РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПО СОГЛАСОВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ И ДОКУМЕНТОВ государственных внебюджетных фондов К ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНУ

на 2021 год и плановый период 2021-2023 годов

В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ   
ДЛЯ федеральных органов исполнительной власти

Версия 2022.01

СОДЕРЖАНИЕ

[1 Запуск Системы 4](#_Toc104302074)

[2 Работа в подразделе «Материалы и документы к ФЗ» 6](#_Toc104302075)

[2.1 Внешнее согласование документа 8](#_Toc104302076)

[2.1.1 Формирование резолюции 8](#_Toc104302077)

[2.1.2 Формирование листа согласования 13](#_Toc104302078)

[2.1.3 Согласование 28](#_Toc104302079)

[2.1.4 Утверждение 31](#_Toc104302080)

[2.1.5 Редактирование и повторное согласование 35](#_Toc104302081)

[2.2 Просмотр версии документа 37](#_Toc104302082)

[3 Формирование обращений в техническую поддержку 39](#_Toc104302083)

Перечень терминов и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение | Описание |
| ЕПБС | Единый портал бюджетной системы Российской Федерации |
| РФ | Российская Федерация |
| Система | Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» |
| ФЗ | Федеральный закон |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФОИВ | Федеральный орган исполнительной власти |

# Запуск Системы

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

* запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-обозревателю;
* в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <http://budgetplan.minfin.ru/>;

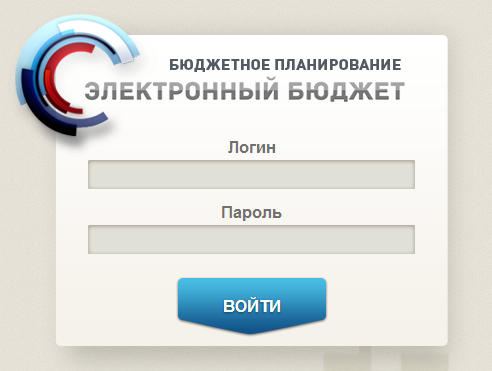


Рисунок . Окно идентификации

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

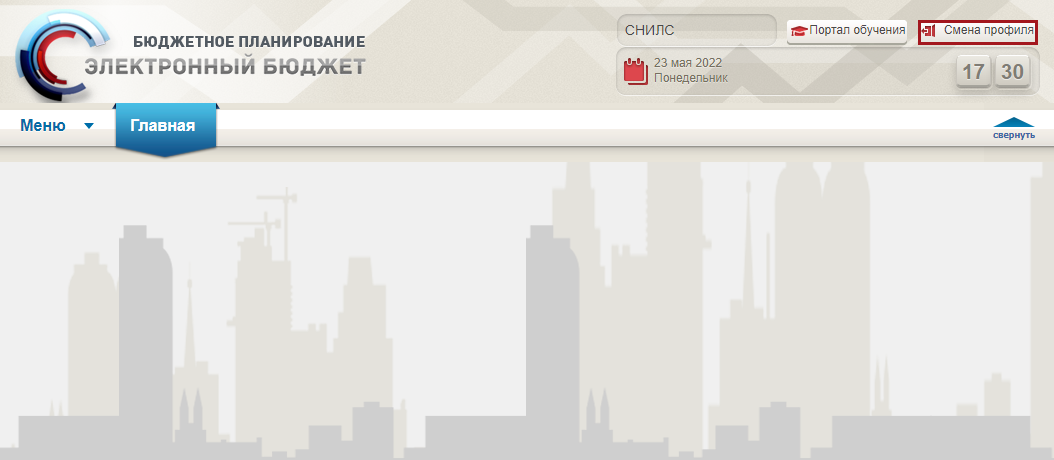


Рисунок . Главное окно Системы

После этого откроется главное окно Системы (Рисунок 2).

Для смены профиля необходимо нажать на кнопку «Смена профиля».

# Работа в подразделе «Материалы и документы к ФЗ»

Согласование материалов и документов к федеральному закону министром финансов Российской Федерации осуществляется в подразделе «Материалы и документы к ФЗ».

Для перехода к подразделу «Материалы и документы к ФЗ» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Формирование приложений и материалов к ФЗ» (2) и открыть подраздел «Материалы и документы к ФЗ» (3) одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 3).

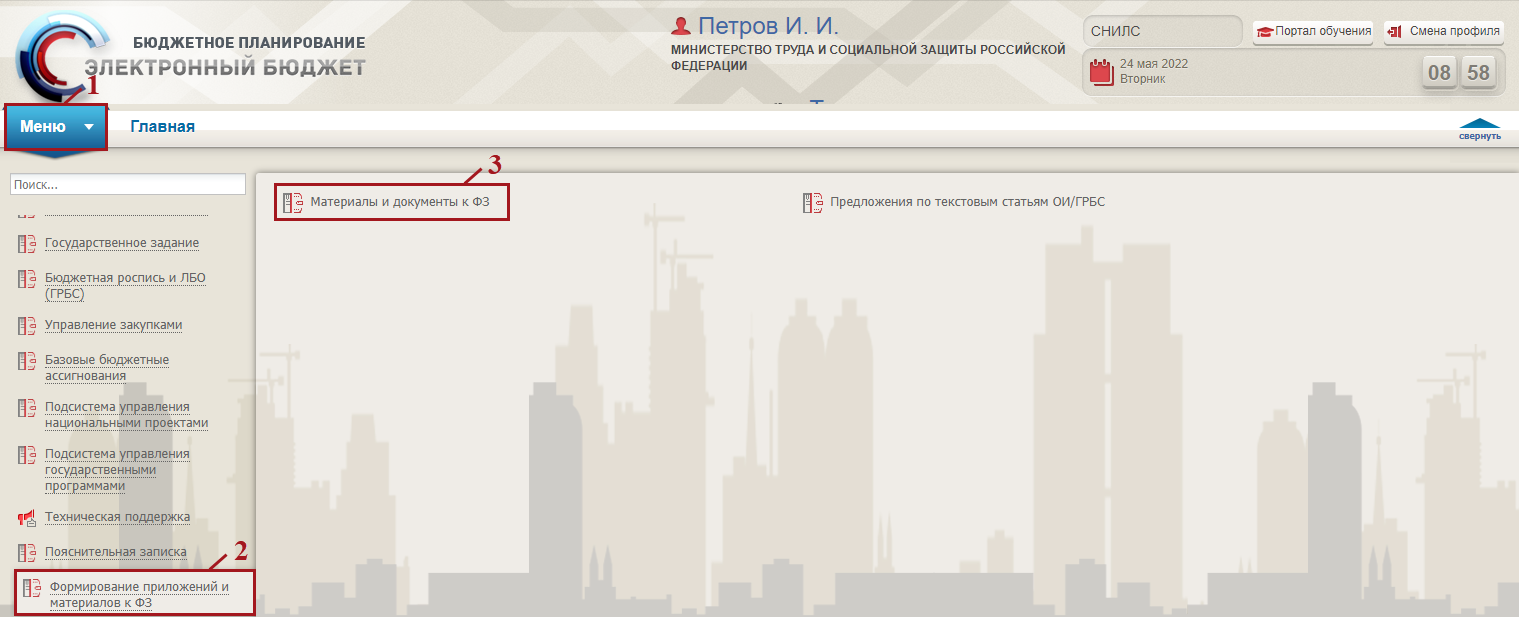


Рисунок . Переход к подразделу «Материалы и документы к ФЗ»

В результате откроется новый подраздел «Материалы и документы к ФЗ», в котором необходимо перейти во вкладку «2021-2023» (Рисунок 4).

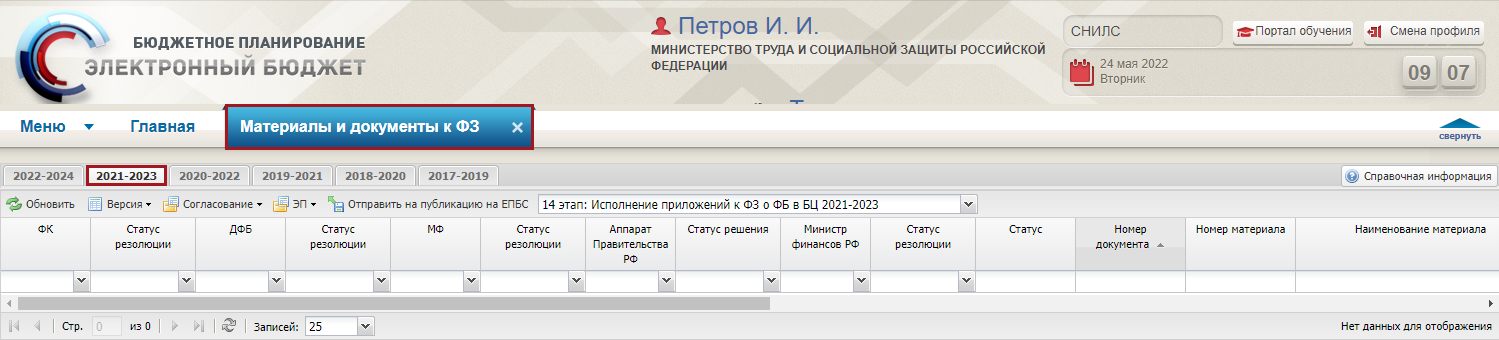


Рисунок . Подраздел «Материалы и документы к ФЗ»

Для работы с подразделом «Материалы и документы к ФЗ» в Системе реализована панель инструментов, состоящая из следующих функциональных кнопок (Рисунок 5):

* «Обновить» (1) – обновление данных в подразделе;
* «Версия» (2):

*[Просмотр версии]* – просмотр версии документа;

* «Согласование» (3):

*[Согласование]* – согласование документа;

*[Резолюция]* – формирование резолюции на документ;

*[Согласование резолюции]* – согласование резолюции на документ;

*[История согласования]* – просмотр истории согласования резолюции;

* «ЭП» (4):

*[Подписи документа]* – просмотр информации по подписям документа;

* «Отправить на публикацию на ЕПБС» (5) – отправка документа на публикацию на единый портал бюджетной системы Российской Федерации (далее – ЕПБС);
* «Этап» (6) – выбор этапа;
* «Справочная информация» (7) – содержит информацию о часто задаваемых вопросах.

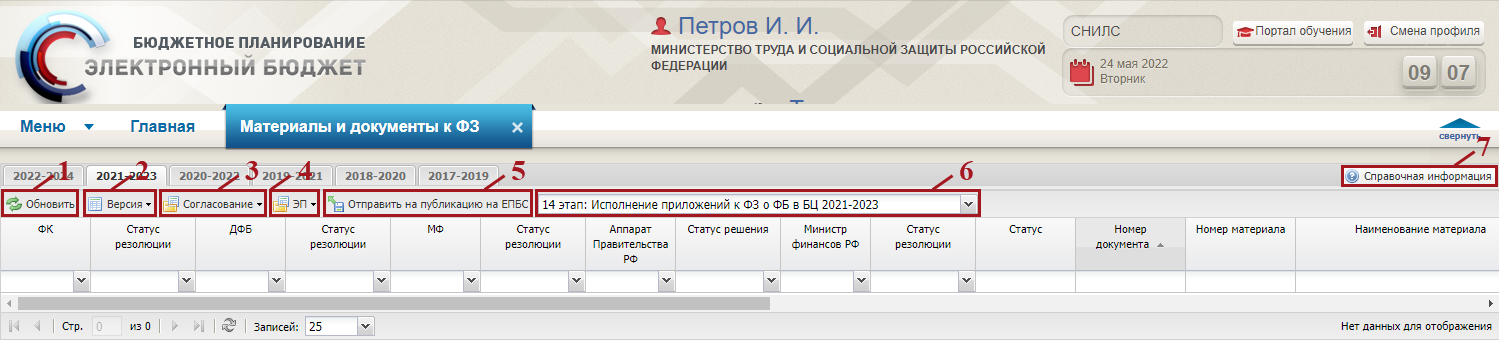


Рисунок . Панель инструментов

**Важно!** Фильтрация в подразделе «Материалы и документы к ФЗ» осуществляется по значениям координатора федеральных органов исполнительной власти и материалов, сформированных государственными внебюджетными фондами.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляет функции координатора для государственного учреждения – Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации.

Министерство здравоохранения Российской Федерации осуществляет функции координатора для Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

## Внешнее согласование документа

### Формирование резолюции

**Предусловие.** Осуществлен вход с ролью «Рассмотрение документов ФОИВ (Ввод данных)».

Для формирования резолюции необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Резолюция]* (Рисунок 6).

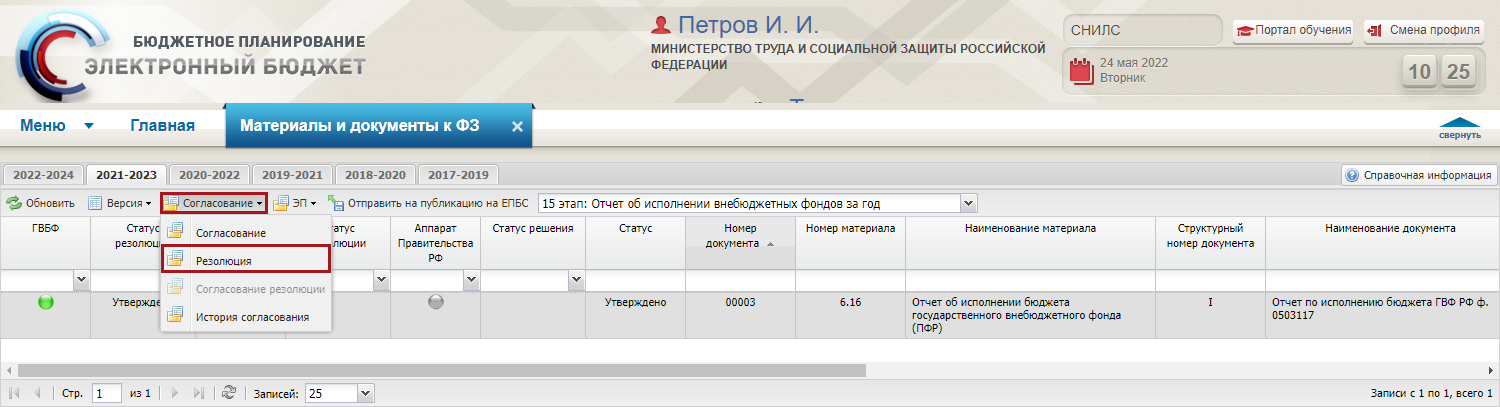


Рисунок . Формирование резолюции

В открывшемся окне «Резолюция» поле «Дата, время поступления на согласование» заполняется автоматически (Рисунок 7).

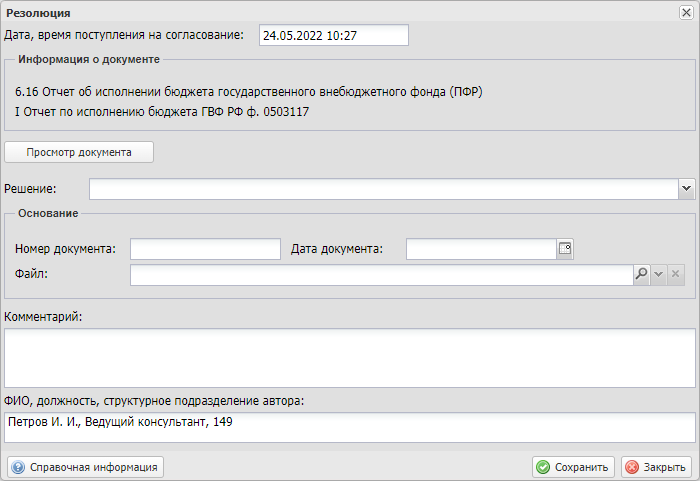


Рисунок . Окно «Резолюция»

В области «Информация о документе» отображаются номер и наименование материала.

Для просмотра документа необходимо нажать на кнопку «Просмотр документа» (Рисунок 8).

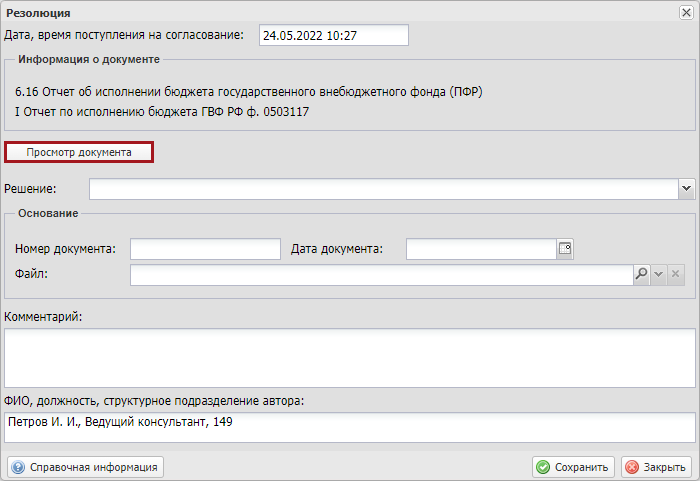


Рисунок . Просмотр документа

В результате откроется окно просмотра документа, недоступное для редактирования.

Для закрытия окна просмотра документа необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 9).

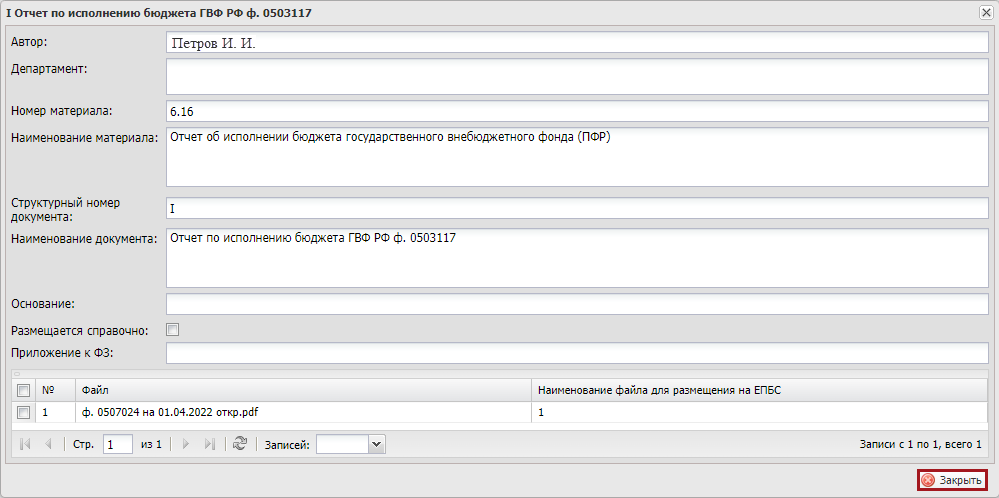


Рисунок . Закрытие окна просмотра документа

Поле «Решение» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка, нажатием на кнопку .

В области «Основание» поле «Номер документа» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется вручную с клавиатуры либо выбором значения из календаря.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку «Обзор» (Рисунок 10).

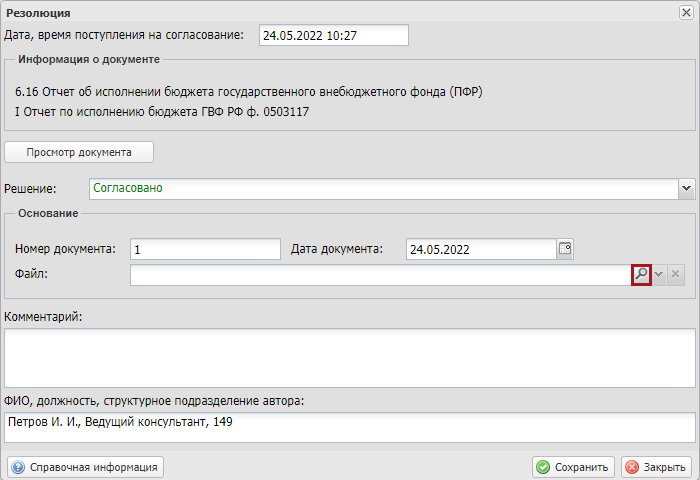


Рисунок . Область «Основание»

Далее в открывшемся окне «Открытие» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующий файл и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 11).

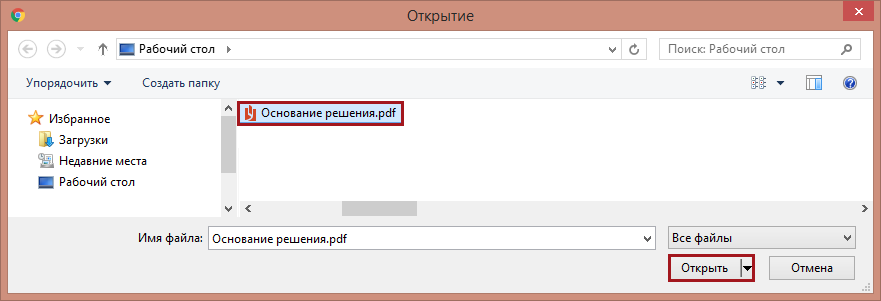


Рисунок . Окно «Открытие»

В результате поле «Файл» заполнится.

**Важно!** Поле «Файл» заполняется только в том случае, если оно выделено красным цветом.

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Если в поле «Решение» выбрано значение «Не согласовано», то поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

Поле «ФИО, должность, структурное подразделение автора» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 12).

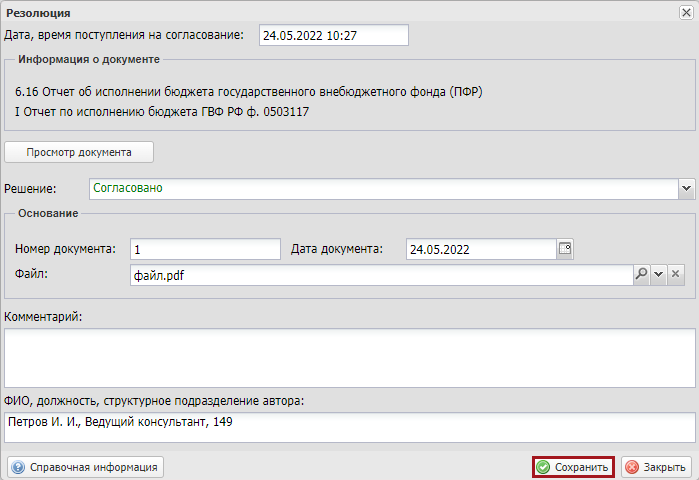


Рисунок . Сохранение внесенных данных

В результате статус резолюции примет значение «Черновик» (Рисунок 13).

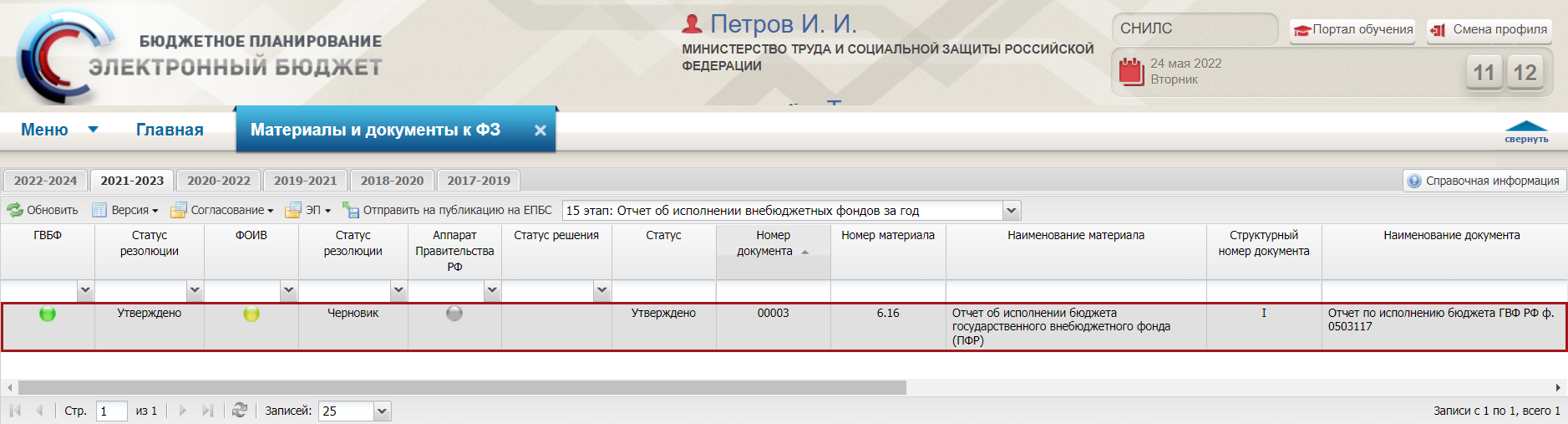


Рисунок . Строка со статусом «Черновик»

После формирования резолюции необходимо сформировать лист согласования согласно п.п. 2.1.2 настоящего руководства пользователя.

### Формирование листа согласования

**Предусловие.** Осуществлен вход с ролью «Рассмотрение документов ФОИВ (Ввод данных)».

Для формирования листа согласования необходимо выделить соответствующую строку с ранее сформированной резолюцией, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование резолюции]* (Рисунок 14).

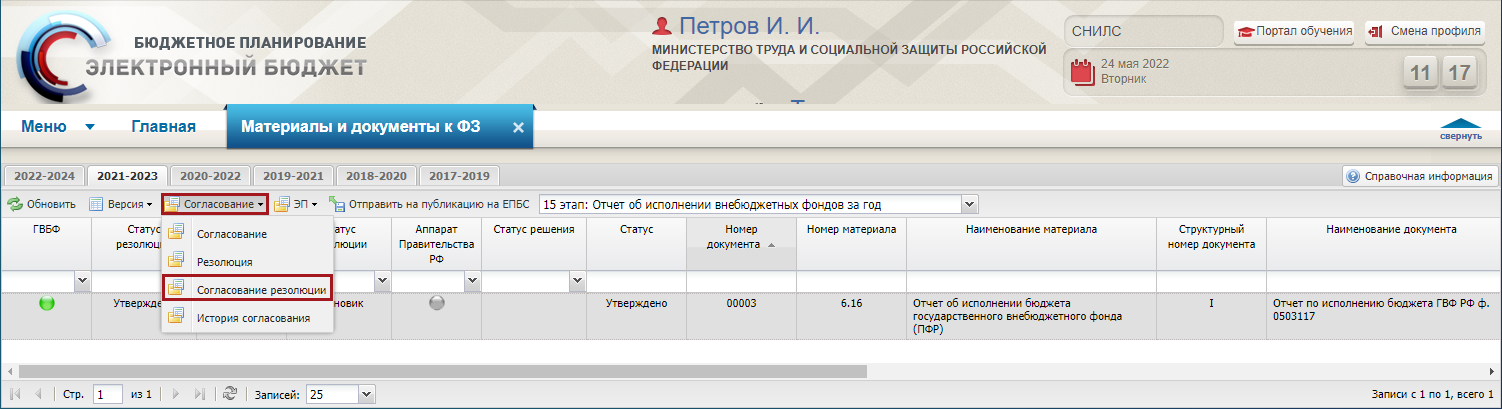


Рисунок . Формирование листа согласования

В результате откроется окно «Лист согласования» (Рисунок 15).

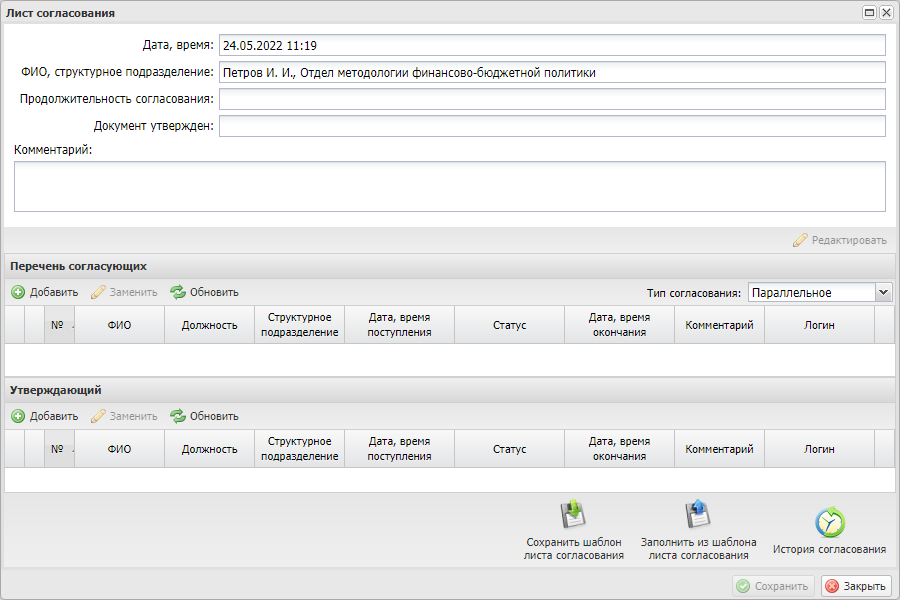


Рисунок . Окно «Лист согласования»

#### Заполнение листа согласования вручную

Для добавления согласующих лиц и утверждающего лица необходимо нажать на кнопки «Добавить» (Рисунок 16).

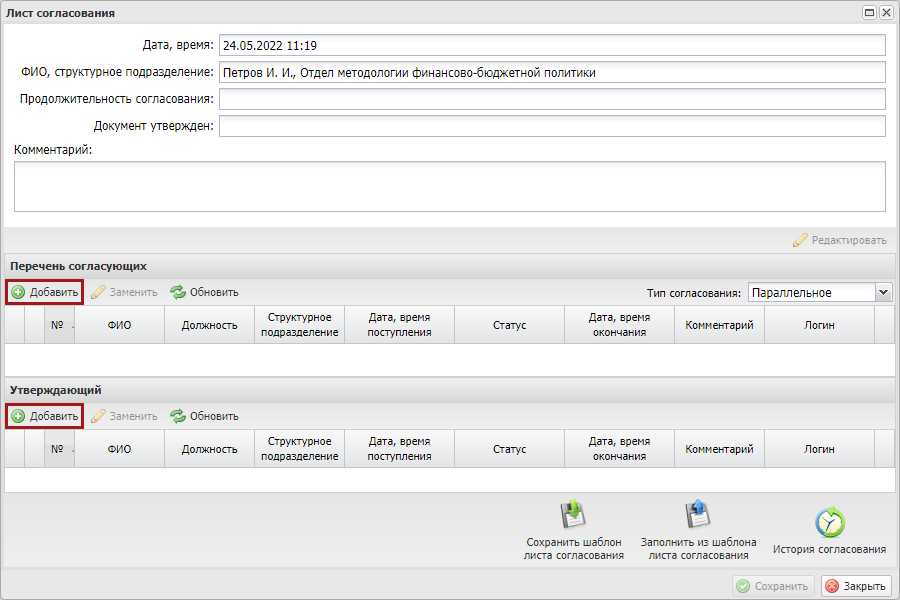


Рисунок . Добавление согласующих лиц и утверждающего лица

В открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 17).

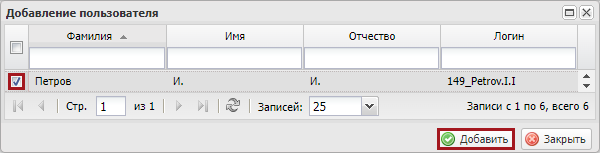


Рисунок . Добавление пользователя

**Важно!** Из списка можно выбрать несколько согласующих лиц и только одно лицо, утверждающее лист согласования. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбрано утверждающее лицо.

В результате в лист согласования будут добавлены согласующие лица и лицо, утверждающее документ.

После добавления перечня согласующих лиц и утверждающего лица реализована возможность сохранения листа согласования в качестве шаблона. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить шаблон листа согласования» (Рисунок 18).

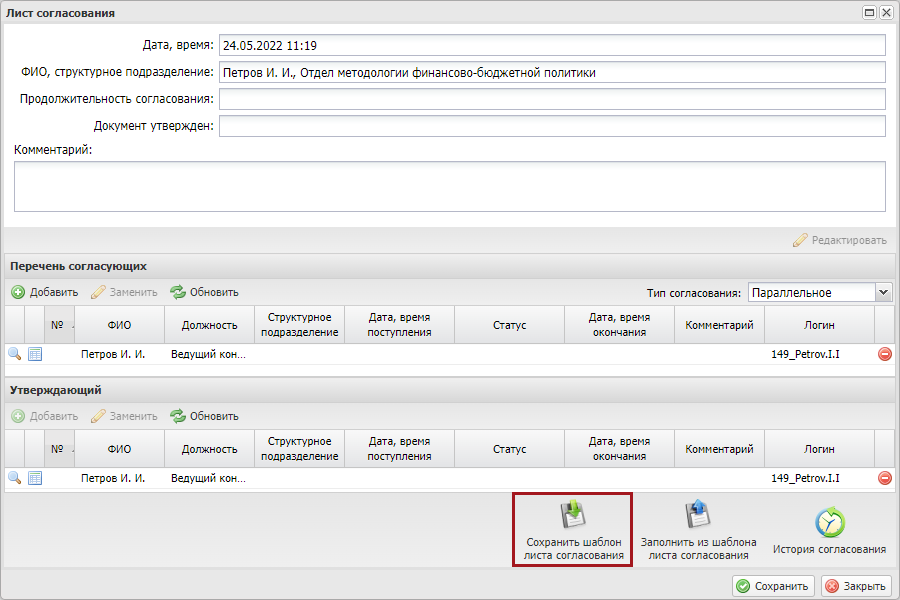


Рисунок . Сохранение шаблона листа согласования

После этого откроется окно «Выбор параметров шаблона» (Рисунок 19).

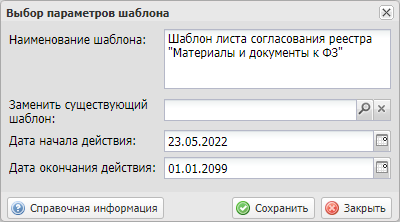


Рисунок . Окно «Выбор параметров шаблона»

Поле «Наименование шаблона» заполняется автоматически и редактируется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поле «Наименование шаблона» обязательно для заполнения.

Поле «Заменить существующий шаблон» заполняется выбором значения из справочника.

**Важно!** Поле «Заменить существующий шаблон» заполняется в том случае, если необходимо заменить уже созданный ранее шаблон.

Поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» заполняются автоматически и редактируются выбором значения из календаря.

**Важно!** Поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 20).

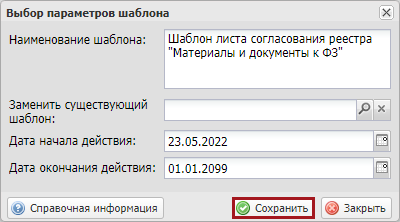


Рисунок . Сохранение шаблона

**Важно!** Если в подразделе «Реестр шаблонов листов согласования» уже имеется шаблон с аналогичным перечнем согласующих лиц и утверждающим лицом, то отобразится системное сообщение, информирующее об отмене сохранения шаблона (Рисунок 21).

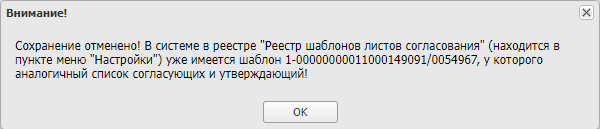


Рисунок . Системное сообщение

**Важно!** Если в блоке «Утверждающий» не выбран пользователь, то отобразится системное сообщение, информирующее о необходимости заполнения блока «Утверждающий» (Рисунок 22).

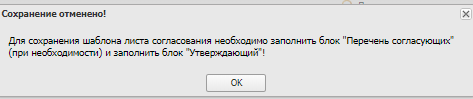


Рисунок . Системное сообщение

В результате отобразится системное сообщение, информирующее об успешном сохранении шаблона листа согласования (Рисунок 23).

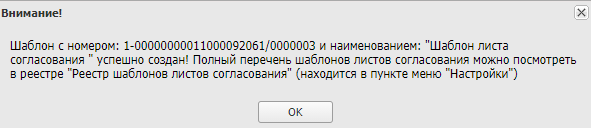


Рисунок . Системное сообщение

#### Заполнение листа согласования на основании шаблона

Для заполнения листа согласования на основании шаблона необходимо нажать на кнопку «Заполнить из шаблона листа согласования» (Рисунок 24).

**Важно!** Кнопка «Заполнить из шаблона листа согласования» доступна только при формировании листа согласования.

**Важно!** Использование шаблона возможно в рамках учреждения, к которому относится пользователь.

**Важно!** Использование шаблона возможно только в том подразделе, в котором он сформирован.

**Важно!** Если ранее пользователем или другими участниками учреждения не создавались шаблоны, то заполнение листа согласования на основании шаблона невозможно.

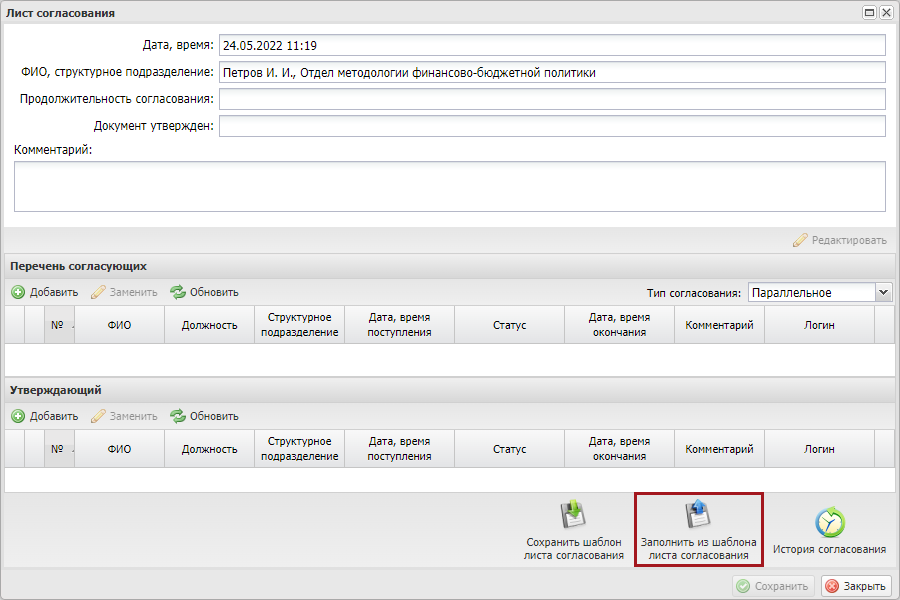


Рисунок . Заполнение из шаблона листа согласования

После этого откроется окно «Выбор шаблона листа согласования», в котором необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 25).

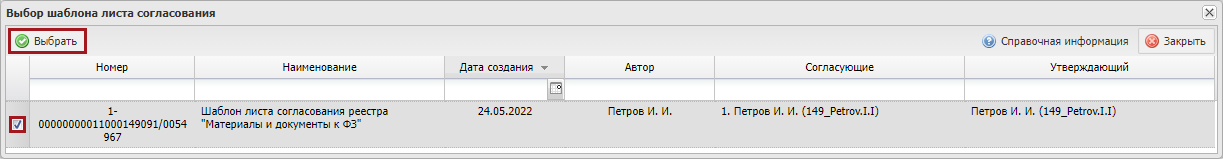


Рисунок . Окно «Выбор шаблона листа согласования»

В результате лист согласования заполнится на основании выбранного шаблона (Рисунок 26).

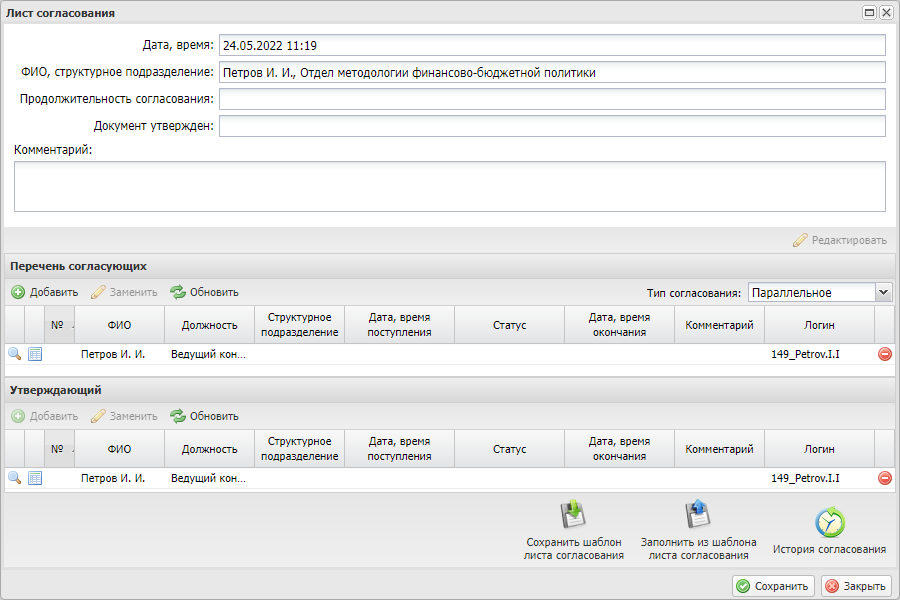


Рисунок . Лист согласования, заполненный на основании шаблона

#### Выбор типа согласования

**Примечание.** В поле «Тип согласования» по умолчанию установлено значение «Параллельное» (Рисунок 27).

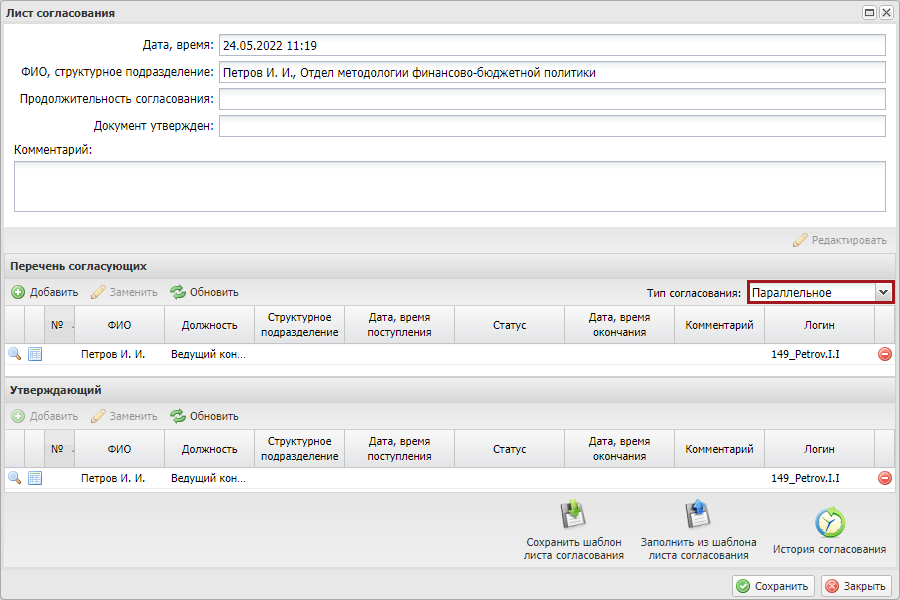


Рисунок . Тип согласования

Для изменения типа согласования на «Последовательное» необходимо нажать на кнопку  и из раскрывающегося списка выбрать значение «Последовательное» (Рисунок 28).

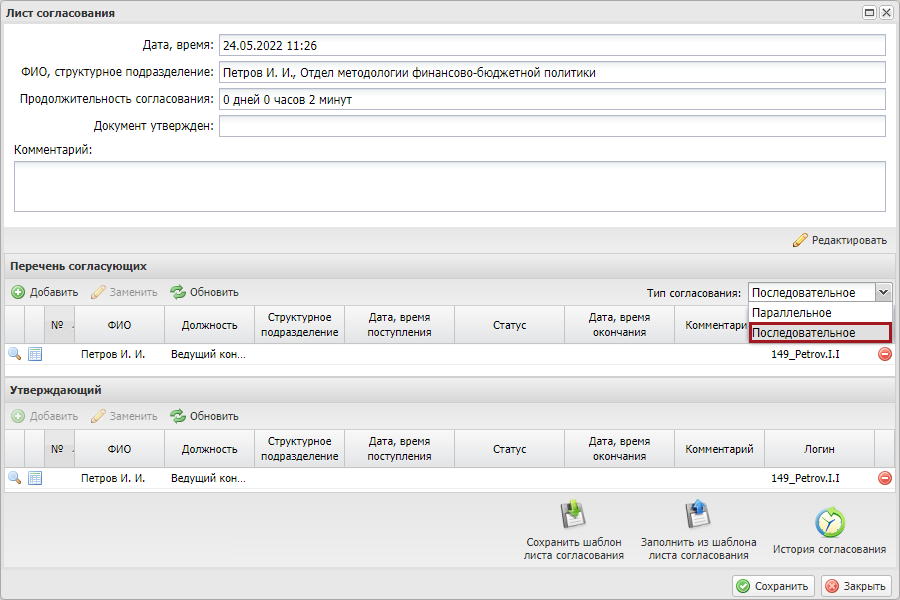


Рисунок . Тип согласования

#### Сохранение и редактирование листа согласования

Для сохранения листа согласования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

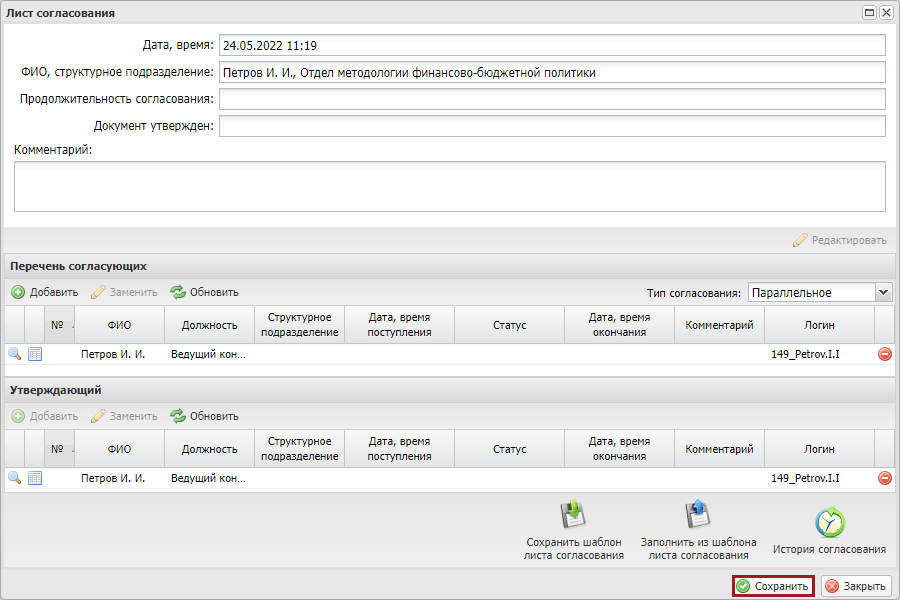


Рисунок . Сохранение внесенных данных

До начала процесса согласования автору листа согласования доступно редактирование перечня согласующих и утверждающего.

**Важно!** Удаление ранее выбранного согласующего или утверждающего лица возможно лишь с последующей заменой согласующего или утверждающего лица и, если согласующие или утверждающее лица не приступили к процессу согласования.

Для редактирования перечня согласующих или утверждающих лиц, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 30).

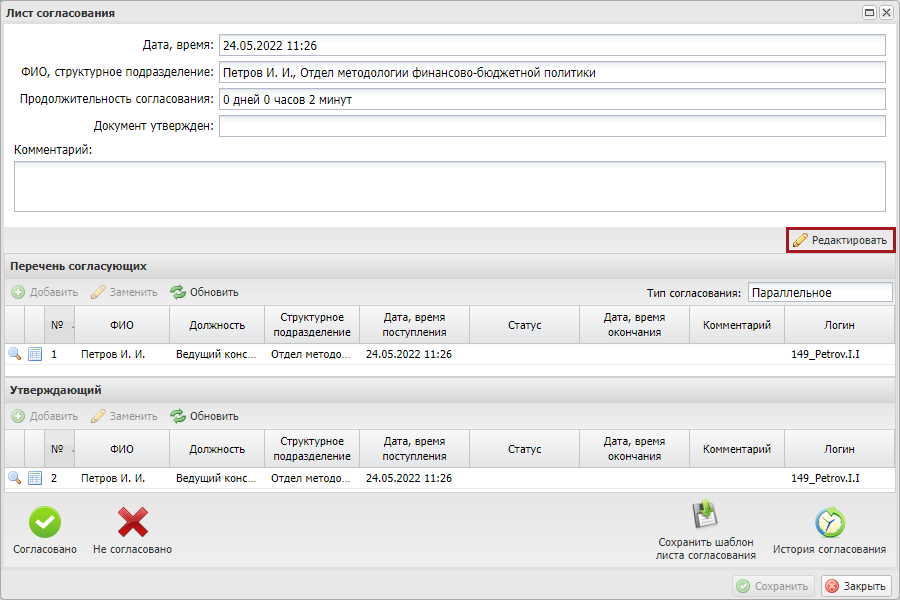


Рисунок . Редактирование листа согласования

После этого необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 31).

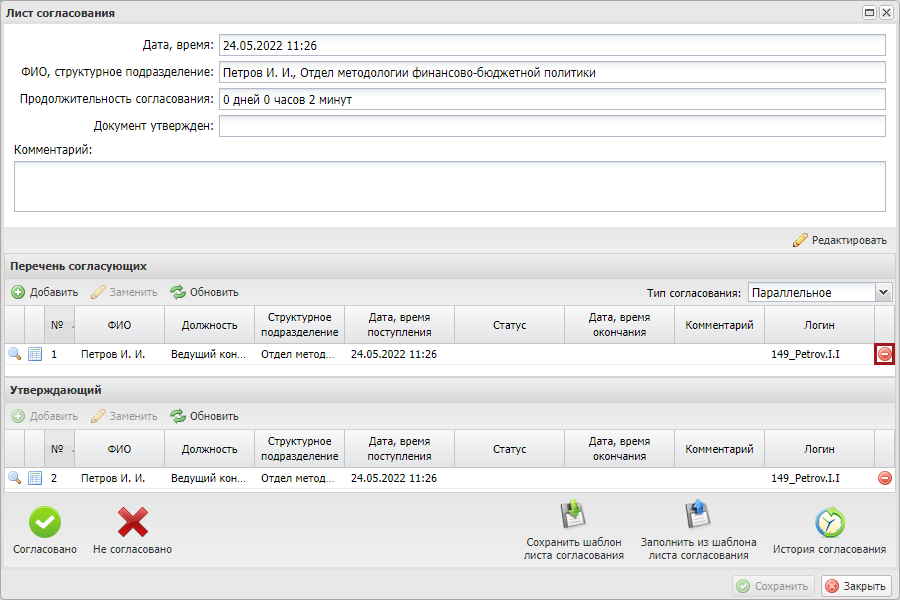


Рисунок . Удаление пользователя

Далее отобразится системное сообщение, в котором необходимо подтвердить удаление согласующего лица, нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 32).

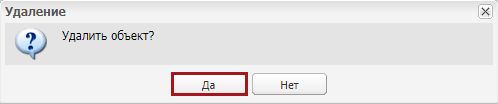


Рисунок . Системное сообщение

Для добавления нового согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 33).

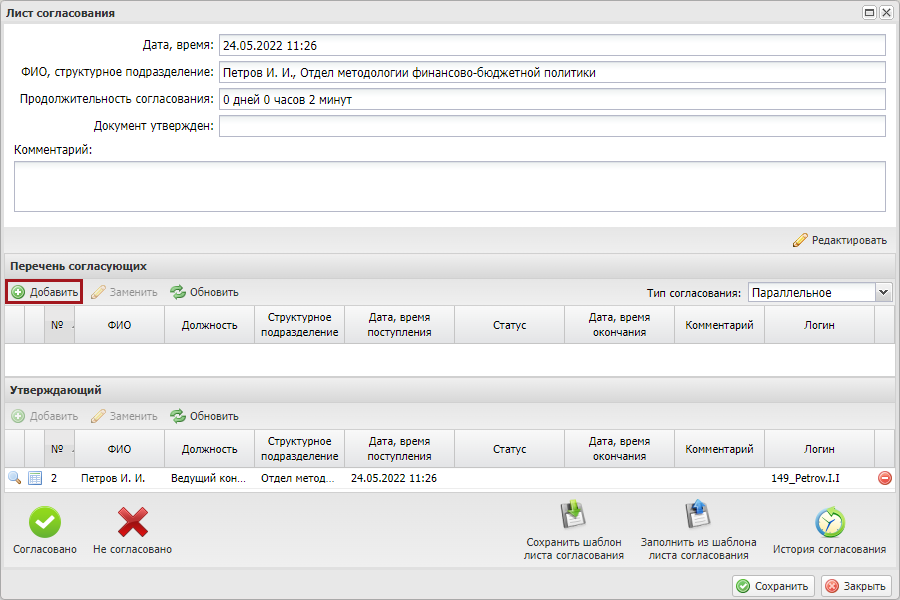


Рисунок . Добавление пользователя

В открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 34).

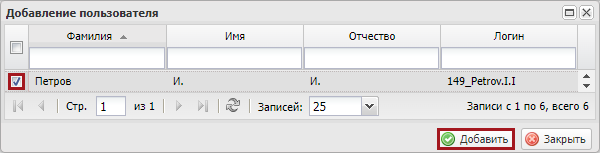


Рисунок . Выбор пользователя

Для замены согласующего лица необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Заменить» (Рисунок 35).

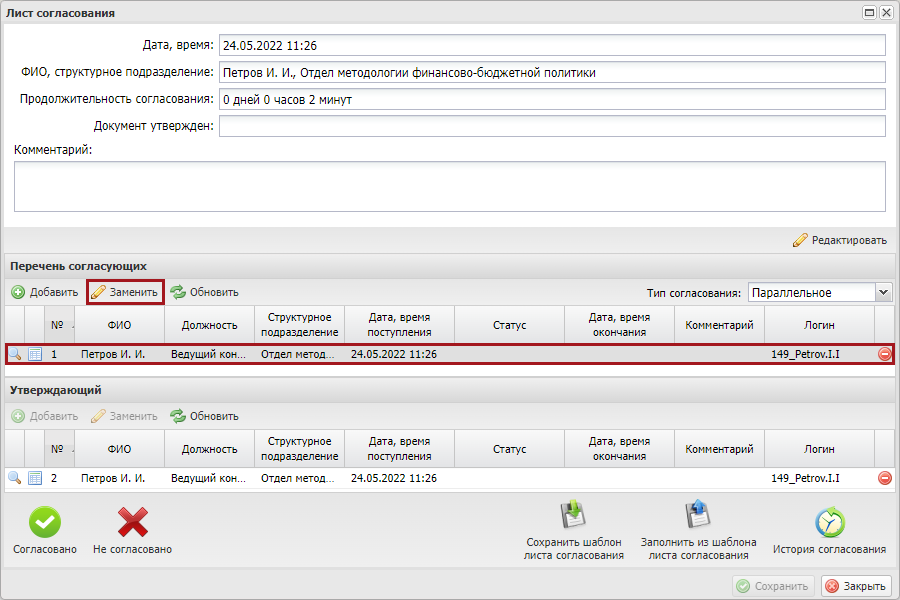


Рисунок . Замена пользователя

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 36).

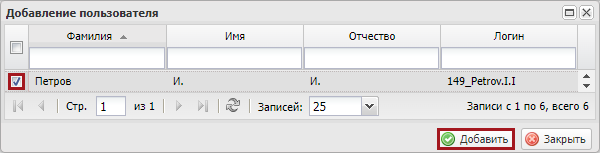


Рисунок . Добавление пользователя

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 37).

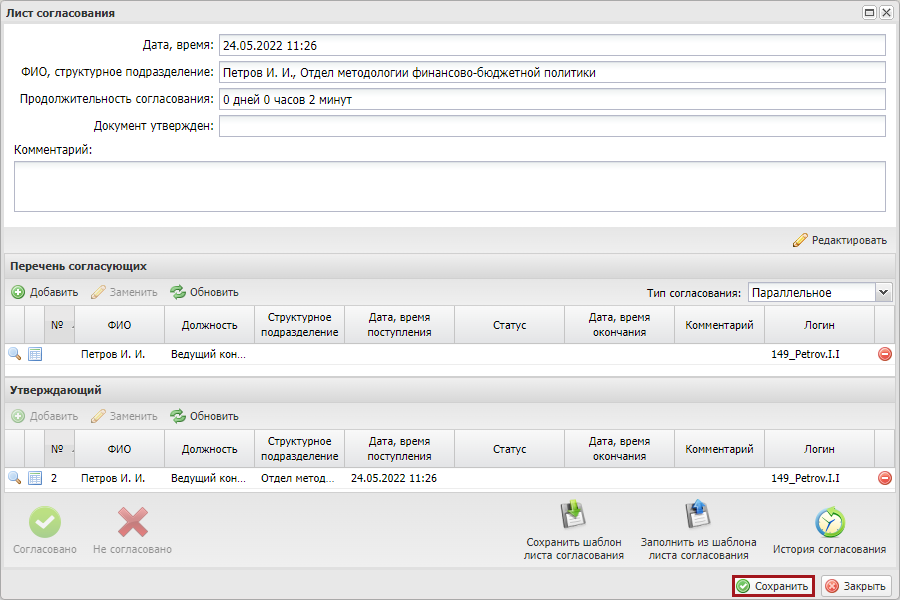


Рисунок . Сохранение внесенных изменений

Редактирование ранее выбранного утверждающего лица осуществляется аналогично описанию выше.

После формирования листа согласования, внесенные в перечень согласующих и утверждающего, последовательно осуществляют согласование документа согласно п.п. 2.1.3 и п.п. 2.1.4 настоящего руководства пользователя.

### С**огласование**

**Предусловие.** Осуществлен вход с ролью «Рассмотрение документов ФОИВ (Согласование)».

Для согласования документа согласующему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование резолюции]* (Рисунок 38).

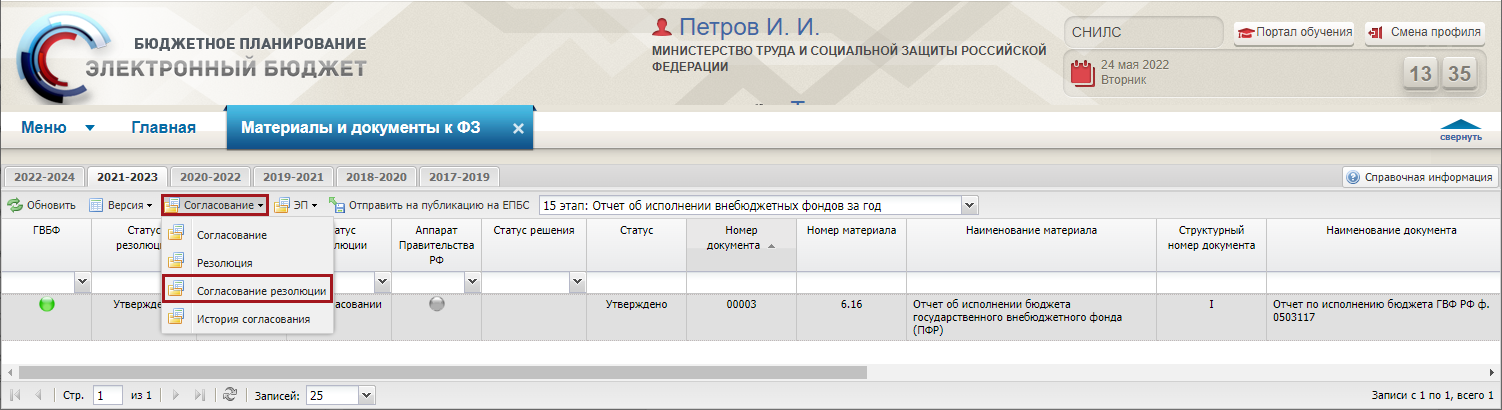


Рисунок . Согласование резолюции

При необходимости согласующее лицо может назначить другое ответственное за согласование лицо согласно описанию в п.п 2.1.2 настоящего руководства пользователя.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 39).

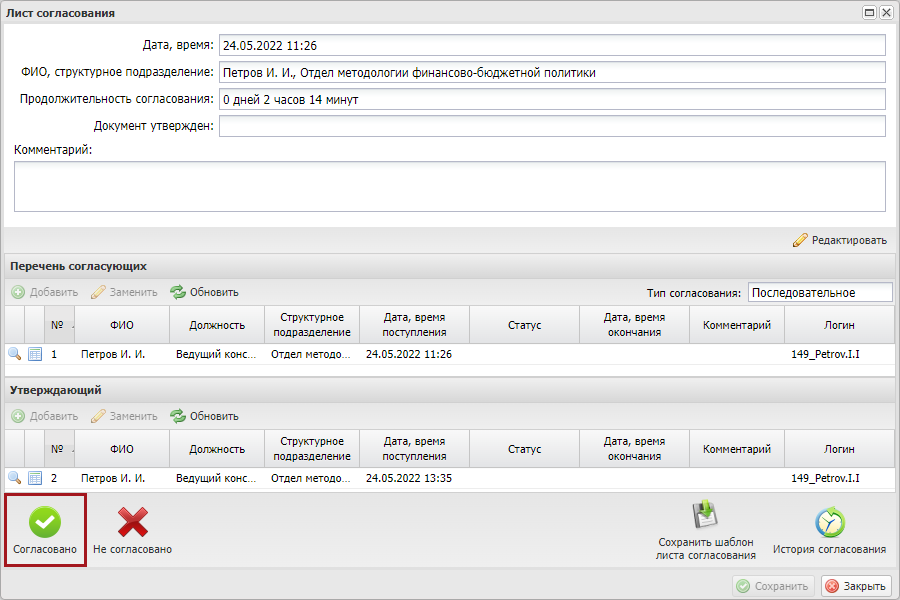


Рисунок . Согласование документа

В окне «Ввод комментария» можно заполнить поле «Комментарий» вручную с клавиатуры и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 40).

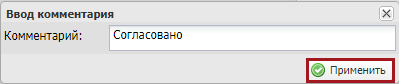


Рисунок . Окно «Ввод комментария»

После этого статус резолюции документа изменится на «Согласовано» (Рисунок 41).

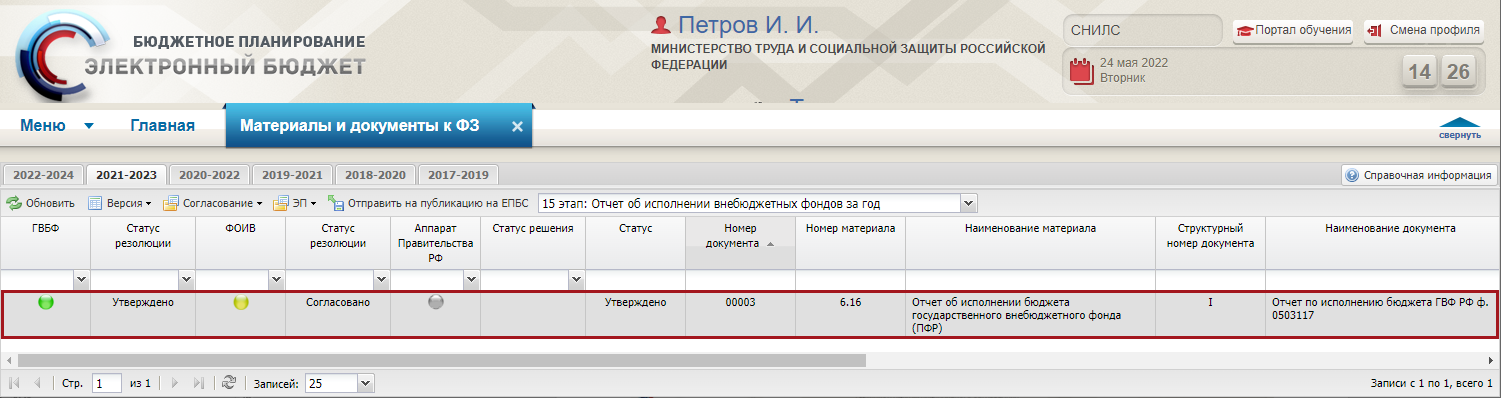


Рисунок . Строка со статусом «Согласовано»

Для отказа в согласовании документа согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование резолюции]* (Рисунок 42).

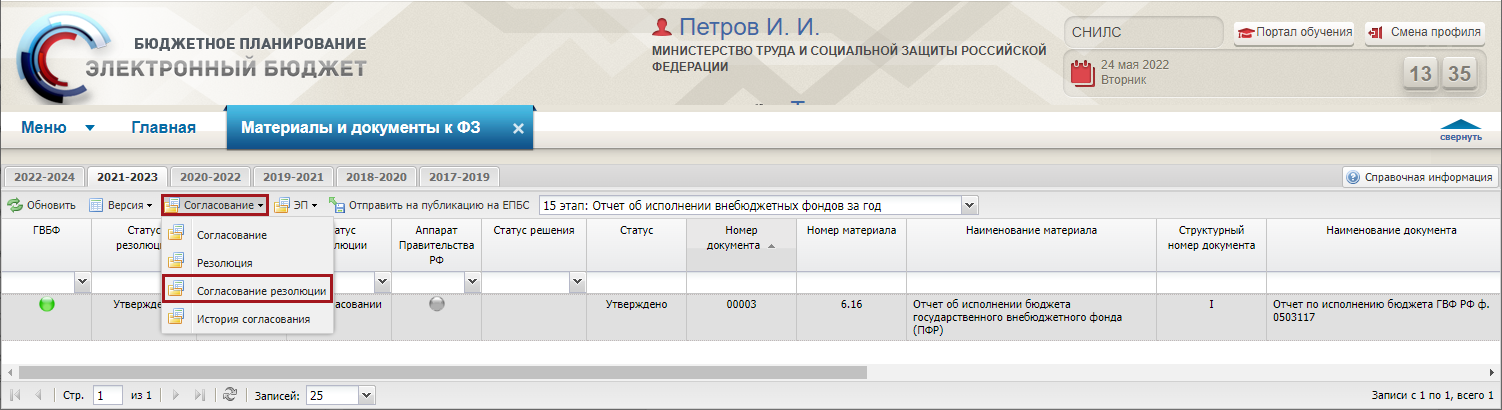


Рисунок . Отказ в согласовании

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 43).

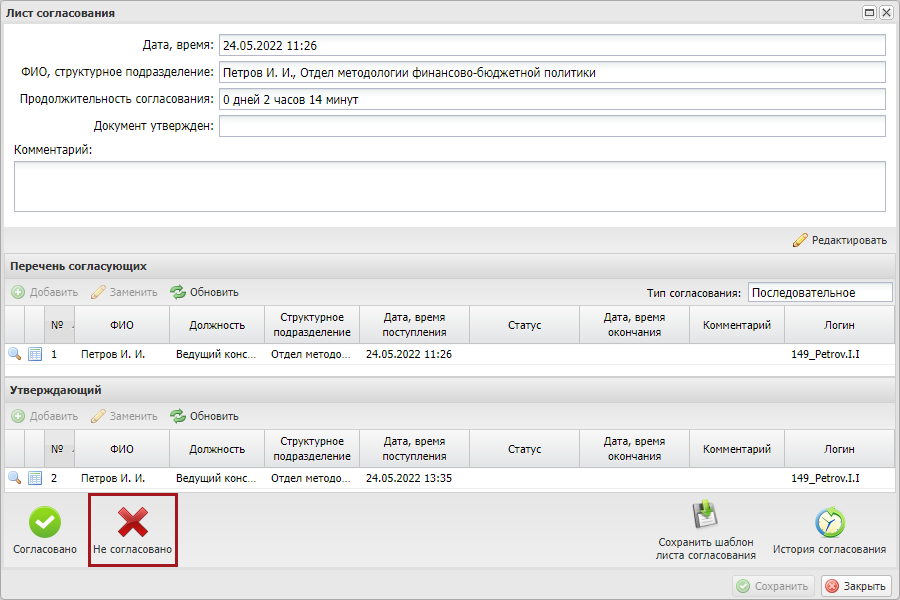


Рисунок . Лист согласования

В окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 44).

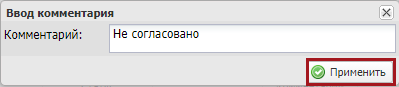


Рисунок . Окно «Ввод комментария»

**Важно!** Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус резолюции документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 45).

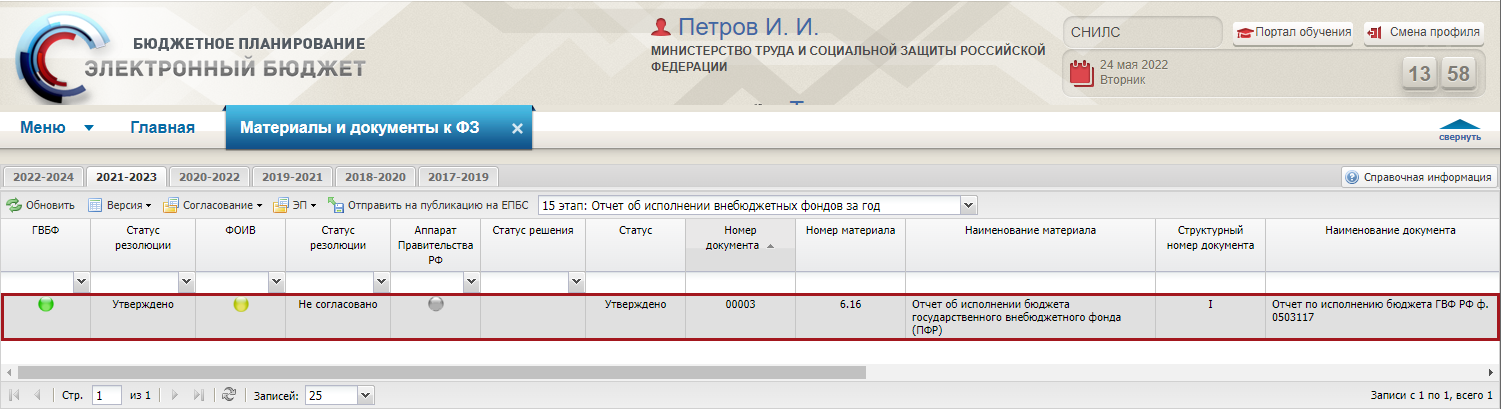


Рисунок . Строка со статусом «Не согласовано»

### Утверждение

**Предусловие.** Осуществлен вход с ролью «Рассмотрение документов ФОИВ (Утверждение)».

Для утверждения документа утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование резолюции]* (Рисунок 46).

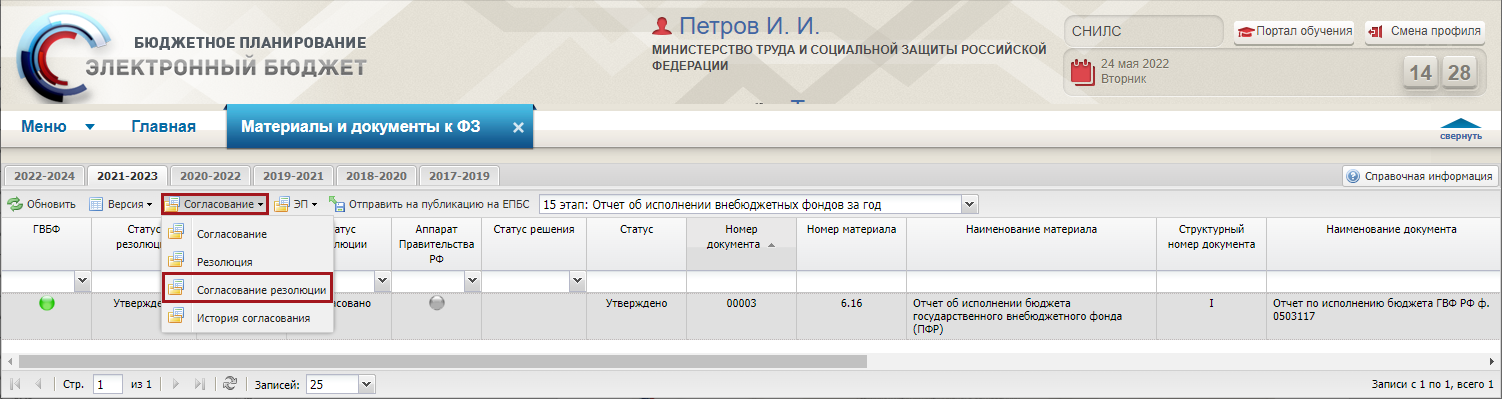


Рисунок . Утверждение документа

При необходимости утверждающее лицо может назначить другое ответственное за утверждение лицо согласно описанию в п.п. 2.1.2 настоящего руководства пользователя.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 47).

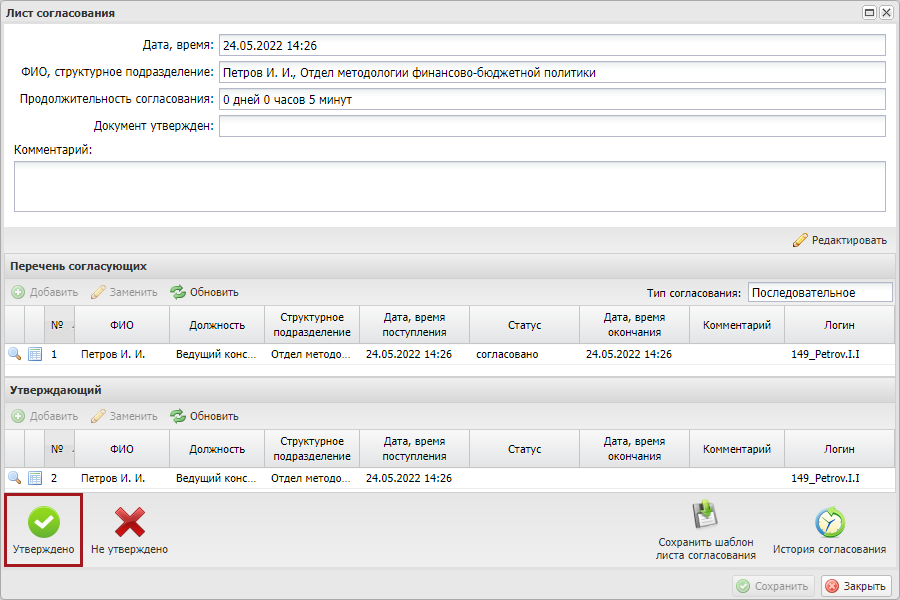


Рисунок  Окно «Лист согласования»

После этого откроется окно «Документ для подписи», в котором необходимо проверить корректность представленных данных. Если при проверке документа ошибки не обнаружены, то необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 48).

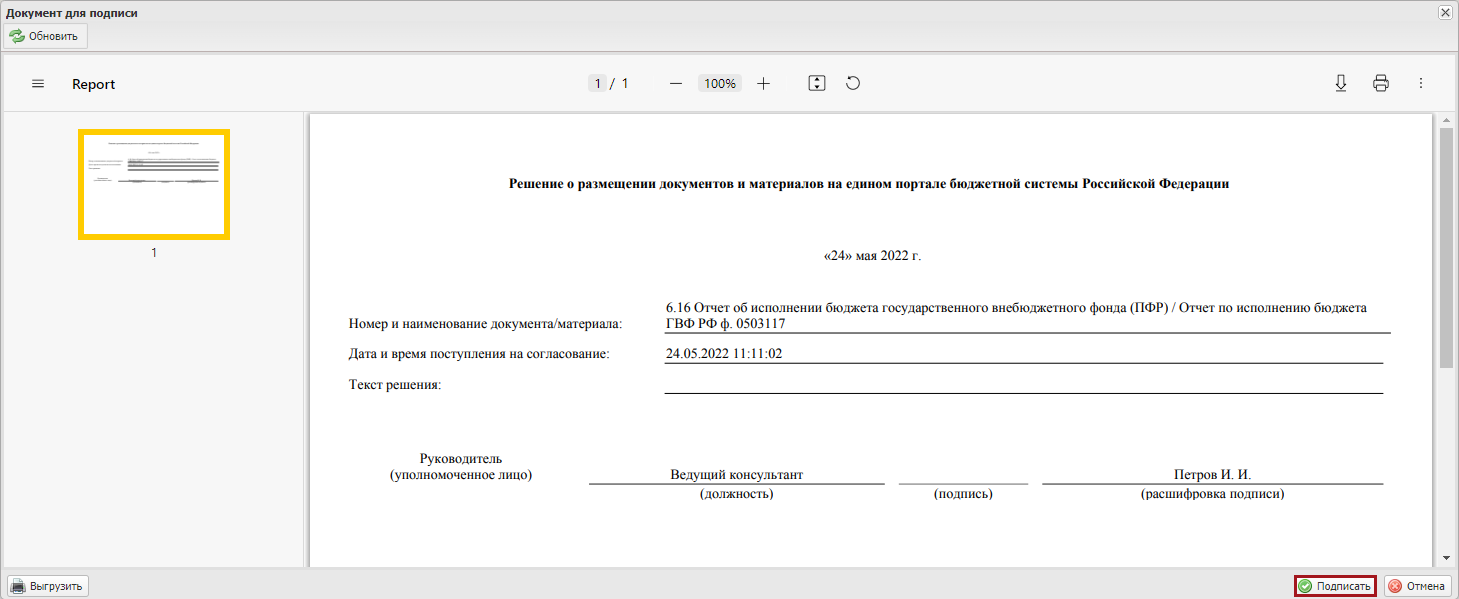


Рисунок . Предпросмотр документа для подписи

Далее в открывшемся окне «Подпись» необходимо нажать на кнопку  (1), выбрать из раскрывающегося списка соответствующий сертификат (2) и нажать на кнопку «Подписать» (3) (Рисунок 49).

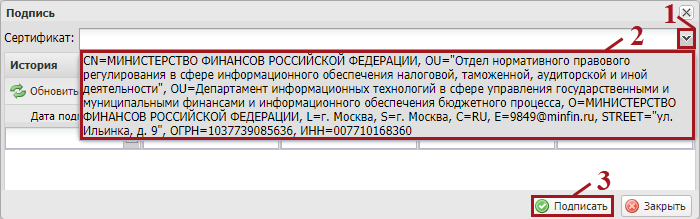


Рисунок . Выбор сертификата

После этого статус резолюции документа изменится на «Утверждено», индикатор внешнего согласования в графе «ФОИВ» отобразится зеленым цветом (Рисунок 50).

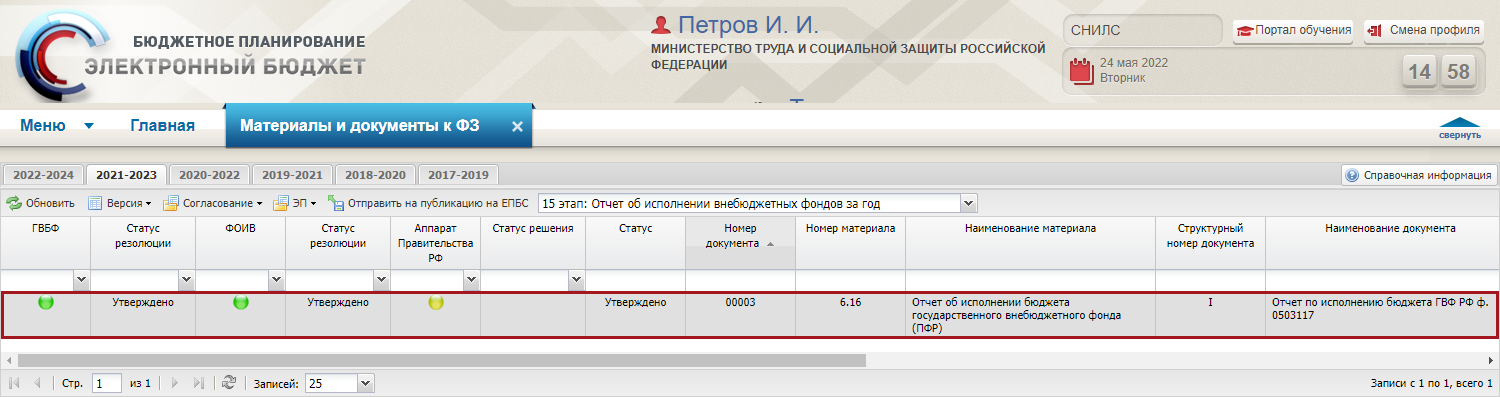


Рисунок . Строка со статусом «Утверждено»

Для отказа в утверждении документа, утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование резолюции]* (Рисунок 51).

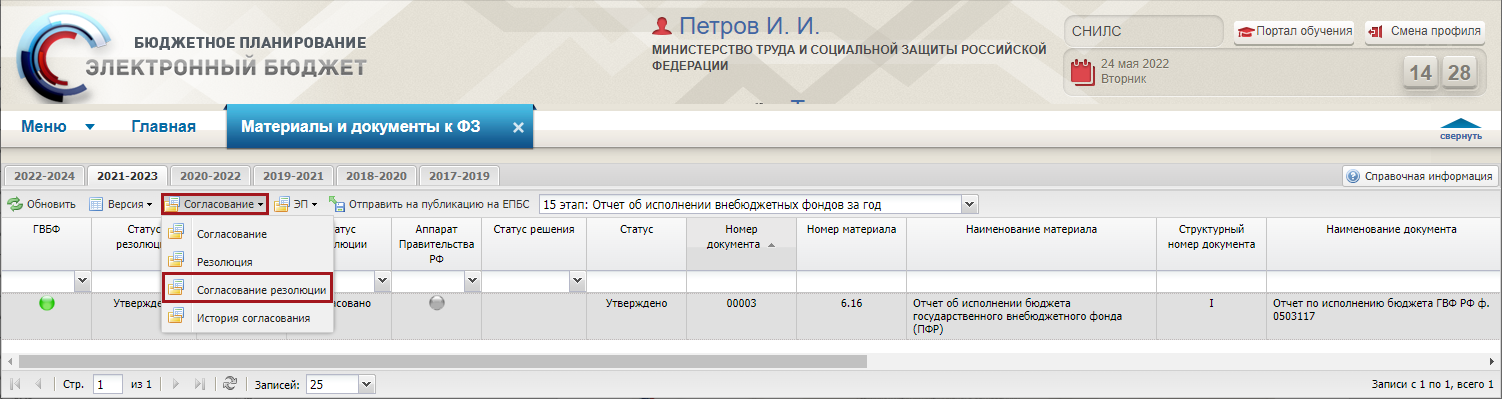


Рисунок . Отказ в утверждении документа

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не утверждено» (Рисунок 52).

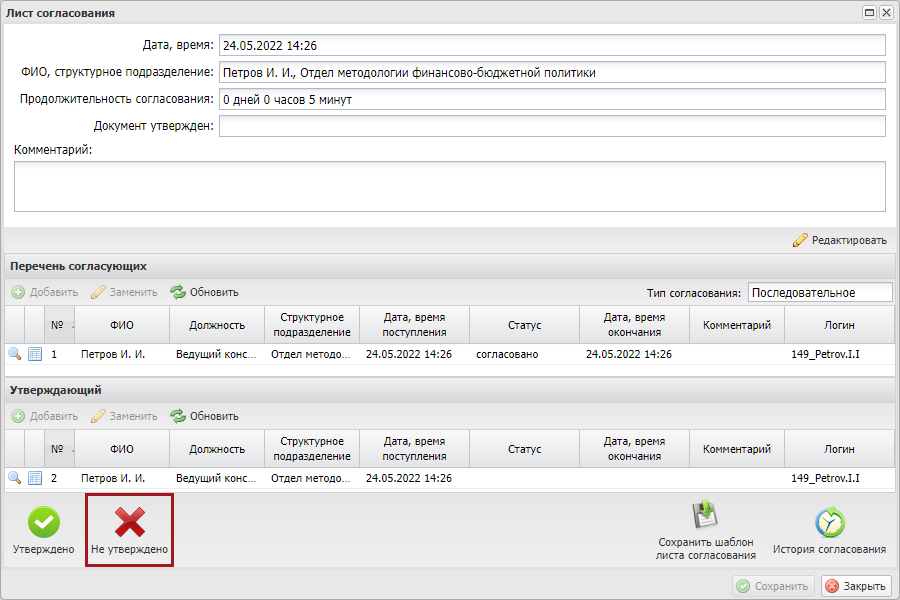


Рисунок . Окно «Лист согласования»

В окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 53).

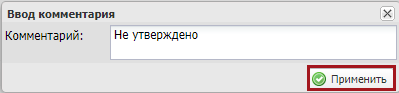


Рисунок . Окно «Ввод комментария»

**Важно!** Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого статус резолюции документа изменится на «Не согласовано» (Рисунок 54).

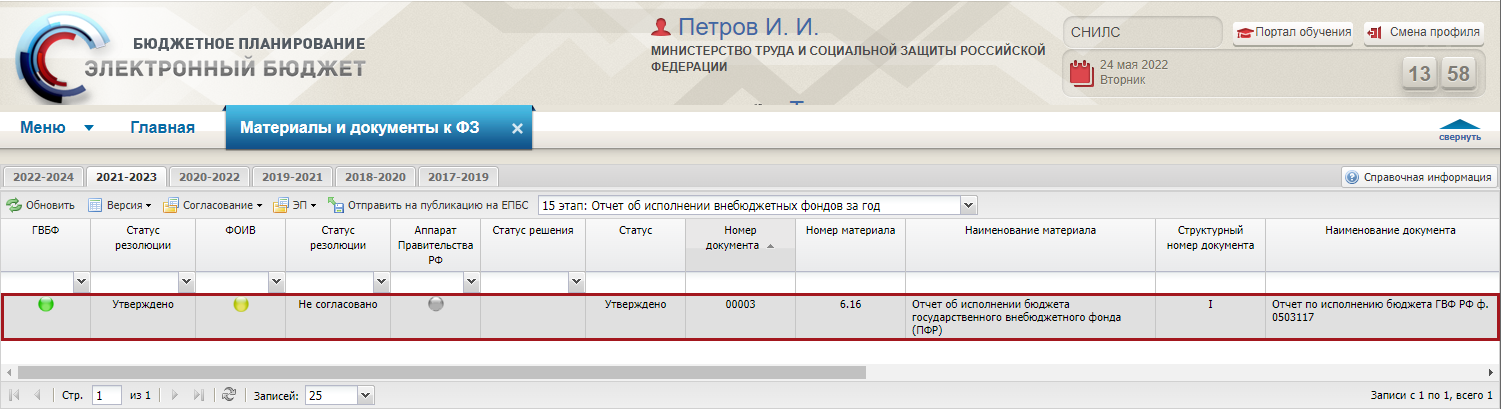


Рисунок . Строка со статусом «Не согласовано»

### Редактирование и повторное согласование

**Предусловие.** Осуществлен вход с ролью «Рассмотрение документов ФОИВ (Согласование)».

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить несогласованную строку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Согласование резолюции]* (Рисунок 55).

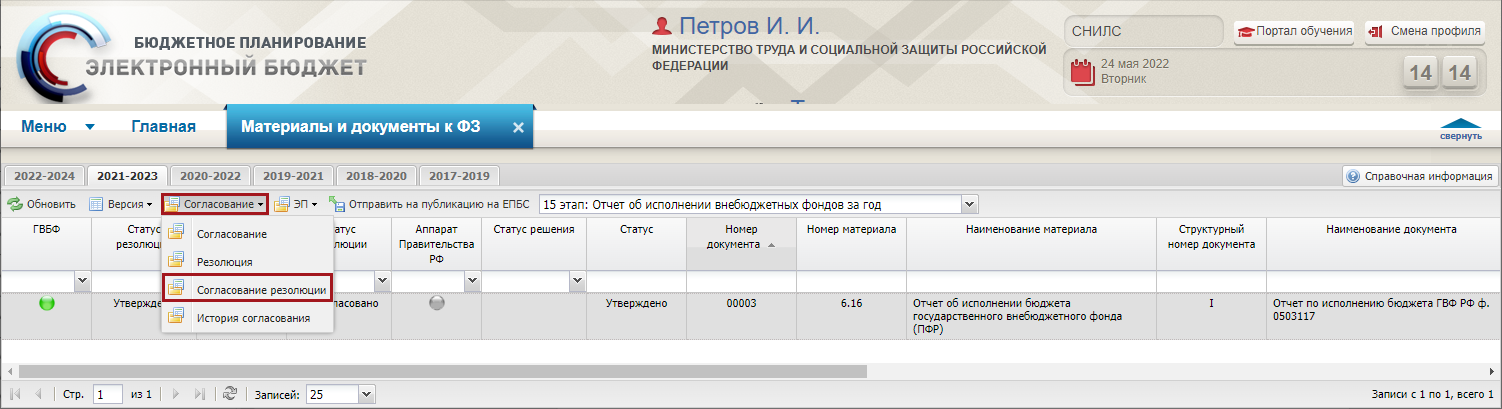


Рисунок . Редактирование и повторное согласование

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Перейти к редактированию» (Рисунок 56).

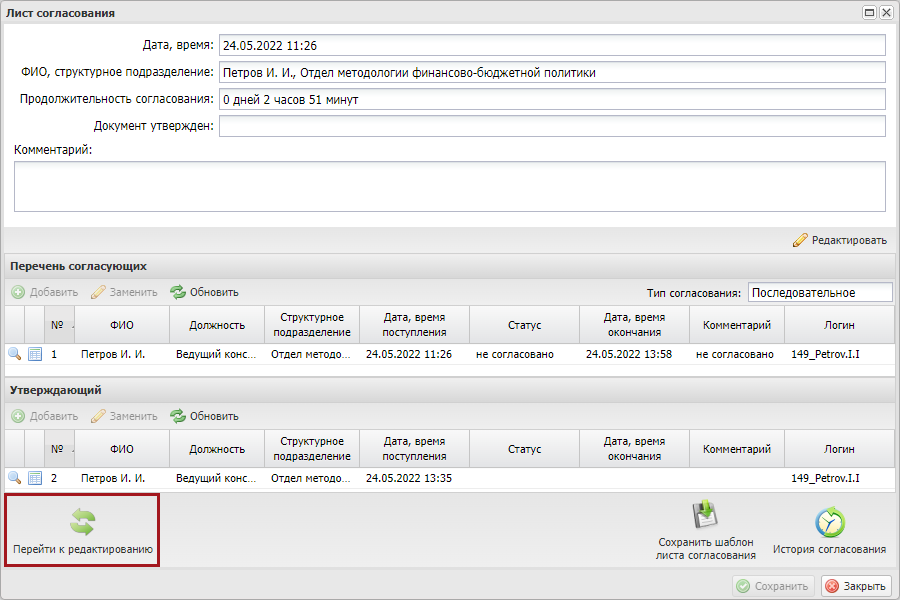


Рисунок . Перевод документа в черновик

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 57).

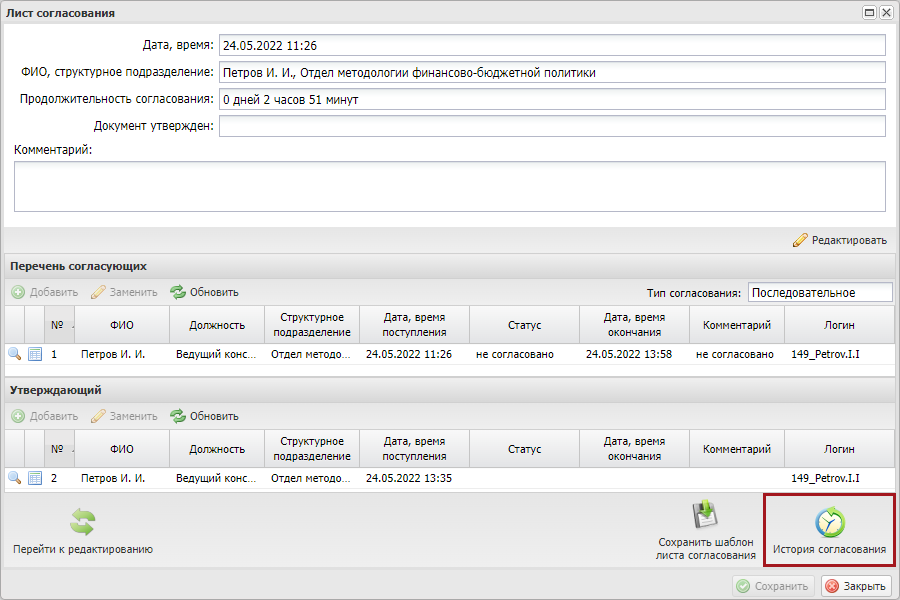


Рисунок . История согласования

## Просмотр версии документа

Для просмотра версии документа необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку, нажать на кнопку «Версия» и выбрать пункт *[Просмотр версии]* (Рисунок 58).

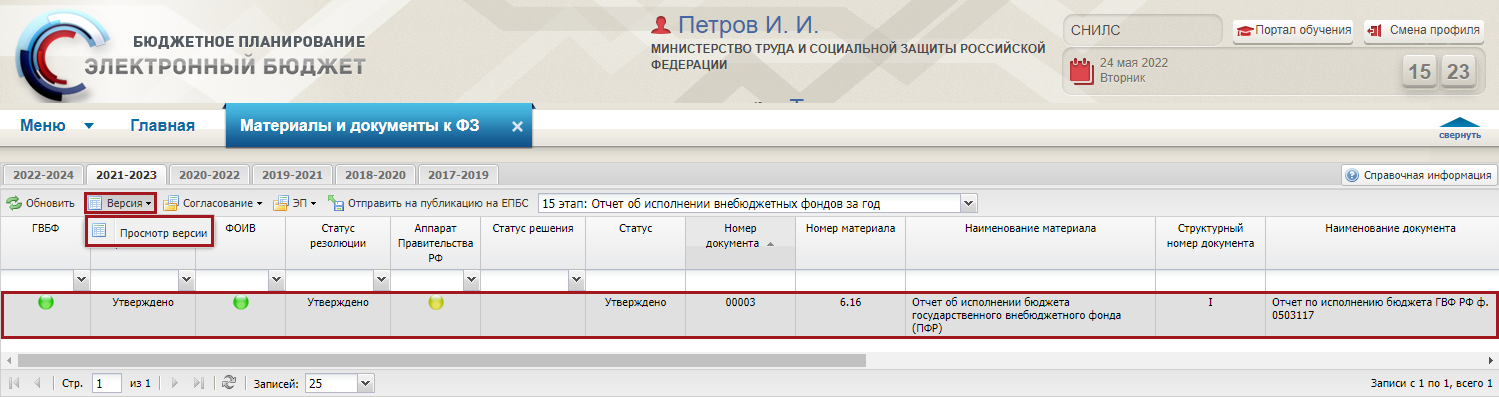


Рисунок . Просмотр версии документа

В результате откроется окно «Просмотр версий».

Для просмотра истории резолюций необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «История решений» (Рисунок 59).

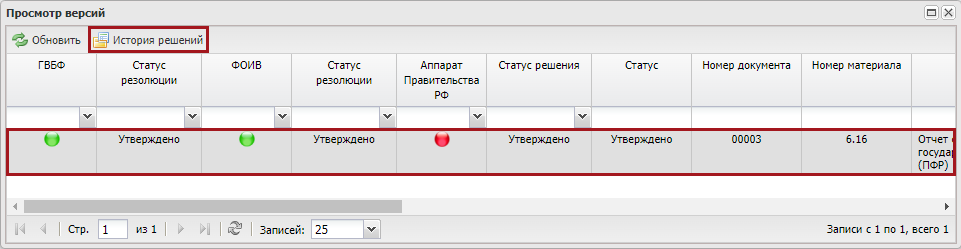


Рисунок . Просмотр истории резолюций

В результате откроется окно «История согласования». После просмотра истории согласования необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (Рисунок 60).

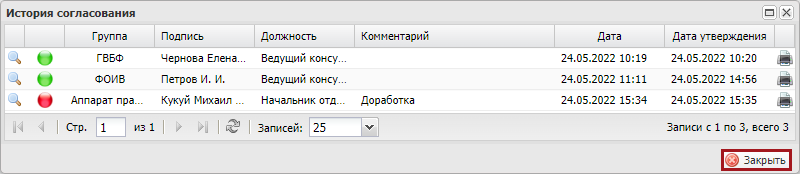


Рисунок . Закрытие окна «История согласования»

# Формирование обращений в техническую поддержку

**В случае возникновения проблем при работе с подсистемой бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» следует обращаться службу технической поддержки:**

**8 800 350-02-18**

**круглосуточно**

Возможно создание обращений в техническую поддержку в электронном виде, с прикреплением скриншотов экрана в подразделе «Обращения в техническую поддержку.

Для перехода в подраздел «Обращения в техническую поддержку» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1) либо нажать на кнопку «Техническая поддержка» (1.1) в верхней части экрана, далее в открывшейся колонке выбрать раздел «Техническая поддержка» (2) и открыть подраздел «Обращения в техническую поддержку» (3) одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 61).

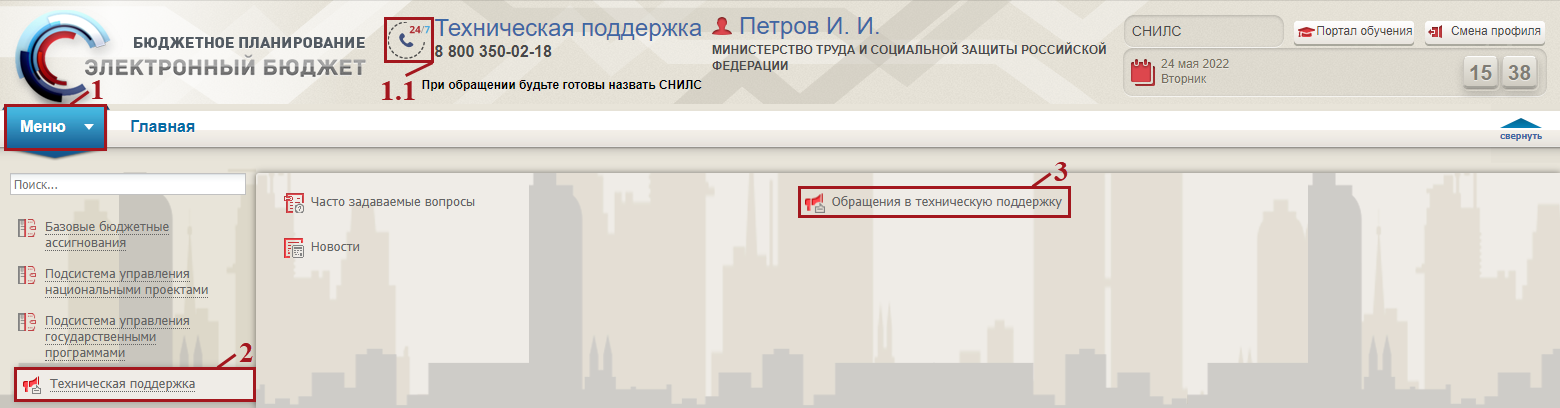


Рисунок . Переход в подраздел «Обращения в техническую поддержку»

В результате откроется подраздел «Обращения в техническую поддержку», в котором для создания обращения необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 62).

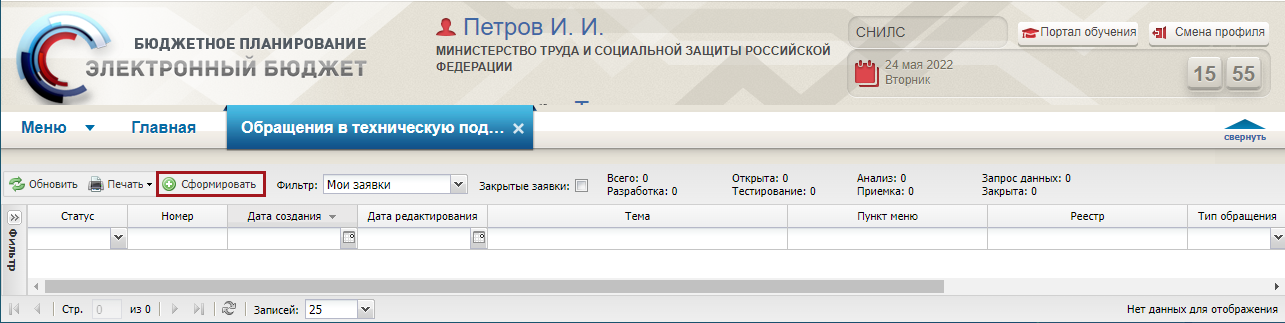


Рисунок 62. Формирование обращения в техническую поддержку

После этого откроется окно «Карточка обращения», в котором необходимо заполнить поля (Рисунок 63).

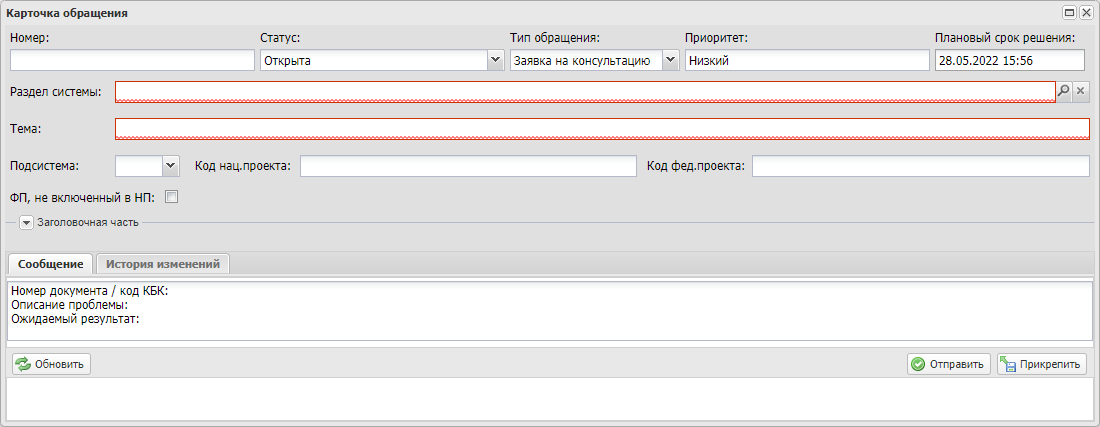


Рисунок . Окно «Карточка обращения»

После заполнения карточки обращения, для сохранения и отправки заявки в техническую поддержку необходимо нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 64).

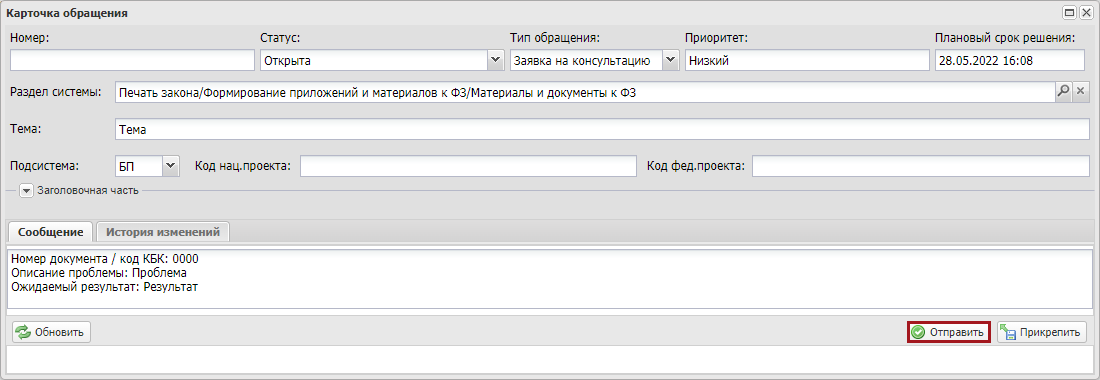


Рисунок . Отправление заявки в техническую поддержку

Для просмотра созданной заявки, необходимо двойным нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (Рисунок 65).

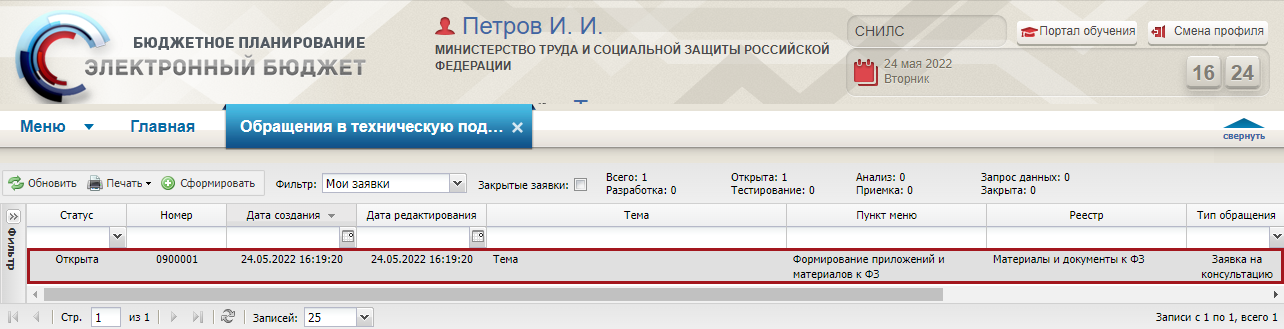


Рисунок . Выделенная строка

В нижней области окна «Карточка обращения» отображается история переписки по заявке со специалистом технической поддержки (Рисунок 66).

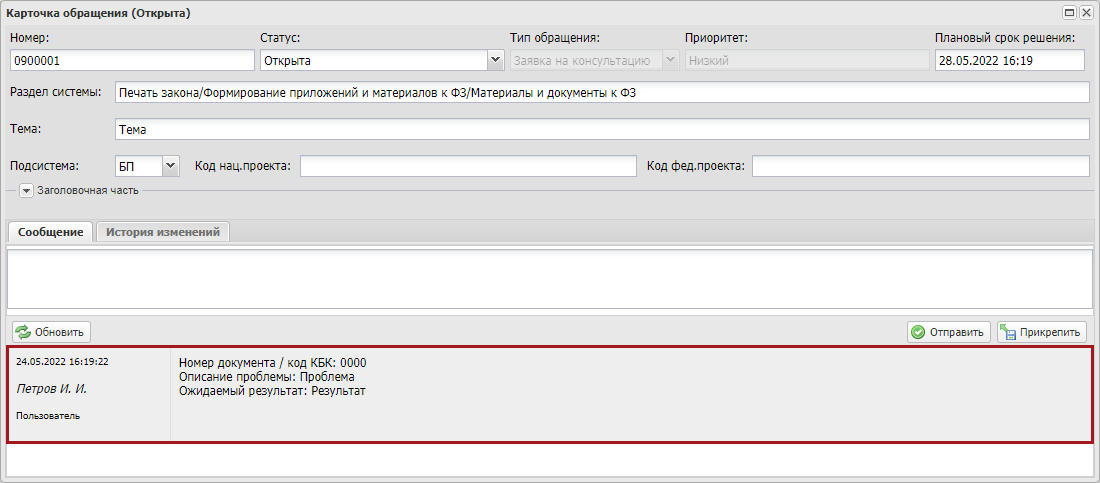


Рисунок . Нижняя область окна «Карточка обращения»

Для перехода в подраздел «Часто задаваемые вопросы» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1) либо нажать на кнопку «Техническая поддержка» (1.1) в верхней части экрана, далее в открывшейся колонке выбрать раздел «Техническая поддержка» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Часто задаваемые вопросы» (3) (Рисунок 67).

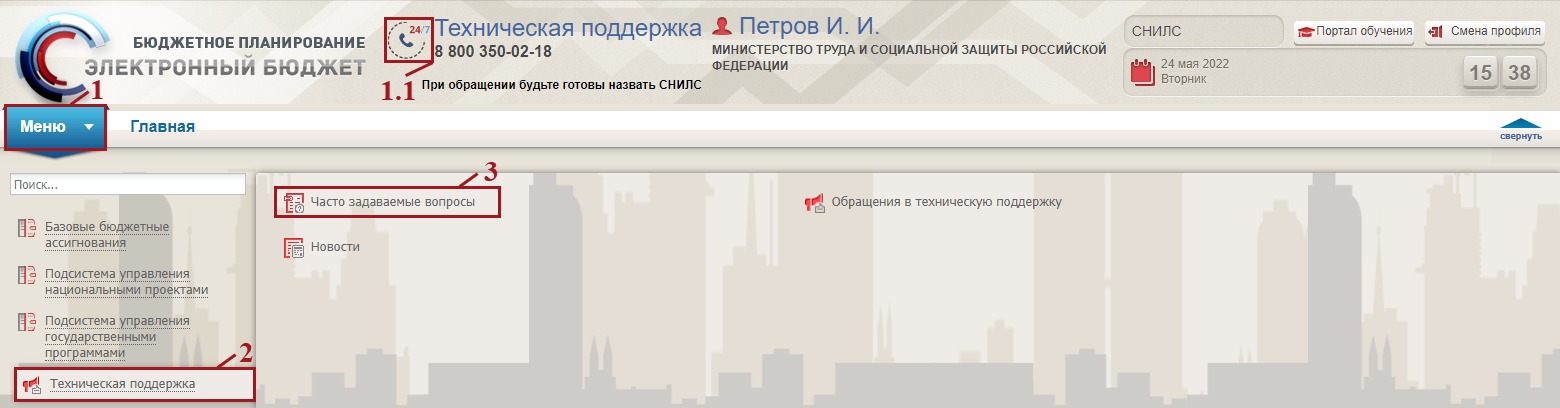


Рисунок . Переход в подраздел «Часто задаваемые вопросы»