доступно для редактирования.*

- **Объем платных услуг (работ)** – объемы платных услуг (работ). Поле заполняется автоматически. Недоступное для редактирования.

Примечание. Если ЭД «Бюджетная заявка» создан на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** закладки **Показатели объема** ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле недоступно для редактирования.

Если ЭД «Бюджетная заявка» создан по кнопке **Создать**, то поле заполняется автоматически значением поля **Значение** группы полей **Объем услуг**. Поле недоступно для редактирования.

Значение поля **Значение** группы полей **Объем услуг** заполняется автоматически значением соответствующей колонки **Значени1-й год планирования/Значение 2-й год планирования/Значение 3-й год планирования** окна формирования строк документа. Доступно для редактирования.

- **Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %** – доля в общем объеме доходов на услугу в процентах. Поле заполняется значением от 0 до 100, с шестью знаками в дробной части.


Примечание. Способ заполнения поля зависит от настройки системного параметра

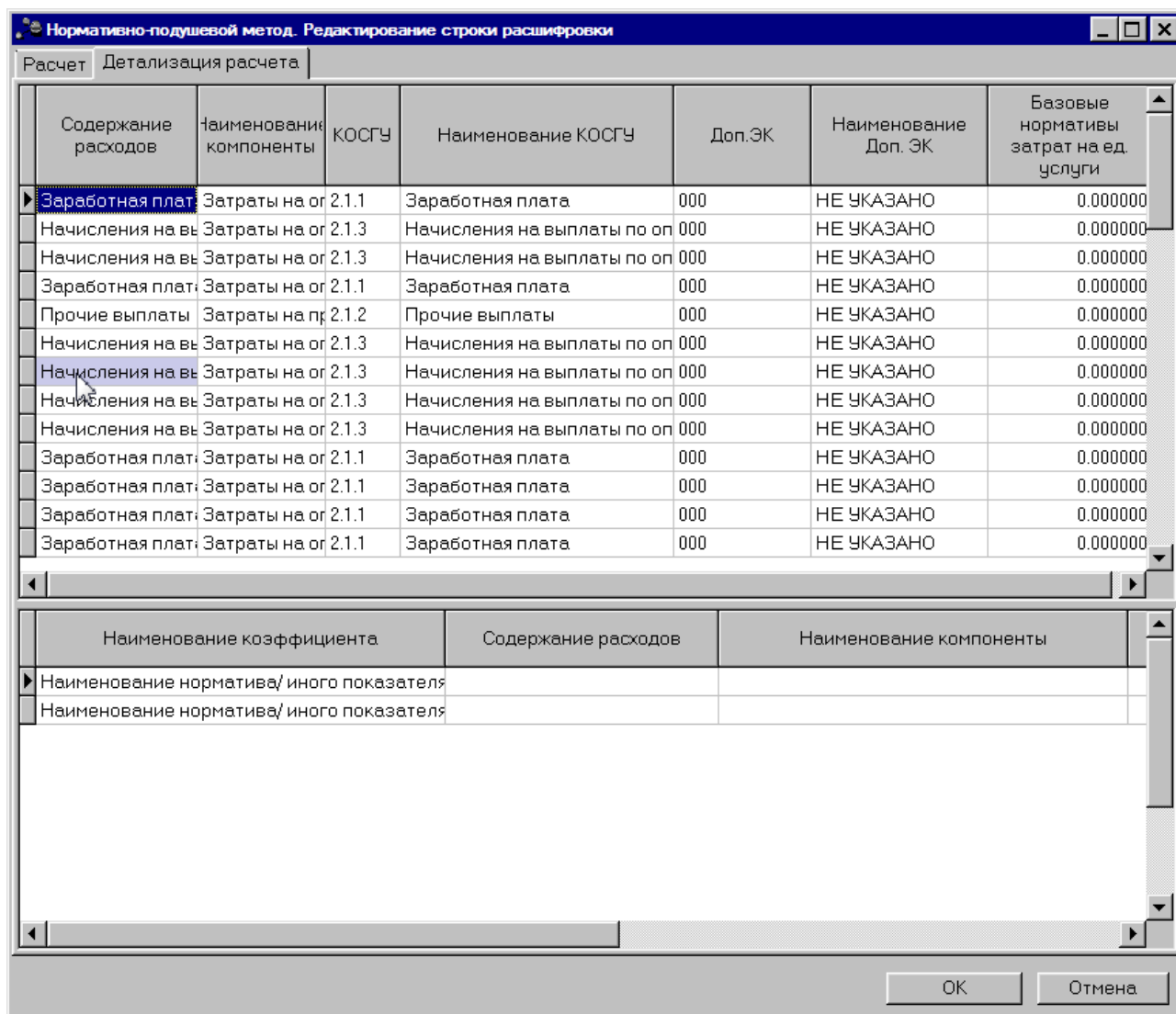
Порядок разнесения доходов от платной деятельности по видам расходов:

- Ручной ввод – значение вводится с клавиатуры;
- Отнесение в 1-й вид расхода в документе – поле заполняется значением 100, доступно для редактирования;
- Пропорционально суммам по статьям расходов в общей сумме расходов на услугу (работу) – доступно для редактирования, заполняется следующими значениями:
 - в случае если поля **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ)**, не заполнены (имеют нулевые значения), то поле также не заполняется;
 - в случае если поля **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ)** заполнены, поле заполняется следующим образом:
 - если для закладок формы редактирования строки расшифровки заведена только одна бюджетная строка, то поле заполняется значением 100;
 - если для закладок формы редактирования строки расшифровки заведено более одной бюджетной строки, то значение поля рассчитывается по формуле: значение поля **Ассигнования/сумма значений полей Ассигнования**. Сумма полей **Ассигнования** формируется следующим образом: 1. в системе выбираются одинаковые строки по полям **Наименование услуги + Вариант предоставления услуги (работы)** (и поля **Вариативный параметр 1/Вариативный параметр 2/Вариативный параметр 3/Вариативный параметр 4/Вариативный параметр 5**) + **Показатель объема услуги + Единица измерения**. 2. Значения полей **Ассигнования** суммируются.

- **Доход от платной деятельности** – размер дохода от платной деятельности. Поле заполняется автоматически по формуле: произведение значений полей **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ), Доля в общем объеме доходов на услугу (работу)**, %. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования, до вычета дохода от платной деятельности** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги до вычета дохода от платной деятельности. Значение рассчитывается как произведение значений полей **Нормативные затраты на единицу услуги, Значение, Коэффициент**. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги. Значение рассчитывается по формуле: **Нормативные затраты на единицу услуги * Значение * Коэффициент - Доход от платной деятельности**. Поле недоступно для редактирования.

Примечание. При сохранении строки расшифровки в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей **Показатель объема услуги+Единица измерения**.

При создании ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» нормативно-подушевым методом предусмотрена возможность просмотра детализированной расшифровки расходов по варианту предоставления услуги (работы), включающем стоимость услуги (работы) по компонентам и значение применяемых индивидуальных коэффициентов. При нажатии на кнопку  <F4> строки расшифровки по каждому году планирования открывается форма:




Содержание расходов	Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп.ЭК	Наименование Доп. ЭК	Базовые нормативы затрат на ед. услуги
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на выплаты по оплате труда	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на выплаты по оплате труда	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Прочие выплаты	Затраты на пр	2.1.2	Прочие выплаты	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на выплаты по оплате труда	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на выплаты по оплате труда	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на выплаты по оплате труда	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на выплаты по оплате труда	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000

Наименование коэффициента	Содержание расходов	Наименование компоненты
Наименование норматива/ иного показателя		
Наименование норматива/ иного показателя		

Рисунок 261 – Форма редактирования строки расшифровки

На закладке **Детализация расчета** значения полей формируются автоматически при сохранении строки расходного документа, когда определены все компоненты.

Примечание. Подробное описание создания и обработки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя». Подробное описание создания и обработки ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 04-1 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема планирования изменений в бюджет в течение года. Планирование изменений по расходам. Руководство пользователя».

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность перерасчета документов, созданных нормативно-подушевым методом, при изменении исходных данных, используемых в расчете. Перерасчет осуществляется для документов, находящихся на редактируемых статусах. Для перерасчета в списке ЭД «Справка об ассигнованиях» отмечаются нужные документы и нажимается кнопка  **Перерасчет документов, созданных нормативно-подушевым и учетно-подушевым методами** на панели инструментов.

Перерасчет значений производится в расчетной таблице путем перерасчета суммы ассигнований за счет изменения всех исходных данных (справочных колонок, параметров блока констант), используемых в формуле расчета.

Также в системе предусмотрена возможность копирования строк, созданных нормативно-подушевым методом расчета, на вкладку без расчета.

На панели инструментов над списком строк ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений» находится кнопка **Копировать строки на вкладку без расчета**. Кнопка активна, если на закладке **Нормативно-подушевой метод** выделены строки и в расходном документе указаны методы расчета *Нормативно-подушевой* и *Не указано и/или Плановый метод и/или Иные методы*. При нажатии на кнопку



из раскрывающегося списка доступны для выбора названия закладок (методы), в которые будут скопированы выделенные строки: *Копировать на вкладку «Не указано» и/или Копировать на вкладку «Плановый метод» и/или Копировать на вкладку «Иные методы»*. Методы в раскрывающемся списке доступны в зависимости от выбранного в

расходном документе метода расчета. Выделенные строки на закладке **Нормативно-подушевой метод** копируются с заполненными полями **КБК, РО, БР, Бюджетополучатель**.

3.5.1.1 Создание нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на основе имеющегося

В системе АЦК-Планирование предусмотрена возможность создания нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на основе имеющегося ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Для этого в списке документов курсор устанавливается на нужном документе, находящемся на статусе *«утверждено»*, и в контекстном меню, которое открывается нажатием правой клавиши «мыши», выбирается действие **Внести изменение в государственное (муниципальное) задание**. В результате на экране появится форма нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе *«отложен»*:


Рисунок 262 – Форма нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан новый документ, автоматически переводится на статус «*закр*то» при переводе порожденного ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статус «*утверждено*».

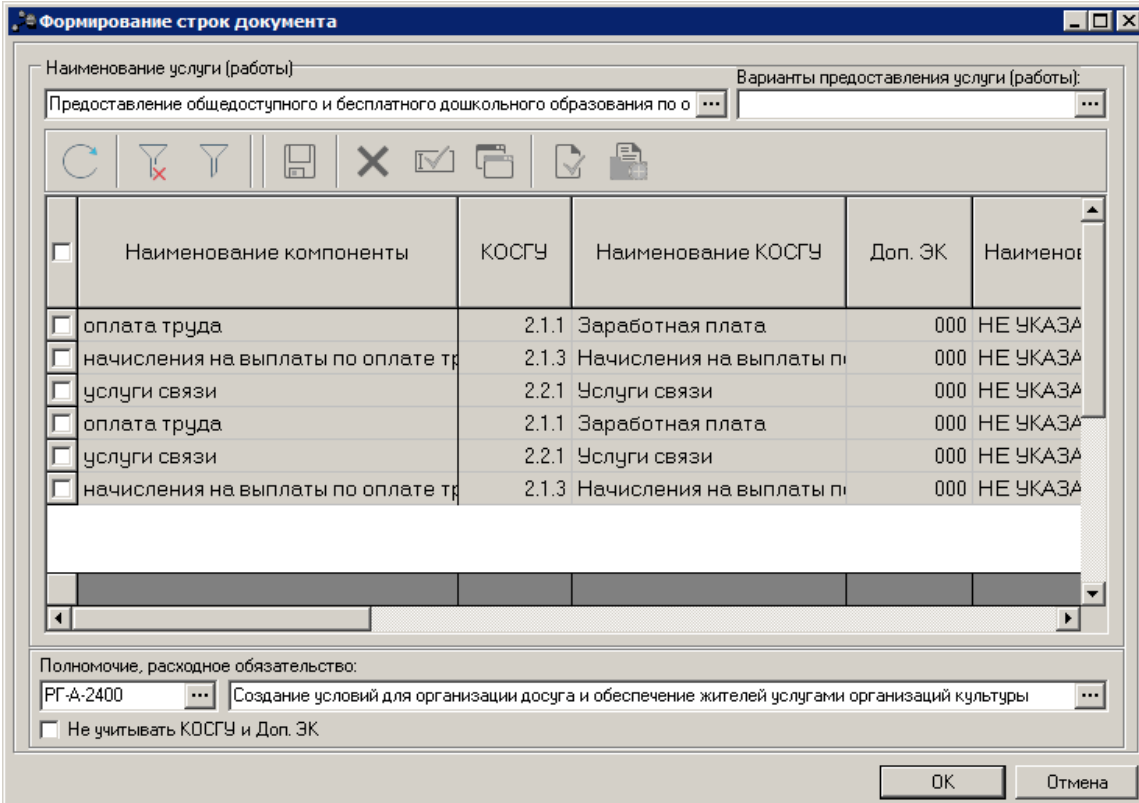
Примечание. В ЭД «Государственное(муниципальное) задание» с изменениями значения полей **Период исполнения задания с...**, **Период исполнения задания ... по** заполняются автоматически значениями одноименных полей родительского документа.

При внесении изменений в ЭД «Государственное(муниципальное) задание» значения полей **Период исполнения задания с ...**, **Период исполнения задания ... по** в родительском документе не изменяются.

3.5.2 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Учетно-подушевой метод»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Учетно-подушевой метод», в контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание» или из меню кнопки  выбирается одно из действий: **Создать справку об ассигнованиях→Учетно-подушевым методом** или **Создать справку об изменении ассигнований→Учетно-подушевым методом**.

При создании документов методом «Учетно-подушевой метод» в форме ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений» нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:



Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп. ЭК	Наименование услуги (работы)
<input type="checkbox"/> оплата труда	2.1.1	Зарботная плата	000	НЕ УКАЗАНО
<input type="checkbox"/> начисления на выплаты по оплате труда	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО
<input type="checkbox"/> услуги связи	2.2.1	Услуги связи	000	НЕ УКАЗАНО
<input type="checkbox"/> оплата труда	2.1.1	Зарботная плата	000	НЕ УКАЗАНО
<input type="checkbox"/> услуги связи	2.2.1	Услуги связи	000	НЕ УКАЗАНО
<input type="checkbox"/> начисления на выплаты по оплате труда	2.1.3	Начисления на выплаты по оплате труда	000	НЕ УКАЗАНО

Полномочие, расходное обязательство: RF-A-2400 Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры

Не учитывать КОСГУ и Доп. ЭК

ОК Отмена

Рисунок 263 – Окно формирования строк документа

В окне формирования строк документа заполняется поле **Наименование услуги**


(работы), **Вариант предоставления услуги (работы)** и **Полномочие, расходное обязательство**.

*Примечание. Поле **Полномочие, расходное обязательство** заполняется автоматически, если бюджетной услуге, указанной в поле **Наименование услуги (работы)**, соответствует одно полномочие, расходное обязательство. Если активен параметр **Не учитывать КОСГУ** и **Доп.ЭК**, при фильтрации данных **КОСГУ** и **Доп.ЭК** не учитываются.*

Поле **Наименование услуги** заполняется значением из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Для выбора доступны только бюджетные услуги, указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений». В справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* выбирается одно из доступных значений и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего в формируемом списке пользователем отмечаются компоненты расходов по вариантам оказания услуг (выполнения работ), которые подлежат расчету в документе.

В окне формирования строк документа заполняется поле **Варианты предоставления услуги (работы)** значением из одноименного справочника. Для выбора доступны только варианты предоставления услуги (работы), указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных ассигнований». В справочнике *Варианты предоставления услуги (работы)* выбираются значения и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего для выбранного варианта формируется список компонентов расходов.

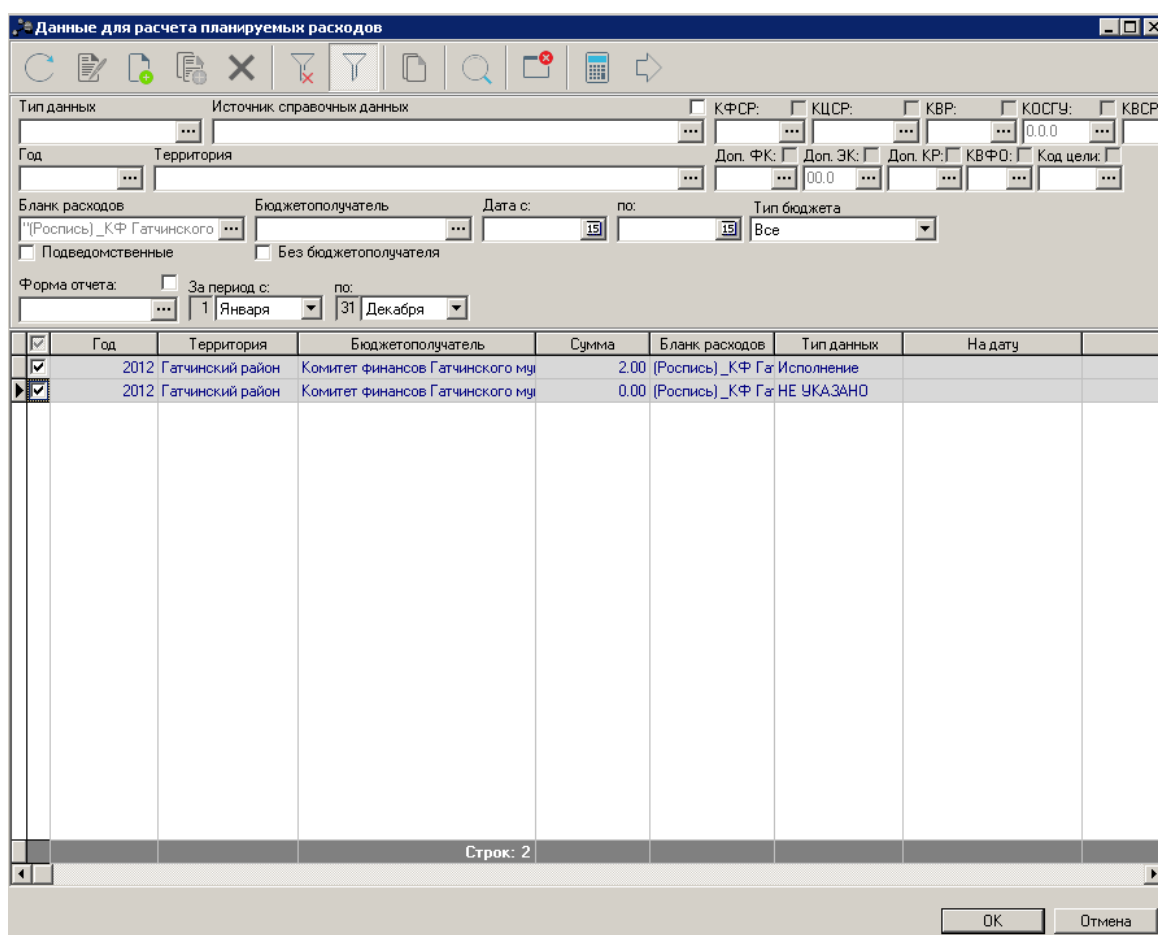
Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: сохранить изменения, очистить список, рассчитать в справочнике **Расчет стоимости услуги** по компонентам расходов, показать справочник **Расчет стоимости услуги** по компонентам расходов.

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Наименование компоненты, КОСГУ, Организация, Период планирования, Содержание расходов, Доп.ЭК, Модельное учреждение, Вариант**

предоставления услуги, Вариант расходов, Актуальность настройки, Значение вариативного параметра. Для очистки введенных параметров фильтрации используется

кнопка .

После заполнения параметров окна формирования строк документа (после нажатия на кнопку **ОК**) открывается справочник *Данные для расчета планируемых расходов* (**Расходы**→**Справочники**→**Учетный метод**→**Данные для расчета планируемых расходов**). Форма справочника:



Год	Территория	Бюджетополучатель	Сумма	Бланк расходов	Тип данных	На дату
2012	Гатчинский район	Комитет финансов Гатчинского му	2.00	(Роспись)_КФ Га	Исполнение	
2012	Гатчинский район	Комитет финансов Гатчинского му	0.00	(Роспись)_КФ Га	НЕ УКАЗАНО	

Рисунок 264 – Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

В справочнике данные автоматически фильтруются по бланку расходов, указанному в поле **Бланк расходов** ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений», КОСГУ и Доп.ЭК, которые соответствуют строкам, отмеченным в окне формирования строк документа. В справочнике отмечаются строки, которые необходимо добавить в ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении

бюджетных назначений», и нажимается кнопка **ОК**. Информация автоматически добавится в строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений».

Редактирование строки справки по ассигнованиям

Бланк расходов:
 Бюджет города Братска на 2016г.

Код полномочия: _____ Наименование полномочия, расходного обязательства: _____

Бюджетополучатель: НЕ УКАЗАНА Территория бюджетополучателя: _____

КФСР: _____ КЦСР: _____ КВР: _____ КОСГУ: _____ КВСР: _____ Доп. ФК: _____ Доп. ЭК: _____ Доп. КР: _____ КВФО: 0 Код цели: 0

1 квартал: 0.00 2 квартал: 0.00 3 квартал: 0.00 4 квартал: 0.00

Сумма (1-й год планирования): 0.00 Сумма (2-й год планирования): 0.00 Сумма (3-й год планирования): 0.00

Учетно-подушевой метод

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный пар.
<input type="checkbox"/>	Реализация основных общеобразовательных програм	Реализация основных общеобразовательных прог не указано		обучающиеся за исключ

Строк: 1

Шаблоны бланка расходов:
 Тип: Контрольные цифры бюджета

--- Б/П: ; КФСР: ; КЦСР: ; КВР: ; КОСГУ: ; КВСР: ; Доп. ФК: ; Доп. ЭК: ; Доп. КР: ; Код цели: ;

ОК Отмена

Рисунок 265 – Форма редактирования строки

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

Учетно-подушевой метод. Редактирование строки расшифровки

Наименование услуги:

Вариант предоставления услуги (работы):

Вариативные параметры

Вариативный параметр 1:

Вариативный параметр 2:

Вариативный параметр 3:

Вариативный параметр 4:

Вариативный параметр 5:

Объем услуг

Показатель объема услуги:

Единица измерения:

Значение (1-ый год):

Значение (2-ой год):

Значение (3-ий год):

Нормативные затраты на ед. услуги (1-ый год):

Нормативные затраты на ед. услуги (2-ой год):

Нормативные затраты на ед. услуги (3-ий год):

Ассигнования (1-ый год):

Ассигнования (2-ой год):

Ассигнования (3-ий год):

OK Отмена

Рисунок 266 – Форма редактирования строки расшифровки

На форме содержатся:

- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – вариант предоставления бюджетной услуги (работы).


В группе полей **Вариативные параметры** заполняются поля:

- **Типы учреждений** – наименование типа учреждения.
- **Потребители** – наименование категории (группы) потребителей.
- **Варианты оказания услуги** – наименование варианта оказания услуги (выполнения работы).
- **Характеристики объектов** – наименование характеристики услуги или учреждения.
- **Вариативный параметр 5** – наименование вариативного параметра.
- **Стоимость единицы услуги (1-ый год)** – стоимость единицы бюджетной услуги в 1-ый год планирования расходов.
- **Стоимость единицы услуги (2-ой год)** – стоимость единицы бюджетной услуги во 2-ой год планирования расходов.
- **Стоимость единицы услуги (3-ий год)** – стоимость единицы бюджетной услуги в 3-ий год планирования расходов.

В группе полей **Объем услуг** заполняются поля:

- **Показатель объема услуги** – наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника Единицы измерения товаров и услуг. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение (1-ый год)** – количество бюджетных услуг в 1-ый год планирования расходов.
- **Значение (2-ой год)** – количество бюджетных услуг во 2-ой год планирования расходов.
- **Значение (3-ий год)** – количество бюджетных услуг в 3-ий год планирования расходов.
- **Ассигнования (1-ый год)** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги в 1-ый год планирования расходов.
- **Ассигнования (2-ой год)** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги во 2-ой год планирования расходов.
- **Ассигнования (3-ий год)** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги в 3-ий год планирования расходов.

Примечание. Подробное описание создания и обработки ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» содержится в документации «[БАРМ.00004-55 34 03 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя» и «[БАРМ.00004-55 34 04-1 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема планирования изменений в бюджет в течение года. Планирование изменений по расходам. Руководство пользователя».

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность перерасчета документов, созданных учетно-подушевым методом, при изменении исходных данных, используемых в расчете. Перерасчет осуществляется для документов, находящихся на редактируемых статусах. Для перерасчета в списке ЭД «Справка об ассигнованиях» отмечаются нужные документы и нажимается кнопка  **Перерасчет документов**, созданных нормативно-подушевым и учетно-подушевым методами на панели инструментов.

3.5.2.1 Учетно-подушевой метод - работа с расчетными таблицами

Для учетно-подушевого метода сумма ассигнований по каждой строке документа рассчитывается в расчетной таблице.



Для осуществления расчетов по строке расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях» или «Справка об изменении бюджетных назначений» в меню кнопки  выбирается **Шаблон для расчета «Учетно-подушевым» методом**. На экране появится форма расчетной таблицы:

Рисунок 267 – Шаблон расчетной таблицы

Примечание. Описание работы с расчетными таблицами содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Произвольные расчеты. Руководство пользователя».

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

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

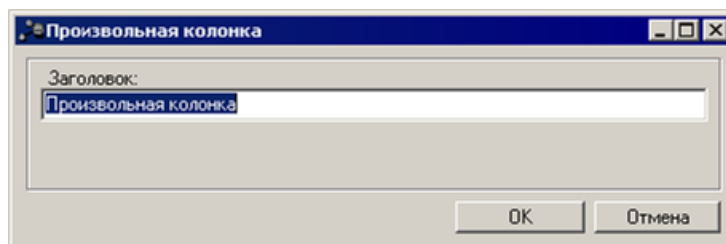




Рисунок 268 – Окно добавления произвольной колонки

В поле **Заголовок** вводится наименование произвольной колонки.

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

Примечание. Действие Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов в меню кнопки  не используется.

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

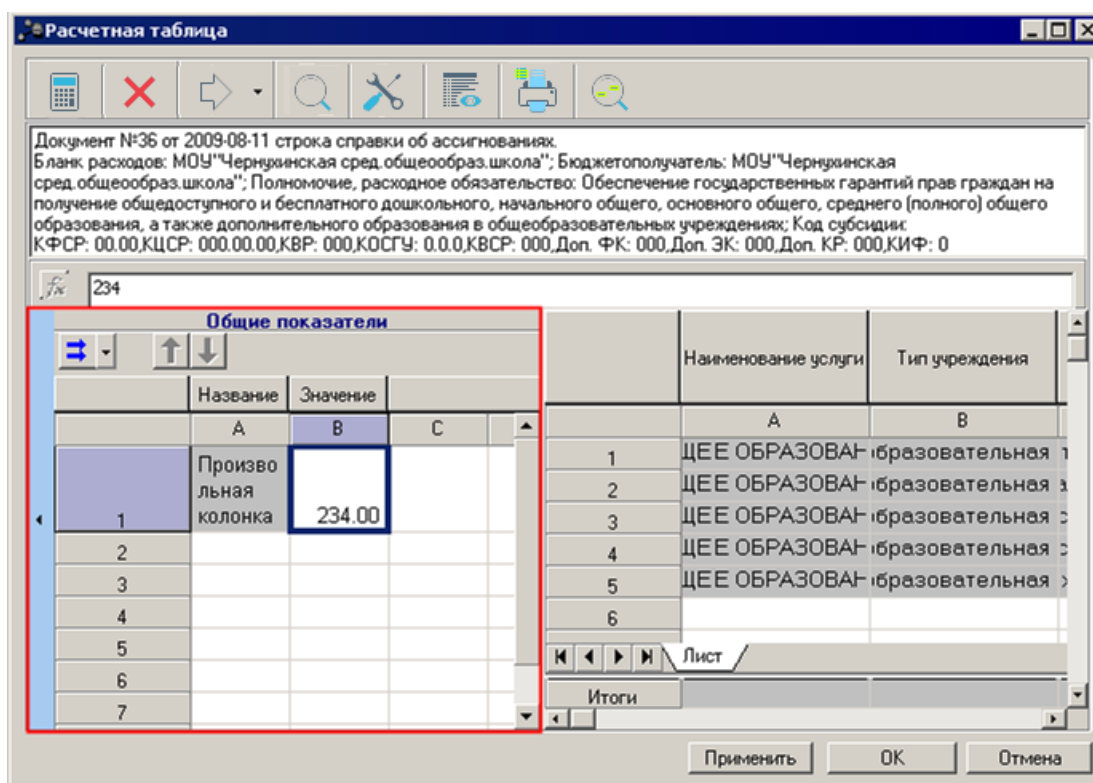


Рисунок 269 – Окно добавления констант

В окне предусмотрена возможность добавления констант при нажатии на кнопку



. Принцип добавления констант аналогичен принципу добавления колонок в таблицу

при выборе из меню кнопки  одного из действий:

- **Произвольная колонка** – при добавлении произвольной колонки на экране появится форма, представленная выше.
- **Коэффициенты** – при добавлении данных из справочника *Коэффициенты* на экране появится форма:

Рисунок 270 – Форма справочника «Коэффициенты»

На форме содержатся:

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

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

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

- **Данные для расчета планируемых расходов** – при добавлении данных из справочника *Данные для расчета планируемых расходов* на экране появится форма:

Рисунок 271 – Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

На форме содержатся:

- **Заголовок** – название добавляемой колонки, вводится автоматически при заполнении полей **Тип данных**, **Источник данных**, **Форма отчета**, **Период с...по**, **Бланк расходов**. и необязательным для заполнения.
- **Тип данных** – наименование типа данных, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Источник справочных данных** – название источника исходных данных, для которых создается колонка. Значение выбирается из справочника *Источники справочных данных*.
- **Тип бланка расходов** – типы бланка расходов, по которым формируются данные в колонке. Поле является недоступным для редактирования.
- **Форма отчетов** – наименование формы отчета, выбирается из справочника *Формы отчета*.
- **Бланк расходов** – бланк расходов, по которому формируются данные в колонке. Поле заполняется автоматически значением, указанным в ЭД «Справка по ассигнованиям» или «Справка об изменении бюджетных назначений». Рядом с полем располагается параметр **Подведомственные**, при установке которого расчет осуществляется для выбранного и подведомственных ему бланкам расходов. Если активен параметр **Согласно строке документа**, значения проставляются значениями одноименных полей строки расчетной таблицы.
- **Период с ... по** – период, за который добавляются справочные данные. Обязательное для заполнения поле.

- **На дату** – заполненное поле означает, что значения типов справочных данных сохраняются на определенную дату. Поле заполняется вручную и доступно для редактирования.

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

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

Примечание. Действие *Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов*


в меню кнопки  не используется.

Для перемещения строк используются кнопки  **Переместить строку вверх** и

 **Переместить строку вниз.**

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

Для вывода на печать детализированного отчета по ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», созданных методом «Нормативно-подушевой метод» и «Учетно-подушевой метод», на панели инструментов ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений» в меню

кнопки  выбирается действие **Детализированная печать**, в результате на экране появится форма детализированной печати:

Бюджетолоучитель	Бюджетная классификация										Услуга				1-й год планирования																		
	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО	Код цели	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги	Компонент стоимости	КОСГУ	Доп. ЭК	Показатель объема услуги	Ед. измерения услуги	Базовый норматив затрат на ед. услуги	Коефф. отр.	Коефф. тер.	Нормативы в затраты на ед. услуги	Кол-во	Коефф. инд.	Бюджетная ассигнования на год (до вычета дохода от платной деятельности)									
Управление по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону	00.00	00.0.00.00000	000	000	000	0000	00	0	1	0	111	111	Нормативы в затраты на оплату труда	000	0000	количество	чел	0.00					0.00										
Итого:																		0.00	0.00			0.00			ВСЕГО:								

Рисунок 272 – Детализированная печать ЭД «Справка об ассигнованиях»

3.6 Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание» нормативно-подушевым методом»

3.6.1 Создание ЭД «Бюджетная заявка» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Бюджетная заявка» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Нормативно-подушевой метод», в контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание» или из меню

кнопки  выбирается действие **Создать бюджетную заявку**→**Нормативно-подушевым методом**.

Примечание. В ЭД «Бюджетная заявка» созданных нормативно-подушевым методом в пределах одной услуги возможно добавление расшифровок не более чем по 3000 вариантам.

При создании документов методом «Нормативно-подушевой метод» в форме ЭД «Бюджетная заявка» заполняется поле **Бланк расходов** и нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:

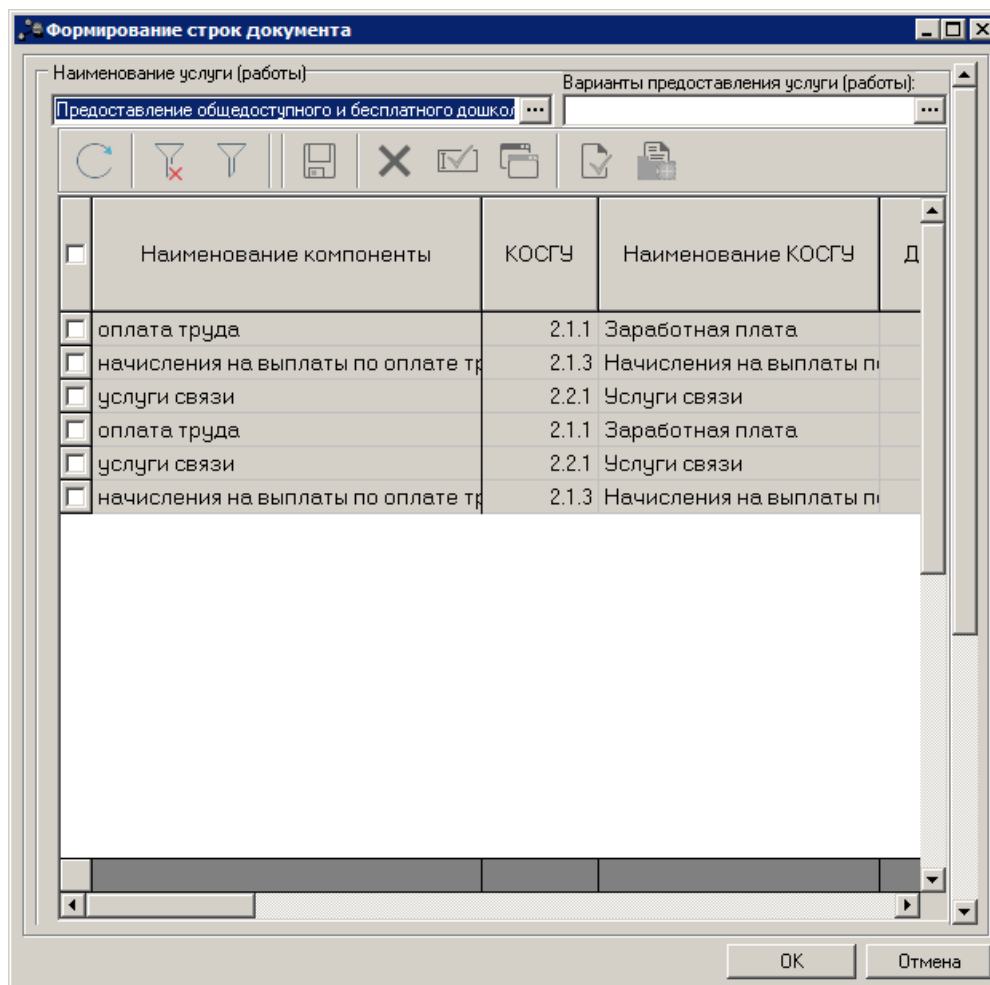


Рисунок 273 – Окно формирования строк документа

В окне формирования строк документа заполняется поле **Наименование услуги (работы)**, **Вариант предоставления услуги (работы)** и **Полномочие, расходное обязательство**.

*Примечание. Поле **Полномочие, расходное обязательство** заполняется автоматически, если бюджетной услуге, указанной в поле **Наименование услуги (работы)**, соответствует одно полномочие, расходное обязательство. Если активен параметр **Не учитывать КОСГУ и Доп. ЭК**, при фильтрации данных **КОСГУ** и **Доп. ЭК** не учитываются.*



В окне формирования строк документа заполняется поле **Наименование услуги (работы)**. Поле **Наименование услуги (работы)** заполняется значением из справочника **Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**. Для выбора доступны только бюджетные услуги, указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на

основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка». В справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* выбирается одно из доступных значений и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего для выбранной услуги формируется список компонентов расходов.

*Примечание. При формировании ЭД «Бюджетная заявка» нормативно-подушевым методом расчета в поле **Наименование услуги (работы)** ограничиваются записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) по организации*, указанной в поле **Бюджетополучатель** документа. Указанная организация отображается на закладке **Поставщики** записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.*

В окне формирования строк документа заполняется поле **Варианты предоставления услуги (работы)** значением из одноименного справочника. Для выбора доступны только варианты предоставления услуги (работы), указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка». В справочнике *Варианты предоставления услуги (работы)* выбираются значения и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего для выбранного варианта формируется список компонентов расходов.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: сохранить изменения, очистить список, рассчитать в справочнике *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов*, показать справочник *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов*.

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Наименование компоненты**, **КОСГУ**, **Организация**, **Период планирования**, **Содержание расходов**, **Доп. ЭК**, **Модельное учреждение**, **Вариант предоставления услуги (работы)**, **Значение вариативного параметра**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

После заполнения параметров окна формирования строк документа (после нажатия на кнопку **ОК**) на экране появится окно:

Новая бюджетная заявка (тип бланка расходов - Смета)

Номер: 48 Дата: 24.04.2019 Дата утв. бюджета: Тип операции: НЕ УКАЗАНА

Бланк расходов: ФБ КУ Региональная служба по надзору и контролю в сфере образования Ростовской обла Тип расходных обязательств: Не указано

Метод расчёта: "Нормативно-подушевой метод" Добавить строки Версия: Вариант: Бюджет-2019

Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й год планирования): Сумма (3-й год планирования):

Ассигнования	0.00	0.00	0.00
Лимиты	0.00	0.00	0.00

Государственное (муниципальное) задание: Государственное (муниципальное) задание №2 от 28.02.2019

ВЦП/АЦП/О основное мероприятие
Наименование: Дата: Код:

Нормативно-подушевой метод

	Ассигнования					Сумма (2-й год планирования) Всего	Сумма (3-й год планирования) Всего	Сумма (1-й год планирования) Всего	Сумма планирования Всего
	Сумма (1-й год планирования)								
	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Всего				
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00


Основание: Комментарий:


Действия OK Отмена Применить

Рисунок 274 – Форма редактирования ЭД «Бюджетная заявка»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать с копированием, редактировать, удалить, найти запись, копировать строки на вкладку без расчета, рассчитать суммы по источникам.

Кнопка **Копировать строки на вкладку без расчета** активна, если на закладке **Нормативно-подушевой метод** выделены строки и в расходном документе указаны методы расчета *Нормативно-подушевой* и *Не указано* и/или *Плановый метод* и/или *Иные*

методы. При нажатии на кнопку  из раскрывающегося списка доступны для выбора названия закладок (методы), в которые будут скопированы выделенные строки: *Копировать на вкладку «Не указано»* и/или *Копировать на вкладку «Плановый метод»* и/или *Копировать на вкладку «Иные методы»*. Методы в раскрывающемся списке доступны в зависимости от выбранного в расходном документе метода расчета. Выделенные строки на закладке **Нормативно-подушевой метод** копируются с заполненными полями **КБК, РО, БР, Бюджетополучатель**.

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки  **<F4>**. На экране появится форма:

Бланк расходов:
"Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий"

Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:

Бюджетополучатель: Территория бюджетополучателя:
"Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников бо ... г. Братск 25414000000"

КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК: Доп. КР: КВФО: Код цели:
00.00 ... 00.0.00.00.00.0 ... 0.0.0 ... 0.0.0 ... 000 ... 0.0.00.0 ... 0.0.0 ... 0.00 ... 1 ... 0 ...

1 квартал: 0.00 2 квартал: 0.00 3 квартал: 0.00 4 квартал: 0.00

Сумма (1-й год планирования): 0.00 Сумма (2-й год планирования): 0.00 Сумма (3-й год планирования): 0.00

Нормативно-подушевой метод (1-й год) | Нормативно-подушевой метод (2-й год) | Нормативно-подушевой метод (3-й год)

Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1
усл_2	усл_2_1	Не указано

Строк: 1

Шаблоны бланка расходов:
Тип: Смета
... Б/П: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий". КФСР: ** ** КЦСР


OK Отмена

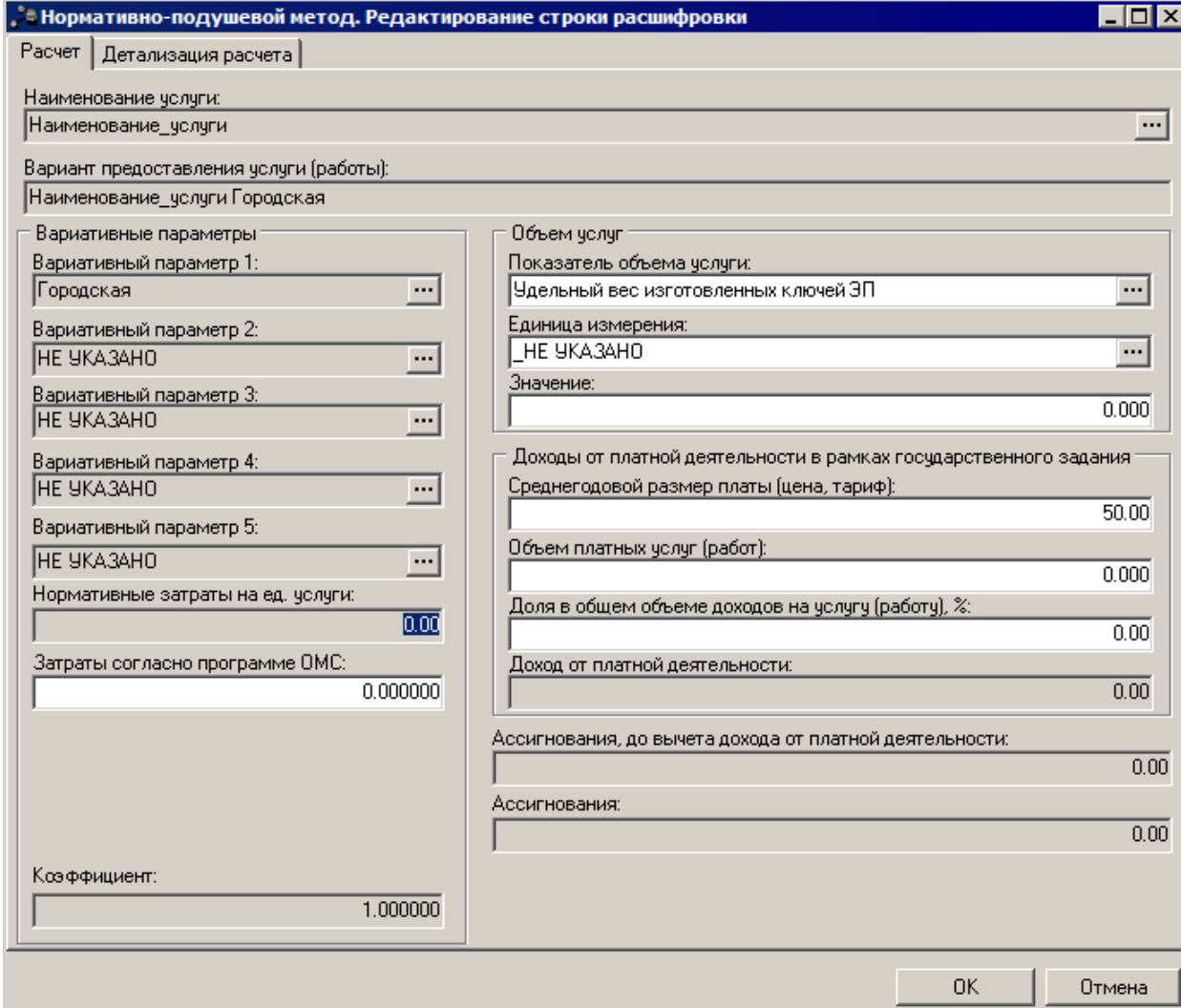
Рисунок 275 – Форма редактирования строки расшифровки

Форма строки расшифровки состоит из трех закладок:

- **Нормативно-подушевой метод (1-ый год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование расходов в 1-ый год планирования.
- **Нормативно-подушевой метод (2-ой год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование расходов во 2-ой год планирования.
- **Нормативно-подушевой метод (3-ий год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование

расходов в 3-ий год планирования.

Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки  <F4>. На экране появится форма:



Нормативно-подушевой метод. Редактирование строки расшифровки

Расчет | Детализация расчета

Наименование услуги:
Наименование_услуги

Вариант предоставления услуги (работы):
Наименование_услуги Городская

Вариативные параметры

Вариативный параметр 1:
Городская

Вариативный параметр 2:
НЕ УКАЗАНО

Вариативный параметр 3:
НЕ УКАЗАНО

Вариативный параметр 4:
НЕ УКАЗАНО

Вариативный параметр 5:
НЕ УКАЗАНО

Нормативные затраты на ед. услуги:
0.00

Затраты согласно программе ОМС:
0.000000

Коэффициент:
1.000000

Объем услуг

Показатель объема услуги:
Удельный вес изготовленных ключей ЭП

Единица измерения:
НЕ УКАЗАНО

Значение:
0.000

Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания

Среднегодовой размер платы (цена, тариф):
50.00

Объем платных услуг (работ):
0.000

Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %:
0.00

Доход от платной деятельности:
0.00

Ассигнования, до вычета дохода от платной деятельности:
0.00

Ассигнования:
0.00

OK Отмена

Рисунок 276 – Форма редактирования строки расшифровки

На форме содержатся:

- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – вариант предоставления бюджетной услуги (работы).
- В группе полей **Вариативные параметры** находятся следующие поля:
 - **Вариативный параметр 1-5** – наименование вариативного параметра 1-5.
 - **Нормативные затраты на ед. услуги** – количество нормативных затрат на единицу услуги.

Рассчитывается как сумма значений строк поля **Базовые нормативы затрат на ед. услуги** закладки **Детализация расчета**, умноженная на соответствующие коэффициенты с типом «отраслевой» и «территориальный» (Значение1 * Котр * Ктер + Значение2 * Котр * Ктер +).

- **Затраты согласно программе ОМС** – затраты согласно программе ОМС.
- **Коэффициент** – коэффициент, поле заполняется автоматически из справочника *Индивидуальные коэффициенты*.
- В группе полей **Объем услуг** находятся следующие поля:
 - **Показатель объема услуги** – наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
 - **Единица измерения** – единица измерения бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
 - **Значение** – количество бюджетных услуг. Поле заполняется автоматически значением, указанным в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке **Объем (состав) услуги (работы)**, и необязательным для заполнения.
- В группе полей **Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания** находятся следующие следующие поля:
 - **Среднегодовой размер платы (цена, тариф)** – среднегодовой размер платы.

*Примечание. Если ЭД «Бюджетная заявка» создан на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** строки закладки **Предельные цены и тарифы** ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле недоступно для редактирования.*

*Если ЭД «Бюджетная заявка» создан по кнопке **Создать**, то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** строки закладки **Предельные цены и тарифы** с включенным признаком **Для расчета** справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Поле доступно для редактирования.*

- **Объем платных услуг (работ)** – объемы платных услуг (работ). Поле заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

*Примечание. Если ЭД «Бюджетная заявка» создан на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** закладки **Показатели объема** ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле недоступно для редактирования.*

*Если ЭД «Бюджетная заявка» создан по кнопке **Создать**, то поле заполняется автоматически значением поля **Значение** группы полей **Объем услуг**. Поле недоступно для редактирования.*

*Значение поля **Значение** группы полей **Объем услуг** заполняется автоматически значением соответствующей колонки **Значени1-й год планирования/Значение 2-й год планирования/Значение 3-й год планирования** окна формирования строк документа. Доступно для редактирования.*

- **Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %** – доля в общем объеме доходов на услугу в процентах. Поле заполняется значением от 0 до 100, с шестью знаками в дробной части.

Примечание. Способ заполнения поля зависит от настройки системного параметра


Порядок разнесения доходов от платной деятельности по видам расходов:

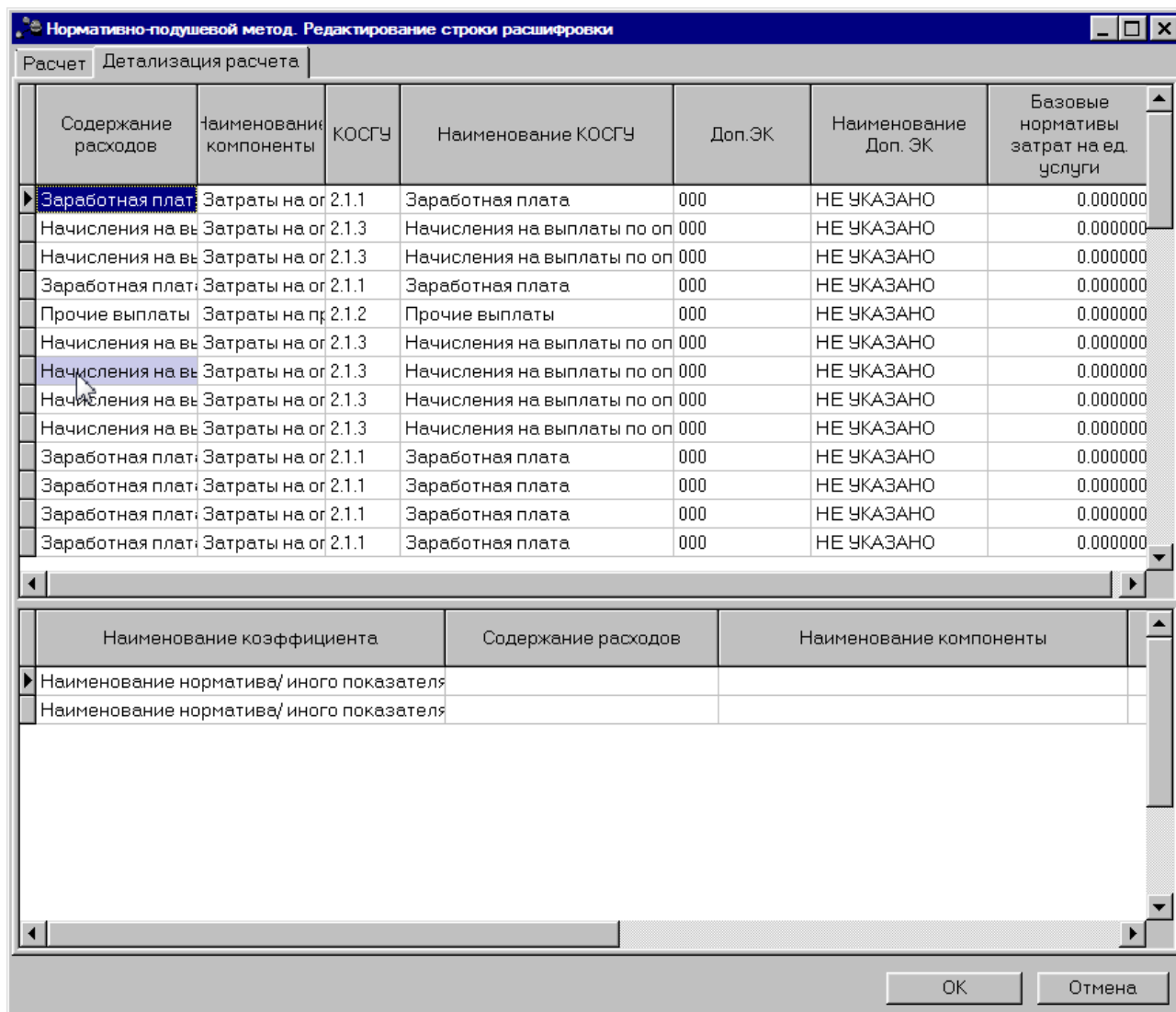
- Ручной ввод – значение вводится с клавиатуры;
- Отнесение в 1-й вид расхода в документе – поле заполняется значением 100, доступно для редактирования;
- Пропорционально суммам по статьям расходов в общей сумме расходов на услугу (работу) – доступно для редактирования, заполняется следующими значениями:
 - в случае если поля **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ)**, не заполнены (имеют нулевые значения), то поле также не заполняется;
 - в случае если поля **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ)**» заполнены, поле заполняется следующим образом:
 - если для закладок формы редактирования строки расшифровки заведена только одна бюджетная строка, то поле заполняется значением 100;
 - если для закладок формы редактирования строки расшифровки заведено более одной бюджетной строки, то значение поля рассчитывается по формуле: значение поля **Ассигнования/сумма значений полей Ассигнования**. Сумма полей **Ассигнования** формируется следующим образом: 1. в системе выбираются одинаковые строки по полям **Наименование услуги + Вариант предоставления услуги (работы)** (и поля **Вариативный параметр 1/Вариативный параметр 2/Вариативный параметр 3/Вариативный параметр 4/Вариативный параметр 5**) + **Показатель объема услуги + Единица измерения**. 2. Значения полей Ассигнования складываются.

Примечание. Вычисляется общая сумма полей "Ассигнования"

- **Доход от платной деятельности** – размер дохода от платной деятельности. Поле заполняется автоматически по формуле: произведение значений полей **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ), Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %**. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования, до вычета дохода от платной деятельности** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги до вычета дохода от платной деятельности. Значение рассчитывается как произведение значений полей **Нормативные затраты на единицу услуги, Значение, Коэффициент**. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги. Значение рассчитывается по формуле: **Нормативные затраты на единицу услуги * Значение * Коэффициент - Доход от платной деятельности**. Поле недоступно для редактирования.

Примечание. При сохранении строки расшифровки в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей **Показатель объема услуги+Единица измерения**.

При создании ЭД «Бюджетная заявка» нормативно-подушевым методом предусмотрена возможность просмотра детализированной расшифровки расходов по варианту предоставления услуги (работы), включающем стоимость услуги (работы) по компонентам и значение применяемых индивидуальных коэффициентов. При нажатии на кнопку  <F4> строки расшифровки по каждому году планирования открывается форма:



Содержание расходов	Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп.ЭК	Наименование Доп. ЭК	Базовые нормативы затрат на ед. услуги
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Прочие выплаты	Затраты на пр	2.1.2	Прочие выплаты	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000

Наименование коэффициента	Содержание расходов	Наименование компоненты
Наименование норматива/ иного показателя		
Наименование норматива/ иного показателя		


Рисунок 277 – Форма редактирования строки расшифровки

На закладке **Детализация расчета** значения полей формируются автоматически при сохранении строки расходного документа, когда определены все компоненты.

Примечание. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «[БАРМ.00004-55 34 03 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».

Примечание. При нажатии кнопки **ОК/Применить** в расходных документах осуществляется контроль, что во всех бюджетных строках на закладке **Нормативно-подушевой метод** в разрезе каждого из годов планирования (закладки **Нормативно-подушевой метод (1-й год)/ (2-й год)/ (3-й год)** для строк, где совпадают значения «Наименование услуги» + «Вариативный параметр 1» / 2» / 3» / 4» / 5» + «Показатель объема услуги» + «Единица измерения» (а также, где значения полей **Среднегодовой размер платы (цена, тариф)** и **Объем платных услуг (работ)** обязательно заполнены, и по любому из них установлено не нулевое значение) проверяется, что сумма для указанных строк по полю **Доля в общем объеме доходов на услугу (работу),%** равна значению 100,0. Контроль «мягкий» при сохранении документа и переводе на статус «новый». При переводе на статус «согласование» и далее контроль жесткий. При непрохождении контроля выдается жесткое сообщение «Сумма значений по полю **«Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %»** по всем бюджетным строкам по каждому варианту услуги (работы), предоставляемому на платной основе, должна равняться 100,0%».

3.6.2 Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Нормативно-подушевой метод», в контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание» или из меню кнопки  выбирается действие **Создать бюджетную заявку на изменение ассигнований** → **Нормативно-подушевым методом**.

Примечание. В ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» созданных нормативно-подушевым методом в пределах одной услуги возможно добавление расшифровок не более чем по 3000 вариантам.

При создании документов методом «Нормативно-подушевой метод» в форме ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» заполняется поле **Бланк расходов** и нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:

Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп. :
<input type="checkbox"/> оплата труда	2.1.1	Зарботная плата	
<input type="checkbox"/> начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты по	
<input type="checkbox"/> услуги связи	2.2.1	Услуги связи	
<input type="checkbox"/> оплата труда	2.1.1	Зарботная плата	
<input type="checkbox"/> услуги связи	2.2.1	Услуги связи	
<input type="checkbox"/> начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты по	

Полномочие, расходное обязательство:
 РГ-А-2400 ... Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей услугами органи ...

Бюджетополучатель:
 МАДОУ детский сад №1 "Ласточка" ... КВФО 4 ...

КФСР 07.01 ... КЦСР 42.0.9902 ... КВР 0.0.0 ...

КВСР 374 ... Доп. ФК 000 ... Доп. КР 0.000.000 ...

КОСГУ 0.0.0 ... Доп. ЭК 000 ... Код цели: 0 ...

Не учитывать КОСГУ Не учитывать Доп. ЭК

Тип рассчитываемой/ вводимой суммы:
 изменения к утв. бюджету проект бюджета (суммы с уч. изменений к утв. бюджету)

OK Отмена

Рисунок 278 – Окно формирования строк документа

В окне формирования строк документа заполняется поле **Наименование услуги**

(работы), Вариант предоставления услуги (работы) и Полномочие, расходное обязательство.

*Примечание. Поле **Полномочие, расходное обязательство** заполняется автоматически, если бюджетной услуге, указанной в поле **Наименование услуги (работы)**, соответствует одно полномочие, расходное обязательство. Если активен параметр **Не учитывать КОСГУ** и **Доп.ЭК**, при фильтрации данных **КОСГУ** и **Доп.ЭК** не учитываются.*



В окне формирования строк документа заполняется поле **Наименование услуги (работы)**. Поле **Наименование услуги (работы)** заполняется значением из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*. Для выбора доступны только бюджетные услуги, указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований». В справочнике *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* выбирается одно из доступных значений и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего для выбранной услуги формируется список компонентов расходов.

*Примечание. При формировании ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» нормативно-подушевым методом расчета в поле **Наименование услуги (работы)** ограничиваются записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)* по организации, указанной в поле **Бюджетополучатель** документа. Указанная организация отображается на закладке **Поставщики** записи справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.*

В окне формирования строк документа заполняется поле **Варианты предоставления услуги (работы)** значением из одноименного справочника. Для выбора доступны только варианты предоставления услуги (работы), указанные в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований». В справочнике *Варианты предоставления услуги (работы)* выбираются значения и нажимается кнопка **Выбрать**, после чего для выбранного варианта формируется список компонентов расходов.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: сохранить изменения, очистить список, рассчитать в справочнике *Расчет стоимости услуги по компонентам расходов*, показать справочник *Расчет стоимости услуги по компонентам*

расходов.

Для удобства работы со списком строк используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Наименование компоненты, КОСГУ, Организация, Период планирования, Содержание расходов, Доп. ЭК, Модельное учреждение, Вариант предоставления услуги (работы), Значение вариативного параметра.** Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

При нажатии на кнопку **Пересчет расчетных форм документов** на панели инструментов в списке документов осуществляется перерасчет документов, созданных нормативно-подушевым методом, с учетом всех коэффициентов, участвующих в расчете.

После заполнения параметров окна формирования строк документа (после нажатия на кнопку **ОК**) на экране появится окно:

Новая бюджетная заявка на изменение ассигнований (тип бланка расходов - Смета)

Номер: 10 Дата: 24.04.2019 Дата утв. бюджета: Без внесения изменений в Закон о бюджете

Бланк расходов: КУ.Административная инспекция Ростовской области Тип операции: Тип расходных обязательств: Не указано

Метод расчёта: "Нормативно-подушевой метод" Не указано Другие методы Версия: Код источника:

Сумма (1-й год планирования): 0.00 Сумма (2-й год планирования): 0.00 Сумма (3-й год планирования): 0.00

Лимиты: 0.00 0.00 0.00

Государственное (муниципальное) задание: Государственное (муниципальное) задание №2 от 28.02.2019


ВЦП/АЦП/О основное мероприятие: Дата: Код:

Нормативно-подушевой метод

	Сумма (1-й год планирования)					Сумма (2-й год планирования)	Сумма (3-й год планирования)	Федеральное среднее образование
	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Всего	Всего	Всего	
<input type="checkbox"/>								

Действия

Рисунок 279 – Форма редактирования ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

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

Редктирование строки бюджетной заявки на изменение ассигнований

Бланк расходов: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов" Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий" Территория бюджетополучателя: г. Братск 25414000000

КФСР: 00.00 КЦСР: 00.0.00.00.00.00 КВР: 0.0.0 КОСГУ: 0.0.0 КВСР: 000 Доп. ФК: 0.0.00.0 Доп. ЭК: 0.0.0 Доп. КР: 0.00 КВФО: 1 Код цели: 0

Тип рассчитываемой/ вводимой суммы: изменения к утв. бюджету проект бюджета (суммы с уч. изменений к утв. бюджету)

	1 квартал	2 квартал	3 квартал
<input type="checkbox"/> Утвержденный бюджет с передвижками	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Проект изменений на очередной плановый/текущий период по др. док-м	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Проект изменений на очередной плановый/текущий период	0.00	0.00	0.00

Строк:4

Нормативно-подушевой метод (1-й год) | Нормативно-подушевой метод (2-й год) | Нормативно-подушевой метод (3-й год)

Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный параметр 2
усл_2	усл_2	НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО

Строк:1

Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета

Б/П: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий"; КФСР: ***; КЦСР: ****; КВР: 1.1.1; КЭС: ***; КВ


Бюджет OK Отмена

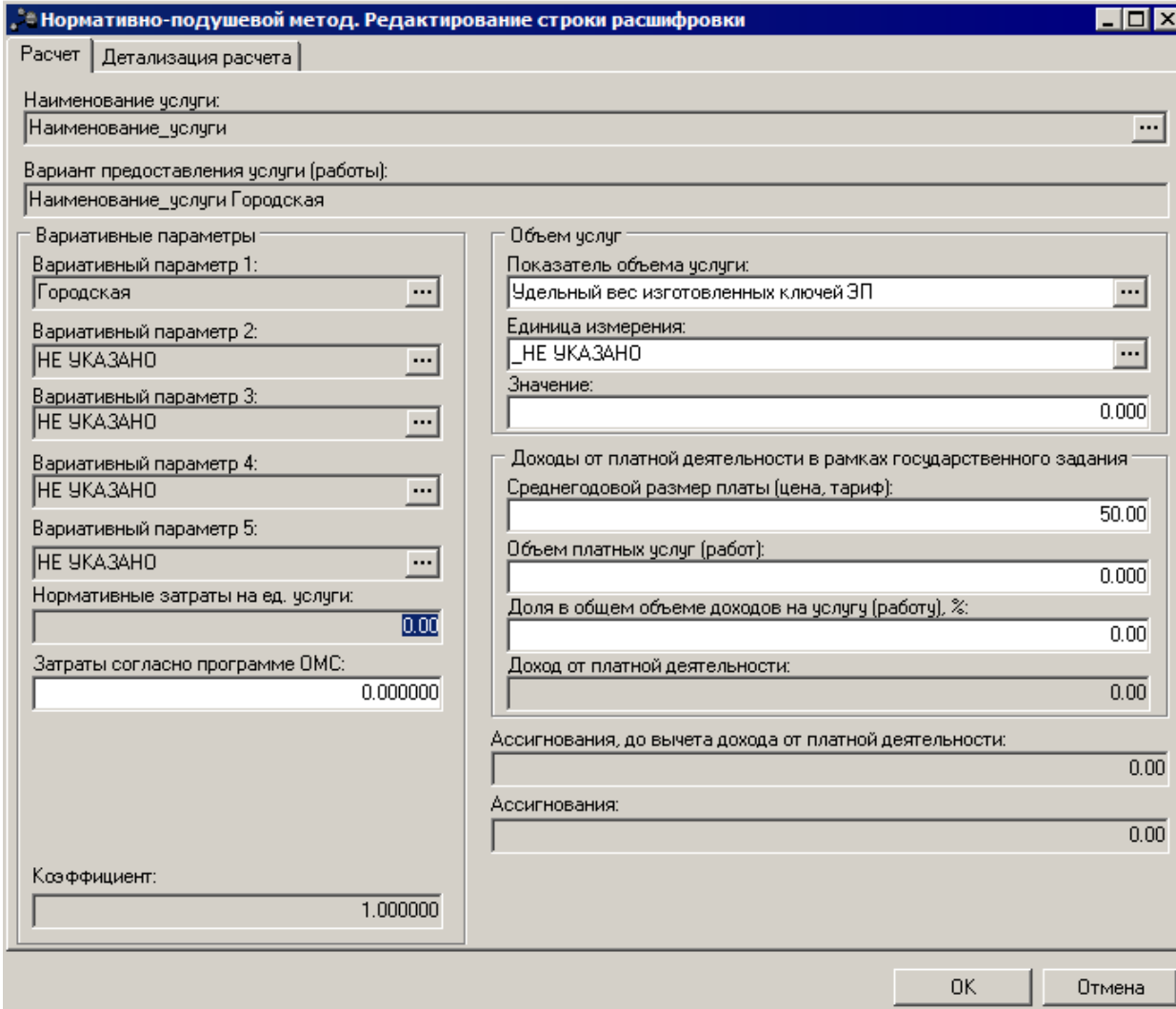
Рисунок 280 – Форма редактирования строки расшифровки

Форма строки расшифровки состоит из трех закладок:

- **Нормативно-подушевой метод (1-ый год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование расходов в 1-ый год планирования.
- **Нормативно-подушевой метод (2-ой год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование расходов во 2-ой год планирования.
- **Нормативно-подушевой метод (3-ий год)** – на закладке содержится список данных о бюджетных услугах, на основе которых осуществляется планирование расходов в 3-ий год планирования.

При создании ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» нормативно-подушевым методом предусмотрена возможность просмотра детализированной

расшифровки расходов по варианту предоставления услуги (работы), включающем стоимость услуги (работы) по компонентам и значение применяемых индивидуальных коэффициентов. Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки  <F4>. На экране появится форма:



Нормативно-подушевой метод. Редактирование строки расшифровки

Расчет | Детализация расчета

Наименование услуги:
Наименование_услуги

Вариант предоставления услуги (работы):
Наименование_услуги Городская

Вариативные параметры

Вариативный параметр 1:
Городская

Вариативный параметр 2:
НЕ УКАЗАНО

Вариативный параметр 3:
НЕ УКАЗАНО

Вариативный параметр 4:
НЕ УКАЗАНО

Вариативный параметр 5:
НЕ УКАЗАНО

Нормативные затраты на ед. услуги:
0.00

Затраты согласно программе ОМС:
0.000000

Коэффициент:
1.000000

Объем услуг

Показатель объема услуги:
Удельный вес изготовленных ключей ЭП

Единица измерения:
_НЕ УКАЗАНО

Значение:
0.000

Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания

Среднегодовой размер платы (цена, тариф):
50.00

Объем платных услуг (работ):
0.000

Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %:
0.00

Доход от платной деятельности:
0.00

Ассигнования, до вычета дохода от платной деятельности:
0.00

Ассигнования:
0.00

OK Отмена

Рисунок 281 – Форма редактирования строки расшифровки

На форме содержатся:

- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги.
- **Вариант предоставления услуги (работы)** – вариант предоставления бюджетной услуги (работы).
- В группе полей **Вариативные параметры** находятся следующие поля:
 - **Вариативный параметр 1-5** – наименование вариативного параметра 1-5.

- **Нормативные затраты на ед. услуги** – количество нормативных затрат на единицу услуги.
 - **Затраты согласно программе ОМС** – затраты согласно программе ОМС.
 - **Коэффициент** – коэффициент, поле заполняется автоматически из справочника *Индивидуальные коэффициенты*.
- В группе полей **Объем услуг** находятся следующие поля:
 - **Показатель объема услуги** – наименование типа данных для расчета планируемых расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
 - **Единица измерения** – единица измерения бюджетной услуги. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
 - **Значение** – количество бюджетных услуг. Поле заполняется автоматически значением, указанным в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке **Объем (состав) услуги (работы)**. Поле является доступным для редактирования и необязательным для заполнения.
 - В группе полей **Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания** находятся следующие следующие поля:
 - **Среднегодовой размер платы (цена, тариф)** – среднегодовой размер платы.

*Примечание. Если ЭД «Бюджетная заявка» создан на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** строки закладки **Предельные цены и тарифы** ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле недоступно для редактирования.*

*Если ЭД «Бюджетная заявка» создан по кнопке **Создать**, то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** строки закладки **Предельные цены и тарифы** с включенным признаком **Для расчета справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)**. Поле доступно для редактирования.*

- **Объем платных услуг (работ)** – объемы платных услуг (работ). Поле заполняется автоматически. Недоступное для редактирования.

Примечание. Если ЭД «Бюджетная заявка» создан на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание», то поле заполняется автоматически значениями соответствующих полей **1-й год планирования/2-й год планирования/3-й год планирования** закладки **Показатели объема** ЭД «Государственное (муниципальное) задание». Поле недоступно для редактирования.

Если ЭД «Бюджетная заявка» создан по кнопке **Создать**, то поле заполняется автоматически значением поля **Значение** группы полей **Объем услуг**. Поле недоступно для редактирования.

Значение поля **Значение** группы полей **Объем услуг** заполняется автоматически значением соответствующей колонки **Значени1-й год планирования/Значение 2-й год планирования/Значение 3-й год планирования** окна формирования строк документа. Доступно для редактирования.

- **Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %** – доля в общем объеме доходов на услугу в процентах.

Примечание. Способ заполнения поля зависит от настройки системного параметра


Порядок разнесения доходов от платной деятельности по видам расходов:

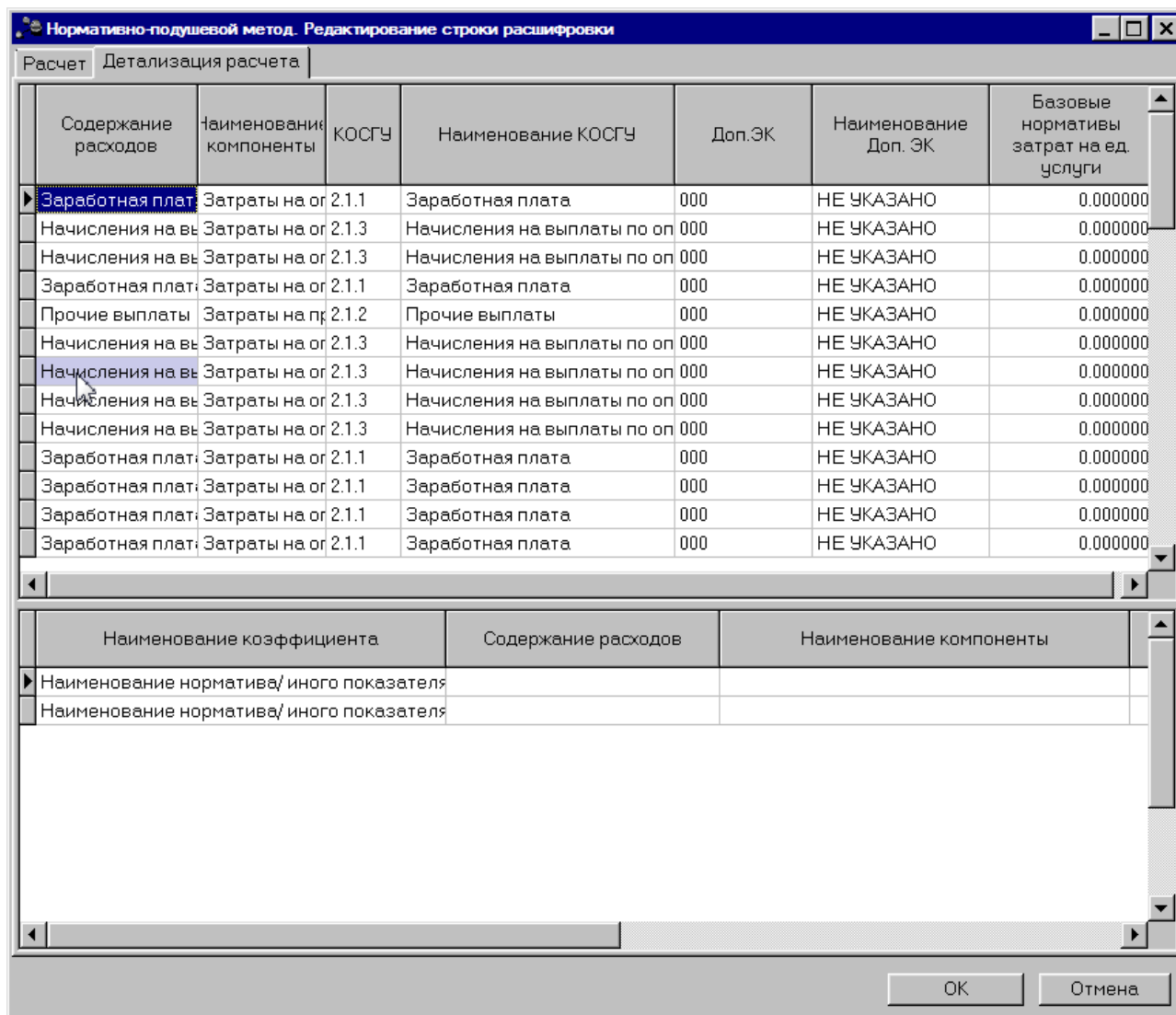
- Ручной ввод – значение вводится с клавиатуры;
- Отнесение в 1-й вид расхода в документе – поле заполняется значением 100, доступно для редактирования;
- Пропорционально суммам по статьям расходов в общей сумме расходов на услугу (работу) – доступно для редактирования, заполняется следующими значениями:
 - в случае если поля **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ)**, не заполнены (имеют нулевые значения), то поле также не заполняется;
 - в случае если поля **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ)**» заполнены, поле заполняется следующим образом:
 - если для закладок формы редактирования строки расшифровки заведена только одна бюджетная строка, то поле заполняется значением 100;
 - если для закладок формы редактирования строки расшифровки заведено более одной бюджетной строки, то значение поля рассчитывается по формуле: значение поля **Ассигнования/сумма значений полей Ассигнования**. Сумма полей **Ассигнования** формируется следующим образом: 1. в системе выбираются одинаковые строки по полям **Наименование услуги + Вариант предоставления услуги (работы)** (и поля **Вариативный параметр 1/Вариативный параметр 2/Вариативный параметр 3/Вариативный параметр 4/Вариативный параметр 5**) + **Показатель объема услуги + Единица измерения**. 2. Значения полей Ассигнования складываются.

Вычисляется общая сумма полей **Ассигнования**

- **Доход от платной деятельности** – размер дохода от платной деятельности. Поле заполняется автоматически по формуле: произведение значений полей **Среднегодовой размер платы (цена, тариф), Объем платных услуг (работ), Доля в общем объеме доходов на услугу (работу), %**. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования, до вычета дохода от платной деятельности** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги до вычета дохода от платной деятельности. Значение рассчитывается как произведение значений полей **Нормативные затраты на единицу услуги, Значение, Коэффициент**. Поле недоступно для редактирования.
- **Ассигнования** – сумма ассигнований на исполнение бюджетной услуги. Значение рассчитывается по формуле: **Нормативные затраты на единицу услуги * Значение * Коэффициент - Доход от платной деятельности**. Поле недоступно для редактирования.

Примечание. При сохранении строки расшифровки в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей **Показатель объема услуги+Единица измерения**.

При создании ЭД «Бюджетная заявка» нормативно-подушевым методом предусмотрена возможность просмотра детализированной расшифровки расходов по варианту предоставления услуги (работы), включающем стоимость услуги (работы) по компонентам и значение применяемых индивидуальных коэффициентов. При нажатии на кнопку  <F4> строки расшифровки по каждому году планирования открывается форма:



Содержание расходов	Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп.ЭК	Наименование Доп. ЭК	Базовые нормативы затрат на ед. услуги
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Прочие выплаты	Затраты на пр	2.1.2	Прочие выплаты	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000
Заработная плата	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000

Наименование коэффициента	Содержание расходов	Наименование компоненты
Наименование норматива/ иного показателя		
Наименование норматива/ иного показателя		


Рисунок 282 – Форма редактирования строки расшифровки

На закладке **Детализация расчета** значения полей формируются автоматически при сохранении строки расходного документа, когда определены все компоненты.

Примечание. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».

3.7 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» методом «Субсидии на содержание учреждения»

3.7.1 Создание ЭД «Бюджетная заявка»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Бюджетная заявка» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов», в контекстном меню ЭД «Государственное (муниципальное) задание», находящегося на статусе «утверждено», или из меню кнопки  выбирается действие **Создать бюджетную заявку**→**Нормативно-подушевым методом**.

Новая бюджетная заявка (тип бланка расходов - Смета)

Номер: 299 Дата: 31.12.2015 Дата утв. бюджета: Тип операции:

Бланк расходов: (КУ) УНО администрации городского округа город Бор

Метод расчёта: "Нормативно-подушевой метод", "Субсидии на содержание неис... Добавить строки Версия: Вариант: Бюджет 2015

Сумма (1-й год планирования): 0.00

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие:

Нормативно-подушевой метод Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й год пла...	Полномочие, расходное обязатель
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Строк:0

Основание:

Комментарий:

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 283 – Форма нового ЭД «Бюджетная заявка»

В поле **Метод расчета** необходимо отключить параметр **Нормативно-подушевой метод** или перейти на закладку **Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов** в средней части окна. При создании документов методом «Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов» в форме ЭД «Бюджетная заявка» заполняется поле **Бланк расходов** и нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:

Компонент стоимости	Содержание расходов	КОСГУ	Доп. ЭК	К...
---------------------	---------------------	-------	---------	------

Рисунок 284 – Окно формирования строк документа

Над списком строк расположено окно фильтрации по полю **Группа расчетов**. Фильтр обязательный для заполнения, выбор записи осуществляется из соответствующего справочника. При указании группы расчета строки по компонентам стоимости в списке окна формироватора отфильтровываются по указанной группе расчета.

В окне формирования строк документа в блоке **Затраты на содержание учреждений** отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **OK**.


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

Рисунок 285 – Окно просмотра строки расшифровки


Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки  <F4>. На экране появится форма:

Рисунок 286 – Окно просмотра строки расшифровки

Значение поля **Затраты на содержание учреждения** рассчитывается по формуле:

$$(Z_{СИ} + Z_{УН}) * K_{В}$$

где


$Z_{СИ}$ – затраты на содержание имущества;

$Z_{УН}$ – затраты на уплату налогов;

$K_{В}$ – выравнивающий коэффициент.

Примечание. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».

3.7.2 Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов», в контекстном меню ЭД «Государственное (муниципальное) задание», находящегося на статусе «утверждено», или из меню кнопки  выбирается действие **Создать бюджетную заявку на изменение ассигнований** → **Нормативно-подушевым методом**.

Новая бюджетная заявка на изменение ассигнований (тип бланка расходов - Смета)

Номер: 1505 Дата: 31.12.2015 Дата утв. бюджета: Без внесения изменений в Закон о бюджете

Бланк расходов: (УНО администрации городского округа город Е... Тип операции: ...

Метод расчёта: Не указано Иные методы Версия: Код источника: ...

"Нормативно-подушевой метод", "Субсидии на содержание" Добавить строки

Сумма (1-й год планирования): 0.00

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие: ...

Нормативно-подушевой метод Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й год п...	КВР	КОСГУ	КВСП	Доп. ФК	Доп. ЭК	Дс
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						

Основание: ...

Комментарий:

Ошибка импорта: ...

Действия ОК Отмена Применить

Рисунок 287 – Форма нового ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»


В поле **Метод расчета** необходимо отключить параметр **Нормативно-подушевой метод** или перейти на закладку **Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов** в средней части окна. При создании документов методом «Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов» в форме ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» заполняется поле **Бланк расходов** и нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:

Компонент стоимости	Содержание расходов	КОСГУ	Доп. ЭК	К...

Рисунок 288 – Окно формирования строк документа

Над списком строк расположено окно фильтрации по полю **Группа расчетов**. Фильтр обязательный для заполнения, выбор записи осуществляется из соответствующего справочника. При указании группы расчета строки по компонентам стоимости в списке окна формироватора отфильтровываются по указанной группе расчета.

В окне формирования строк документа в блоке **Затраты на содержание учреждений** отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **OK**.

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

Бланк расходов: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов" Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий"

Бюджетополучатель: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий" Территория бюджетополучателя:

КФСР: 00.00 КЦСР: 00.0.00.00.00.0.0 КВР: 0.0.0 КОСГУ: 0.0.0 КВСР: 000 Доп. ФК: 0.0.0.0.0 Доп. ЭК: 0.0.0 Доп. КР: 0.00 КВФО: 0 Код цели: 0

Тип рассчитываемой/ вводимой суммы: изменения к утв. бюджету проект бюджета (суммы с уч. изменений к утв. бюджету)

	1 квартал	2 квартал	3 квартал
<input type="checkbox"/> Утвержденный бюджет с передвижками	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Проект изменений на очередной плановый/текущий период по др. док-м	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Проект изменений на очередной плановый/текущий период	0.00	0.00	0.00

Строк: 4

Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплаты налогов (1-й год) | Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества

Компонент стоимости	Содержание расходов	Затраты на содержание учреждений	Затраты на содержание имущества
<input type="checkbox"/> Прочие расходы, услуги	Компенсационные выплаты	0.00	0.00

Строк: 1

Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета

Б/П: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий"; КФСР: **.*; КЦСР: *.*.*.*.*.*.*.*; КВР: 1.1.1; КЭС: *.*.*; КВ...

Бюджет [OK] [Отмена]

Рисунок 289 – Окно просмотра строки расшифровки

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки **<F4>**. На экране появится форма:

Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества ...

Компонент стоимости: Норматив субвенции (школы)

Содержание расходов:

Затраты на уплату налогов: 0.00

Затраты на содержание имущества: 0.00

Затраты на содержание учреждения: 0.00

[OK] [Отмена]

Рисунок 290 – Окно просмотра строки расшифровки

Значение поля **Затраты на содержание учреждения** рассчитывается по формуле:

Новая справка по ассигнованиям (тип бланка расходов - Смета)

Номер: [] Дата: 31.12.2015 Дата утв. бюджета: [] Тип операции: []

Бланк расходов: (КЧ) УНО администрации городского округа город Бор

Метод расчёта: "Нормативно-подушевой метод", "Субсидии на содержание" Добавить строки

Версия: [] Вариант: Бюджет 2015

Сумма (1-й год планирования): 0.00

ВЦП/АЦП/О основное мероприятие: []

Нормативно-подушевой метод: Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й год пла...)	Полномочие, расходное обя
<input type="checkbox"/>					0.00	Строк:0

Основание: []

Комментарий: []

Действия [] [] [] [] []

OK Отмена Применить

Рисунок 291 – Новый ЭД «Справка об ассигнованиях»


При создании документов методом «Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов» в форме ЭД «Справка об ассигнованиях» заполняется поле **Бланк расходов** и нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:

Компонент стоимости	Содержание расходов	КОСГУ	Д
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Рисунок 292 – Окно формирования строк документа

Над списком строк расположено окно фильтрации по полю **Группа расчетов**. Фильтр обязательный для заполнения, выбор записи осуществляется из соответствующего справочника. При указании группы расчета строки по компонентам стоимости в списке окна формирователя отфильтровываются по указанной группе расчета.

В окне формирования строк документа в блоке **Затраты на содержание учреждений** отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **OK**.

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

Бланк расходов:
"Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий"

Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:

Бюджетополучатель: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников бо... Территория бюджетополучателя: г. Братск 2541400000

КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: КВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК: Доп. КР: КВФО: Код цели:
00.00 00.00.00.00.0 0.0.0 0.0.0 000 0.0.0.С 0.0.0 0.00 1 0

1 квартал: 0.00 2 квартал: 0.00 3 квартал: 0.00 4 квартал: 0.00

Сумма (1-й год планирования): 0.00 Сумма (2-й год планирования): 0.00 Сумма (3-й год планирования): 0.00

Нормативно-подушевой метод (1-й год) | Нормативно-подушевой метод (2-й год) | Нормативно-подушевой метод (3-й год)

Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный пар.
усл_2	усл_2	НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО


Строк: 1

Шаблоны бланка расходов:
Тип: Смета

Б/П: *; КФСР: ***; КЦСР: *****; КВР: ***; КЭС: ***; КВСР: ***; Доп. ФК: *****; Доп. ЭК: ***; Доп. КР: *...; Код цели: *
Б/П: "Братская городская общественная организация воинов-интернационалистов и участников боевых действий"; КФСР: ***; КЦСР: *****; КВР: 1.1.1; КЭС: *

OK Отмена

Рисунок 293 – Окно просмотра строки расшифровки

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки  <F4>. На экране появится форма:

Компонент стоимости:
Норматив субвенции (школы)

Содержание расходов:

Затраты на уплату налогов: 0.00

Затраты на содержание имущества: 0.00

Затраты на содержание учреждения: 0.00

OK Отмена

Рисунок 294 – Окно просмотра строки расшифровки

Новая справка об изменении бюджетных назначений (тип бланка расходов - Смета)

Номер: 1014 Дата: 21.10.2015 Дата утв. бюджета: Тип операции: НЕ УКАЗАНА Без внесения изменений в Закон о бюджете

Бланк расходов: 12001 - 04 - Администрация Рыбинского муниципального района Тип расходных обязательств: Не указано

Метод расчёта: "Нормативно-подушевой метод", "Субсидии на содержание неиспользуемого, ... Добавить строки Версия:

Сумма (1-й год планирования): 283.80 Сумма (2-й год планирования): 439.20 Сумма (3-й год планирования): 616.20 Код источника:

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие:

Нормативно-подушевой метод Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й г...	Полномочие, расходное обязательство	Код цел
	0.00	0.00	0.00	283.80	283.80		0
	0.00	0.00	0.00	283.80	283.80	Строк:1	

Основание:

Комментарий:

Ошибка импорта:

Действия ОК Отмена Применить

Рисунок 295 – Новый ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»

При создании документов методом «Субсидии на содержание неиспользованного для выполнения задания имущества и уплату налогов» в форме ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» заполняется поле **Бланк расходов** и нажимается кнопка **Добавить строки**. На экране появится окно:

Рисунок 296 – Окно формирования строк документа

Над списком строк расположено окно фильтрации по полю **Группа расчетов**. Фильтр обязательный для заполнения, выбор записи осуществляется из соответствующего справочника. При указании группы расчета строки по компонентам стоимости в списке окна формироватора отфильтровываются по указанной группе расчета.

В окне формирования строк документа в блоке **Затраты на содержание учреждений** отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **OK**.


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

Рисунок 297 – Окно просмотра строки расшифровки

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки **<F4>**. На экране появится форма:

Рисунок 298 – Окно просмотра строки расшифровки

Значение поля Затраты на содержание учреждения рассчитывается по формуле:

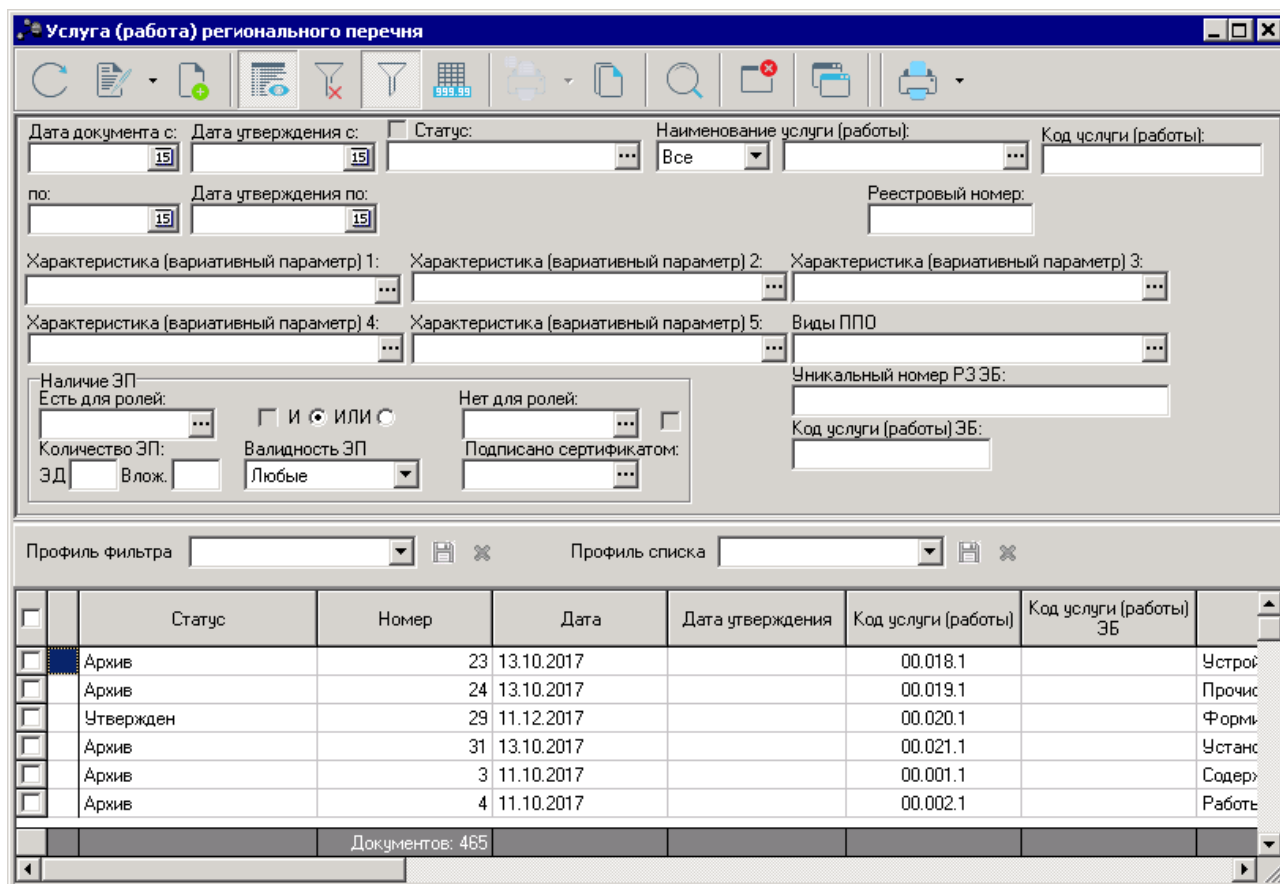




Рисунок 299 – Список ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, редактировать, создать, показать заголовки/строки, очистить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, итоги, копировать содержимое таблицы в буфер обмена.

Для удобства работы со списком ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Дата документа с ... по**, **Дата утверждения с ... по**, **Статус**, **Наименование услуги (работы)**, **Код услуги (работы)**, **Код вида деятельности**, **Реестровый номер**, **Номер реестровой записи**, **Уникальный номер РЗ ЭБ**, **Код услуги (работы) ЭБ**, **Характеристика (вариативный параметр) 1-5**, **Виды ППО**, группа полей **Наличие ЭП**. Рядом с полем **Статус** располагается параметр **Кроме**. При его включении используются все статусы, за исключением указанных. Для

очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Создание документа с копированием осуществляется двумя способами: в контекстном меню списка документов и в меню кнопки **Редактировать** .

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.

При создании документа с копированием открывается форма редактирования ЭД, в котором предзаполнены поля заголовочной части (кроме полей **Номер, Дата документа**) и поля закладки **Общая информация** на основании исходного документа. Строки закладки **Детализация услуги по вариантам** не копируются, поскольку функция предусмотрена для создания других вариантов предоставления услуги для той же услуги.

ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» предусматривает следующие способы формирования записей:

- загрузка ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» из *xls*-файла;
- ручной ввод.

Механизм внесения изменений в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» при активном системном параметре **В Услуге (работе) регионального перечня заводить не больше одной «тонкой» услуги (работы)**:


– при внесении изменений в одну услугу (работу) изменения подтягиваются во все ЭД (исключение – ЭД на статусе «*архив*», «*удален*»);

– «аналогичность» ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» определяется по следующим совпадающим полям: **Код вида деятельности, Код услуги, Наименование услуги**, признак *услуга/работа*, **ОКВЭД, ОКПД, Потребители, Содержание и условия (формы) оказания, Типы учреждений, НПА, Виды публично-правовых образований**, указание на *платность/бесплатность*, признаки **Включения услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф3 от 27.07.2020 № 210-ФЗ)**;

– для внесения изменений во все «аналогичные» ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» необходимо выделить один ЭД на статусе «*утвержден*», выполнить действие

Внести изменения, в сформированном ЭД на статусе «*новый*» внести изменение в любое поле на закладках **ОКВЭД**, **ОКПД**, **Потребители**, **Типы учреждений**, **НПА**, **Виды публично-правовых образований**, признак *платность*, сохранить изменения, после этого все «аналогичные» ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» автоматически принимают статус «*внесение изменений*», для каждого из них формируется ЭД на статусе «*новый*» с полями, предзаполненными значениями полей сохраняемого документа. Дальнейшая обработка также осуществляется автоматически – при продвижении по статусам одного ЭД остальные переходят на «*новый*» автоматически.

3.8.1 Создание ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

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

Новая услуга (работа) регионального перечня

Номер документа: 38 Дата документа: 05.10.2020 Дата утверждения:

Порядковый номер услуги (работы): 071

Код услуги (работы): 00.071.0 Код услуги (работы) ЗБ: Наименование: услуги работы
Методическое обеспечение в области библиотечного дела11

Общая информация Детализация услуги по вариантам

Платность: Бесплатная Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф 3 от 27.07.2010 №210-ФЗ)
Принадлежит 210-ФЗ: Нет Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет

ОКВЭД ОКПД Потребители Содержание и условия (формы) оказания Типы учреждений НПА

Код	Наименование

Комментарий:

Действия ОК Отмена Применить

Рисунок 300 – Форма ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

На форме содержатся:

- **Номер документа** – номер документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата документа** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется рабочей датой, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения документа. Поле автоматически заполняется при переходе документа на статус «Утвержден» значением текущей рабочей даты. При возврате документа со статуса «Утвержден» на статусы «Согласование ФО» или «Согласование ГРБС» значение поля очищается.

*Примечание. Если не активен системный параметр **Статус Утверждено для Регионального перечня (Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)**, закладка **Региональный перечень услуг (работ)**, то при переводе ЭД «Региональный перечень» на статус «Утверждено» во всех входящих ЭД «Услуга (работа) регионального перечня», которые в момент утверждения ЭД «Региональный перечень» находятся на статусе «Утверждено», автоматически заполняется поле **Дата утверждения** значением аналогичного поля ЭД «Региональный перечень».*

- **Порядковый номер услуги (работы)** – порядковый номер услуги, поле заполняется автоматически после заполнения поля **Код вида деятельности**. Присвоение номеров осуществляется в хронологическом порядке (последовательно) для всех видов деятельности.

*Примечание. Генерация порядкового номера зависит от системного параметра **Сквозная нумерация порядкового номера (Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)**, закладка **Региональный перечень услуг (работ)**.*

- **Код вида деятельности** – наименование кода вида деятельности.

*Примечание. В документе реализован ролевой доступ по виду деятельности, настройки доступа к записям справочника осуществляется через настройку организационной роли пользователя (**Справочники→Система→Роли пользователей**, создание/редактирование Организационной роли, закладка **Виды деятельности**).*

- **Код услуги (работы)** – номер кода услуги (работы). Поле недоступно для редактирования. Поле заполняется автоматически после заполнения поля **Код вида деятельности**. Значение поля рассчитывается автоматически как: значение поля **Код вида деятельности** (два символа) + значение поля **Порядковый номер услуги (работы)** (три символа) + 0 либо 1 (0-услуга, 1-работа).
- **Код услуги (работы) ЭБ** – номер кода услуги (работы). Поле заполняется в зависимости от настройки системного параметра **Порядок присвоения «Кода услуги (работы) ЭБ»: Пусто, Порядковая нумерация по наименованию услуги (работы), Совокупность вида деятельности и двух разрядов порядкового номера, Совокупность порядкового номера и признака отнесения к услуге (работе), Нулевое значение, Произвольный ввод, Порядковая нумерация с признаком «Р»**. При выполнении специального xml-файла поле имеет следующую структуру на уровне клиентского приложения: ХУУУ, где: Х - значение = Р, УУУ - числовая порядковая нумерация относительно наименования услуги. В момент сохранения ЭД происходит заполнение поля по следующему алгоритму:1) в списке ЭД осуществляется поиск документов на статусах, отличных от «удален», у которых значение полей **Наименование услуги (работы), Код вида деятельности, признак**

принадлежности к услуге/работе в шапке ЭД соответствует по набору полей текущему ЭД. Если такие найдены, то осуществляется переход к пункту 2, иначе - переход к пункту 3. 2) Присваивается значение, аналогичное тому, что указано в найденных ЭД. Если в найденных ЭД значение кода не заполнено, то осуществляется переход к пункту 3. 3) Осуществляется поиск документов на статусах, отличных от «удален», у которых значения поля **Код услуги (работы) ЭБ** в последних трех разрядах YYY принимает наибольшее значение. От найденного значения добавляем +1 к последним трем разрядам YYY и устанавливаем в поле код. Если таких ЭД не найдено и это первый формируемый документ, то ему присваиваем YYY = 001. При внесении изменения в ЭД значение поля **Код услуги (работы) ЭБ** формируется автоматически из родительского документа.

- **Наименование услуги (работы)** – с помощью переключателя выбирается одно из значений: *услуги* или *работы* – и вводится название услуги (работы). Обязательное для заполнения поле. Для удобства заполнения поля предусмотрен выбор записи из справочника *Перечень услуг*.
- **Комментарий** – необязательное для заполнения поле.

*Примечание. При выполнении действия **Отказать** на статусах «подготовлен», «согласован ГРБС», «согласован ФО» открывается диалоговое окно с возможностью заполнения поля через выбор из справочника «Причины отказа». После выполнения действия **Вернуть в обработку** со статуса «отказан» поле не очищается и становится доступным на редактирование.*

При выполнении специального xml-файла в форме отображается поле **Уникальный номер реестровой записи**. Поле имеет следующую структуру: X.YY.Z.NNNN.CCCC.PPP, где:

- X - значение = Р;
- YY - значение поля **Код** выбранной записи в справочнике *Код вида деятельности*;
- Z - если в ЭД параметр установлен в положении *Услуга*, то значение = 1, если в положении *Работа*, то 0;
- NNNN - значение поля **Код услуги (работы) ЭБ** шапки ЭД без учета признака Р (заменяется на 0);
- CCCC - порядковый номер совокупности значений характеристик. Порядок присвоения описан в п. 1;
- PPP - номер версии реестровой записи. Порядок присвоения описан в п. 2.

Присвоение значения выполняется в момент сохранения ЭД.

1. Порядковый номер совокупности значений характеристик присваивается значением относительно X.YY.Z.NNNN, начиная со значения 0001, и далее на +1 от последнего значения. При генерации осуществляется поиск вариантов предоставления по

всем ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе, отличном от «удален», с аналогичным значением Х.УУ.З.НННН и сравнивается совокупность значений всех характеристик (характеристики от 1 до 5 варианта предоставления ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на закладке **Детализация услуги по вариантам**). Если такой набор значений характеристик ранее не использовался, то значение присваивается на +1 от последнего значения СССС. Если такой набор значений характеристик ранее использовался, то значение присваивается равным значению СССС, которое применялось в другом варианте с таким же набором характеристик.

2. Номер версии реестровой записи присваивается значением, начиная с 001 каждому варианту предоставления услуги (работы) от одного значения Х.УУ.З.НННН.СССС. Первому документу, который не имеет родительских документов, всегда присваивается значение = 001.

Значение на +1 присваивается у порожденных документов в момент перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «подготовлен». При необходимости присвоения осуществляется сравнение набора полей порожденного (текущего) документа с родительским документом. Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей варианта предоставления отличается от аналогичных полей родительского документа, то значение присваивается на +1 от родительского документа. Исключение: признак **Использовать для генерации реестровой записи ЭБ** на закладке **ОКПД** (закладка появляется при активном системном параметре **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуги (работ)**).

1 условие. Системный параметр **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуги (работ) (Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг→закладка Региональный перечень услуг)** в активном состоянии.⁷ Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» закладки **Общая информация** (закладки **ОКВЭД**, **Типы учреждений**) и атрибутов строки варианта предоставления на закладке **Детализация услуги по вариантам** отличается от аналогичных полей родительского документа, то во всех вариантах предоставления значение присваивается на +1 от родительского документа. Изменение перечисленного атрибутивного состава влечет за собой изменение значения РРР на +1 для всех строк закладки **Детализация услуги по вариантам**. Если при сравнении полей текущего ЭД и родительского документа идет соответствие по перечисленному

атрибутному составу, то значение остается равным родительскому документу.

2 условие. Системный параметр **Отображение потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуги (работ) (Планирование→Бюджетные услуги→Перечни услуг→закладка Региональный перечень услуг)** в неактивном состоянии. Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» закладки **Общая информация** (закладки **ОКВЭД, Типы учреждений**) и атрибутов строки варианта предоставления на закладке **Детализация услуги по вариантам** отличается от аналогичных полей родительского документа, то во всех вариантах предоставления значение присваивается на +1 от родительского документа. Изменение перечисленного атрибутного состава закладки **Общая информация** влечет за собой изменение значения РРР на +1 для всех строк закладки **Детализация услуги по вариантам**. Изменение перечисленного атрибутного состава строки закладки **Детализация услуги по вариантам** влечет за собой изменение значения РРР на +1 для измененных строк. Если при сравнении полей текущего ЭД и родительского документа идет соответствие по перечисленному атрибутному составу, то значение остается равным родительскому документу.

Примечание. При возврате документа со статуса «подготовлен» значение обнуляется. При повторной обработке до статуса «подготовлен» вновь осуществляется сравнение полей текущего документа и родительского документа.

Содержательная часть формы нового ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» состоит из двух закладок:

- **Общая информация;**
- **Детализация услуги по вариантам.**

*Примечание. При сохранении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» осуществляется контроль на наличие в списке ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» документов, содержащих услугу с идентичным набором полей: **Код услуги (работы)** и значения вариативных параметров. Контроль наличия осуществляется для документов, находящихся на статусах, отличных от «удален», «архив», «утвержден».*

*Примечание. Для ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «утвержден» в контекстном меню списка документов доступно действие **Обновить запись отраслевого перечня**. В результате выполнения действия происходит обновление соответствующей записи в справочнике «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» только в бюджетах, относящихся к текущему финансовому году (финансовый год определяется по бюджету, выбранному пользователем при входе в систему).*

3.8.1.1 Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** содержатся поля:

- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бесплатная; Платная; Бесплатная, платная.*
- в группе полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф3 от 27.07.2010 №210-ФЗ)** содержатся поля:
 - **Принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет.* Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
 - **Обязательно принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет.* Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.

*Примечание. Группа полей **Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф3 от 27.07.2010 №210-ФЗ)** отображается, если включен системный параметр **Отображение информации в документе «Услуга (работа) регионального перечня»**.*

В нижней части закладки находятся следующие закладки:

- **ОКВЭД;**
- **ОКПД;**
- **Потребители;**
- **Содержание и условия (формы) оказания;**
- **Типы учреждений;**
- **НПА;**
- **Виды публично-правовых образований.**

3.8.1.1.1 Закладка «ОКВЭД»


Примечание. Закладка **ОКВЭД** отображается, если включен системный параметр **Отображение информации в документе «Услуга (работа) регионального перечня»**.

Форма закладки **ОКВЭД** имеет вид:

The screenshot shows a software window titled "Новая услуга (работа) регионального перечня". It contains several input fields: "Номер документа:" (1427), "Дата документа:" (03.10.2017), "Порядковый номер услуги (работы):", "Код вида деятельности:", "Код услуги (работы):", and "Наименование:". There are radio buttons for "услуги" (selected) and "работы". Below these are tabs for "Общая информация" and "Детализация услуги по вариантам". Under "Общая информация", there are dropdowns for "Платность:" (Бесплатная), "Принадлежит 210-ФЗ:" (Нет), and "Обязательно принадлежит 210-ФЗ:" (Нет). Below this is a sub-tabbed area with "ОКВЭД" selected, containing a table with columns "Код" and "Наименование". A toolbar above the table has icons for adding (+), deleting (X), and searching (magnifying glass). At the bottom, there are buttons for "Действия", "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 301 – Закладка «ОКВЭД»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник ОКВЭД:

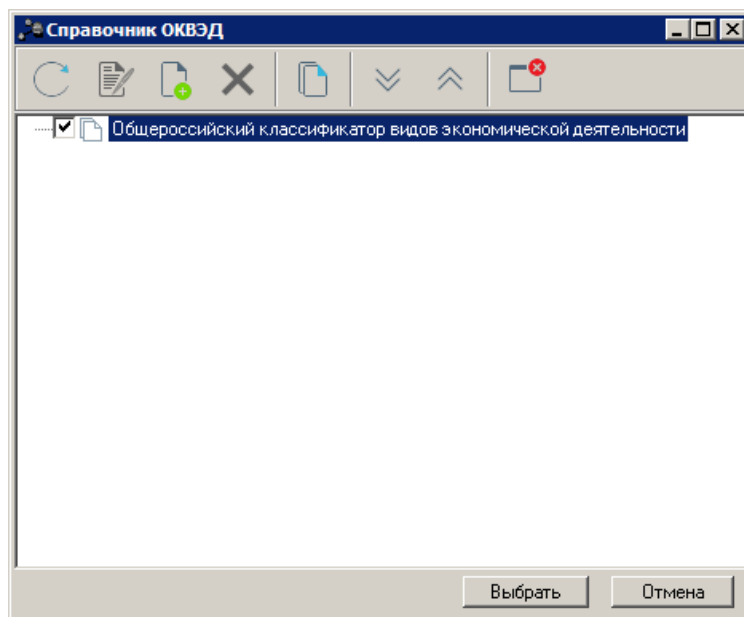


Рисунок 302 – Справочник «ОКВЭД»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.8.1.1.2 Закладка «ОКПД»

Форма закладки **ОКПД** имеет вид:

Редактирование услуги (работы) регионального перечня № 2 от 29.08.2018

Номер документа: 2 Дата документа: 29.08.2018 Дата утверждения: Созданные услуги

Порядковый номер услуги (работы): 001 Код вида деятельности: 05

Код услуги (работы): 05.001.0 Наименование: тестовое наименование услуги работы

Общая информация Детализация услуги по вариантам

Платность: Бесплатная Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ)
Принадлежит 210-ФЗ: Нет Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет

ОКВЭД ОКПД Потребители Содержание и условия (формы) оказания Типы учреждений НПА Виды публично-правовых образований

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Использовать для генерации реестровой записи ЭБ
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Комментарий:

Статус: **Новый**

Действия

Рисунок 303 – Закладка «ОКПД»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и найти запись.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка <F9>. На экране появится справочник ОКПД:

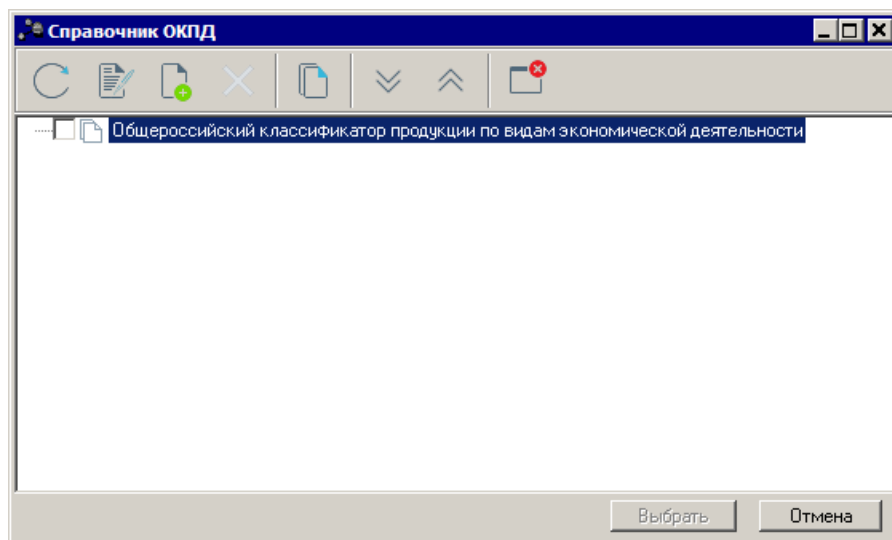


Рисунок 304 – Справочник «ОКПД»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.8.1.1.3 Закладка «Потребители»

Форма закладки **Потребители** имеет вид:

Скриншот формы «Новая услуга (работа) регионального перечня». Вкладка «Потребители».


Поля ввода: Номер документа: 64, Дата документа: 15.08.2018.

Панель инструментов: Код, Потребители услуг (работ)

Рисунок 305 – Закладка «Потребители»

Примечание. Закладка **Потребители** не отображается, если в заголовочной части в поле **Наименование услуги (работы)** выбрано значение «работы».

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить потребителей услуг, удалить потребителей услуг и найти потребителей услуг.

Чтобы добавить потребителей услуг, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник **Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)**:

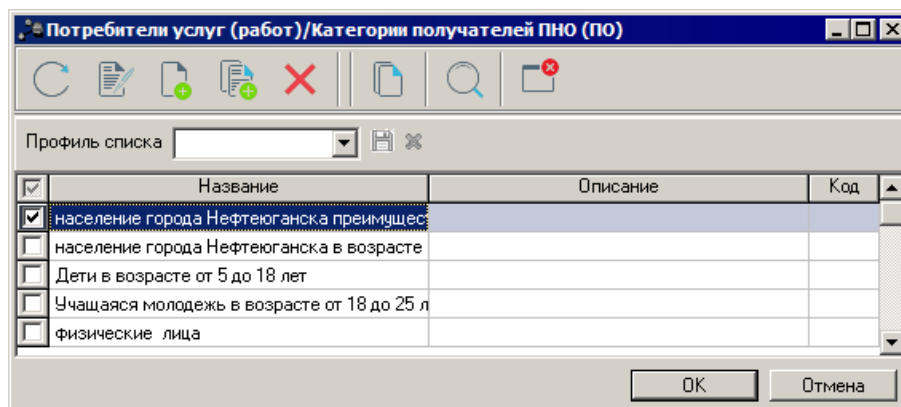


Рисунок 306 – Справочник «Потребители услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются нужные потребители услуг и нажимается кнопка **OK**. Потребители услуг добавятся на закладку **Потребители**.


3.8.1.1.4 Закладка «Содержание и условия (формы) оказания»

Форма закладки **Содержание и условия (формы) оказания** имеет вид:

Наименование характеристики (вариативного параметра)	Код	Признак	№ в списке

Рисунок 307 – Закладка «Содержание и условия (формы) оказания»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить запись, удалить запись, редактировать и найти запись в списке.

Чтобы добавить параметры, формирующие варианты предоставления услуги, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)*.

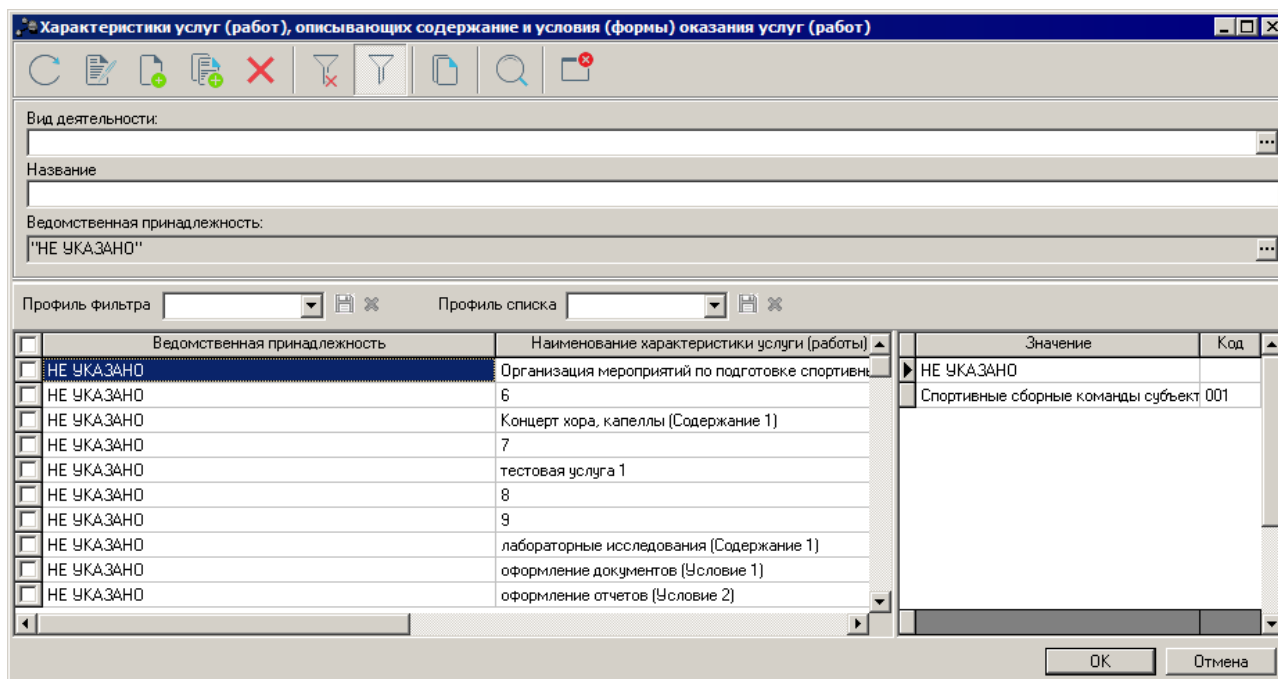


Рисунок 308 – Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

В форме справочника отмечаются нужные характеристики услуг (работ) и нажимается кнопка **ОК**, характеристики услуг (работ) добавятся на закладку.

Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый контроль, ограничивающий ввод параметров: сохранение записи справочника возможно, если на закладке **Содержание и условия (формы) оказания** указано не больше 3 параметров с типом «Содержание услуги(работы)» и не больше 2 параметров с типом «Условия (формы) оказания». При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

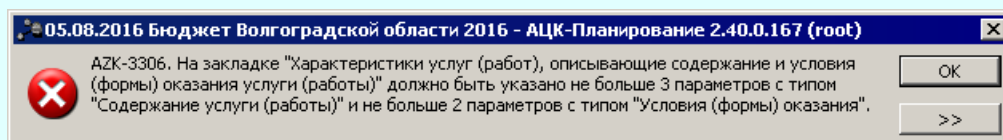


Рисунок 309 – Сообщение об ошибке

Примечание. При выборе значения из справочника осуществляется жесткая фильтрация по полю **Ведомственная принадлежность** со значением «НЕ УКАЗАНО».

3.8.1.1.5 Закладка «Типы учреждений»

Форма закладки **Типы учреждений** имеет вид:

Скриншот формы «Новая услуга (работа) регионального перечня». Вкладка «Типы учреждений».

Поля ввода: Номер документа: 1427, Дата документа: 03.10.2017.

Кнопка: Созданные услуги

Поля ввода: Порядковый номер услуги (работы):, Код вида деятельности: [выбор]

Поля ввода: Код услуги (работы):, Наименование: [выбор], услуги работы

Вкладки: Общая информация | Детализация услуги по вариантам

Платность: Бесплатная

Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет, Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет

Вкладки: ОКВЗД | ОКПД | Потребители | Содержание и условия (формы) оказания | **Типы учреждений** | НПА


Панель инструментов: [иконка добавления] [иконка удаления] [иконка поиска]

Код	Тип учреждения

Кнопки: Действия, [иконка], [иконка], [иконка], [иконка], [иконка], OK, Отмена, Применить

Рисунок 310 – Закладка «Типы учреждений»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, просмотреть запись, удалить запись и найти запись в списке.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Виды (группы) учреждений*:

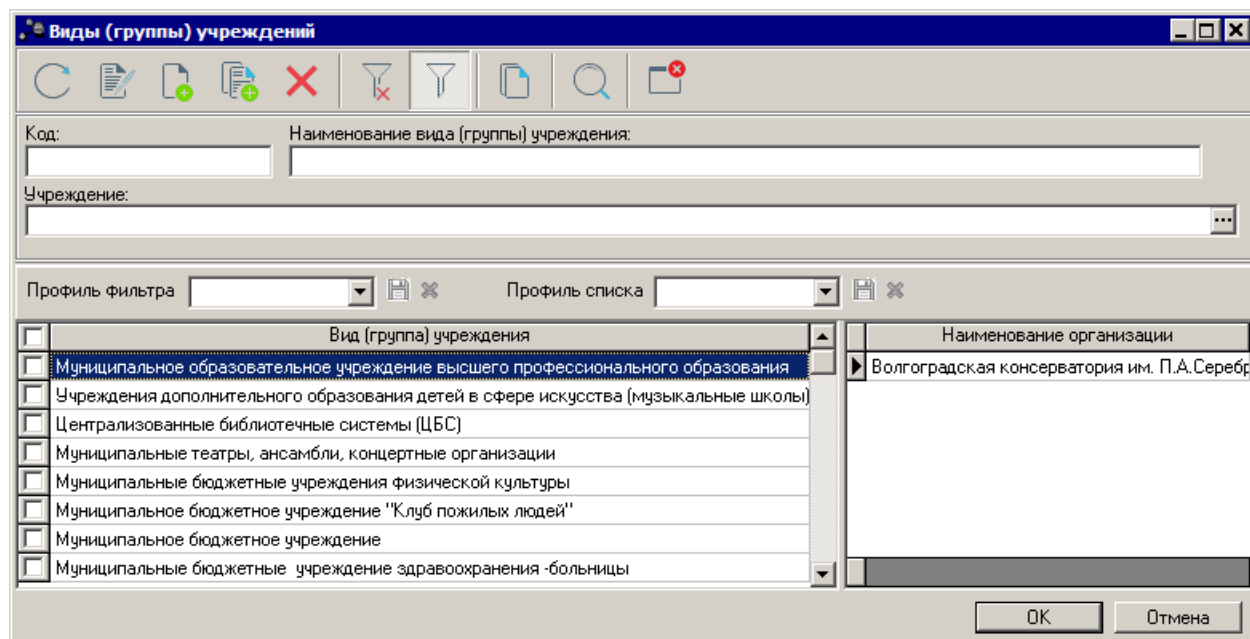


Рисунок 311 – Справочник «Виды (группы) учреждений»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **ОК**.

3.8.1.1.6 Закладка «НПА»

Форма закладки **НПА** имеет вид:

Новая услуга (работа) регионального перечня

Номер документа: 159 Дата документа: 19.06.2018 Созданные услуги

Порядковый номер услуги (работы): 119 Код вида деятельности: 00

Код услуги (работы): 00.119.0 Наименование: услуги работы
Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях (муниципальности ...)

Общая информация | Детализация услуги по вариантам

Платность: Бесплатная Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ)
Принадлежит 210-ФЗ: Нет Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет

ОКВЭД | ОКПД | Потребители | Содержание и условия (формы) оказания | Типы учреждений | **НПА** | Виды публично-правовых обра:


	Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие	Дата всту
<input type="checkbox"/>	Закон	Министерство строительства	14.05.1993	4979-1	ЗАКОН О ВЕТЕРИНАРИИ	01.01.2014

Комментарий:

Действия ОК Отмена Применить

Рисунок 312 – Закладка «НПА»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и найти запись в списке.

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

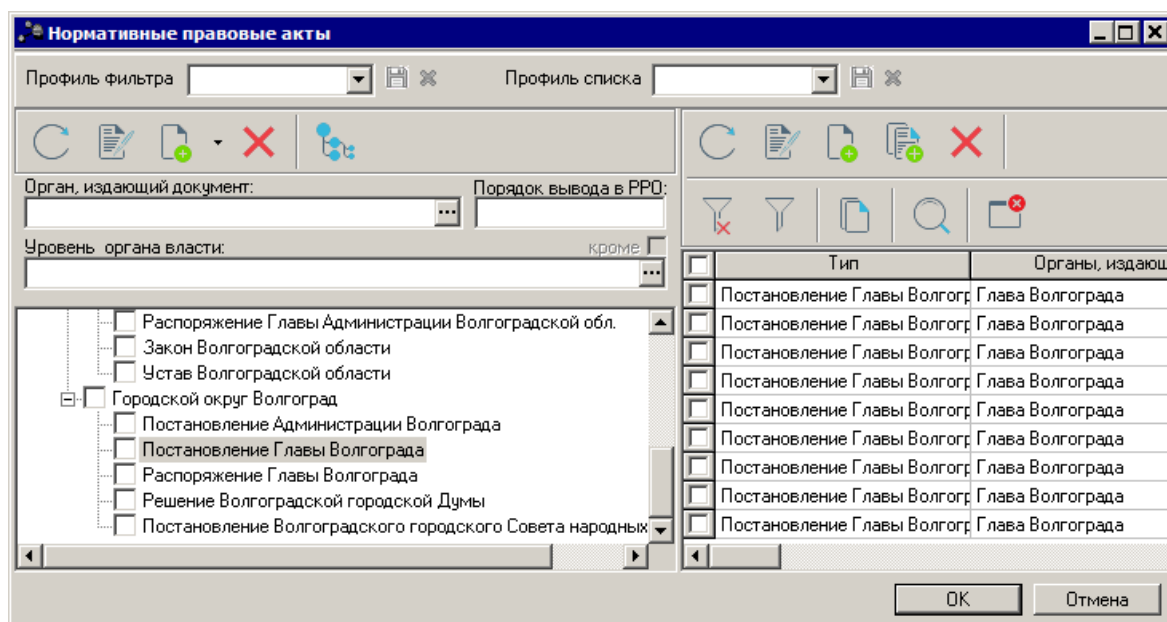


Рисунок 313 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Предусмотрена возможность ввода нескольких ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» с одинаковыми параметрами, но различной информацией на закладке НПА.

3.8.1.1.7 Закладка «Виды публично-правовых образований»

Форма закладки **Виды публично-правовых образований** имеет вид:

Новая услуга (работа) регионального перечня

Номер документа: 43 Дата документа: 11.09.2017 Созданные услуги

Порядковый номер услуги (работы): 001 Код вида деятельности: 04

Код базовой услуги (работы): 04.001.0 Наименование базовой: услуги

Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками

Платность: Бесплатная Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ):
Принадлежит 210-ФЗ: Нет Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет

Типы учреждений НПА **Виды публично-правовых образований**

Код	Наименование

Действия ОК Отмена Применить

Рисунок 314 – Закладка «Виды публично-правовых образований»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую запись, удалить запись и найти запись в списке.

Чтобы добавить запись, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:

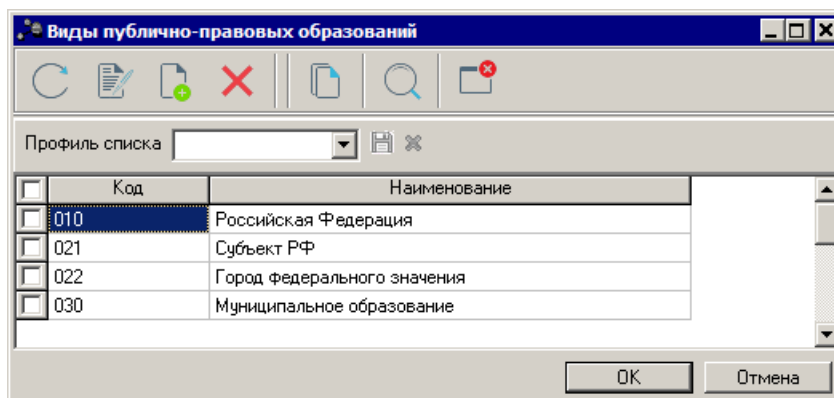



Рисунок 315 – Справочник «Виды публично-правовых образований»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Кнопка  <F9> становится недоступной при пролитии специального xml-файла.

Примечание. На закладке Виды публично-правовых образований реализован ролевой доступ, настройка доступа осуществляется через настройку организационной роли пользователя (Справочники→Система→Роли пользователей, создание/редактирование Организационной роли, закладка Принадлежность к виду ППО).


3.8.1.2 Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

Форма закладки имеет вид:


Вариант предоставления услуги (работы)	Реестровый номер	Действует с	Действует по	Характер

Рисунок 316 – Закладка «Детализация услуги по вариантам»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнять действия: добавить новую запись, отредактировать, удалить и найти запись в списке.

Для удобства работы со списком ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Вариант предоставления услуги (работы), Характеристика (вариативный параметр) 1-5**. Для очистки введенных

параметров фильтрации используется кнопка 

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

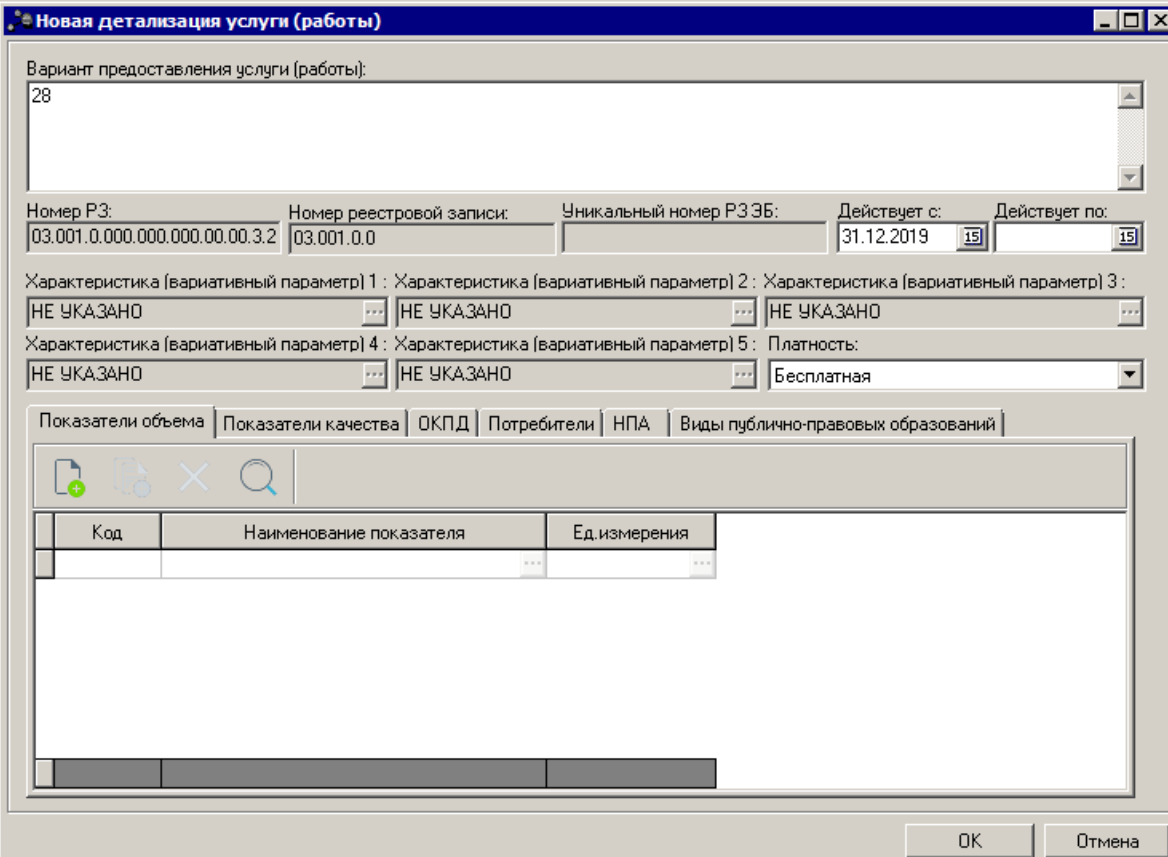


Рисунок 317 – Форма нового варианта предоставления услуги (работы)»

На форме содержатся:

- **Вариант предоставления услуги (работы)** – поле заполняется вручную, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Номер РЗ** – реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически.
- **Уникальный номер РЗ ЭБ** – уникальный номер реестровой записи ЭБ. Имеет вид XXXXX.X.XX.XXXXXXXXXX. Перед 7, 8, 10, 11 разрядами ставится разделительный знак « . ». Остальное заполнение поля происходит автоматически через задание планировщика *UpdateRegionalListRegNum* или в ручном режиме со специальным правом *Позволять изменить «Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный)»*. Поле недоступно для редактирования.

- **Номер реестровой записи** – номер реестровой записи, значение формируется автоматически.

Примечание. Поле **Номер реестровой записи** доступно после выполнения специального xml-файла и имеет следующую структуру: XX.YYY.Z.N, где:

- XX – значение поля **Код вида деятельности ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»**;
- YYY – значение поля **Порядковый номер услуги (работы) ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»**;
- Z – вид ППО. Если вид ППО имеет код 020, то Z = 1. Если вид ППО имеет код 032, то Z = 2. Если вид ППО имеет код 031, то Z = 3. Если вид ППО имеет код 033, то Z = 4. Если вид ППО имеет код 034, то Z = 5. Если вид ППО имеет код 038, то Z = 6. Значение вида ППО берется из варианта предоставления услуги ЭД «Услуга регионального перечня»;
- N – платность (0 - бесплатно, 1 - платная или бесплатная, платная). Значение платности берется из варианта предоставления услуги ЭД «Услуга регионального перечня».

- **Действует с** – начало периода действия услуги.
- **Действует по** – окончание периода действия услуги.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 1** – наименование 1-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 2** – наименование 2-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 3** – наименование 3-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 4** – наименование 4-го вариативного параметра.
- **Характеристика (Вариативный параметр) 5** – наименование 5-го вариативного параметра.

Примечание. При переводе ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на **нередатируемый статус** на форме **визуально фиксируется значение поля вариативного параметра Наименование характеристики услуги (работы)** справочника «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)». В случае перевода на **редактируемый статус** или выполнения действия **внесения изменений** в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в порожденный ЭД в поле **Наименование характеристики услуги (работы)** отображается **текущее (измененное) значение**.

- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: **Бесплатная; Платная;**

Бесплатная, платная. По умолчанию установлено значение *Бесплатные*.

Примечание. При формировании ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие в списке документа услуг под тем же реестровым номером. При прохождении контроля пользователю выдается сообщение: «В ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» уже имеется услуга регионального перечня по данному реестровому номеру».

Примечание. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие хотя бы одной строки на закладке Детализация услуги по вариантам. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

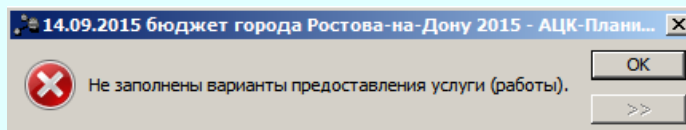


Рисунок 318 – Сообщение об ошибке

Примечание. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль на наличие хотя бы одной строки на закладке Показатели объема. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение: «Не заполнены показатели объема».

Примечание. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль, проверяющий условие: для выбранной единицы измерения должно быть заполнено поле **Код ОКЕИ**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение: «Запрещено использовать единицу измерения с пустым полем **Код ОКЕИ**».

В нижней части формы нового варианта предоставления услуги (работы) содержатся следующие закладки:

- **Показатели объема;**
- **Показатели качества;**
- **ОКПД;**
- **Потребители;**
- **НПА;**
- **Виды публично-правовых образований.**

*Примечание. Поле **Платность** и закладки **Потребители**, **НПА**, **Виды публично-правовых образований** доступны при включении параметра **Отображение ОКПД, Потребителей, НПА, видов ППО и платности для вариантов предоставления услуг (работ)** (**Системные параметры**→**Планирование**→**Бюджетные услуги**→**Перечни услуг, закладка Региональный перечень услуг (работ)**).*

3.8.1.2.1 Закладка «Показатель объема»

Форма закладки **Показатели объема** имеет вид:

Код	Наименование показателя	Ед. измерения	Актуальность
792	Количество зрителей	ЧЕЛ	1

Рисунок 319 – Закладка «Показатели объема»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать запись, создать запись с копированием, найти запись, удалить запись.

Чтобы добавить показатель качества, на панели инструментов нажимается кнопка



В таблице ниже заполняются следующие поля:

- **Код** – код показателя объема. Кодификация показателя осуществляется в свободной форме (текст или цифры) с использованием трех знаков.
- **Наименование показателя** – наименование показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя, значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.
- **Актуальность** – признак актуальности единицы измерения. Нераз редактируемый параметр, заполняется значением одноименного поля выбранной записи в справочнике *Единицы измерения товаров и услуг*. Если выбранная единица измерения актуальна, то поле принимает значение = 1, если неактуальна, то 0.

Примечание. При сохранении строки в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование показателя+Единица измерения**.

3.8.1.2.2 Закладка «Показатели качества»

На закладке **Показатели качества** содержатся строки с названиями показателей качества предоставления бюджетной услуги. Форма закладки:

Просмотр детализации услуги (работы)

Вариант предоставления услуги (работы):
Обеспечение сохранности и целостности музейных ценностей

Номер РЗ: 113.1.000.000.000.00.00.7.2.00 Уникальный номер РЗ ЗБ: Действует с: 15.07.2019 Действует по:

Содержание чслги (работы): Характеристика (вариативный параметр) 2: НЕ УКАЗАНО Характеристика (вариативный параметр) 3: НЕ УКАЗАНО
Характеристика (вариативный параметр) 4: НЕ УКАЗАНО Характеристика (вариативный параметр) 5: НЕ УКАЗАНО

Платность: Бесплатная

Показатели объема Показатели качества ОКПД Потребители НПА Виды публично-правовых образований

Код	Наименование показателя	Единица измерения	Актуальность
744	Качественное обеспечение сохра...	Процент	0

OK Закрыть

Рисунок 320 – Закладка «Показатели качества»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать запись, создать запись с копированием, найти запись, удалить запись.

Чтобы добавить показатель качества, на панели инструментов нажимается кнопка



В таблице ниже заполняются следующие поля:

- **Код** – наименование кода. Кодификация показателя осуществляется в свободной форме (буквы или цифры) с использованием трех знаков.
- **Наименование показателя** – название показателя, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя качества. Значение выбирается из справочника *Единица измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Актуальность** – признак актуальности единицы измерения. Нереконструируемый параметр, заполняется значением одноименного поля выбранной записи в справочнике *Единицы измерения товаров и услуг*. Если выбранная единица измерения актуальна, то поле принимает значение = 1.

если неактуальна, то 0.

3.8.2 Обработка ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

При сохранении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» приобретает статус «новый».

Примечание. В системе предусмотрена возможность подписания Электронной Подписью документа, находящегося на статусах «согласовано ГРБС», «согласовано ФО», «утверждено».

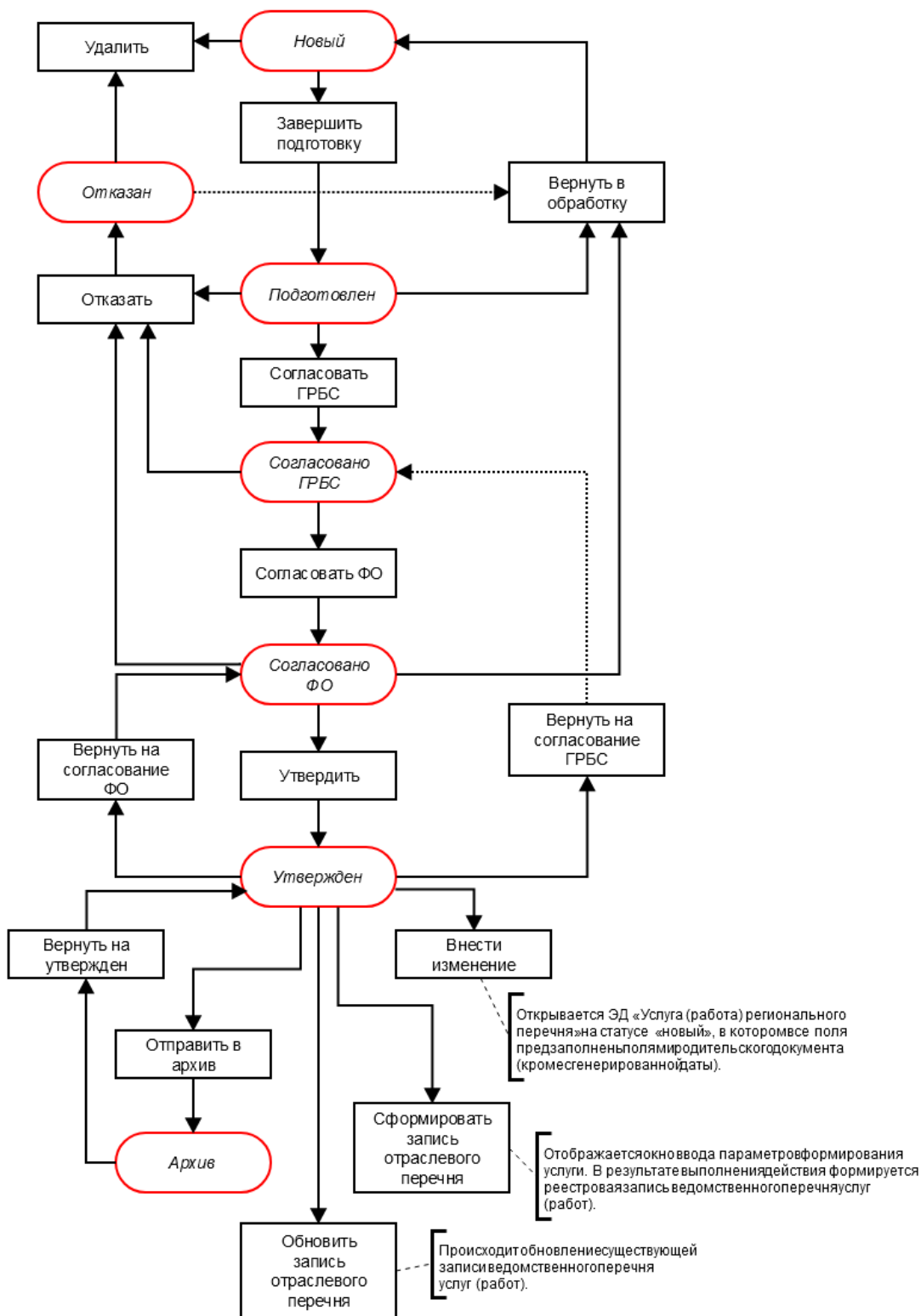


Рисунок 321 – Блок-схема статусной модели ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

Возможные статусы электронного документа:

«Новый⁴⁶⁰»

«Подготовлен⁴⁶¹»

«Согласовано ФО⁴⁶²»

«Согласовано ГРБС⁴⁶³»

«Отказан⁴⁶³»

«Утвержден⁴⁶³»

«Архив⁴⁶⁶»

3.8.2.1 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «НОВЫЙ»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «новый» можно выполнить действия:

- ❖ **Завершить подготовку** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «подготовлен».

*Примечание. Контроли, срабатывающие при переходе на статус «подготовлен», настраиваются при помощи системных параметров группы **Контроли на соответствие форматам ЭБ** (меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)** →закладка **Региональный перечень услуг (работ)**.*

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

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

Примечание. При возврате/удалении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» проверяется, что строки документа не включены в ЭД «Региональный перечень» на статусе, отличном от статуса «удален». Если условие не выполняется, система выдает сообщение об ошибке: «Пытаетесь вернуть/удалить документ, строки которого включены в ЭД «Региональный перечень»».

- ❖ **Заполнить информацию по ОКПД, Потребителям, НПА, видам ППО и платности в вариантах**

предоставления услуги – при выполнении действия выполняется полный перенос признака **Платность** и информации из закладок **Потребители, НПА, Виды публично-правовых образований** ЭД «Услуга» регионального перечня» на закладку **Детализация услуги по вариантам**:

- если на закладке **Детализация услуги по вариантам** была добавлена новая запись (на любой из закладок **Потребители, НПА, Виды публично-правовых образований**), при выполнении действия она не удаляется;
- если на закладке **Детализация услуги по вариантам** одна из записей, которая присутствует в базовой услуге, была удалена, выполнение действия приведет к ее добавлению из базовой услуги;
- если на закладке **НПА** закладки **Детализация услуги по вариантам** была изменена информация по реквизитам нормативного акта, выполнение действия приведет к обновлению всех реквизитов по этому НПА из базовой услуги.

*Примечание. Действие доступно при включенном системном параметре **Отображать ОКПД, Потребителей, НПА, виды ППО и платность для вариантов предоставления услуг** (меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)→закладка Региональный перечень услуг (работ)**).*

3.8.2.2 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в статусе «подготовлен»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «подготовлен» можно выполнить действия:

- ❖ **Согласовать ГРБС** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласовано ГРБС» и становится недоступным для редактирования.

*Примечание. При выполнении действия осуществляются контроли обязательности заполнения видов ППО, ОКПД, Категории потребителей, НПА. Параметры настраиваются в группе настроек **Контроли обязательности заполнения** через пункт меню **Сервис→Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ)** (подробнее см. в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#)». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»).*

- ❖ **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «новый».
- ❖ **Отказать** – на экране появится окно с запросом выполнения действия. В случае подтверждения

выполнения действия на экране появится форма ввода комментария:

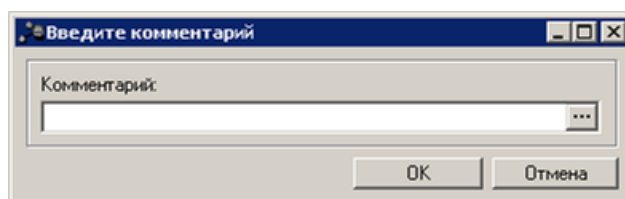


Рисунок 322 – Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** указывается причина отказа документа, которая выбирается в одноименном справочнике. После ввода причины отказа нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» переходит на статус «отказан», причина отказа отображается в поле **Комментарий**.

3.8.2.3 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «согласовано ФО»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «согласовано ФО» можно выполнить действия:

- ❖ **Утвердить** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «утвержден» и становится недоступным для редактирования.
- ❖ **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» возвращается на статус «новый». Документ становится доступным для редактирования.
- ❖ **Отказать** – на экране появится окно с запросом выполнения действия. В случае подтверждения выполнения действия на экране появится форма ввода комментария:

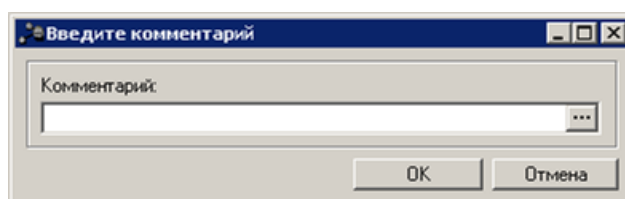


Рисунок 323 – Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** указывается причина отказа документа, которая выбирается в одноименном справочнике. После ввода причины отказа нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» переходит на статус «отказан», причина отказа отображается в поле **Комментарий**.

3.8.2.4 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «согласовано ГРБС»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «согласовано ГРБС» можно выполнить действия:

- ❖ **Отказать** – на экране появится окно с запросом выполнения действия. В случае подтверждения выполнения действия на экране появится форма ввода комментария:

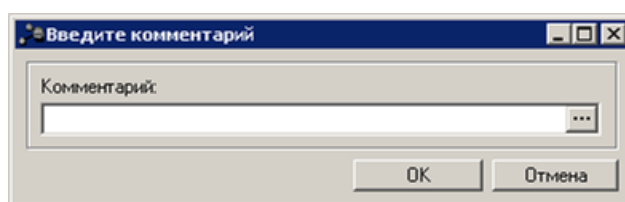


Рисунок 324 – Окно ввода причины отказа

В поле **Комментарий** указывается причина отказа документа, которая выбирается в одноименном справочнике. После ввода причины отказа нажимается кнопка **ОК**. ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» переходит на статус «отказан», причина отказа отображается в поле **Комментарий**.

- ❖ **Согласовать ФО** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласовано ФО» и становится недоступным для редактирования.

3.8.2.5 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в статусе «отказан»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «отказан» можно выполнить действия:

- ❖ **Удалить** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «удален».
- ❖ **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» возвращается на статус «новый». Документ становится доступным для редактирования.

3.8.2.6 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «утвержден»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «утвержден» можно выполнить действия:

- ❖ **Вернуть на согласование ФО** – в результате выполнения действия документ возвращается на

статус «*согласовано ФО*» и становится недоступным для редактирования.

- ❖ **Вернуть на согласование ГРБС** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус «*согласовано ГРБС*» и становится недоступным для редактирования.
- ❖ **Сформировать запись отраслевого перечня** – в результате выполнения действия отображается окно ввода параметров формирования услуги:

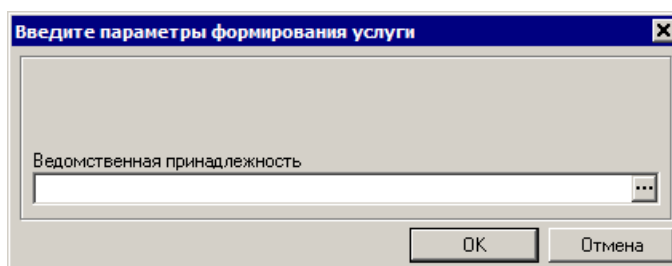


Рисунок 325 – Окно ввода параметров формирования услуги

В окне ввода параметров формирования услуги заполняется поле **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*.

После заполнения поля нажимается кнопка **ОК**. В результате выполнения действия формируется реестровая запись ведомственного перечня услуг (работ).

Примечание. При выполнении действия **Сформировать запись отраслевого перечня** отображается предупреждение о невозможности выполнения действия при наличии такой услуги в ЭД «*Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*».

- ❖ **Обновить запись отраслевого перечня** – в результате выполнения действия происходит обновление соответствующей записи в справочнике *Отраслевого (ведомственного) перечня услуг (работ)* только в бюджетах, относящихся к текущему финансовому году (финансовый год определяется по бюджету, выбранному пользователем при входе в систему).

Обновление выполняется только в части полей и закладок записей справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг*, которые заполняются из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня».

- ❖ **Внести изменение** – в результате выполнения действия открывается ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*новый*», в котором все поля предзаполнены полями родительского документа (кроме сгенерированной даты). Поле **Код вида деятельности**, признак **Услуга/работа** заголовочной части ЭД, поля закладки **Общая информация** (кроме закладки **Содержание и условия (формы) оказания**) недоступны для редактирования. Доступными для изменения являются характеристики услуги и их значения, показатели объема и качества услуги.

- ❖ **Отправить в архив** – в результате выполнения действия действия открывается окно, содержащее

поле **Действует по:**

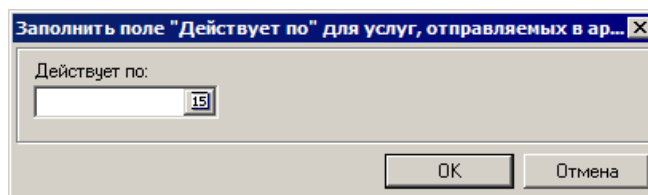


Рисунок 326 – Диалоговое окно

После заполнения поля диалогового окна в поле **Действует по:** для каждой каждой услуги (работе) закладки **Детализация услуги по вариантам** ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» автоматически проставляется введенное значение. Документ переходит на статус «архив». Ручной возврат и отправка на статус «архив» возможны, если нет порожденных документов.

Примечание. После заполнения даты и нажатия кнопки **ОК** осуществляется контроль на превышение поля **Действует по:** значения поля **Действует с:** если введенное значение поля **Действует по:** меньше значения поля значение поля **Действует с:** хотя бы по одной услуге (работе) закладки **Детализация услуги по вариантам**, система выдает сообщение об ошибке: «Значение поля **Действует по:** не может быть меньше значения поля **Действует с:** (ошибка по услуге (работе) с реестровым номером <реестровый номер>))».

Примечание. Документ может переходить на статус «архив» вручную по действию **Отправить в архив** или автоматически при утверждении порожденного документа. Поле **Действует по:** для вариантов предоставления услуги (работы) ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» заполняется автоматически при переводе ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив» в случае:

- ручного перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив».
- автоматического перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив», при утверждении ЭД «Услуга (работа) регионального перечня», содержащего измененную услугу.
- автоматического перевода ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статус «архив», включенных в ЭД «Региональный перечень» (при активном системном параметре **Статус Утверждено для Регионального перечня**), при утверждении ЭД «Региональный перечень» и услуг, включенных в него.

3.8.2.7 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «архив»

Над ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «*архив*» можно выполнить действие **Вернуть на утвержден** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус «*утвержден*».

3.9 Формирование отчетных форм

3.9.1 Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг (работ)**.

Рисунок 327 – Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается начальная дата текущего года. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации, по которой формируется отчет. Значение выбирается в

одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.

- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги, значение выбирается из справочника *Реестр бюджетных услуг*.
- **Статус** – названия статусов документов, по которым выводится информация в отчет.
- **Актуальность услуги** – значение выбирается из раскрывающегося списка:
 - *Актуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
 - *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
 - *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).
- **Режим заполнения полей** – режим заполнения полей отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бюджетные заявки (изменения)*, *Справки об ассигнованиях (изменения)*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.* или *млн. руб.*
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается значение от 0 до 3.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Выводить КБК** – при включении режима в отчете выводятся коды бюджетной классификации.
- **Выводить тип затрат** – при включении режима в отчете указывается тип затрат. Режим включается, если активен режим **Выводить КБК**. Если параметр активен, значение в колонке *Тип затрат* формируется значением, указанным в поле **Категория затрат** для записи закладки **Стоимость услуги** по компонентам расходов справочника *Модель оценки стоимости услуги*, выбранной в окне формирования строк расходных документов нормативно-подушевым и учетно-подушевым методом (т.е. следующих параметров: услуги верхнего уровня, набора вариативных параметров и КОСГУ и Доп. ЭК. При этом значение **КОСГУ** и **Доп. ЭК**, равное **Не указано**, считается как значение **Для всех**, исключение составляет полное совпадение).
- **Выводить организацию** – при включении режима в отчете указывается организация-владелец программы.
- **Выводить значения фильтра** – при включении режима в отчете выводятся значения полей-фильтров.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране

появится печатная форма отчета *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*:

Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг				
Услуга	Вариант оказания услуги	Сумма ассигнований		
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования
ИТОГО:				

Рисунок 328 – Печатная форма отчета «Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг»

Для формирования отчета используется файл *BudgAssignService.xtl*.

Список колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг*:

Таблица 28 – Список колонок печатной формы «Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг»

Название колонки		Описание
<i>Услуга</i>		Наименование бюджетной услуги.
<i>Вариант оказания услуги</i>		Наименование варианта предоставления услуги.
<i>Сумма ассигнований</i>	<i>1-й год планирования</i>	Сумма бюджетных ассигнований на 1-й год планирования.
	<i>2-й год планирования</i>	Сумма бюджетных ассигнований на 2-й год планирования.
	<i>3-й год планирования</i>	Сумма бюджетных ассигнований на 3-й год планирования.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.9.2 Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)**.

Рисунок 329 – Формирование отчета по расходам, связанным с выполнением услуг (работ)

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)*. Обязательное для заполнения поле.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение № ___ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр *%APPNUM % (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов)*.

- **Дата документа с ... по** – дата утверждения документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус (ЭД Справки/Заявки)** – название статуса ЭД «Справки об ассигнованиях»/«Бюджетная заявка». Значение выбирается из справочника *Статусы документов*.

- **Версия** – версия планирования расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – обязательное для заполнения поле.

*Примечание. В отчет выводятся данные по компонентам, у которых в поле **Ведомственная принадлежность** указано значение «Пусто». Для компоненты, у которых в поле **Ведомственная принадлежность** указано значение «НЕ УКАЗАНО», в отчет попадает с учетом заданного параметра в окне запроса отчета.*

- **Организация** – наименование организации.
- **Перечень работ и услуг** – значение выбирается из справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)*.
- **Актуальность услуги** – значение выбирается из раскрывающегося списка:
 - *Актуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с включенным параметром **Актуальная**.
 - *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
 - *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).
- **Режим заполнения полей** – режим заполнения полей отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бюджетные заявки, Справки об ассигнованиях*.
- **Детализация нормативов** – режим заполнения полей отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Детализация нормативов, Нет, Расширенная детализация нормативов*.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Детализация содержания имущества** – при включении режима в отчете выводятся детализированные расходы на содержание имущества.
- **В разрезе учреждений** – при включении режима данные в отчете выводятся в разрезе учреждений.

После ввода необходимых параметров отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)*:

При редактировании доступны следующие таги:
- номер приложения
15.01.2013 - текущая дата

Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)	Нормативные затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг		Нормативные затраты на материально-техническое обеспечение процесса предоставления услуги, руб.	Нормативные затраты на оказание государственной услуги	Объем государственной услуги	Сумма финансового обеспечения государственной услуги	Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ		Прочие расходы на выполнение работы, руб.	Сумма финансового обеспечения государственной работы
		Заработная плата, руб.	Начисления на выплаты по оплате труда, руб.					Заработная плата, руб.	Начисления на выплаты по оплате труда, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Таблица 2											
Отчетный период	Коммунальные услуги	Сумма финансового обеспечения содержания имущества, руб.									
1	2	3									
Таблица 3											
Отчетный период	Сумма финансового обеспечения на оказание государственных услуг, руб.	Сумма финансового обеспечения на выполнение работ, руб.	Сумма финансового обеспечения содержания имущества, руб.	Сумма финансового обеспечения государственного задания, руб.							
1	2	3	4	5							

Рисунок 330 – Печатная форма отчета «Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)»

Для формирования отчета используется файл *ExpenceBudgService.xtl*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закорыть**.

Примечание. При формировании отчета с включенным режимом заполнения полей **Расширенная детализация нормативов** печатная форма отчета выводится согласно таблице ниже.

Таблица 29 – Описание способов заполнения колонок отчета «Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)»

№ графы	Описание способа расчета
Гр. 3	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Заработная плата , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги .
Гр. 4	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Начисления на выплаты по оплате труда , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги .
Гр. 5	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Материальные запасы , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги .

№ графы	Описание способа расчета
Гр. 6	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Иные затраты , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги .
Гр. 7	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Заработная плата , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты на общехозяйственные нужды .
Гр. 8	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Начисления на выплаты по оплате труда , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты на общехозяйственные нужды .
Гр. 9	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке КОСГУ закладки Детализация расчета равняется 223.
Гр. 10	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке КОСГУ закладки Детализация расчета равняется 221.
Гр. 11	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке КОСГУ закладки Детализация расчета равняется 222.
Гр. 12	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Затраты на эксплуатацию недвижимого имущества , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты на общехозяйственные нужды .
Гр. 13	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Затраты на эксплуатацию особо ценного движимого имущества , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты на общехозяйственные нужды .
Гр. 14	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки Детализация расчета равняется значению поля Прочие затраты , указанному в отчетных параметрах в группе полей Расширенная детализация норматива , подгруппе Нормативные затраты на общехозяйственные нужды .
Гр. 15	Заполняется значением из поля Значение закладки Расчет расходного документа.
Гр. 16	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке КОСГУ закладки Детализация расчета равняется 211.
Гр. 17	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке КОСГУ закладки Детализация расчета равняется 213.
Гр. 18	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке КОСГУ закладки Детализация расчета равняется значению поля Материально-техническое обеспечение/Прочие расходы , указанному в отчетных параметрах в группе полей Детализация нормативов .
Гр. 19	Для значений строк с типом <i>Услуга</i> значение рассчитывается по формуле: (Гр.3 + Гр.4 + Гр.5 + Гр.6 + Гр.7 + Гр.8 + Гр.9 + Гр.10 + Гр.11 + Гр.12 + Гр.13 + Гр.14) * Гр.15. Для значений строк с типом <i>Работа</i> значение рассчитывается по формуле: (Гр.16 + Гр.17 + Гр.18) * Гр.15.

Примечание. Если расчет строки производится по значению из справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ) с типом **Услуга**, то графы 16-18 не заполняются. Если расчет строки производится по значению с типом **Работа**, то графы 3-15 не заполняются.

3.9.3 Печать нормативов (историчность)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Печать нормативов (историчность)**:

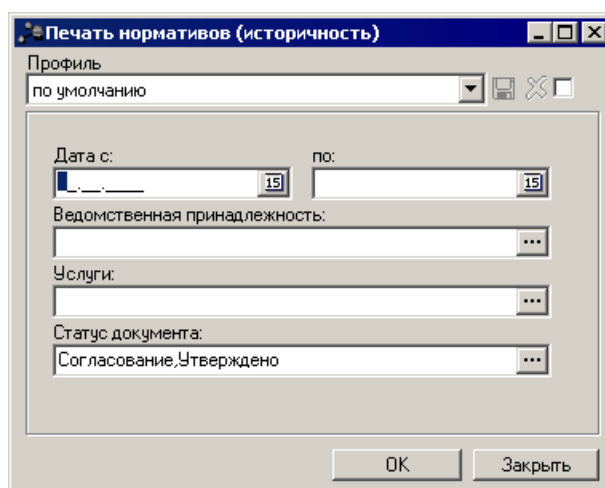


Рисунок 331 – Окно формирования отчетной формы «Печать нормативов (историчность)»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Дата с ... по** – начальная и конечная дата, за которую формируется отчет.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Услуги** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Статус документа** – наименование статуса документов. Обязательное для заполнения поле.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **OK**. На экране появится печатная форма отчета *Печать нормативов (историчность)*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закреть**.

3.9.4 Расшифровка расходов по услугам (работам)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Расшифровка расходов по услугам (работам)**:

Профиль
по умолчанию

Заголовок отчета:
Расшифровка расходов по услугам/работам

Дата отчета:
24.08.2016

Статус расходных документов:
10,58

Статус расходных документов на изменение:
0,1,6,7,10,46,58,74,117

Версия:

Ведомственная принадлежность:

Услуга/работа:

Вариант предоставления услуги (работы):

Организация:

Год:
 1-й год планирования
 2-й год планирования
 3-й год планирования

КОСГУ детализации расчета:

Доп. ЭК детализации расчета:

Выводить расшифровку КБК
 История изменений
 Не выводить пустые строки

Режим формирования полей:
ЭД Бюджетная заявка/Бюджетная заявка на изменение ассигнований

Ширина колонок:

OK Закреть

Рисунок 332 – Окно формирования отчетной формы «Расшифровка расходов по услугам/работам»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо

создается свой профиль отчета.

- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Расшифровка расходов по услугам/работам*.
- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет.
- **Статус расходных документов** – наименование статуса расходных документов, множественный выбор. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Услуга/работа** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Организация** – наименование организации.
- **Год** – значение года планирования бюджета. Поле является обязательным для заполнения.
- **КОСГУ детализации расчета** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Доп. ЭК детализации расчета** – дополнительный экономический код детализации расчета. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Выводить расшифровку КБК** – при включении режима в отчете выводится расшифровка кодов бюджетной классификации.
- **История изменений** – при включении режима в отчете выводится история изменения значений.
- **Не выводить пустые строки** – при включении режима в отчете не выводятся пустые строки.
- **Режим формирования полей** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *ЭД Бюджетная заявка/Бюджетная заявка на изменение ассигнований*, *ЭД Справка об ассигнованиях/Справка об изменении бюджетных назначений*. Поле является обязательным для заполнения.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Расшифровка расходов по услугам (работам)*.

Расшифровка расходов по услугам/работам														
Ведомственная принадлежность	Наименование услуги (работы)	Вариант предоставления услуги (работы)	Организация	Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп. ЭК	Год	Норматив, руб.	Затраты согласно программе УМС, руб.	Индивидуальный коэффициент	Показатель объема государственного задания	Выравнивающий коэффициент	Сумма финансового обеспечения

Рисунок 333 – Печатная форма отчета «Расшифровка расходов по услугам (работам)»

Список колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Расшифровка расходов по услугам (работам)*:

Таблица 30 – Список колонок печатной формы «Расшифровка расходов по услугам (работам)»

Название колонки	Описание
Основное мероприятие	Наименование основного мероприятия.
КБК	Коды бюджетной классификации.
Ведомственная принадлежность	Наименование ведомственной принадлежности.
Наименование услуги (работы)	Наименование услуги (работы).
Вариант предоставления услуги (работы)	Наименование варианта предоставления услуги (работы).
Организация	Наименование организации.
Наименование компоненты	Наименование компоненты.
КОСГУ	Код КОСГУ.
Наименование КОСГУ	Наименование КОСГУ.
Доп. ЭК	Код Доп. ЭК.
Год	Год планирования.
Норматив, руб.	Значение норматива.
Затраты согласно программе ОМС, руб.	Затраты по программе обязательного медицинского страхования.
Индивидуальный коэффициент	Зачение индивидуального коэффициента.

Название колонки	Описание
Показатель объема государственного задания	Значение показателя объема государственного задания.
Выравнивающий коэффициент	Выравнивающий коэффициент строки расшифровки расходных документов, созданных нормативно-подушевым методом.
Сумма финансового обеспечения	Рассчитывается как произведение значений полей: Норматив, Индивидуальный коэффициент, Показатель объема государственного задания, Выравнивающий коэффициент.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.9.5 Индивидуальные коэффициенты

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Индивидуальные коэффициенты**:

Рисунок 334 – Окно формирования отчетной формы «Индивидуальные коэффициенты»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Индивидуальные коэффициенты*.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение № ___ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр *%APPNUM % (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов)*.

- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования расходов. Обязательное для заполнения поле.

- **Статус расходных документов** – наименование статуса документов, множественный выбор. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Услуга/работа** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Организация** – наименование организации.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код детализации расчета. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Выводить Доп. ЭК** – при включении режима в отчете выводится расшифровка дополнительного экономического кода.
- **Режим формирования полей** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *ЭД Бюджетная заявка/Бюджетная заявка на изменение ассигнований, ЭД Справка об ассигнованиях/Справка об изменении бюджетных назначений.*

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Индивидуальные коэффициенты*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.9.6 Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания**:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Нормативы услуг (работ) и объемы государственн...". It contains several fields and options for configuring a report form:

- Профиль:** A dropdown menu with "по умолчанию" selected.
- Заголовок отчета:** A text field containing "от) и объемы государственного (муниципального) задания".
- Приложение №:** An empty text field.
- Дата отчета:** A date picker showing "25.11.2014".
- Год:** A group box containing three radio buttons: "первый год планирования" (checked), "второй год планирования", and "третий год планирования".
- Ведомственная принадлежность:** A text field with a browse button (...).
- Услуга/работа:** A text field with a browse button (...).
- Организация:** A text field with a browse button (...).
- КОСГУ:** A text field with a browse button (...).
- Доп. ЭК:** A text field with a browse button (...).
- Выводить Доп. ЭК:** A checked checkbox.

At the bottom, there are "OK" and "Закрыть" buttons.

Рисунок 335 – Окно формирования отчетной формы «Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания*.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение № ____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр *%APPNUM %* (*Отчеты* → *Настройки* → *Настройки отчетов*).

- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет. Обязательное для заполнения поле.

- **Год** – год планирования бюджета. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации.
- **Услуга/работа** – наименование бюджетной услуги (работы).
- **Организация** – наименование организации.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код детализации расчета. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Выводить Доп. ЭК** – при включении режима в отчете выводится расшифровка дополнительного экономического кода.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета «Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.9.7 Реестр услуг социального заказа

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги (работы)**→**Реестр услуг социального заказа**:

Рисунок 336 – Окно формирования отчетной формы «Реестр услуг социального заказа»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок** – название отчета. По умолчанию указывается значение *Реестр услуг социального заказа*.
- **На дату** – дата, за которую формируется отчет.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Определяет список ведомств в которых будут отбираться услуги из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг(работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** в активном состоянии.
- **Режим заполнения полей** – наименование ЭД. Параметр определяет режим заполнения полей отчета. Доступно значение ЭД Государственное (муниципальное) задание.
- **Статус документов** – наименование статуса. Определяет статусы выбранного в поле **Режим заполнения полей** класса документов, с которых будут формироваться значения в отчет. Для выбора доступны статусы «Реестр услуг социального заказа» ЭД «Государственное (муниципальное) задание»: *«отложен», «согласовано», «утверждено»*.
- **Допустимое (возможное) отклонение показателя** – определяет поле из ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого в отчете в таблицах 5 - 8 заполняется колонка

Предельные допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания государственной услуги в социальной сфере (государственных услуг в социальной сфере, составляющих укрупненную государственную услугу) (16). Выбор значений осуществляется из фиксированного списка: в процентах, в абсолютных показателях.

- **По всем услугам социального заказа** – параметр, определяющий включение в отчет всех услуг из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг (работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** активен с учетом значений, выбранных в ведомственной принадлежности, в поле **Ведомственная принадлежность** ДО отчета. При активном параметре в отчет выводятся все услуги из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг(работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** в активном состоянии, не зависимо от того, сопоставляются ли ними детализированные услуги из ЭД «Государственное (муниципальное) задание» или нет. При неактивном состоянии параметра в отчет выводятся только те услуги из справочника *Отраслевой (ведомственный) перечень услуг(работ)*, в детализированных услугах которых признак **Социальный заказ** в активном состоянии, которые имеют сопоставление с детализированными услугами из ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
- **Не выводить данные за пределами планового периода** – параметр, определяющий вывод в печатную форму отчета таблиц 4 и 8 со значениями показателей за пределами планового периода. При активном состоянии параметра таблицы 4 и 8 со значениями показателей за пределами планового периода в печатную форму отчета не выводятся.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Реестр услуг социального заказа*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.10 Завершение работы программы

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

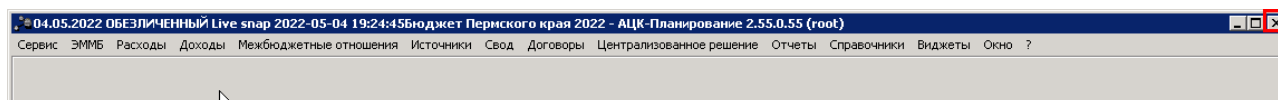


Рисунок 337 – Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход** или нажатием

комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

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

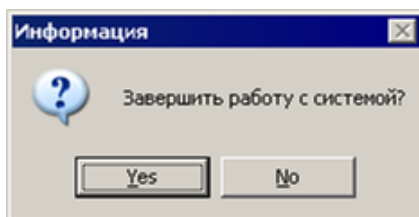


Рисунок 338 – Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

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

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

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

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/ExpertBFT_bot

