рУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

пО РАБОТЕ с ведомственным перечнем услуг (работ) в модуле Формирования государственных заданий

на оказание государственных услуг (выполнения работ) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

для главных распорядителей средстВ федерального бюджета

2015.01

Содержание

[Введение 3](#_Toc426035973)

[1 Запуск Системы 4](#_Toc426035974)

[1.1 Работа в подразделе «Ведомственный перечень услуг (работ)» 5](#_Toc426035975)

[1.1.1 Добавление услуги (работы) в реестр 6](#_Toc426035976)

[1.1.2 Добавление учреждения 8](#_Toc426035977)

[1.1.3 Массовое добавление учреждений 12](#_Toc426035978)

# Введение

Согласно нормативно-правовой базе Российской Федерации, автономное и бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность на основании государственного (муниципального) задания, сформированного в соответствии с видами деятельности, отнесенными уставом учреждения к основным видам его деятельности.

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» регулирует порядок формирования базовых и ведомственных перечней услуг и работ.

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.05.2014 № 42н «Об утверждении Порядка формирования (изменения) реестровых записей при формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, включая правила формирования информации и документов для включения в реестровые записи, структуры уникального номера реестровой записи» регулирует порядок формирования информации для включения в реестровые записи.

В данном руководстве пользователя описана последовательность действий в модуле с целью формирования ведомственного перечня услуг (работ).

# Запуск Системы

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* запустить интернет-обозреватель и в адресной строке ввести адрес:   
  [http://budgetplan.minfin.ru/](http://bfo.bars-open.ru/bp_agreement/);

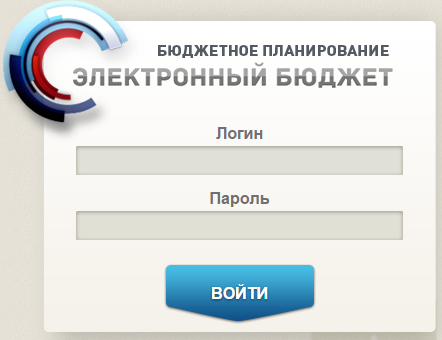


Рисунок 1. Окно ввода логина и пароля

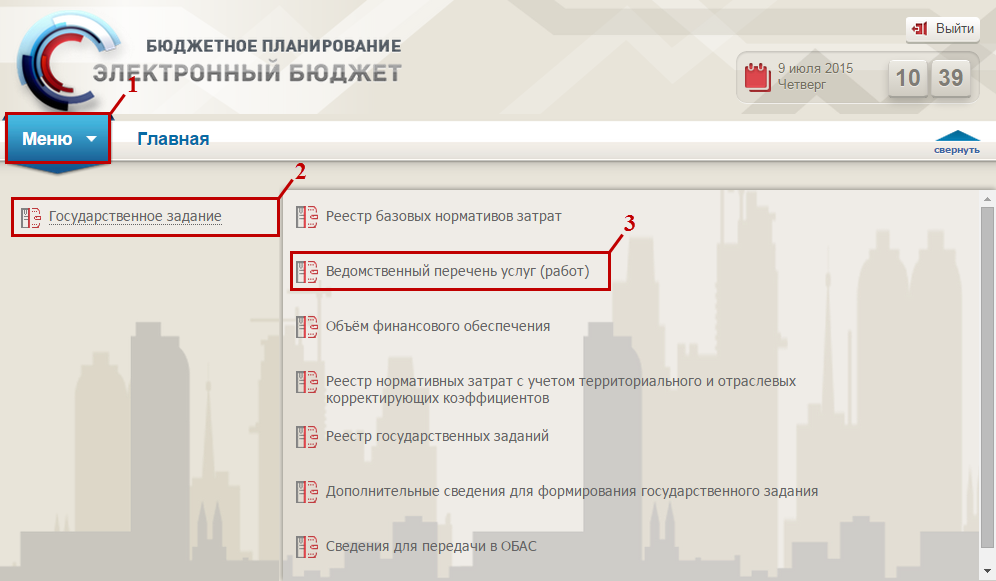
* для входа в Систему в окне идентификации ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).



Рисунок 2. Главное окно Системы

После этого откроется главное окно Системы (Рисунок 2).

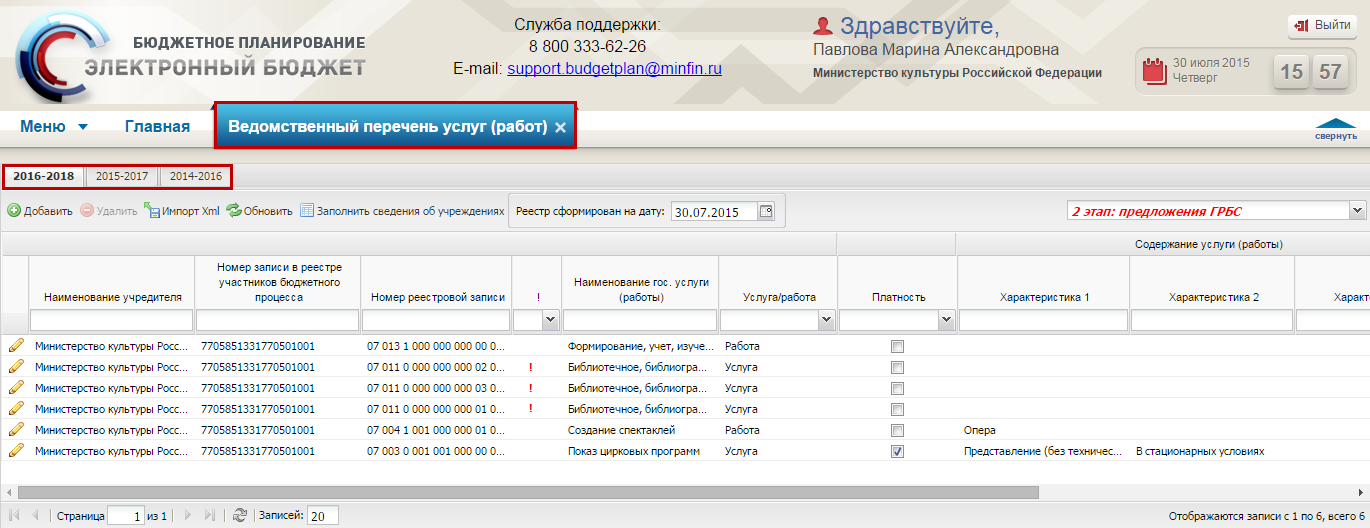
## Работа в подразделе «Ведомственный перечень услуг (работ)»



**Рисунок 3. Переход в подраздел «Ведомственный перечень услуг (работ)»**

Для перехода в подраздел «Ведомственный перечень услуг (работ)» необходимо (Рисунок 3):

* выбрать вкладку «Меню» (1);
* выбрать раздел «Государственное задание» (2);
* выбрать подраздел «Ведомственный перечень услуг (работ)» (3).



**Рисунок 4. Вкладка «Ведомственный перечень услуг (работ)»**

В результате откроется новая вкладка «Ведомственный перечень услуг (работ)», в которой необходимо перейти во вкладку, соответствующую бюджетному циклу, с которым будет осуществляться работа (Рисунок 4).

### Добавление услуги (работы) в реестр

Строки в реестре «Ведомственный перечень услуг (работ)» формируются в модуле «Государственное задание».

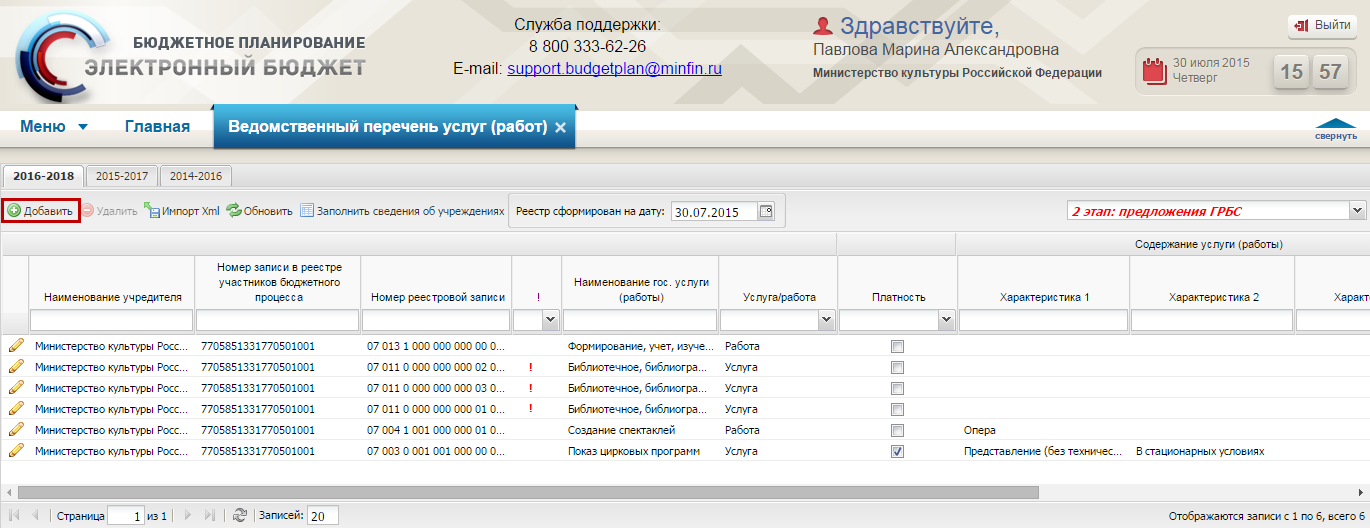


Рисунок . Кнопка «Добавить»

Для того чтобы добавить услугу (работу) в реестре «Ведомственный перечень услуг (работ)» необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 5).

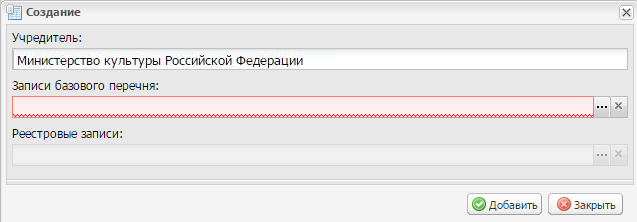


Рисунок . Кнопка «Создание»

В открывшемся окне «Создание» поле «Учредитель» заполняется автоматически и недоступно для редактирования (Рисунок 6).

Поле «Записи базового перечня» заполняется выбором значения из справочника нажатием на кнопку .

**Важно!** Поле «Записи базового перечня» обязательно для заполнения.

**Примечани**е: Базовый перечень услуг и работ, а также реестровые записи загружаются автоматически из компонента государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

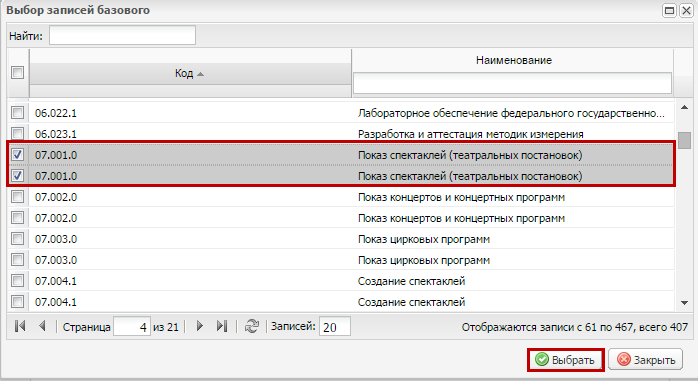


Рисунок . Кнопка «Выбрать»

В открывшемся окне «Выбор записей базового» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 7).

После этого в окне «Создание» необходимо заполнить поле «Реестровые записи» выбором значения из справочника».

**Важно!** Поле «Реестровые записи» обязательно для заполнения.

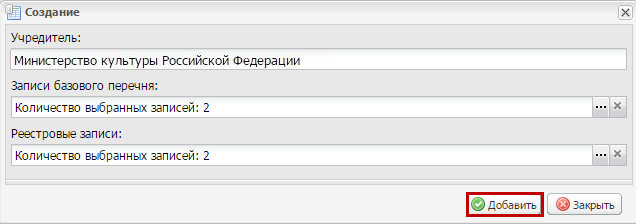


Рисунок . Кнопка «Добавить»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 8).

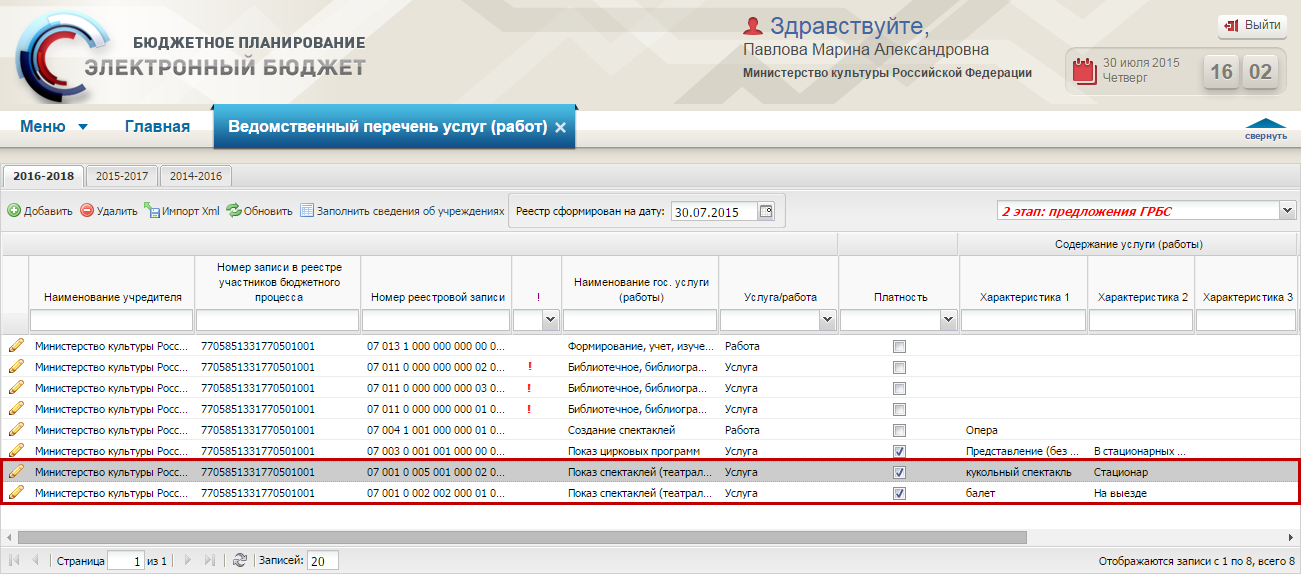


Рисунок . Новые строки

В результате в реестре «Ведомственный перечень услуг (работ)» добавятся новые строки (Рисунок 9).

### Добавление учреждения

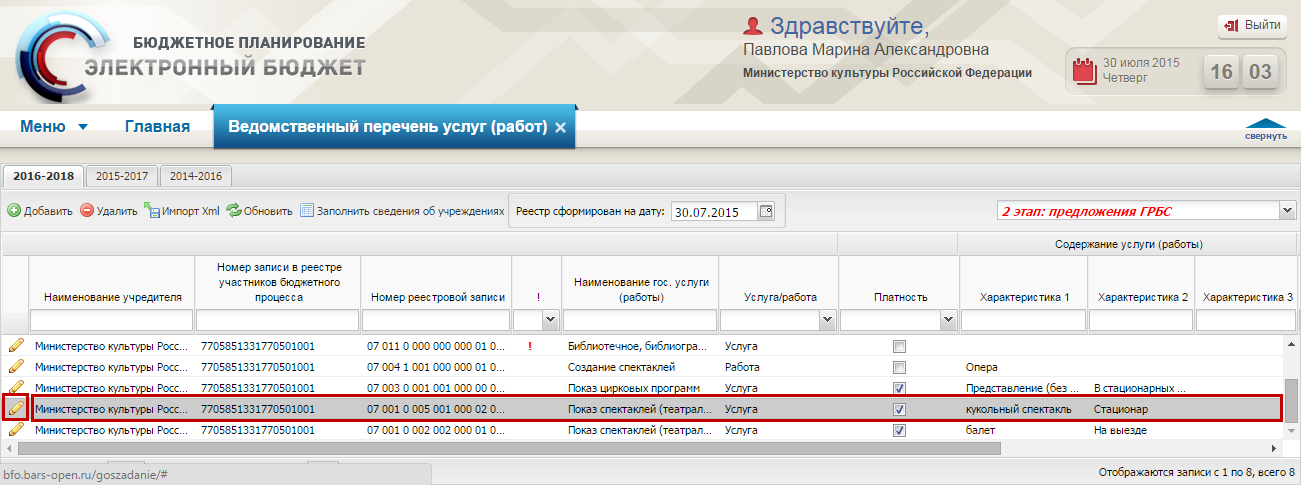


Рисунок . Кнопка «Редактировать»

Для того чтобы добавить учреждение, необходимо выделить соответствующую строку двойным нажатием кнопки мыши или выделить услугу (работу) одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку  (Рисунок 10).

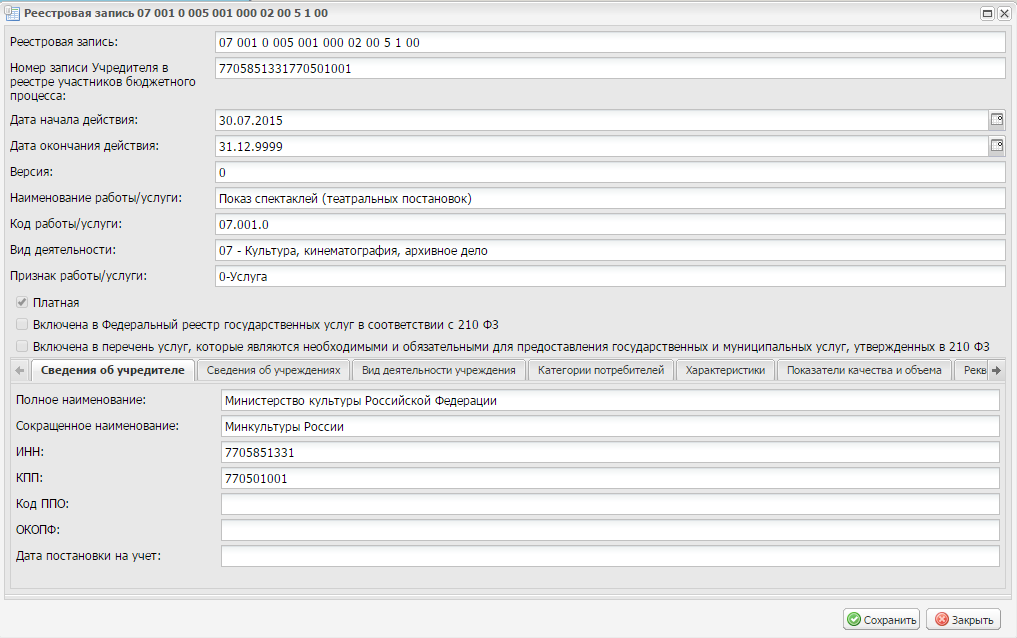


Рисунок . Окно реестровой записи ведомственного перечня

В открывшемся окне реестровой записи ведомственного перечня вкладки «Сведения об учредителе», Вид деятельности учреждения», «Категории потребителей», «Характеристики», «Показатели качества и объема» и «Реквизиты НПА» заполняются автоматически и недоступны для редактирования (Рисунок 11).

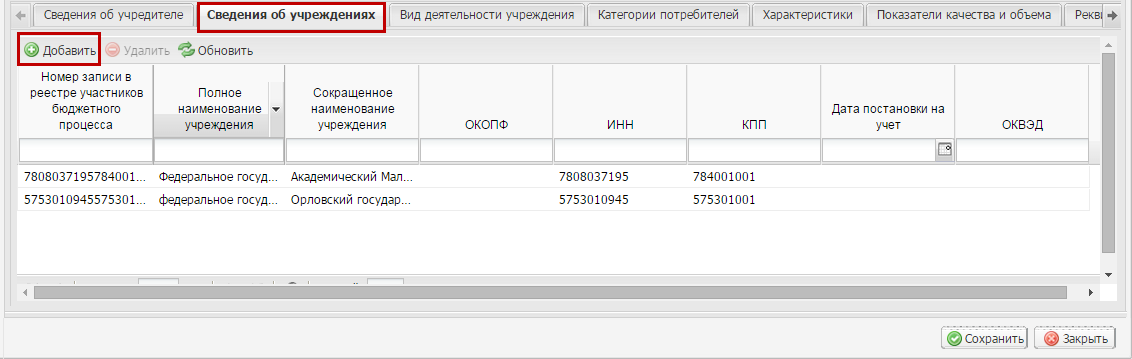


Рисунок . Кнопка «Добавить»

Во вкладке «Сведения об учреждениях» для добавления подведомственного учреждения (а также учреждения, планируемого к созданию в очередном году или плановом периоде) необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 12).

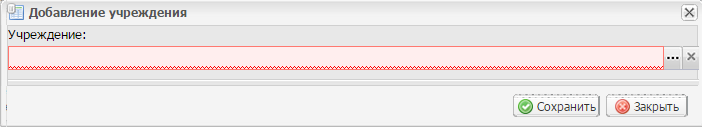


Рисунок . Окно «Добавление учреждения»

В открывшемся окне «Добавление учреждения» поле «Учреждение» заполняется выбором значения из справочника нажатием на кнопку  (Рисунок 13).

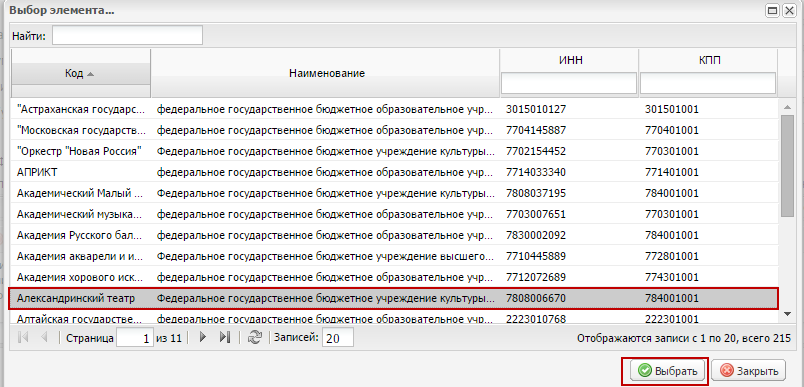


Рисунок . Кнопка «Выбрать»

В открывшемся окне «Выбор элемента» необходимо выделить соответствующее учреждение одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 14).

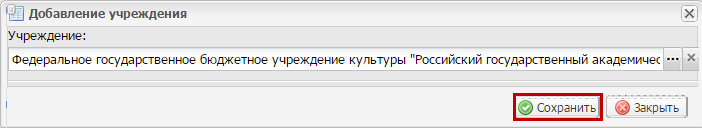


Рисунок . Кнопка «Сохранить»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

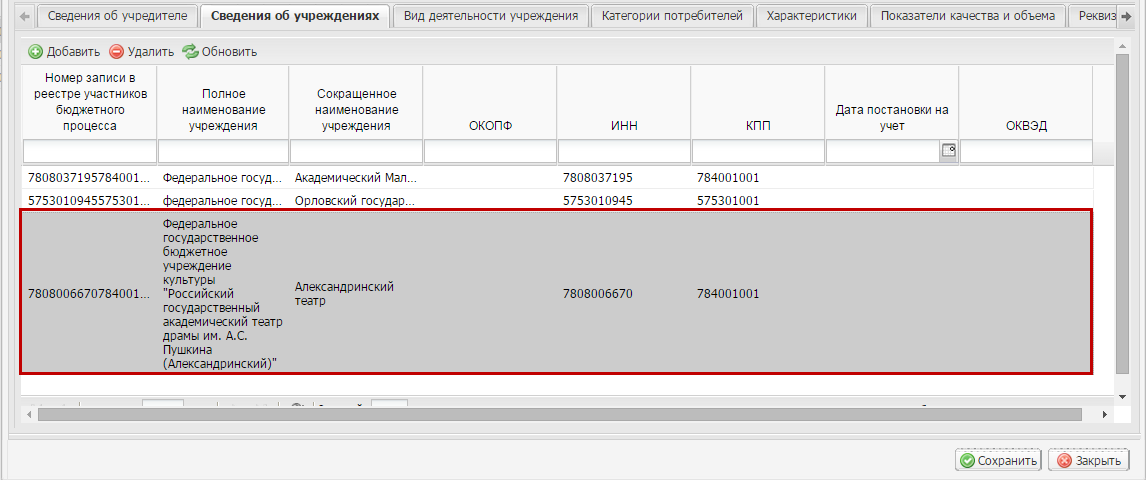


Рисунок . Новая строка

В результате во вкладке «Сведения об учреждениях» добавится новая строка (Рисунок 16).

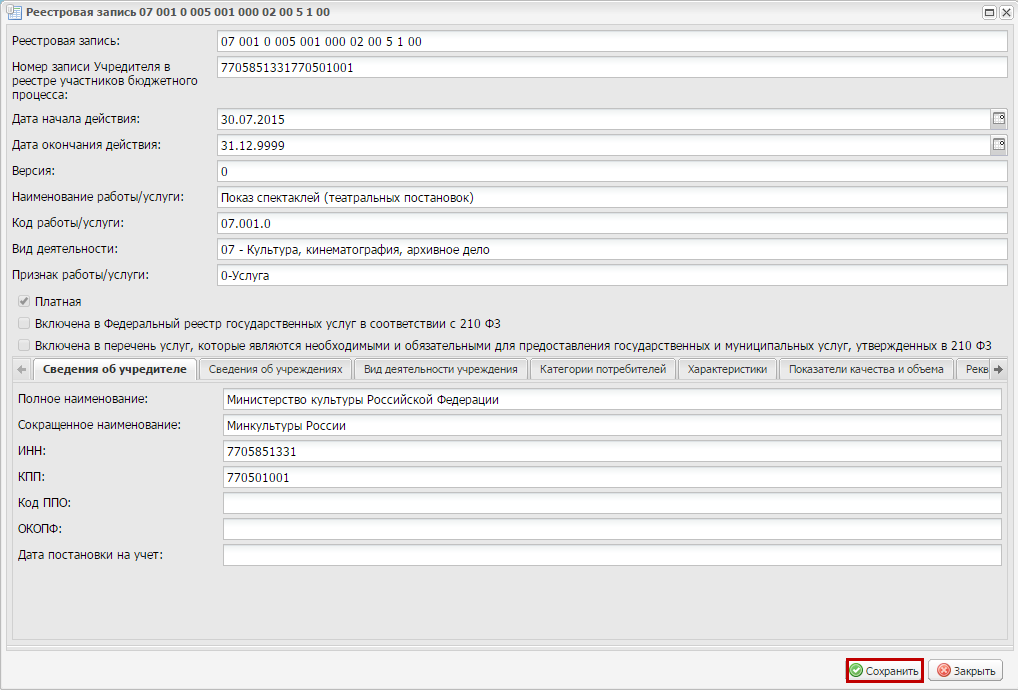


Рисунок . Кнопка «Сохранить»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 17).

### Массовое добавление учреждений

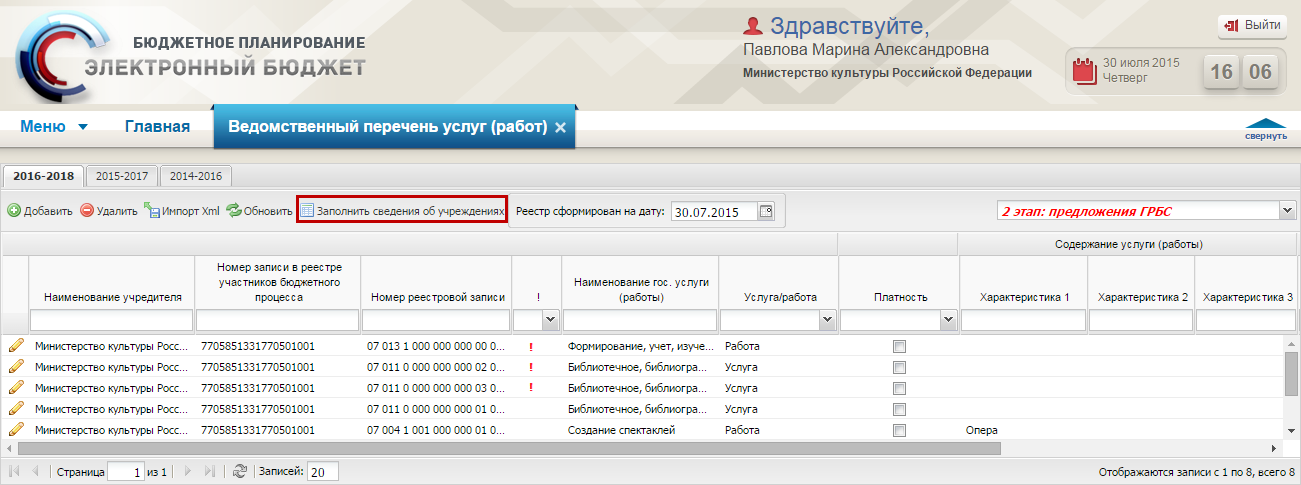


Рисунок . Кнопка «Заполнить сведения об учреждениях»

Для массового добавления учреждений учредителю необходимо нажать на кнопку «Заполнить сведения об учреждениях» (Рисунок 18).

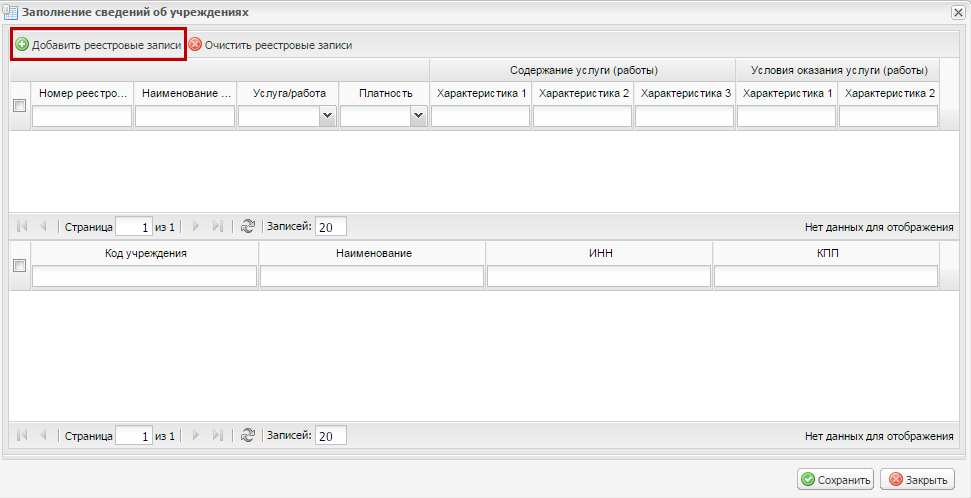


Рисунок . Кнопка «Добавить реестровые записи»

В открывшемся окне «Заполнение сведений об учреждениях» для добавления реестровых записей необходимо нажать на кнопку «Добавить реестровые записи» (Рисунок 19).

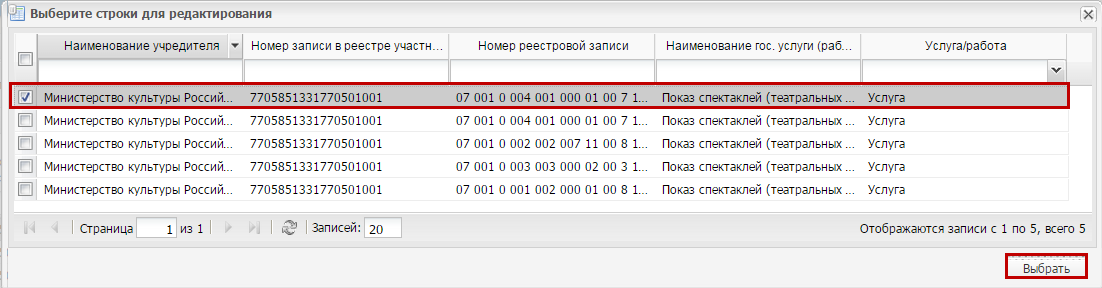


Рисунок . Кнопка «Выбрать»

В открывшемся окне «Выберите строки для редактирования» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих строк и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 20).

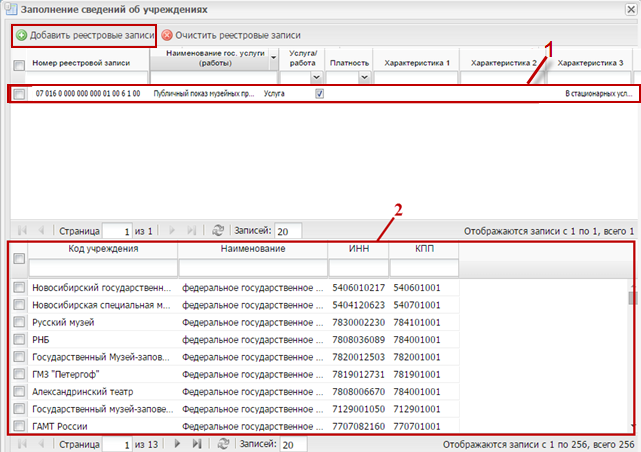


Рисунок . Области окна «Заполнение сведений об учреждениях»

В результате в верхней области окна «Заполнение сведений об учреждениях» отобразятся добавленные реестровые записи (1), и в нижней области окна «Заполнение сведений об учреждениях» отобразятся подведомственные учреждения (2) (Рисунок 21).

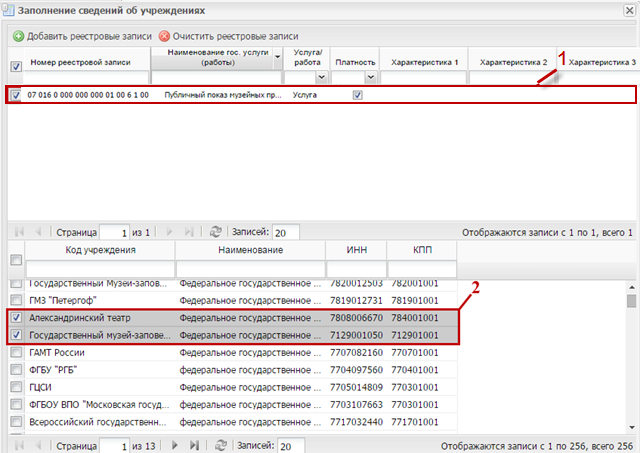


Рисунок . Выбранные учреждения для учредителя

Далее необходимо в верхней области окна установить «галочку» напротив соответствующей услуги (1) и в нижней области окна выбрать учреждения, установив «галочку» напротив соответствующих строк (2) (Рисунок 22).

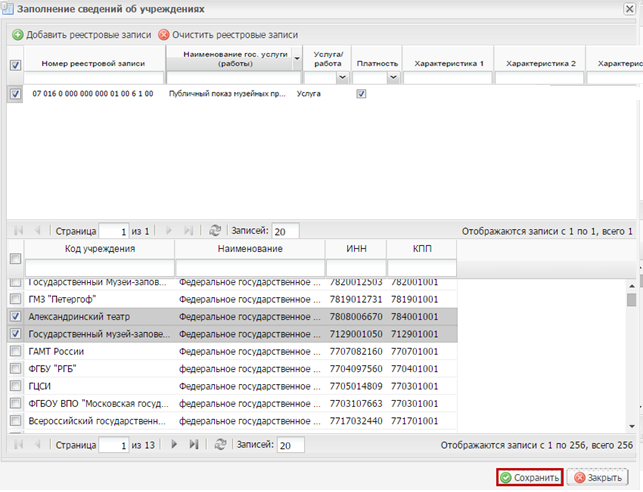


Рисунок . Кнопка «Сохранить»

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 23).

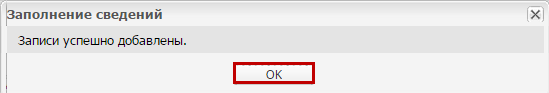


Рисунок . Кнопка «Ок»

В результате выводится системное сообщение о том, что записи успешно добавлены. Для завершения массового добавления учреждений необходимо нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 24).

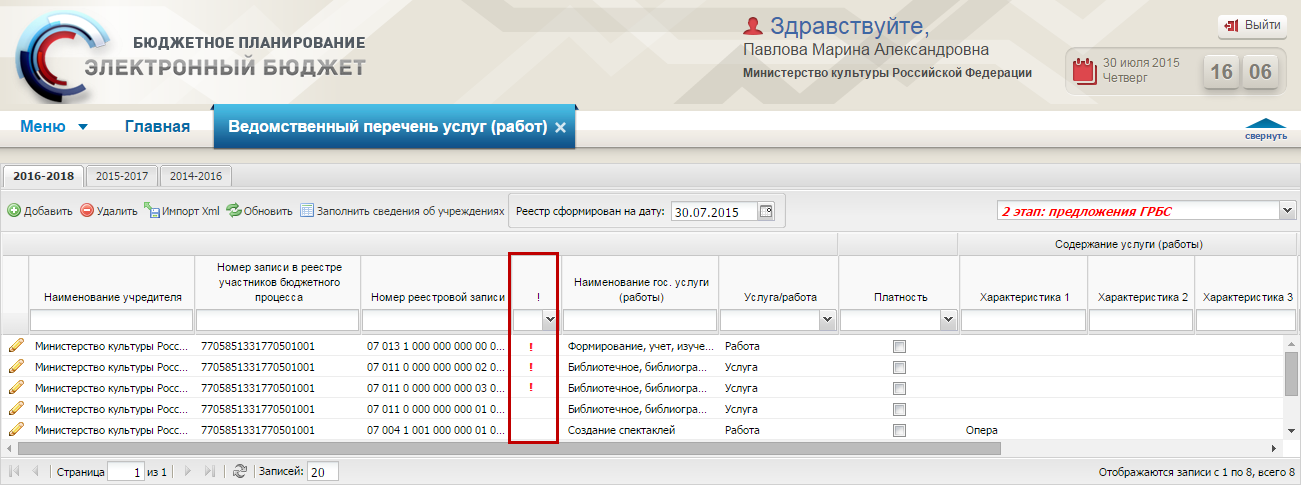


Рисунок . Столбец «!»

Если у реестровой записи истек срок действия либо она изменена, в столбце «!» реестра «Ведомственный перечень услуг (работ)» по соответствующей строке будет установлено значение «!» (Рисунок 25).

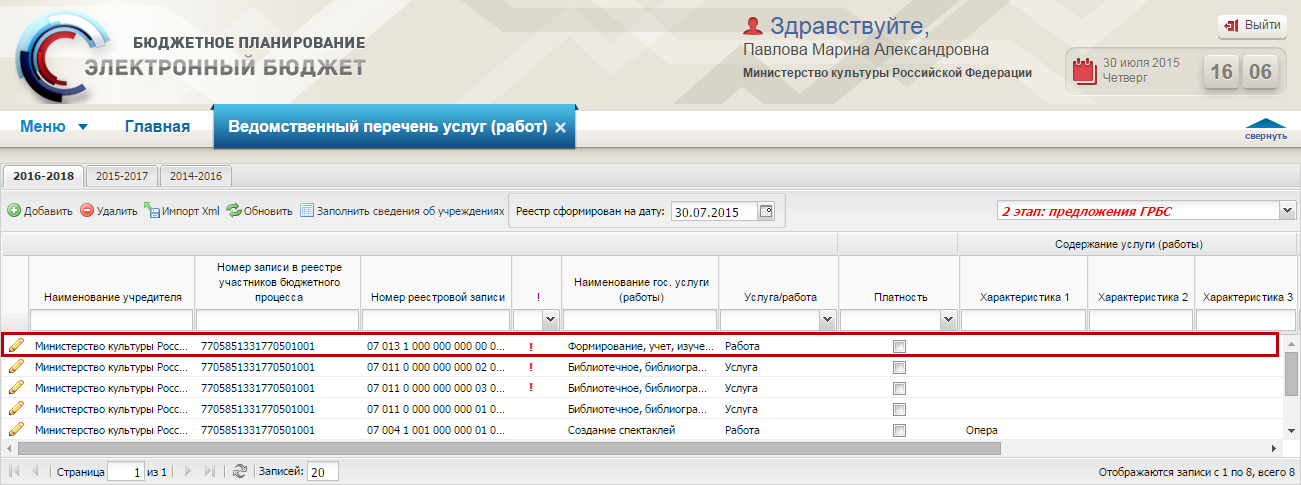


Рисунок . Выделенная строка

Для внесения исправлений необходимо выделить соответствующую строку двойным нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 26).

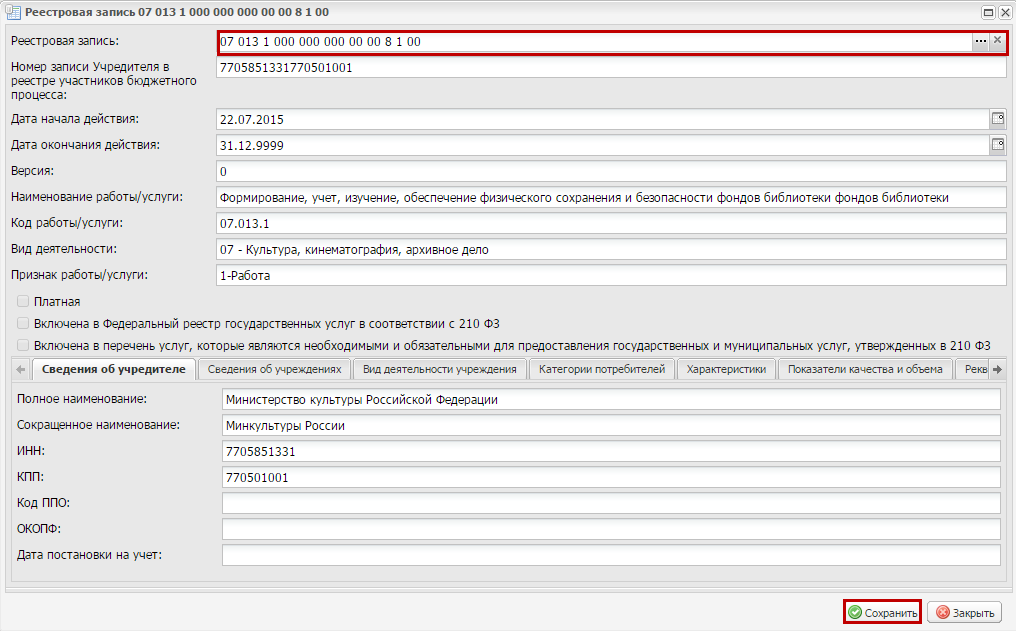


Рисунок . Кнопка «Сохранить»

Далее в открывшемся окне «Реестровая запись» необходимо изменить значение в поле «Реестровая запись» выбором из справочника и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 27).

**Важно!** Редактирование поля «Реестровая запись» возможно только для строк со значением «!» в реестре «Ведомственный перечень услуг (работ)».