

#### 000 «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17 +7 (495) 784-70-00 ineed@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 23.09.2022 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы			8
	1.1 Функцион		альное назначение	10
	1.2	Эксплуата	ационное назначение	15
2	Усло	ЭВИЯ ВЫПОЛ	пнения программы	16
	2.1	Минималь	ьный состав технических средств	17
	2.2 Минималь		ьный состав программных средств	17
	2.3	Требован	ния к персоналу (пользователю)	17
3	Вып	олнение пр	ограммы	18
	3.1	Запуск пр	ограммы	19
	3.2	Предвари	ительные настройки	23
	3.3	Справочн	ники подсистемы	24
	3.3.1	Спра	авочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»	24
	3.	3.1.1	Создание записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»	27
	3.	3.1.2	Справочник «Общероссийский базовый (отраслевой) перечень услуг»	76
	3.	3.1.3	Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из записи справочника «Общероссийский базовый перечень услуг»	99
	3.	3.1.4	Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Региональный перечень»	102
	3.	3.1.5	Формирование записи справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» из ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»	104
	3.	3.1.6	Конвертация данных справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»	106
3.		3.1.7	Печать справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»	108
	3.	3.1.8	Печать показателей качества услуги	110
	3.	3.1.9	Формирование универсального отчета по перечню бюджетных услуг	112
	3.	3.1.10	Формирование отчета об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований	143

3.3.2	Справочник «Настройка структуры затрат на финансовое обеспечение задания»	145	
3.3.3	Справочник «Стоимость услуги (работы ) по компонентам расходов»		
3.3.4	Справочник «Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов»	161	
3.3.5	Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»	167	
3.3.6	Справочник «Потребители услуг (работ)»	171	
3.3.7	Справочник «Виды (группы) учреждений»	173	
3.3.8	Справочник «Источники финансирования услуг (работ)»	176	
3.3.9	Справочник «Компоненты стоимости услуги (работы)»	177	
3.3.10	Справочник «Модельные учреждения»	180	
3.3.11	Справочник «Наименования услуг (работ) регионального перечня»	184	
3.3.12	Справочник «Корректирующие коэффициенты»	185	
3.3.13	Справочник «Федеральный код услуги»	196	
3.3.14	Справочник «Характеристики объектов»	197	
3.3.14.1	Работа со списком групп характеристик объектов	198	
3.3.15	Справочник «Ведомственная принадлежность/группы организаций»	200	
3.3.16	Справочник «Названия нормативных и иных показателей»	203	
3.3.16.1	Работа со списком групп нормативных и иных показателей	204	
3.3.17	Справочник «Нормативные правовые акты»	206	
3.3.17.1	Работа со списком типов нормативных правовых актов	209	
3.3.17.2	Работа со списком нормативных правовых актов	209	
3.3.17.3	Сохранение информации о нормативном правовом акте в текстовом файле	212	
3.3.17.4	Присоединение файлов к нормативному правовому акту	213	
3.3.18	Справочник «Содержание расходов»	214	
3.3.19	Справочник «Отнесение расходов организации к бланкам расходов»	216	
3.3.19.1	Закладка «КОСГУ»	219	
3.3.19.2	Закладка «Доп. ЭК»	220	
3.3.19.3	Закладка «КВФО»	221	
3.3.19.4	Закладка «Целевые назначения субсидий/субвенций»	223	
3.3.19.5	Закладка «Полномочия, расходные обязательства»	225	
3.3.20	Справочник «Типы данных для расчета планируемых расходов»	228	
3.3.21	Справочник «Версии расходов»	229	
3.3.22	Справочник «Данные об услугах по учреждениям»	234	

3.	.3.23	Справочник «Данные для расчета потребности в оказываемой услуге».	239
3.	.3.24	Справочник «Виды деятельности»	242
3.4	ЭД «	«Государственное (муниципальное) задание»	243
3.	.4.1	Создание ЭД «Государственное (муниципальное) задание»	244
	3.4.1.1	Закладка «Услуги/работы»	246
	3.4.1.2	Закладка «Порядок контроля»	274
	3.4.1.3	Закладка «Требования к отчетности»	276
	3.4.1.4	Закладка «Основания для приостановления/прекращения»	278
3.	.4.2	Обработка ЭД «Государственное (муниципальное) задание»	283
	3.4.2.1	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «отложен»	284
	3.4.2.2	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «согласование»	285
	3.4.2.3	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «утверждено»	286
	3.4.2.4	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «архив»	287
	3.4.2.5	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «закрыто»	288
	3.4.2.6	ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статусе «приостановлено»	288
3.	.4.3	Вывод на печать ЭД «Государственное (муниципальное) задание»	288
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	Соз/ бюд (мун	дание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении жетных назначений» на основании ЭД «Государственное иципальное) 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 Соз асс зад		Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ссигнований» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) адание» нормативно-подушевым методом»	389	
3	8.6.1	Создание ЭД «Бюджетная заявка» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»	389	
3	8.6.2	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»	400	
3.7 Соз бюд изма		Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении юджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на зменение ассигнований» методом «Субсидии на содержание чреждения»	411	
3	8.7.1	Создание ЭД «Бюджетная заявка»	411	
3	8.7.2	Создание ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»	415	
З	8.7.3	Создание ЭД «Справка об ассигнованиях»	419	
З	8.7.4	Создание ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»	423	
3.8	3	ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»	427	
З	8.8.1	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»		
3	8.8.2	Обработка ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»	458	
	3.8.	2.1 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» на статусе «новый».	460	
3.8.2.2		2.2 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» в статусе «подготовлен»	461	
3.8.2.3		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	Ċ	ормирование отчетных форм	466	
3.9.1		Сумма бюджетных ассигнований в разрезе услуг	466	
3.9.2		Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)	469	
З	8.9.3	Печать нормативов (историчность)	474	
З	8.9.4	Расшифровка расходов по услугам (работам)	475	
3.9.5		Индивидуальные коэффициенты		

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





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 24;
- формирование настроек структуры затрат на финансовое обеспечение задания 145 ;
- формирование стоимости услуги по компонентам расходов [151];
- расчет затрат на содержание имущества [161];
- формирование списка вариативных параметров (вариантов) предоставления услуги (работы)<sup>167</sup>;
- формирование списка потребителей услуг (работ)<sup>171</sup>;
- формирование списка типов учреждений 173;
- формирование списка источников финансирования бюджетных услуг (работ)<sup>176</sup>;
- формирование списка компонентов стоимости услуги (работы)<sup>[177]</sup>;
- формирование списка модельных учреждений 180;
- формирование списка наименований работ (услуг) регионального перечня;
- формирование списка индивидуальных коэффициентов [185];
- формирование списка характеристик объектов [197];
- формирование списка организаций, входящих в состав ведомства или группы организаций<sup>200</sup>;
- формирование списка названий нормативных и иных показателей [203];
- составление списка нормативных правовых актов 206;
- классификация назначений расходов<sup>214</sup>;
- отнесение расходов организации к бланкам расходов 216;
- формирование списка типов данных для расчета планируемых расходов 228;
- <u>создание государственных (муниципальных) заданий <sup>244</sup>;</u>
- создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» <u>учетно-подушевым</u><sup>378</sup> и <u>нормативно-подушевым</u>

методами<sup>364</sup> на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»;

- <u>создание ЭД</u> «Бюджетная заявка» нормативно-подушевым методом на основе ЭД «Государственное (муниципальное) задание»<sup>389</sup>;
- формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) <u>задание»</u><sup>306</sup>;
- 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)<sup>[24]</sup>. 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 принадлежность/группы В Ведомственная организаций. 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»;

- <u>Формирование записей справочника</u> <sup>99</sup> <u>Отраслевые (ведомственные) перечни</u> <u>услуг (работ)</u> <sup>99</sup> на основе записей справочника <sup>99</sup> <u>Общероссийский базовый</u> перечень услуг<sup>99</sup>;
- <u>Формирование записи справочника</u> <sup>99</sup> <u>Отраслевые (ведомственные) перечни</u> <u>услуг (работ)</u> <sup>99</sup> <u>из записи справочника</u> <sup>99</sup> <u>Общероссийский базовый перечень</u> <u>услуг</u> <sup>99</sup>.

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

ЭТАП 1. Загрузка исходных данных для расчета из различных источников

ЭТАП 2. Расчет промежуточных значений показателей

# ЭТАП 3. Расчет нормативной стоимости единицы услуги (стоимости работы)

#### 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.



# 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. <u>БАРМ.00004-55 32 01-1</u> 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:

- «<u>БАРМ.00004-55 34 01-1</u> Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя»;
- «<u>БАРМ.00004-55 34 01-2</u> Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Общие справочники системы. Руководство пользователя».





#### 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:

🗯 Вход в систему АЦК-Планирование 2.55.0.59 🛛 🗙							
Бюджет и операционный день							
Год: 2022 ▼ ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:45Бюджет Пермского края ▼							
Бюджет:							
OGE3ЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Пермского края     OGE3ЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Александровского муниципального     OGE3ЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Бардымского муниципального окру     OGE3ЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Бардымского муниципального окру							
<u>О</u> перационный день: <u>Р</u> абочая дата: 04.05.2022 04.05.2022 <u>IS</u>							
Пользователь							
Вход по паролю Вход по сертификату							
Пользователь:							
root							
Пароль:							
****							
Забыли пароль?							
Войти Отмена							

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.
- **<u>Вход по сертификату</u>** 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 <u>Вход по</u> сертификату:

🏓 Вход в систему АЦК-Планирование 2.55.0.59 🛛 🔀					
Бюджет и операционный день					
од: 2022 🔽 ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Пермского края 💌					
Бюджет:					
ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Пермского края     OБЕЗЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Александровского муниципального     OБЕЗЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Бардымского муниципального окру     OБЕЗЛИЧЕННЫЙ Live snap 2022-05-04 19:24:455юджет Большесосновского муниципального     Oбезличенный день:     Pабочая дата:     O4.05.2022     O4.05.2022					
Пользователь					
Вход по паролю Вход по сертификату					
👻 Субъект 🛛 Уполномоченный предс Серийный но Действите Действите					
▶ o.nikitina@bftco FD73D638107B9 12.05.2022 9:5 08.11.2022 9:5					
Войти Отмена					

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 <u>Пользователи</u> записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке <u>Пользователи</u> 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 **<u>Вход с</u>** использованием системы 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 «<u>БАРМ.00004-55 32 01-3</u> 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 xmlфайла.

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:

🔑 Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)							
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \land \land$							
Профиль фильтра 💽 🖹 🗶 Профиль списка 💽 🗎 🗶							
Ведомственная принадлежность: Наименование услуги (работы): С Актуальная							
Код услуги (работы): Номер РЗ:							
Код учредителя: Наименование учредителя:							
Г Код вида деятельности: Вид деятельности:		Статус:					
Наименование варианта предоставления услуги (раб	оты):	Все Социальный з	заказ:				
 Полномочие, расходное обязательство:	[	🔲 Источник финансирования:	<b>▼</b>				
	<u>.</u> РЗ ЭБ:						
Ведомственная принадлежность	Тип	Наименование услуги (работы) Ко	ід услуги (раі				
<u>Запросить данные</u>							
			Þ				

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

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.

Примечание. Одноименные колонка и параметр фильтрации в списковой форме, а также параметр в окне редактирования варианта услуги Социальный заказ становятся доступны только при выполнении специального xml-файла. Признак отображается как активный в колонке списковой формы, если он активен хотя бы для одного варианта предоставления услуги на закладке <u>Детализация услуги по вариантам в соответствии</u> <u>с ее характеристиками</u> записи. Колонка по умолчанию скрыта.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк APM 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. Закрыть возможность создания записей справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» можно с помощью сервисного xml-задания. . После выполнения xml-задания 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:

🗯 Новад услуга (работа)	
	— — — —
Код услуги (работы): Код услуги (работы) ОПУ и РПУ ЭБ: Внутренний (аналитический) код: Статус: Отобразить Общероссийская Статус: Общероссийская Статус:	услуги
Наименование: 💿 услуги 🛛 С работы	
	уальная
Код вида деятельности: Вид деятельности:	
ј ј Содержание:	
	4
Общая информация   Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками   Сведения о реестре   Информаци	яо <b>• •</b>
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	
	-
Лополнительные требования к муниципальной услуге (работе):	
	<u> </u>
	-
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (фолмы) оказания услуг (раби	
Код Наименование	
Применить ОК	Отмена

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 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ) содержатся поля:
  - Принадлежит 210-ФЗ из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Да, Hem. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак Услуга.
  - Обязательно принадлежит 210-ФЗ из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Да, Hem. 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:

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

#### 3.3.1.1.1.1 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:
Uбщая 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: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность:
Нет Т Нет Т Бесплатная
Условие предоставления:
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):
UКВЭД   ОКПД   Потребители   Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)   <u>ч</u> 🕨
$\square \square \vee \bigcirc \square$
🗖 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 экране появится справочник *ОКВЭД*:

📌 Справочник ОКВ	д		_ O ×
C 🛿 🕻	× 🗅 🛛	∥ ≈ 🛛 🗳	
🖸 🎦 Общеросси	иский классификатор	видов экономической	деятельности
J		Выбрать	Птмена

Рисунок 9 – Справочник ОКВЭД

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка Выбрать.

#### 3.3.1.1.1.2 Закладка «ОКПД»

#### Форма закладки ОКПД:

🗯 Новая услуга (работа)	
Ведомственная принадлежность:	
і ў Код цедиги (работы): Код цедиги ОПЧ: Внитренний (анадитический) код: Ст	atuc:
	бијероссийская 🔽 Отобразить связанные услуги
ј ј ј ј Наименование: 🖲 целици 🔘 работъј	
и Код вида деятельности: Вид деятельности:	
Содержание:	
	<b>Y</b>
Общая информация   Петаризация ислиги по вариантам в соответствии с ее уарак:	теристиками   Сведения о реестре   Информация о вк 🖣 🕨
Собрания с се жарак	перистикани сведения в ресегре Гиптерлация в вк
ГВключение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф3 от 27.07.2010 №210-Ф3 Поличеваети д. 210 Ф.2:	3)
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ:	Голонически
	Бесплатная
Условие предоставления:	
	<u> </u>
Лополнительные требования к муниципальной услуге (работе):	_
	A
I	<u>×</u>
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие сод	держание и условия (формы) оказания услуг (работ) 🕅 💶 📘
П Код Наименование	
	Применить ОК Отмена

Рисунок 10 – 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 экране появится справочник *ОКПД*:

— 🖳 🕒 Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
Выбрать Отмена

Рисунок 11 – Справочник ОКПД

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка Выбрать.

#### 3.3.1.1.1.3 Закладка «Потребители»

#### Форма закладки Потребители:

Ведонственная принадлежность: Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус: Общероссийская Отобразить связанные услуги Наименование: У услуги Сработы Код вида деятельности: Вид деятельн	е Новая услуга (работа)
Кад услуги (работы): Кад услуги ОПЧ: Внутренний (аналитический) кад: Статус: Общероссийск за Отобразить сеязанные услуги Наименование: • услуги • работы Кад вида деятельности: Вид	Ведомственная принадлежность:
Ка услуги (работы): Ка услуги ОРУ: Внутренний (аналитический) код. Статус: Общероссийская Стоторазить сеязанные услуги Наименование: услуги Сработы Кад вида деятельности: Вид деятельности: Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристикании Сведения о реестре Информация о Содержание: Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристикании Сведения о реестре Информация о Вилочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210.Ф.3) Плятность: Велочение услуги в перечены (реестр) услуг (работ). Плятность: Велочение услуги в перечены услуг (работ). Плятность: Велочение услуги в перечены услуг (работ). Велочение услуги в перечены услуг (работ). Велочены услуги (работ). Велочены услуги в перечены услуг (работ). Велочены услуги (работ). Велочены услуги (работ). Велочены услуги (работ). Велочены услуги (работ). Велочены у	
Садержание (урлуги Сработы) Кад вида деятельности: Садержание: Общая информация Общая информация Общая информация Детализация урлуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о • • Включение урлуги в перечень (реестр) урлуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010.№210.Ф.3) Принадлежит 210-Ф.3 Обязательно принадлежит 210-Ф.3: Патность: Включение редоставления: Обяза Потребители Карактеристики урлуг (работ), описывающие содержание и урловия (формь) оказания урлуг (работ • • Код Потребители Урадот (работ) Не указано Не указано Садержание и урловия (формь) оказания урлуг (работ • • Садержание и урловия (формь) оказания урлуг (работ • Садержание и урлуг • Садержание и и и и и и и и и и и и и	Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус:
Наименование: (* услуги работы Код вида деятельности: Содержание: Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о (*) Вилочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф 3 от 27.07.2010 №210 Ф 3) Принадлежи 210 Ф 3. Обязательно принадлежи 720 Ф 2. Патность: Весплатная Ф Чсловие предоставления: ОКВЗД ОКПД Потребители Услуг (работ). описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ •) Код Потребители Услуг (работ). описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ •) Код Потребители Услуг (работ).	Общероссийская 💌 Отобразить связанные услуги
Кад вида деятельности: Садержание: Садержание: Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками (Севдения о реестре (Информация о ) ) Вилочение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф 3 от 27 07 2010 №210.Ф.3) Принадлежи 210 Ф.3: Обязательно принадлежи 210.Ф.3: Нет У Нет У Соловие предоставления Условие предоставления: ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители Услуг (работ) Потребители услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители Услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ) списывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ)	Наименование: 💿 услуги 🔘 работы
Садержание: Садержание: 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): Платность: Платность: Бесплатная Условие предоставления: ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ): ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ): описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ): Не указано Содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) Сод Потребители услуг (работ): Сод Сод Сотребители услуг (работ): Сод Сод Сотребители услуг (работ): Сод Сод Сотребители услуг (работ): Сод Сотребители услуг (работ): Сод Сод Сод Сотребители услуг (работ): Сод Сод Сод Сод Сод Сод Сод Сод Сод Сод	Код вида деятельности: Вид деятельности:
Садержание:	
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о ( ) Включение услуги в перечень (реестру услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210-Ф.3) Платность: Принадлежит 210-Ф.3: Обязательно принадлежит 210 Ф.3: Пнатность: Бесплатная У Словие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):  ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Код Потребители услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ) Не указано	Содержание:
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о  Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф 3 от 27.07.2010 №210-Ф 3) Платность: Нет В Нег В Нег В Сесплатная В Исловие предоставления.  Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):  ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ •  Код Потребители услуг (работ) В сото в Потребители услуг (работ) описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ •  Не указано	
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф 3 от 27.07.2010 №210-Ф3) Принадлежит 210-Ф3: Обязательно принадлежит 210-Ф3: Бесплатная У Исловие предоставления: Исловие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе) ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ • Код Потребители Услуг (работ) Не указано	
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками   Сведения о реестре   Информация о ( ) Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3 от 27.07.2010 №210-Ф.3); Принадлежит 210-Ф.3: Обязательно принадлежит 210-Ф.3; Нет У Нет У Нет У Бесплатная У Чсловие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе): ОКВЭД   ОКПД Потребители   Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ( ) Код Потребители услуг (работ) потребители услуг (работ) (	
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Информация о ◀ ▶ Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф 3 от 27.07.2010 №210-Ф 3) Принадлежит 210-Ф 3: Обязательно принадлежит 210-Ф 3: Нет   Нет   Нет   Условие предоставления: Условие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе): ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ▲ ) Код Потребители Услуг (работ) Не указано Сод Потребители услуг (работ) Потребители услуг (работ) Потребители услуг (работ) ОКВЗД ОКПД Потребители услуг (работ) ОКВЗД ОКПД Потребители услуг (работ) ОКВЗД ОКПД Потребители услуг (работ) Потребители услуг (работ) ОКВЗД ОКПД Потребители услуг (работ) Потребители услуг (работ) Потреби	
Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ) Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет У Нет У Совие предоставления: Условие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе): ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Общая информация   Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками   Сведения о реестре   Информация о 💶 🕨
Принадлежит 210-Ф3: Обязательно принадлежит 210-Ф3: Бесплатная У Исловие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе): ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ГВключение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ) П
Нет Условие предоставления: Условие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе): ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ ↓ С Код Потребители услуг (работ) Не указано	Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность:
Условие предоставления: Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе): ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ • • Код Потребители услуг (работ) Не указано	Нет Бесплатная
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):	Условие предоставления:
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):	
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):	
ОКВЗД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ	Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u> </u>
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ	
Соста стани и портани и портани и портани услуг (работ) Код Потребители услуг (работ) Не указано	ОКВЭ П ГОКП П Потребители Характеристики ислиг (работ), описывающие содержание и исловия (формы) оказания ислиг (работ 🕨 🕨
Код Потребители услуг (работ) Не указано	окозд октад статуранского удрактеристики залуг (работ), отисырающие содержание и заловия (фермы) оказания залуг (работ
Код Потребители услуг (работ) Не указано	
Не указано	Потребители услуг (работ)
	Не указано
Применить ОК Отмена	Применить ОК Отмена

Рисунок 12 – Закладка «Потребители»

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 потребителей услуг, на панели инструментов нажимается кнопка
**Голучателей ГНО** (ПО):

<b>,</b> 10	Потребители услуг (работ)/Категории п	олучателей ПНО (ПО)	_ 🗆	x
	C 🕼 🔓 🔀 🛛 🗅			
Пр	офиль списка 📃 🗎 🕷			
	Название	Описание	Код	
	население города Нефтеюганска преимущес			
	население города Нефтеюганска в возрасте			
	Дети в возрасте от 5 до 18 лет			
	Учащаяся молодежь в возрасте от 18 до 25 л	1		
	физические лица			Ţ
		OK C	Этмена	

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)	
🏓 Новая услуга (работа)	
Ведомственная принадлежность:	
Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) к	рд: Статус:
	Общероссийская 💌 Отобразить связанные услуги
Наименование: 💿 услуги 🔿 работы	
Kee suss sectors vector - Bus sectors vector	🗌 Актуальная
Содержание:	
	4
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с е	е характеристиками 🗍 Сведения о реестре 🗍 Информация о 💶 📘
Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 № ССС ФЗ от 27.07.2010 №	°210-Ф3)⊤
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ:	Платность:
9 словие предоставления:	
	<u> </u>
Дополнительные треоования к муниципальной услуге (работе):	
1	<u> </u>
иктид потребители карактеристики услуг (работ), описывающие соде	лкание и деловия (формы) оказания делуг (раоот) Виды (
$   \gg c \times Q $	
П 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):

, Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)				
Вид деятельности:				
Название				
Ведомственная принадлежность:				
"HE YKA3AHO"				
Профиль фильтра 📃 🖹 🕷 Профил	ь списка			
Ведомственная принадлежность	Наименование характеристики услуги (работы) 🔺	Значение Код		
🔲 НЕ УКАЗАНО	Организация мероприятий по подготовке спортивн	не указано		
П НЕ УКАЗАНО	6	Спортивные сборные команды субъект 001		
П НЕ УКАЗАНО	Концерт хора, капеллы (Содержание 1)			
НЕ УКАЗАНО	7			
П НЕ УКАЗАНО	тестовая услуга 1			
НЕ УКАЗАНО	8			
🔲 НЕ УКАЗАНО	9	-		
🔲 НЕ УКАЗАНО	лабораторные исследования (Содержание 1)			
П НЕ УКАЗАНО	оформление документов (Условие 1)			
П НЕ УКАЗАНО	оформление отчетов (Условие 2)			
		ОК Отмена		

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 <u>Характеристики услуг (работ), описывающих</u> содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)</u> 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:

🔎 05.08.2016 Бюджет Волгоградской области 2016 - АЦК-Планирование 2.40.0.167 (root)	×
АZK-3306. На закладке "Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуги (работы)" должно быть указано не больше 3 параетров с типом	ОК
Содержание услуги (работы) и не больше 2 параметров с типом Условия (формы) оказания .	>>

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: Общероссийская 💌 Отобразить связанные услуги
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: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность: Нет Нет Бесплатиза
 Дополнительные требования к мчниципальной чслиге (работе):
Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) Виды (типы) учреждений 🛛 НП/ 💶 🕨
$\mathbb{W} \supseteq \times \mathbb{Q}$
Код Вид (тип) учреждения

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*:

🏓 Виды (группы) учреждений				
Профиль фильтра 📃 🖹 💥 Профиль	списка			▼ # ×
Код: Наименование:				
Учреждение:			•	Загружен из ЭБ Признак:
Наименование	Признак		Π	Наименование организации 🔺
Государственные бюджетные учреждения Ростовской области м	Вид		Þ	ГБУ РО "Агентство жилищных программ"
Учреждения по защите, охране и воспроизводству лесов	Вид		Ш	ГБУ РО "Ростовоблстройзаказчик"
Учреждение по охране и воспроизводству объектов животного к	Вид		L	
Органы исполнительной власти	Вид		L	
Профессиональные образовательные учреждения	Вид		L	
04 Общеобразовательные учреждения	Вид		L	
Противотуберкулезный клинической диспансер	Вид		L	
кожно-венерологический диспансер	Вид		L	
ГАУ РО "РИАЦ"	Вид		L	
04 Учреждения дополнительного образования	Вид		L	
		-		

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 <u>НПА</u> содержатся строки с названиями нормативных правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки:

🗯 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:		
јј Содержание:		
		<u> </u>
1		
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее :	арактеристиками 🛙 Свелен	ия о реестре 1 Информация о 🖣 🕨
	0.000	
Гвключение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф3 от 27.07.2010 №2 Принадлежит 210-Ф3: Обязательно принадлежит 210-Ф3:	Платность:	
Нет 🔽 Нет 🔽	Бесплатная	<b>-</b>
Условие предоставления:		
		-
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):		
		<u> </u>
		<b>v</b>
Виды (типы) учреждений НПА Виды публично-правовых образований, к К	О которых относится оказа	ание услуги/ выполнение рас
П Тип Органы издающие докимент Пата	Номер	Заплавие
	попер	
		•

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:

🗯 Нормативные правовые акты		
Профиль фильтра 💽 🖹 💥 Проф	риль списка	• 🗄 ×
C 🖉 🔓 - X 🔩	C 🖹 🔓 · 🕞	×
Орган, издающий документ: Порядок вывода в РРО:	T T D Q	
Уровень органа власти: кроме	Тип	Органы, издающие документ 🔺
Использование НПА:		
<ul> <li>НПА Думы Нъпвенского городского округа (F ▲</li> <li>НПА Управления образования Нъпвенского г</li> <li>Порядок Управления образования Нъпве</li> <li>ПОРядок Управления образования Нъпве</li> <li>НПА Управления по КФС и МП Нъпвенского</li> </ul>		
<ul> <li>Порядок эправления по к т с и ипт пыве</li> <li>П НПА Финансового управления администраци</li> <li>Приказы Финансового управления округа</li> <li>Т тест</li> </ul>		
тест_ниж test тест_ниж1 і тест_ниж2		
Новый тип НПА Проверка П 1 ↓	<b>I</b>	• •

Рисунок 20 – Справочник нормативных правовых актов

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

# 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)					_ 🗆	×
🗯 Новая услуга (работа)					_ 🗆	×
Ведомственная принадлежно	ость:					
Министерство культуры Вол	гоградской области					
Код услуги (работы): Код ус	луги ОПУ: Вну Г	тренний (аналитический)	код: С	Статус: Общоровонујскад 💌		
Наименование: 🕥 ислиги	C pafortu			оощероссийская 💽	отооразить связанные услуги	
goig v	S paceroi				📃 — Актуальная	
Код вида деятельности: Вид	, деятельности:					
Содержание.					A	
Общая информация   Детал	изация услуги по ва	риантам в соответствии о	; ее хара	актеристиками   Сведен	ия о реестре   Информация о 💶 🕨	
Включение услуги в перече	нь (реестр) услуг (с	огласно Ф.3 от 27.07.2010	) Nº210-⊄	Þ3)		
Принадлежит 210-ФЗ:	Обязательно г	принадлежит 210-ФЗ:		Платность:		
Пнет	_ jHer	<b>_</b>		Бесплатная		
Условие предоставления:						
					<u>~</u>	
Дополнительные треоовани	я к муниципальной у	іслуге (работеј:			A	
					<u> </u>	
		K PO KOTODEW OTHOOLTOO	or 20 200		26074 D	
НПД виды пурлично-пра	вовых ооразовании,	К РО Которых относится	оказани	е услугил выполнение р		
$\Box \times Q$						
Код	Наи	менование				
			_			
						-
						-

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 экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:

.*	Виды публично-	правовых образований 📃 🗖	X
(	C 🕅 🕻	$\times    \Box   Q   \Box$	
П	рофиль списка 🗍		
$\Box$	Код 🗸	Наименование	
Þ	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:	<b>_</b>
Министерство культуры Волгоградской области	··· ]
Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус: Общероссийская 🔽 Отобразить свях	занные услуги
Наименование: 💿 услуги 🔿 работы	
	🗌 Актуальная
Код вида деятельности: Вид деятельности:	
Годержание:	
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками Сведения о реестре Инф	рормация о 💶 🕨
Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ)	
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность:	
условие предоставления:	
дополнительные треоования к тупиципальной услуге (работе).	A
Расходные обязательства Источники финансирования КБК	<b>I</b>
Код Наименование полномочия, расуолного 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	G	< F9>. На экране появится справочник расходных обязательств:
--------	---	--

<b>,</b> 10	📜 Расходные обязательства				
	$\bigcirc \textcircled{\basel{eq:constraint} \basel{eq:constraint} \basel{eq:constraint} \begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$				
Πρ	офиль фильтра	🗎 🗶 Профиль списка	<u>▼</u> 🗄 🗶		
	Форма исполнения	Наименование полномочия, расходного обязательства	Код	Наименование РБС\ПБС	Отчетный год бюджет
	бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органо	PF-A-0100	Администрация городского округа город	44 141 078.95
	бюджет городского округа	Осуществление финансового обеспечения деятел	PF-A-0200	Администрация городского округа город	200 150 300.91
	бюджет городского округа	Обеспечение условий для развития на территории	PF-A-2700	Отдел спорта и молодежной политики адг	145 184 500.00
	бюджет городского округа	Организация библиотечного обслуживания населе	PF-A-2300	Отдел культуры администрации городско	32 516 000.00
	бюджет городского округа	Создание условий для организации досуга и обес	PF-A-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 органо	PF-A-0100	Отдел культуры администрации городско	3 114 000.00
	бюджет городского округа	Дорожная деятельность в отношении автомобиль	PF-A-1200	Территориальный отдел в п. Память Парі	57 830.00
	бюджет городского округа	Организация ритуальных услуг и содержание мес	PF-A-3100	Территориальный отдел в п. Память Парі	178 428.62
	бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органо	PF-A-0100	Территориальный отдел в п. Память Парі	3 352 653.60
	бюджет городского округа	Обеспечение первичных мер пожарной безопасно	PF-A-1800	Территориальный отдел в п. Память Парі	4 015 736.67
	бюджет городского округа	Утверждение правил благоустройства, организац	PF-A-3300	Территориальный отдел в п. Память Парі	4 451 634.71
	бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органо	PF-A-0100	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
		Дорожная деятельность в отношении автомобиль	PF-A-1200	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
		Обеспечение первичных мер пожарной безопасно	PF-A-1800	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
		Организация ритуальных услуг и содержание мес	PF-A-3100	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
		Утверждение правил благоустройства, организац	PF-A-3300	Ситниковский территориальный отдел ад	0.00
	бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органо	PF-A-0100	Кантауровский территориальный отдел а	0.00
	бюджет городского округа	Финансирование расходов на содержание органо	PF-A-0100	Редькинский территориальный отдел адм	0.00
	бюджет городского округа	Дорожная деятельность в отношении автомобиль	PF-A-1200	Редькинский территориальный отдел адм	0.00
					4 313 905 107.69 🔫
┛					
					ОК Отмена

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.

🎾 Как обновить данные на закладке "НПА"?	
Способ	
С Перезаписать	
💿 Дополнить	
О Оставить без изменений	
ОК Отмена	

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 <u>НПА</u>

# 3.3.1.1.1.9 Закладка «Источники финансирования»

#### Форма закладки Источники финансирования:

🏓 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			
 Код вида деятельности: Вид деятельности:	і Актуальная		
Содержание:			
	<u> </u>		
I			
Пбщая информация Петалисация колиси по вариантам в состретствии с ее и	арактеристикани Предения с ресстре Пинформания с 💶 🛃		
Содол интериноции Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее м	арактеристиками   сведения о реестре   информация о		
−Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №21 Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ;	0-ФЗ)- Платность:		
Her Her	Бесплатная		
Человие предоставления:			
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):	_		
	<u> </u>		
	<b>•</b>		
	_		
Расуодные обязательства Источники Финансирования КБК			
Источники финансирования ислиг (работ)			

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 **ГО** <**F9**>. На экране появится одноименный справочник:

📲 Источники финансирования услуг (работ)			
C 🕑 🖪 🖪 🗙 🛛 🗅 🔍			
Профиль списка 💽 🗎 💥			
Наименование	Описание		
🔲 Средства бюджета городского округа г.Бор			
🔲 Средства от приносящей доход деятельности			
4	•		
	ОК Отмена		

Рисунок 27 – Справочник «Источники финансирования услуг»

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

# 3.3.1.1.1.10 Закладка «КБК»

# Форма закладки КБК:

, 🗮 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 у	слуги		
Наименование: 💿 услуги 🔹 С работы			
I Код вида деятельности: Вид деятельности:	альная		
Содержание:			
1			
Общая информация   Летализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками   Сведения о реестре   Информации	an • [ • ]		
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность:			
Нет Нет Бесплатная			
Условие предоставления:			
	<u> </u>		
	-		
Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе):			
	<u> </u>		
	<u>-</u>		
Расходные обязательства Источники финансирования КБК			
	<b></b>		

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:

🗯 Новая услуга (работа)	_ 🗆 🗡
Ведомственная принадлежность:	<b>_</b>
Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус:	
Общероссийская 💌 Отобразить связанные услуги	
Наименование: 💿 услуги 🔿 работы	
 Коз вида разтальности – Вид даятальности	туальная
Содержание:	
Общае информация с Петацизация и слиги по вариантам в соответствии с се узрактеристиками. Средонно о росстро Миформация о рудовники р россион и	ngur ( 4 🛛 🕹
Ортан информатия тестанизатия астании состанистия с сохоранстристикания Средения с реестре Глиформатия с включении в церечене а	
$  \otimes \mathbb{R} \otimes \times \mathbb{Q}   \mathbb{V} \setminus \mathbb{K}$	
Вариант предоставления услуги (работы) Характеристика (вариативный параметр) 4 Характеристика (вариативный параметр) 5 Ак	ктуальна
	Отмена
Применить	Official

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 上

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

Редактирование варианта предоставления услуги (работы)	
Вариант предоставления чолуги (работы):	Автоматически объединенный
Производство и распространение телепрограмм Поиск тем, подготовка сценариев (тексто съемка, монтаж и размещение в эфире видеоматериалов	в) сюжетов и телепрограмм,
Номер РЗ:         Уникальный номер РЗ 35:         О1.01.2020           Гозо201001000000004100         Содержание услуги 2         Со           Поиск тем, подготовка сценариев (текс:         НЕ УКАЗАНО         Н	Действует по: 31.12.2099 ⊡ Г Актуальна одержание услуги 3 IE УКАЗАНО …
асловия (формы) оказания услуги та асловия (формы) оказания услуги 2	Паправление деятельности
Поставщики Показатель объема Показатели качества Предельные цены и тарифы	Источники финансирования КБК
Наименование организации	Код согласно реестру участников бюд:
Правительство Амирской области	1000000012000404071
	1000000032004188071
	ОКОТМЕНА

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 <u>Детализация услуг по</u> вариантам в соответствии с ее характеристиками</u> 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 XXXXXX.X.XXXXXXXXXXXXXXX. 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 хтІ-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 <u>Детализация услуги по вариантам в</u> 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 одно строки на закладке <u>Детализация</u> услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

🟓 14.09.2015 бюджет города Ростова-на-Дону 2015 - АЦК-Планн 🗵		
Не заполнены варианты предоставления услуги (работы).	ОК	
	>>	
Рисунок 32 – Сообщение об ощибке		

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

🏓 16.09.2015 бюджет города Ростова-на-Дону 2015 - АЦК-П 🗙			
🔊 Для записей закладки "Предельные цены и тарифы"	ОК		
признак "Для расчета" не установлен.	>>		
Рисунок 33 – Сообщение об ошибке			

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

🗯 16.09.2015 бюджет города Ростова-на-Дону 2015 - АЦК-П 🗙			
Для записей закладки "Предельные цены и тарифы" признак "Лля расчета" установлен несколько раз	ОК		
	>>		

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;
- <u>КБК</u>.

# 3.3.1.1.2.1 Закладка «Поставщики»

Форма закладки Поставщики:

а Новый вариант предоставления услуги (работы)	
Вариант предоставления услуги (работы): П	Автоматически объединенный
Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг:	Действует с: Действует по:
Реестровый номер базового перечня:	
Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характеристика (вариативный г	араметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :
Характеристика (вариативный параметр) 4: Характеристика (вариативный г	араметр) 5 :
	ены и тарифы   Источники финансирования   КБК
Наименование организации	Код согласно реестру участник
	ОК Отмена

Рисунок 35 – Закладка «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:

,10	🕫 Организации						
	C 🖻 🔓 🗙	<   T   D   Q   C	- <b>0</b> 				
I	ерритория:	<u>О</u> КТМО: Роли	c.				
			юджетополучатель		🗹 Обслужі	ивание в УФК	
V	IHH:	Состояние:	аспорядитель алогоплательшик		✓ Гл. адми	нистратор доход нистратор источ	цов НИКОВ
		открытые 🔽 🗹 К	рагент 🗹 Главный распорядитель				
K	<u>,</u> ПП:	Актуальность:	Ринорган Ірган ФК	орган 🗹 Иной получатель			
ΙΓ		актуальные 🔽 🗹 К	итная организация				
ĸ	од адм.подчиненности:	Первичность:	рупный плательщик г.ф.		Автоном	ное учреждение	
ΙΓ		••• BCE 🔽 🗸 A	о т дминистратор доходов			ene	
Ĺ	Іомен:	inno:	дминистратор источников				
			дминистрация/Финорган поселения				
Пр	офиль фильтра	💌 🗎 💥 Профиль сг	писка 📃 📑 🕷				
	Код организации	Краткое наименование 🛛 🗸	Территория	ИНН	КПП	ОКТМО	Публично - правовое образование 🔺
	07452	(Газификация)Возмещение чати % ставк	. городской округ город Бор	000000034	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	Большепикинский 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	000000088	0		Российская Федерация
	07452	Водоснабжение с.Кантаурово	городской округ город Бор	000000001111	0	22712000	Российская Федерация
밑	07452	Газоснабжение д.Синцово	городской округ город Бор	000000000003	0	22712000	Российская Федерация
닏	07452	Газоснабжение д.Синцово	городской округ город Бор	00000000023	0	22712000	Российская Федерация
F	07452	Газоснабжение жилых домов в п.Кержен.	городской округ город Бор	000000089	0	22712000	Российская Федерация
밑	0/452	І азоснабжение ул.Железнодорожная,ул	городской округ город Бор	00000022222	U	22712000	Российская Федерация
H	03097	ДЮСШ по дзюдо	городской округ город Бор	5246013094	524601001		Российская Федерация
		Bcero: 224					<b>▼</b>
┛							
Ha	айти:						ОК Отмена

Рисунок 36 – Справочник организаций

В форме справочника отмечаются нужные поставщики и нажимается кнопка ОК.

# 3.3.1.1.2.2 Закладка «Показатели объема»

#### Форма закладки Показатель объема:

🔎 Новый вариант предоставления услуги (работы)	
Вариант предоставления услуги (работы):	Автоматически объединенный
e	Объединить
Де Ресстровый номер базового деречна:	lействует с: Действует по:
	🗌 Актуальна
Характеристика (вариативный параметр) 1 Характеристика (вариативный пара	раметр) 2 Характеристика (вариативный параметр) 3
ПНЕ УКАЗАНО	
Характеристика (вариативный параметр) 4 Характеристика (вариативный пара	ламетр) 5
Поставщики Показатель объема Показатели качества Предельные цены	ы и тарифы   Источники финансирования   КБК   
Наименование показателя Едизмерения Источник инфор	ррмации о значении Код Тип показат
количество созданных и выданных кНЕ УКАЗАНО	Суммарный показа
	ОК Отмена

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 СР9**. На экране появится форма:

🔑 Новый показатель обт	ема			_	□ ×
Код:	Наименование показателя:				
Источник информации о з	начении показателя:		Единица изм 	ерения:	
Тип показателя объема:					
Суммарный показатель о	бъема	•			
			ОК	Отме	на

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:

🏓 Новый вариант пред	оставления услуги (работы)		
Вариант предоставления 10	а услуги (работы):	Автоматичес	жи объединенный Объединить
Реестровый номер базон Характеристика (вариати НЕ УКАЗАНО Характеристика (вариати НЕ УКАЗАНО Поставщики Показат	вого перечня: ивный параметр) 1 : Характеристика (вариати 	С Актуальна вный параметр) 2 : Характері —— НЕ УКАЗ вный параметр) 5 : —— ыные цены и тарифы Йсточн	истика (вариативный параметр) 3 : АНО ики финансирования КБК
Кад	Наименование показателя	Единица измерения	Наименс
			ОК Отмена

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 <u>Показатели качества</u> 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 <u>Отраслевые перечни услуг (работ)</u>).

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «<u>БАРМ.00004-55</u> <u>32 01-3</u> Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

🎾 Новый показатель качества		_ 🗆 🗙
Код: Наименование показателя:	 Единица изм	ерения:
Источник информации о значении показателя:		
Методика расчета Наименование методики:		
, НПА, утверждающий методику:		
<b> </b>		
Формула для расчёта:		
	ОК	Отмена

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 <u>Предельные цены и тарифы</u> содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

😂 Новый вариант предоставления услуги (работы)	
Вариант предоставления услуги (работы): Автоматически объединенный	ITE
Реестровыи номер услуги в ведомственном перечне услуг: Деиствует с: Деиствует по:	
Реестровый номер базового перечня:	
 Характеристика (вариативный рараметр) 1 : Характеристика (вариативный рараметр) 2 : Характеристика (вариативный рараметр) 3	}:
НЕ УКАЗАНО НЕ УКАЗАНО НЕ УКАЗАНО	
Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика (вариативный параметр) 5 :	
Поставщики Показатель объема Показатели качества Предельные цены и тарифы Источники финансирования КБК	-1
Для расчета Наименование предельной цены (тари Единица измерения Способ установления цены 1-ый	Ē
	-
	ена

Рисунок 41 – Закладка «Предельные 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 С** <**F9**>. На экране появится форма:

🏝 Новый показатель предельной цены и тарифа 📃 🗖	. 🗆 🗙				
Наименование предельной цены (тарифа) Единица измерения:					
Значение 1-ый год планирования: 2-ой год планирования: 3-ий год планирования:					
0.00 0.00					
Способ установления цены:					
П для расчета НПА истанавливающий цены (тарифы) Орган, устанавливающий цену					
Орган, устанавливающий предельные цены					
	-11				
	-11				
ОКОТМ	іена				
Рисунок 42 – Форма создания нового показателя предельной це	ныи				

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: <u>НПА, устанавливающий</u> цены (тарифы), Орган, устанавливающий цену.

На закладке <u>НПА, устанавливающий цены (тарифы)</u> 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:

🗯 Нормативные правовые акты	
Профиль фильтра 📃 🖹 💥 Проф	иль списка 📃 💌 🔀
C 🛛 🖧 - × 📴	C 🖻 🔓 · 🕞 🗙
Орган, издающий документ: Порядок вывода в РРО:	TT DQ C
Уровень органа власти: кроме	Тип Органы, издающие документ 🔺
Использование НПА:	
<ul> <li>НПА Думы Нытвенского городского округа (F</li> <li>НПА Управления образования Нытвенского г</li> <li>Порядок Управления образования Нытве</li> <li>ППА Управления по КФС и МП Нытвенского</li> <li>ППА Управления по КФС и МП Нытвенского</li> <li>Порядок Управления по КФС и МП Нытвенского</li> <li>ПОрядок Управления по КФС и МП Нытве</li> <li>ППА Финансового управления администраци</li> <li>Приказы Финансового управления округа</li> </ul>	

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) ————————————————————————————————————					
Значение 1-ый год планирования: 2-ой год планирования: 3-ий год планирования:					
спосоо установления цены:					
П Для расчета НПА, истанавливающий 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*:

🗯 Органы, издающие нормативно-правовые акты						
$\mathbb{C} \mathbb{E} \mathbb{Q} \times \mathbb{V} \mathbb{Q} \mathbb{C} \mathbb{C}$						
Профиль фильтра 📄 🖹 🕷 Профиль списка 💽 🖹 🕷						
Название	Описание	Уровень органа власти 🔺				
🔲 Правительство Российской Федераці		Российская Федерация				
🔲 Правительство Нижегородской облас		Субъект Российской Федерации				
🔲 Администрация городского округа г.Б		Муниципальные образования				
Совет депутатов городского округа г.	E	Муниципальные образования				
🔲 Министерство образования Нижегоро	)	Субъект Российской Федерации				
🔲 Министерство культуры Нижегородск		Субъект Российской Федерации				
🔲 Министерство спорта и молодежной г		Субъект Российской Федерации				
🔲 Президент Российской Федерации		Российская Федерация				
🔲 Министерство здравоохранения и соц		Российская Федерация				
🔲 Министерство образования и науки Р	c	Российская Федерация				
🔲 Министерство образования РФ		Российская Федерация				
🔲 Орган субъекта РФ		Субъект Российской Федерации				
🔲 Орган РФ		Российская Федерация				
<b> </b> ▲						
		ОК Отмена				

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

В форме справочника выбирается нужное значение и нажимается кнопка **OK**. 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 Закладка «Источники финансирования»

🗯 Новый вариант предоставления услуги (работы)	
Вариант предоставления услуги (работы):	Автоматически объединенный
	Сбъединить
I	<u>×</u>
Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг:	Действует с: Действует по: 15 15 15
Реестровый номер базового перечня:	
<ul> <li>Ј.</li> <li>Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характеристика (вариативный п</li> </ul>	араметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :
НЕ УКАЗАНО	HE YKA3AHO
Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика (вариативный г НЕ УКАЗАНО	
Поставшики Показатель объема Показатели качества Поелельные и	ены и тапифы Источники финансирования (КБК)
Источники Финансирования услуг (работ)	
	ОК Отмена

# Форма закладки Источники финансирования:

Рисунок 46 – Закладка «Источники финансирования»

Подробное описание добавления источника финансирования содержится в разделе Источники финансирования. [48]

# 3.3.1.1.2.6 Закладка «КБК»

Форма закладки <u>КБК</u>:

🏓 Новый вариант предоставления услуги (работы)	
Вариант предоставления услуги (работы):	Автоматически объединенный
	<b></b>
Реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг:	Действует с: Действует по:
Реестровый номер базового перечня:	
Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характеристика (вариативный г	араметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :
Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика (вариативный п	араметр) 5 :
Поставшики Показатель объема Показатели качества Предельные и	ены и тарифы ( Источники финансирования КБК )
КФСР: КЦСР: КВСР: КВР:	Доп. ФК: Доп. КР: КВФ0:
	ПК Птмена
	ИК ИТМена

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:

📲 Новая услуга (работа)								
Ведомственная принадлежность:								
Министерство культуры Волгоградской области 🛄								
(од услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус:								
Общероссийская 💌 Отобразить связанные услуги								
Наименование: 🖲 услуги 🔿 работы								
Актуальная								
Код вида деятельности. Вид дея	тельности.							
Содержание:								
				<u> </u>				
				<u></u>				
Общая информация   Детализац	ия услуги по вариантам в соотв	етствии с ее характеристиками	Сведения о реестре Инфор	мация о 💶 🕨				
$ \bigcirc \mathbb{R} \ \bigcirc \mathbb{R} \ \land \mathbb{Q} \ \bigtriangledown \mathbb{V} \ \bigtriangledown \ \square $								
ГУИД	Вид документа	Номер документа	Код учредителя	Дата утвер				
				-				
			Применить ОК	Отмена				

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 СР9**. На экране появится форма:

📇 Новое сведение о реестре	_ 🗆 ×
ГУИД:	
Вид документа:	
Номер документа:	
Код учредителя:	
Дата утверждения:	
ФИО утверждающего:	
Должность утверждающего:	
ОК	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 (р	абота)									_ 🗆 ×
Ведомственная принадлежность:											
Министерство культуры Волгоградской области 😶											
Код услуги (работы): Код услуги ОПУ: Внутренний (аналитический) код: Статус:											
	Общероссийская 💌 Отобразить связанные услуги										
Наименование: 💿 услуги 🛛 С работы											
Актуальная											
Кодвидар	Код вида деятельности: Вид деятельности:										
  Содержані	ие:										
											<u>^</u>
											<b>_</b>
Сведения	о реестре	Информа	ация о вкл	ючении в переч	юнь услуг(работ)						
			0								
l. li			$\mathbf{Q}$								
НПА утверждения											ΗΠΑι
	Дата утверждения Тип		Таименовании	Органы,		Действует		Лата	_		
утвеј		Тип	Номер	документа	издающие документ		С	По	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 **С** <F9>. На экране
### появится форма:

🎥 Информация о включени	и в перечень услуг(работ)	_ 🗆 ×	
Дата утверждения перечня:	Действует с: 13	Дата исключения из перечня: 15	
НПА утверждения:	Действует по: 13	НПА исключения: 	
		ОК Отмена	

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:

🏓 утверждение услу	уги (работы)		_ 🗆 🗵
Дата утверждения	НПА утверждения		
	<u> </u>	Отмена	
	юк 52 - Форма I		

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:

Информация о включении	в перечень услуг(р 💶 🗆 🗙			
Дата утверждения перечня: 31.12.2009 15 НПА утверждения: Устав Нижегородской об •••	Дата исключения из перечня: НПА исключения: 			
	ОК Отмена			
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:

🗯 исключение услу	ги (работы)		_ 🗆 ×
Дата исключения	НПА исключения		
	OK	Отмена	
Рису	нок 54 – Форма	искатолония	

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:

📌 Информация о включении	в перечень услуг(р 💶 🛛 🗙
Дата утверждения перечня:	Дата исключения из перечня:
31.12.2009 15	31.12.2009 15
НПА утверждения:	НПА исключения:
"О ежемесячном денежнк …	Устав Нижегородской об
	ОК Отмена

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

🗯 Общероссийски	ий базовый перечень услуг			'
C 🖹 🗙	<   T   D   Q   🖻   🔳			
Код услуги: **.***.* Реестровый номер	Наименование услуги: Базового перечня:			
Код вида деятельно Наименование вари Код услуги ОПУ:	ости: Вид деятельности: ианта предоставления услуги: Первонач. код услуги: Первоначальный F	РНБП: Номер РЗ:		
Профиль фильтра	🗾 🗎 🗶 Профиль спис	ка 💌 🕨	i x	
🗖 Тип	Наименование услуги	Код услуги	Код вида деятельности	
🔲 Услуга	Медицинская помощь в экстренной форме незастра	08.384.0	08	T:
🔲 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 исклю	08.203.0	08	
🔲 Услуга	Специализированная медицинская помощь (за исклю	08.202.0	08	
🔲 Услуга	Услуги по обеспечению при амбулаторном лечении л	08.224.0	08	╘╺
•				<u>۱</u>

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 APM и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк APM 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 Г** <**F4**>. На экране появится форма:

🗯 Просмотр услуги "М	едицинская помощь в эн	кстренной форме неза	застрахованным гражданам в системе обязатель 💶 🗖	ı ×
Код услуги: 08.384.0 Код вида деятельности: 08	Код услуги ОПУ:     Вид деятельности:  Здравоохранение	Первонач. код услуги:	Наименование: Медицинская помощь в экстренной форме незастрахованны	
Общая информация 🛛 Ди	етализация услуги по вариан	пам в соответствии с ее	ее характеристиками	
Включение услуги в пе Принадлежит 210-Ф3: Нет ОКВЗД ОКПД Потр	речень (реестр) услуг (согла Обязательно прин Т Нет небители Характеристики у	асно Ф 3 от 27.07.2010 № надлежит 210-Ф 3: У	№210-Ф3) Платность: Бесплатная удержание и условия (формы) оказания услуг  `Типы учреж.	
Код	<ul> <li>Наимен</li> <li>Деятельность в област</li> </ul>	ование		
			Применить ОК Закрыт	ь

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, Hem. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак Услуга.
  - Обязательно принадлежит 210-ФЗ из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Да, Hem. 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:

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

### Форма закладки ОКВЭД:

🟓 Новая услуга (работа)	
Код вида деятельности: Вид деятельности:	, <b>_</b>
Лошая информация Петализация ислиги по вариантам в соответствии с ее узрачтери	
Собраннитерности Дегализация долдни по вариантам в соответствии с се характер	
Г=Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ) Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ:	Платность:
Her Her	Бесплатная
ОКВЭД ОКПЛ Потребите он Характеристики ислиг (работ), описывающие содерж	кание и подовид (формы) оказания подил (работ) 🗋 Вис 📢 🕨
Код Наименование	
О1.1.0.0.0 Растениеводство	
	Применить ОК Отмена
Burning 50 2	

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 экране появится справочник *ОКВЭД*:

🗯 Справочник ОКВЗ	д			
C 🛿 🔓	X	$\otimes$ $\approx$	<b>-</b> 8	
🗹 🗋 Общеросси	йский классифик	атор видов эконо	эмической деят	гельности
			Выбрать	Отмена

Рисунок 59 – Справочник ОКВЭД

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка ОК.

### Форма закладки ОКПД:

🔑 Новая услуга (работа)	_ 🗆 🗙
Код вида деятельности: Вид деятельности:	
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками	
ГВК дочение ислиги в ревечень (ресстр) ислиг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ);	<u> </u>
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность:	
Нет Нет Бесплатная	
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) Ви	브리니
Код Наименование	-
Применить ОК От	гмена

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 экране появится справочник *ОКПД*:

🛎 Справочник ОКП	Д			
C 🖻 🔓	$\times$ $\square$ $\times$	∕ ≈ [[	-8	
🔁 Общеросси	ийский классификатор	продукции по ві	идам экономической д	еятельности
			Выбрат	ь Отмена

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:	<b>_</b> _
Общая информация   Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками	
на почение исанти в перечень (ресстр) исант (согласно Ф 3 от 27 07 2010 №210-Ф 3 р	[ ]
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность:	
Нет Бесплатная	
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ) В	и • •
Потребители услуг (работ)	
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):

🏓 Потребители услуг (работ)/Категории получателей ПНО (ПО)						
$\langle$	C 🕼 🔓 🗙 🛛 🗅					
Пр	Профиль списка 📃 🖹 💥					
	Название	Описание	Код			
$\square$	население города Нефтеюганска преимуще					
	население города Нефтеюганска в возрасте	)				
	Дети в возрасте от 5 до 18 лет					
	Учащаяся молодежь в возрасте от 18 до 25	л				
	физические лица			Ţ		
		ОК	)тмена			

Рисунок 63 – Справочник потребителей услуг (работ)

В форме справочника отмечаются нужные потребители услуг и нажимается кнопка **ОК**. Потребители услуг добавятся на закладку <u>Потребители</u>.

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

📌 Новая услуга (работа)							
Код вида деятельности: Вид деятельности:				<b>_</b>			
Общая информация Детализация услуги по вариантам в соответс	твии с ее х	арактеристиками					
Г Вкаруение исалси в реремень (рестр) исалс (согласно Ф3 от 27.0	7 2010 N≗21	- Γ-Φ-3 <del>),</del>					
Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-Ф	3:	Платность:					
Нет Нет 🗾		Бесплатная	•				
ОКВЭД ОКПД Потребители Характеристики услуг (работ), ог	исывающи	е содержание и условия (формы	) оказания услуг (р	абот) Вид 🔸 🕨			
	Kon	Прионак	N° a oquere				
П Паименование характеристики (вариативного параметра)	КОЩ	Человия (формы) оказания	11- В СПИСКЕ				
			1				
		Приме	нить ОК	Отмена			

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 **Го <F9**>. На экране появится справочник Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ).

🏓 Характеристики услуг (работ), описывающих содержан	ние и условия (формы) оказания услуг (работ)		×
Вид деятельности:			
Название			
J			
Ведомственная принадлежность:			_
Г.НЕ АКАЗАНО			
Профиль фильтра 📄 🖃 💥 Профил	ь списка 💽 🗎 🕷		
Ведомственная принадлежность	Наименование характеристики услуги (работы) 🔺	Значение Код	
🗖 НЕ УКАЗАНО	Организация мероприятий по подготовке спортивн	HE YKA3AHO	
🔲 НЕ УКАЗАНО	6	Спортивные сборные команды субъект 001	
не указано	Концерт хора, капеллы (Содержание 1)		
НЕ УКАЗАНО	7		
НЕ УКАЗАНО	тестовая услуга 1		
НЕ УКАЗАНО	8		
НЕ УКАЗАНО	9		
НЕ УКАЗАНО	лабораторные исследования (Содержание 1)		
НЕ УКАЗАНО	оформление документов (Условие 1)		
П НЕ УКАЗАНО	оформление отчетов (Условие 2)		
			-
		ОК Отмена	

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 **OK**, 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	1
Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ) Принадлежит 210-ФЗ: Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Платность: Нет У Нет У Бесплатная	T
Виды (типы) учреждений НПА Виды публично-правовых образований, к РО которых относится о	казание услуги/ выполнение работы 💽 🚺
Г 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 **Го**<F9>. На экране появится справочник Виды (группы) учреждений:

🖢 Виды (группы) учреждений 📃 🗖 🗙							
$C \mathbb{E} \mathbb{G} \mathbb{R} \times \mathbb{V} \mathbb{V} \mathbb{O} \mathbb{Q} \mathbb{C}$							
Профиль фильтра 📃 🖹 💥 Профиль	Профиль фильтра 🔽 🖹 💥 Профиль списка 💽 🖹 💥						
Код: Наименование:							
Учреждение:				Загружен из ЭБ Признак:			
Наименование	Признак		Π	Наименование организации 🔺			
Государственные бюджетные учреждения Ростовской области м	Вид			ГБУ РО "Агентство жилищных программ"			
Учреждения по защите, охране и воспроизводству лесов	Вид			ГБУ РО "Ростовоблстройзаказчик"			
Учреждение по охране и воспроизводству объектов животного в	Вид						
Органы исполнительной власти	Вид						
Профессиональные образовательные учреждения	Вид						
04 Общеобразовательные учреждения	Вид						
Противотуберкулезный клинической диспансер	Вид						
кожно-венерологический диспансер	Вид						
ГАУ РО "РИАЦ"	Вид						
04 Учреждения дополнительного образования	Вид		L				
		-		<b>•</b>			

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 <u>НПА</u> содержатся строки с названиями нормативных правовых актов, которые закрепляют бюджетную услугу (работу). Форма закладки:

Ĵ0 I	Новая услуга (работа)							
Код	ад вида деятельности: Вид деятельности:							
06	Ібщая информация   Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками							
	Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф3 от 27.07.2010 №210-Ф3) Принадлежит 210-Ф3: Обязательно принадлежит 210-Ф3: Платность: Нет У Нет У Бесплатная У							
В	иды (типы) учреждений НПА В	Зиды публично-правовых образо	ований, к РО ко	оторых относится он	казание услуги/ выполнение раб	іоты і 💶		
	Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие			
	Постановление Администраци	"Администрация города Нефте	16.11.2008	2250	Об утверждении размера плат			
			1					
			•		Применить ОК	Отмена		

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 кнопка F9>. На экране появится справочник нормативных правовых актов:

🗯 Нормативные правовые акты		_ <b>_</b> X
Профиль фильтра 📃 🖹 🕷 Проф	риль списка	
C 🛛 🖧 - × 🔩	C 🖹 🔓 · 🛛	<b>X</b>
Орган, издающий документ: Порядок вывода в РРО:	$\overline{\mathbf{x}}$ $\overline{\mathbf{v}}$ $\mathbf{D}$ (	2 6
Уровень органа власти: кроме	Тип	Органы, издающие документ 🔺
Использование НПА:		
<ul> <li>НПА Думы Нытвенского городского округа (Г▲)</li> <li>НПА Управления образования Нытвенского г</li> <li>ПОрядок Управления образования Нытве</li> <li>ПОрядок Управления образования Нытве</li> </ul>		
<ul> <li>ПА эправления по КФС и МП нытве Порядок Управления по КФС и МП нытве</li> <li>ПА Финансового управления администраци</li> <li>Приказы Финансового управления округа</li> </ul>		
— Тест — тест_ниж — test		
⊟ тест_ниж1 тест_ниж2		

Рисунок 69 – Справочник нормативных правовых актов

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

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

🗯 Просмотр услуги "Пе	ихолого-медико-педагогич	еское обследов	ание детей"		_ 🗆 ×			
Код услуги:	Код услуги ОПУ: Перво	онач. код услуги:	Наименование:		^			
50.F52.0			Психолого-медико-педагогическо	е обследование дет	ей			
Код вида деятельности: Вид деятельности:								
	30 ···· Дошкольное образование							
Общая информация Де	тализация услуги по вариантам і	в соответствии с е	е характеристиками					
Включение услуги в пер Принадлежит 210-ФЗ;	речень (реестр) услуг (согласно 9 Обязательно принадле:	РЗот 27.07.2010 № жит 210-ФЗ:	⊭210-Ф3)- Платность:					
Нет	Нет	T .	Бесплатная	<u>v</u>				
Типы учреждений   НП/	8иды публично-правовых об	разований, к РО к	оторых относится оказание услуги 🏾		T			
Код	Наименовани	ие						
010	Российская Федерация							
021	Субъект РФ							
030	Муниципальное образование	e						
			Применить	ОК	Закрыты			

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 экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:

	Виды публично-	правовых образований 💶	×			
	C 🕑 🔓	$\times   \square   \bigcirc   \square$				
Г	Профиль списка 📃 🖿 🕱					
Г	Код 🗸	Наименование				
▶	010	Российская Федерация				
	020	субъект Российской Федерации				
	021	город федерального значения				
C	030	муниципальное образование				
L	031	городской округ				
	032	муниципальный район				
L	033	городское поселение				
L	034	сельское поселение				
L	035	городской округ с внутригородским делением				
L	036	внутригородская территория (внутригородское муниципальное образование) города федерального значения				
L	037 внутригородской район					
L	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** <u>характеристиками</u>:

🗯 Просмотр услуги "М	едицинская пом	ощь в экстренной форме нез	астрахованным гражданам в системе обязатель 💶 🛛			
Код услуги:	Код услуги ОПУ:	Первонач, код услуги:	Наименование:			
08.384.0			Медицинская помощь в экстренной форме незастрахованны			
Код вида деятельности:	Вид деятельности					
08]Здравоохранение						
Общая информация Де	етализация услуги г	по вариантам в соответствии с ее	е характеристиками			
	$\times \mathbb{Q} \parallel \mathbb{Q}$	$\nabla$				
Первоначаль	»ный РНБП	Номер РЗ	Вариант предоставления услуги Реє			
			Медицинская помощь в экстренной форме незастр			
			Применить ОК Закрыть			

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 создать новый вариант предоставления услуги (работы), удалить создать новый 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

Просмотр варианта предоставления услуги								
Вариант предоставления услуги:		Автоматически объединенный						
Медицинская помощь в экстренной форме незастрахованным гражданам в системе обязательного медицинского Сбединить страхования								
Реестровый номер базового перечня:	Действует с:	Действует по: Дата обновления:						
08384000000000000009102	14.03.2016 📧	31.12.2099 🔟 19.12.2017 18:28:00 🔟						
🔽 Актуальна								
Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характеристика (в	ариативный парамет;	<li>b) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :</li>						
НЕ УКАЗАНО НЕ УКАЗАНО		HE YKA3AHO						
Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика (в	ариативный парамет;	b) 5 :						
НЕ УКАЗАНО 🗾 НЕ УКАЗАНО								
Первоначальный РНБП:	Номер РЗ:							
Показатель объема Показатели качества								
Код Наименование показателя	Ед.измерения	Источник информации о значении покас						
003 Количество вызовов	_ед	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"						
001 Число посещений	9СЛЕД	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"						
002 Случаев госпитализации	9СЛ ЕД	Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" —						
		<b>_</b> _						
•								
		ОК Закрыть						

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:

- о <u>Показатель объема;</u>
- о <u>Показатели качества.</u>

Форма закладки Показатель объема:

ариант предос	гавления чолчги:		Автоматически объединенный
1едицинская п трахования	омощь в экстренной форме незастрахова	нным гражданам в систем	е обязательного медицинского 🔺 Объединить
еестровый ном	ер базового перечня:	Действует с:	Действует по: Дата обновления:
838400000000	000009102	14.03.2016 📧	31.12.2099 🔟 19.12.2017 18:28:00 🔟
Актуальна			
арактеристика	(вариативный параметр) 1 : Характеристи	ика (вариативный парамет	р) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 : –
ІЕ УКАЗАНО	HE YKA3AH	)	HE YKA3AHO
арактеристика	(вариативный параметр) 4 : Характерист	ика (вариативный парамет	p) 5 :
ІЕ УКАЗАНО	HE YKA3AH	)	
среоначалены	й РНБП:	Номер РЗ:	
срооначальны	арнып:	Номер РЗ:	
Показатель об	й РНБП:	Номер РЗ:	
Показатель об	й РНБП: љема   Показатели качества	Номер РЗ:	
Показатель об	а РНБП: љема   Показатели качества   	Номер Р3:	
Показатель об	й РНБП: iъeма Показатели качества 1	Номер Р3:	Источник информации о значении пока<
Показатель об	а РНБП: пъема Показатели качества Советска с совется с сове с совется с со	Номер Р3:	Источник информации о значении показ Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
Показатель об	й РНБП: й-ема Показатели качества Маименование показателя Количество вызовов Число посещений	Номер Р3: Ед.измерения _еа УСЛ ЕД	Источник информации о значении покас Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
Показатель об Код ООЗ ОО1 ОО2	а РНБП: пъема Показатели качества Наименование показателя Количество вызовов Число посещений Случаев госпитализации	Номер РЗ: Ед.измерения _еа УСЛ ЕД УСЛ ЕД	Источник информации о значении покас Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
Показатель об Код О03 001 002	а РНБП: пъема Показатели качества Наименование показателя Количество вызовов Число посещений Случаев госпитализации	Номер Р3: Ед.измерения _ед УСЛ ЕД УСЛ ЕД	Источник информации о значении показ Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
Показатель об Код 003 001 002	й РНБП: ibeMa Показатели качества Наименование показателя Количество вызовов Число посещений Случаев госпитализации	Номер Р3: Ед.измерения _ед УСЛ ЕД УСЛ ЕД	Источник информации о значении показ Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
Показатель об Код О03 001 002	а РНБП: пьема Показатели качества Наименование показателя Количество вызовов Число посещений Случаев госпитализации	Номер Р3: Ед.измерения _еа УСЛ ЕД УСЛ ЕД	Источник информации о значении покас Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"
Показатель об	а РНБП: пьема Показатели качества Наименование показателя Количество вызовов Число посещений Случаев госпитализации	Номер Р3: Ед.измерения _еа УСЛ ЕД УСЛ ЕД	Источник информации о значении показ Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" Загружено из ГИИС "Электронный бюджет" 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 СР** <**F9**>. На экране появится форма:

🕯 Новый показа	тель объема		_ 🗆 🗙
Код: Источник информ Г	Наименование показателя: ации о значении показателя:	<u></u>	 Единица измерения: 
Суммарный пока	затель объема	•	
			ОК Отмена

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:

춱 Новый вариант предоставления услуги (работь	a)		
Вариант предоставления услуги (работы): 1		Автоматически объединенн	Объединить
ј Реестровый номер базового перечня:		Действует с: Действует по:	🗾 🗌 Актуальна
Характеристика (вариативный параметр) 1 : Характери НЕ УКАЗАНО — НЕ УКАЗА Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характери НЕ УКАЗАНО — НЕ УКАЗА Показатель объема Показатели качества	стика (вариативный пар "НО стика (вариативный пар "НО	раметр) 2 : Характеристика (вариати НЕ УКАЗАНО раметр) 5 : 	івный параметр) 3 : 
Код Наименование показателя Код Наименование показателя Численность детей в пришколь-ных а	Единица измерения Тыс. руб.	Наименование ме	тодики
			Þ
		0	К. Отмена

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 Г** <**F4**>. На экране появится форма:

е Просмотр показателя качества		_ 🗆 ×
Код: Наименование показателя: 002 Удовлетворенность потребителей в оказанной гос Источник информации о значении показателя: Загружено из ГИИС "Электронный бюджет"	Единица измерения _проц	* ···
Методика расчёта Наименование методики: НПА, утверждающий методику:		
Формула для расчёта:		
	OK 3a	крыты

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

🏃 Формирование записей ведомственного перечня на основе общероссийского 📃 🗖 🗙
Ведомственная принадлежность
минздрав РО ····
Добавлять отсутствующие варианты
Наименование
Проведение мероприятий по лесоустройству
Оказание услуг по лесному семеноводству
Предупреждение возникновения и распространения лесных пожаров, включая территорию ОС
Медико-психологическая реабилитация военнослужащих
<b>_</b>
$\left[ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} \right] \times \left[ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \end{array} \right]$
Наименование
ОК Отмена
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*:

👌 Общероссийский ба	зовый перечень услуг			х
C 🖹 🗙	$\mathbf{v}$ $\mathbf{v}$ $\mathbf{v}$ $\mathbf{v}$ $\mathbf{v}$			
Код услуги:	Наименование услуги:		Г	
×× ××× ×				
Реестровый номер базов	вого перечня:			
Код вида деятельности:	Вид деятельности:			-
<u>  </u>				
Наименование варианта	предоставления услуги:			- 1
Код услуги ОПУ:	Первонач. код услуги: Первоначальный Р	РНБП: Номер РЗ:		
I	J I			
Профиль фильтра	🔽 🖹 💥 Профиль спис	ка	i x	
				_
Г	Наименование услуги	Код услуги	Код вида деятельности	
📃 Услуга Меди	цинская помощь в экстренной форме незастра	08.384.0	08 ;	
🔲 Услуга Оказ	ание медицинской (в том числе психиатрическо	08.228.0	08 :	
🔲 Услуга Скора	ая, в том числе скорая специализированная, ме	08.204.0	08 :	
🔲 Услуга Спеці	иализированная медицинская помощь (за исклю	08.203.0	08 :	
🔲 Услуга Спеці	иализированная медицинская помощь (за искл	08.202.0	08 3	
🔲 Услуга Услуг	ги по обеспечению при амбулаторном лечении л	08.224.0	08 3	-
1.			Þ	

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)*:

, Варианты предоставления услуги (работы)				
Характеристика (вариативный параметр 1): Характ	еристика (вариативный параметр 2):	Характеристика (вариативны	й параметр 3):	
Характеристика (вариативный параметр 4): Характ	еристика (вариативный параметр 5):	Действует с: по: 15	15 Актуальность	
Профиль фильтра 📃 🗎 💥	Профиль списка	• B ×		
Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный параметр 2	Вариативный параметр 3 🔺	
🔲 Оказание услуг по лесному семеноводству Определен	🗤 Определение посевных качеств сем	НЕ УКАЗАНО	НЕ УКАЗАНО	
🔲 Оказание услуг по лесному семеноводству Определен	ни Определение посевных качеств сем	НЕ УКАЗАНО	HE YKA3AHO	
	2		▼	
			<u> </u>	
			ОК Отмена	

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

🔑 Формирование записей ведомственного перечня на основе регионального	_ 🗆 🗙
Ведомственная принадлежность	
Департамент городского хозяйства	•••
☑ Обновлять существующие услуги	
Наименование	
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей би	блиотен
ОК С	Отмена

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 СР**. На экране появится форма:

, 🗄 Услуга (работа) регионального перечня 📃 🗖 🗙						
		V V	🔄 • 🗅	0 🖻	5	
	Код базовой услуги (работы):       Обновить список (F5)     Статус:     Наименование базовой услуги (работы):     Код базовой услуги (работы):					
<u>по:</u>	по: Код вида деятельности: Реестровый номер:					
Xapa	Характеристика (вариативный параметр) 1: Характеристика (вариативный параметр) 2: Характеристика (вариативный параметр) 3:					
Xapa	Характеристика (вариативный параметр) 4: Характеристика (вариативный параметр) 5: Виды ППО					
Профиль фильтра 💽 🖹 💥 Профиль списка 💽 🗎 💥						
проч	иль фильтра	<u> </u>	Профиль сг	иска	<u>▼</u> 🗄 ×	
	статус	номер	Профиль сг Дата	ииска Код базовой услуги (работы)	<ul> <li>Наименование базовой услуги (работь</li> </ul>	
	иль фильтра Статус Утвержден	Номер 2	Профиль сг Дата 12.07.2017	ииска Код базовой услуги (работы) 20.011.1	<ul> <li>Наименование базовой услуги (работь</li> <li>Проведение подготовительных работ для с</li> </ul>	
	иль фильтра Статус Утвержден Утвержден	номер 2 3	Профиль сг Дата 12.07.2017 12.07.2017	ииска Код базовой услуги (работы) 20.011.1 01.001.1	<ul> <li>Наименование базовой услуги (работь</li> <li>Проведение подготовительных работ для с Библиотечное, библиографическое и инфор</li> </ul>	
	иль фильтра Статус Утвержден Утвержден Утвержден	номер 2 3 4	Профиль ст Дата 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017	ииска (работы) 20.011.1 01.001.1 30.038.1	Наименование базовой услуги (работь Проведение подготовительных работ для с Библиотечное, библиографическое и инфор Обеспечение доступа к объектам спорта	
	иль фильтра Статус Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден	номер 2 3 4 17	Профиль ст Дата 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017	ииска Код базовой услуги (работы) 20.011.1 01.001.1 30.038.1 08.392.1	Наименование базовой услуги (работь Проведение подготовительных работ для с Библиотечное, библиографическое и инфор Обеспечение доступа к объектам спорта Оказание услуг по активному отдыху, оздо	
	иль фильтра Статус Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден	Номер 2 3 4 17 33	Дата 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017	иска Код базовой услуги (работы) 20.011.1 01.001.1 30.038.1 08.392.1 05.018.1	Наименование базовой услуги (работь Проведение подготовительных работ для с Библиотечное, библиографическое и инфор Обеспечение доступа к объектам спорта Оказание услуг по активному отдыху, оздс Обеспечение ведения государственного вс	
	иль фильтра Статус Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден	Номер 2 3 4 17 33 Документов: 124	Дата 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017	иска Код базовой услуги (работы) 20.011.1 01.001.1 30.038.1 08.392.1 05.018.1	<ul> <li>Наименование базовой услуги (работь</li> <li>Проведение подготовительных работ для с Библиотечное, библиографическое и инфор Обеспечение доступа к объектам спорта</li> <li>Оказание услуг по активному отдыху, оздс</li> <li>Обеспечение ведения государственного вс</li> </ul>	
	иль фильтра Статус Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден Утвержден	Номер 2 3 4 17 33 Документов: 124	Дата 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017 12.07.2017	иска (работы) 20.011.1 01.001.1 30.038.1 08.392.1 05.018.1	<ul> <li>Наименование базовой услуги (работь</li> <li>Проведение подготовительных работ для с Библиотечное, библиографическое и инфор Обеспечение доступа к объектам спорта</li> <li>Оказание услуг по активному отдыху, оздс</li> <li>Обеспечение ведения государственного вс</li> </ul>	

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:

Введите параметры формирова	ния услуги	×
Percenter and an and a contract		
Бедомственная принадлежность		
J		
	OK	Отмена

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 **OK**. Форма записи справочника закрывается. При формировании записей справочника *Ompacлевые* (*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 <u>Поставщики</u>, доступную при редактировании строки на закладке <u>Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее</u> <u>характеристиками</u>.

Чтобы обновить запись справочника, в меню кнопки *К* < **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 кнопка кнопка которой из раскрывающегося списка выбирается действие Конвертация записей справочника в региональный сегмент, в результате открывается диалоговое окно Конвертация записей справочника в региональный сегмент:



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)
$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \land \land$
Профиль филь тра 💽 🖹 🕷 Профиль списка 💽 🖹 🕷
Ведомственная принадлежность: П Наименование услуги (работы): П Актуальная
Код услуги (работы): Номер РЗ:
Код учредителя: Наименование учредителя:
Код вида деятельности: Статус:
Гаименование варианта предоставления услуги (работы): Социальный заказ:
ј – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
Код услуги (работы) ОПУ и РПУ ЭБ: Уникальный номер РЗ ЭБ: Уникальный номер реестровой записи:
Ведомственная принадлежность Тип Наименование услуги (работы) Код услуги (р
<u>Запросить данные</u>

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 инструментов, в результате на экране появится форма:

🎥 Печать справочника Перечень услуг (работ)
Профиль
по умолчанию
Заголовок отчета:
Перечень услуг (работ)
Ведомственная принадлежность:
Наименование услуги:
Код услуги:
Код и наименование расходного обязательства:
Bre
Формат вывода кодонки 'Правоцстанавдивающие НПА':
через точки с запятой
П Выволить в олной колонке значения полей 'Кол' и 'Наименование РО'
П Выволить правочстанавливающие НПА с разделением по чровню власти органа
П Выволить внитренний (аналитический) кол
Bubbdan Bing pennin (analimi redain) kad
ОКЗакрыть

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 PO» при включении режима значения полей Код и Наименование PO 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 бюл	джетных услуг			
Опкоанже отандартной уолугиопопоп	Ведомотвенная принадлежнооть	Код уолугж	Накменование услуги	Код и наименование расходного обязательства	Способ установления цены услуги	Единица комерения объема узруги	Правоуотакавлявающие НПА	Потребятеля услуг
1	2	3	4	6	8	7	8	
	Департамент здравоохранения		услуга по вмоулаторно- пописинической медицинской полисци больтани инфекционными и паракитарными болеснями	РС-А-1700 Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общероступного и бесплантого общего, основного общего, общего, основного общего, среднего (полного) общего, образованих, в такие дополнительного образования		индекс		не указано
	Департамент образования		Подготовка спортсменов массовых разрядов			чел.		Не указано
	Департамент образования		Начальное общее образование в 1-4 классах	РС-А-1700 Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общераступного и бесплантого общего, основеного общего общего, основеного общего образования, в также дополнительного образования в общеобразовательных		Учащийся	Закон Российской ведерации от 10.07.1992 № 3268-1 106 образовании";	Дети в возрасте от 6,5 до 11 лет (в 1-4 класса)
	Департамент образования		Участие в соревнованиях в соревнованиях области			¢4.	Устав Нижегородской области от 30.12.2005 N 219-3 Устав Нижегородской области:	Дети от 2 месяцев до 7 лет 1; 3; 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 инструментов, в результате на экране появится форма:

, 🏷 Перечень показателей ка	чества государ	ост 💶 🗖 🗙
Профиль		
по умолчанию	▼ [	
Заголовок отчета:		
ень показателей качества	государственно	ой услуги
Приложение №:		
Подпись ФИО:		
Наименование услуги:		
Актуальность услуги:		
Bce		<b>•</b>
Ширина колонок:		
		•••
	ОК	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.
  - о 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:

Утверж,	даю		
	(Кузнецов А.Л.)	r.	
	<b>Перечень показат</b> <u>Библиот</u> (наиме	елей качества государственн ечное обслуживание начеления нование муниципальной услуги)	юй услуги
N≘	Показатели качества муниципальной услуги, ед.измерения	Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги	Источник информации о значениях показателей качества мүниципальной 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
1	Возраста, успешно прошедших внутреннее тестирование, от общего числа детей старшего дошкольного возраста, среднее число ДТП в год на 1 км		онс

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 справочника «Отраслевые (ведомственные) услуги/работы перечни услуг (работ)»→Закладка Варианты предоставления услуги (работы)</u>→строка редактирования записи закладки <mark>Варианты предоставления услуги (работы)</mark>→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:

31.12.200	09 Бюджет автозаводского района 2009 2009 - АЦК 2 Планирование (root)	$\times$
1	Данная услуга уже используется в "Государственном (муниципальном) задании". Сохранить изменения в услуге?	
	<u>Да</u> <u>Н</u> ет	
	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:

, 🔑 Универсальный отчёт по Перечню бюджетных услуг(работ)	
Профиль	
по умолчанию	
Основные параметры Исходные данные Дополнительные параметры	
Заголовок отчета:	
📘 🗅 🐰 🖻 🛍 🕫 Times New Roman 💽 12 🚽 🔳 Black 💽 🖪 🗾 🗄 🗮 🗐	
Ведомственная принадлежность: Наименование услуги/работы: Актуальность: Усл	yra/Pañota:
П Выводить каждую услугу на отдельном листе	
Выводить наименование только на первом листе	
Ориентация листа: альбомная	
Печать	Закрыть

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:

Новый профиль 🗙
Имя
Планирование доходов (консолидированный)
OK Cancel

Рисунок 92 – Окно ввода нового профиля

В поле Имя вводится название профиля и нажимается кнопка ОК. 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:

🏷 Универсальный отчёт	по Перечню бю	оджетных услуг(раб	іот)				
Профиль							
по умолчанию							
Основные параметры	1сходные данные	Дополнительные пара	аметры				
- Х		Tim	es New Roman/10		А Шрифт н	наименования раздел	ia 🔤
	Наименование	раздела:		Выравнивание на	именования:	повтор	
	Новый блок			По левому краю	•	Bce	
	Форма заполне	ения:	🔽 Автозаполнение номера				
	ј статическии те	ekct 💽	Выводить на отдельном л	исте			
			Пе выводить название оли	лка			
「天」							
	1						
						- (	
						Печать 3	акрыты

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 <u>Исходные</u> <u>данные</u> 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.

ŵ

- 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:

Универсальный отчёт г Профиль по умолчанию	по Перечню бюджетных услу	т(работ)				<b></b>	
Основные параметры Ис	сходные данные   Дополнительны	е параметры					
С X		Times New Roman/10			<b>А</b> Шрифт наи	менования разде	ла
	Наименование раздела:			Выравнивание наиме	нования:	повт	op 🗖
	Новый блок			По левому краю	-	Bce	
	Форма заполнения: Текст	Разделитель:	🔽 Автозап	юлнение номера гь на отдельном диста	🗖 Колонка	і "Код"	
	, Разбивать числовые поля на	1 💌 частей	П Не выво	одить название блока	, ,		
 							<b>₽</b>
						Печать	Закрыть

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

(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



## вверх и Опустить вниз.

При выборе значения *Таблица* правая часть закладки <u>Исходные данные</u> имеет вид:

филь		01)			
умолчанию					
сновные параметры	Исходные данные   Дополнительные пара	метры			
- Х	Time	es New Roman/10		<b>А</b> Шрифт наименова	ания раздела
	Наименование раздела:		Выравнивание наиме	нования:	повтор 🗔
	Новый блок		По левому краю	Ece	•
	Форма заполнения:	🔽 Автозаполнение номера	🗖 Выв	одить пустые строки	
	Таблица 💌	🔲 Выводить на отдельном лист	re П Выв	одить общий итог:	1
		🥅 Не выводить название блока	•		
	□ Выводить колонку № п/п	🥅 Не выводить шапку	I		
					4 4
	Поле:		Ширина колони	u:	
	J				0
	Заголовок:		Наименование	итоговой строки:	
	Группировка			-	

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 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 <u>Исходные</u> **данные** имеет вид:

филь						
умолчанию						2ST
сновные параметры	Ісходные данные   Дополнительнь	е параметры				
<mark>} - Х</mark>		Times New Roman/10		<b>А</b> Шрифт наименова	ния раздела	
	Наименование раздела:		Выравнивание наиме	нования:	повтор	Γ
	Новый блок		По левому краю	▼ Bce		•
	Форма заполнения:	Разделитель:	Автозаполнение номера	🔲 Колонка "Код"		
	Вертикальная таблица		Выводить на отдельном лист	e		
	Разбивать числовые поля на	1 💌 частей	Не выводить название блока			
			Выводить колонку № п/п			
	Поле:					
					6 I	
					문문	
	-				<u> </u>	
	Поле:			Код:		
- SZ						

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 Г Опустить вниз.

**Примечание**. Подробное описание настройки параметров и подписей отчетных форм содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 32 01-5</u> Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».

Закладка Исходные данные состоит их 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

умолчанию		
сновные параметры	1сходные данные Дополнительные параметры	
	Times New Roman/10	<b>А</b> Шрифт наименования раздела
	Наименование раздела:	Выравнивание наименования: повтор 🗍
	Новый блок	По левому краю 💌 Все 💌
	Форма заполнения: Таблица Выводить на отдел Не выводить колонку № п/п Не выводить наза- Добавить в корень Адо Удалить поля Выделить все элементы Выделить вску	омера Выводить пустые строки 0 выном листе Выводить общий итот: ание блока у иле из документа ополнительное поле Пустое Строка Сумма
	Выделить элементы прямого подчинения	
	Поле: Отменить выделение в ветке	ширина колонки.
	Отменить все выделения	0
	Заголовок:	Наименование итоговой строки:

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:

<ul> <li>Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характерист</li> <li>Информация о включении в перечень услуг (работ)</li> <li>Источники финансирования</li> <li>Классификаторы</li> <li>НПА</li> <li>Общая информация</li> <li>Показатели качества</li> </ul>
<ul> <li>Информация о включении в перечень услуг (работ)</li> <li>Источники финансирования</li> <li>Классификаторы</li> <li>НПА</li> <li>Общая информация</li> <li>Показатели качества</li> </ul>
<ul> <li></li></ul>
<ul> <li>⊕- Классификаторы</li> <li>⊕- НПА</li> <li>⊕- Общая информация</li> <li>⊕- Показатели качества</li> </ul>
<ul> <li>⊕- НПА</li> <li>⊕- Общая информация</li> <li>⊕- Показатели качества</li> </ul>
<ul> <li>⊡ Общая информация</li> <li>⊡ Показатели качества</li> </ul>
⊡Показатели качества
Н. Показатель объема
⊕ Потребители
⊡ Предельные цены и тарифы
±]_ Расходные обязательства
Выбрать Отмена

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

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

Название колонки	Описание	
Поставщики варианто предоставления услуг (вывод одной ячейке нумерованны списком с новой строки через «;»)	3 Значение поля соответствует значению поля Наименование организации закладки <u>Поставщики</u> , расположенной на закладке 1 <u>Варианты предоставления услуги (работы</u> ). Если одному варианту соответствует несколько поставщиков, то значения выводятся в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;».	
Поставщики варианто предоставления услуг	з 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.	
Содержание варианто предоставления услуг	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	е колонок универсального с	отчета
----------------------	----------------------------	--------

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

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

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

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

D (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. Times New Roman

2	-		
-	<u> </u>	– размер шрифт	a.

📕 Black

토 – цвет текста.

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

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

н <sub>и</sub>



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

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

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

## 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	<b>T</b> .	и нажать
левую клавишу «мыши» на одноименной строке.		

🟓 Добавление полей в отчет 📃 🛛 🗙
🗎 🗄 🗌 Общая информация
і ⊞ — Объём услуги
⊡~ _ Показатели качества
Г⊡•Г_Потребители
П Потребители варианта предоставления услуги
Потребители варианта предоставления услуги(вывод в одной яч
Потребители услуги
типереонтели услуги цевора в одной ячейке через «,») П
на Пределоноје деноги гарифон П. — Пределоноје обязательства
Выбрать Отмена

Рисунок 104 – Раздел «Потребители»

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

#### Таблица 6 – Описание колонок универсального отчета

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

 $\left| + \right|$ 

и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.



Рисунок 105 – Раздел «Предельные 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 <b>Единица измерения</b> закладки <u>Предельные цены и тарифы</u> на закладке <u>Варианты</u> 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 <u>Варианты</u> <u>предоставления услуги (работы)</u> —строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы</u> )—закладка <u>Предельные цены и тарифы</u> .
Значение предельной цены 1-й год планирования варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля <b>1-й год планирования</b> закладки <b>Предельные цены и тарифы</b> на закладке <b>Варианты</b> предоставления услуги (работы)
Значение предельной цены 1-й год планирования услуги	Значение соответствует значению поля <b>1-й год планирования</b> строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые</i> (ведомственные) перечни услуг (работ)—закладка <u>Варианты</u> <u>предоставления услуги (работы)</u> —строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> —закладка <u>Предельные цены и тарифы.</u>

Название колонки	Описание
Значение предельной цены 2-й год планирования варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля <b>2-й год планирования</b> закладки <b>Предельные цены и тарифы</b> на закладке <b>Варианты предоставления услуги (работы)</b>
Значение предельной цены 2-й год планирования услуги	Значение соответствует значению поля <b>2-й год планирования</b> строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые</i> ( <i>ведомственные</i> ) перечни услуг (работ)—закладка <u>Варианты</u> <u>предоставления услуги (работы)</u> —строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> —закладка <u>Предельные цены и тарифы</u> .
Значение предельной цены 3-й год планирования варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля <b>3-й год планирования</b> закладки <b>Предельные цены и тарифы</b> на закладке <b>Варианты</b> предоставления услуги (работы)
Значение предельной цены 3-й год планирования услуги	Значение соответствует значению поля <b>3-й год планирования</b> строки редактирования услуги/работы справочника <i>Отраслевые</i> ( <i>ведомственные</i> ) перечни услуг (работ)→закладка <u>Варианты</u> <u>предоставления услуги (работы)</u> →строка редактирования записи закладки <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u> →закладка <u>Предельные цены и тарифы</u> .
Предельная цена услуги, единица измерения	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: • с новой строки; • нумерованным списком; • в отдельной ячейке.
Предельные цены варианта предоставления услуги, единица измерения	<ul> <li>Значение поля соответствует значению полей Наименование предельной цены (тарифа) и Единица измерения (выводится в скобках) закладки Предельные цены и тарифы на закладке Общая информация</li> <li>Если одной услуге соответствует несколько предельных цен, предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка:</li> <li>с новой строки;</li> <li>нумерованным списком;</li> <li>в отдельной ячейке.</li> </ul>
Способ установления цены варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля Способ установления цены закладки Предельные цены и тарифы на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
Способ установления цены услуги	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

нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

🔎 Добавлен	ие полей в отчет				_ 🗆 ×
Добавлен Источн НПА Общая Объём Показ Показ Показ Расход Ко, Ко, На На Ко, На На	ие полей в отчет ики финансирования і информация і услуги атели качества бители пьные цены и тарифы цные обязательства ц и наименование рас д расходного обязате именование расходно именование расходно	ходного обязатель ходного обязатель льства варианта пр льства услуги ого обязательства ого обязательства у	ства варианта пр ства услуги редоставления ус зарианта предост услуги	редоставления услуги :луги гавления услуги	
1			Выбрать	Отмена	

Рисунок 106 – Раздел «Расходные обязательства»

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

#### Таблица 8 – Описание колонок универсального отчета

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

Название колонки	Описание
Код расходного обязательства варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля Код закладки Расходные обязательства на закладке Варианты предоставления услуги (работы)
Код расходного обязательства услуги	Значение поля соответствует значению поля Код закладки Расходные обязательства на закладке Общая информация
Наименование расходного обязательства варианта предоставления услуги	<ul> <li>Значение поля соответствует значению поля Наименование полномочия, расходного обязательства закладки Расходные обязательства на закладке Варианты предоставления услуги (работы).</li> <li>Если одному варианту соответствует несколько расходных обязательств, то предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка:</li> <li>с новой строки;</li> <li>нумерованным списком;</li> <li>в отдельной ячейке.</li> </ul>
Наименование расходного обязательства услуги	<ul> <li>Значение поля соответствует значению поля Наименование полномочия, расходного обязательства закладки Расходные обязательства на закладке Общая информация.</li> <li>Если одному варианту соответствует несколько расходных обязательств, то предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка:</li> <li>с новой строки;</li> <li>нумерованным списком;</li> <li>в отдельной ячейке.</li> </ul>

## 3.3.1.9.2 Закладка «Дополнительные параметры»

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

-	Универсальный отчёт по ЭД Государственное (муниципальное) задание	_ 🗆 ×
Ī	مەرەپ مەرە	
	Основные параметры Исходные данные Дополнительные параметры	
	D 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Настройка формата отображения: Текст отчета:	
	MS Sans Serit/10	
Ŀ		
	Печать Закр	ыть

Рисунок 107 – Закладка «Дополнительные параметры»

В верхней части закладки <u>Дополнительные параметры</u> 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:

🟓 Информация об услугах (работах) в разрезе публич 💶 💌
Профиль
по умолчанию 🗨 🗟 🖉 🗌
Заголовок отчета:
разрезе публично-правовых образований пилотного субъекта.
Публично-правовое образование:
🔲 Выводить виды ППО из услуги
Вывод услуг со следующими видами ППО:
Ведомственная принадлежность:
Наименование услуги:
ОК Закрыть

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, содержащие 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 успугах (работах) в разрезе публично-правовых образований пилотного субъекта										
N₂	. 1110	Сфера	Voruma/pañara	Наименование услуги (работы)	Категория потребителей	Показатель объема	Единица			
п.п.		деятельности	5 Cayra/pa001a				измерения			
1			Работа	Работа по методическому	Не указано	Исполнение	HE			
				обеспечению деятельности			УКАЗАНО			
				муниципальных библиотек, Работа						
				по методическому обеспечению						
				деятельности муниципальных						
				библиотек						

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 <u>Варианты предоставления услуги</u>, закладка <u>Потребители</u>. Если у услуги (работы) отсутствует вариант предоставления, то выводится значение закладки <u>Общая</u> <u>информация</u>, закладка <u>Потребители</u>.
- Показатель объема значение соответствует значению поля Наименование показателя объема закладки <u>Вариант предоставления услуги</u>. Если у услуги(работы) отсутствует вариант предоставления, то выводится значение закладки <u>Общая информация.</u>
- Единица измерения соответствует значению поля Единица измерения блока Показатель объема закладки <u>Вариант предоставления услуги</u>. Если у услуги(работы) отсутствует вариант предоставления, то выводится значение закладки <u>Общая информация</u>.

# 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:

🏓 Настройка структу	ры затрат на финансовое обеспечение задания	
C 🗗 🔓 🕻	$\mathbb{R} \times    \mathbb{D}   \mathbb{Q}   \mathbb{C}$	
Профиль списка		
Дата окончания	Ведомственная принадлежность	Детал. по услугам (рабо 🔺
31.12.2015	Отдел культуры	
31.12.2015	Отдел спорта и молодежной политики	
31.12.2015	Ямновский территориальный отдел	
31.12.2015	Территориальный отдел поселка Память Парижской Коммуны	
31.12.2015	Администрация городского округа г.Бор	
31.12.2015	Кантауровский территориальный отдел	
31.12.2015	Октябрьский территориальный отдел	
31.12.2015	Управление ЖКХ	
31.12.2015	Ситниковский территориальный отдел	
<u> </u>		

Рисунок 110 – Справочник «Настройка структуры затрат на фианнсовое 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, найти структуры затрат на финансовое обеспечение задания и удалить настройку структуры затрат на финансовое обеспечение задания и удалить 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 СР - КР** - Ка экране появится форма:

Дата окончания: Ведомственная принадлежность: Детализировать по усл 31.12.2016 [5] Структура стоимости	пугам
Наименование компоненты КОСГУ Наименование КОСГУ Д	lon. 3K
□ НЕ УКАЗАНО 0.0.0 НЕ УКАЗАНО	0000
Применить ОК С	)тмена

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

 $\mathbf{v}$ 

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

🟓 Новая строка настройки структуры затрат на финансовое обеспе 📮	. 🗆 🗙
Наименование компоненты:	
Описание компоненты:	
J. Recommend G. Harman, G. Bafara, G. Baranan	
Для расчета : •• 9 слуги •• Работы •• Для всех КОСГЧ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
0.0.0 ••• HE YKA3AHO	
Доп. ЭК: Наименование Доп. ЭК:	
000 HE YKA3AHO	•••
Доп. ФК: Наименование Доп. ФК:	
Доп. КР: Наименование Доп. КР:	
КФСР: Наименование КФСР:	
00.00 ••• HE YKA3AHO	
КЦСР: Наименование КЦСР:	
00.0.000000 HE YKA3AHO	
Содержание расходов:	
Категория затрат:	<b>_</b>
организации і модельные учреждения	
$\square \times \square$	
Организация	
ОК От	1ена

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

кнопку <F9>. В результате на нажать 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:

<b>,</b> *	<sup>с</sup> Стоимость услуги (работы) по конпонентан расходов						
(	C 🖻 🔓 🗙 🗌						
		Наименование компоненты:	КОСГУ:	Организация:		Период планирования:	
			]]	<u> </u>	<u></u>	Все года планирования	<u></u>
	Ведомственная прина	Содержание расходов:	Доп. ЭК:	Модельное учреждение:		Вариант предоставления ус	луги (работы):
▶	Правительство Амурской област						
	Министерство культуры	Норматия:	Haganu			Значение вармативного дар	ametoa:
Ц	Министерство культуры	Норый	15.04.2021	5			
Ц	Министерство культуры		1 1 10:01:2021			1	
	Министерство культуры	Доп. ФК: Доп. КР:					
	Министерство здравоохранения	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Минобрнауки Амурской области		1		<u>г г</u>		r
	Минобрнауки Амурской области	Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	Доп. ЭК 🛛 Н	Наименование Доп. ЭК	Содержание расходов
	Минобрнауки Амурской области						
	Минобрнауки Амурской области						
	Минобрнауки Амурской области						
	Минобрнауки Амурской области						
	Минобрнауки Амурской области						
μ	Минобрнауки Амурской области						
•		1				·	

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),

Примечание. В случае детализации компоненты стоимости по модельным учреждениям е 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 🗋

🏓 Введите дату вступления в сил	y _ 🗆 🗵
Дата вступления в силу:	
	15
ОК	Отмена

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»:

🗯 Нормативы					_ 🗆 ×
C 🖉 - 🖪	7			Ē	
Дата вступления в силу: Дата с: по: Статус: Наименование услуги: Модельное учреждение:	Дат Б Вед Вед Вар Орг Орг	а утверждения: 	іі ⊢ Г пежность: ния услуги (работы):	Іомер: равен	•
Профиль фильтра		• 🖹 ×	Профиль списка		• B ×
🗖 Статус	Номер	Дата	Дата утверждения	Дата вступления в	Дата закрытия
	Документов: О				

Рисунок 115 – Список ЭД «Норматив»

**Примечание**. Подробное описание обработки ЭД «Норматив» содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 31</u> 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:

🎘 Настройка списка колонок	×
Порядок следования и видимость колонок: ✓ КОСГЧ ✓ Доп. ЭК ✓ Содержание расхода ✓ Категория затрат ✓ Значение показателя (1-й год) ✓ Значение показателя (2-й год) ✓ Значение показателя (3-й год) ✓ Доп. ФК ✓ Доп. КР	ОК Отмена Применить
<u> </u>	

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:

Коррании сформировать структуру стоимости, так как услуга не имеет вариантов предоставления.Вы хотите отредактировать справочник «Перечень услуг (работ)»?

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:

едоь	иственная принадлежность:	Код:	
lena	ртамент образования	<u> </u>	
аим	енование: 🖲 услуги 🔿 работы		
БЩ	ЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ		-
одер	жание:		_
Іред	оставление общего начального, основного общего, с	реднего (полного) общего образования в 1-11 классах по	
CHO	вной общеобразовательной программе по 5-ти или 6-	ти дневной неделе	
			Ψ.
06	Варианты предоставления ислиги и	Dafform)	
000	(as we option of the second seco		
	Вариант предоставления услуги (работы)	Содержание	^
빅	1000000017 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	п Предоставление общего начального, основного обс	
	1000000018 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	п Предоставление общего начального, основного обс	_
	1000000019 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	п Предоставление общего начального, основного об	-
	1000000020 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	п Предоставление общего начального, основного об	-
	1000000021 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	п Предоставление общего начального, основного об	-
	1000000023 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	п Предоставление общего начального, основного об	-
	1000000026 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	п Предоставление общего начального, основного об	_
	1000000028 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Предоставление общего начального, основного об	_
	1000000042 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Предоставление общего начального, основного об	-
	1000000045 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Предоставление общего начального, основного об	-
	1000000066 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Общеобразова	и Предоставление общего начального, основного об	-
	1000000069 ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Гимназии/Лиц	є Предоставление общего начального, основного обі	_
	ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Гимназии/Лицей Дети в во	Предоставление общего начального, основного об	
	ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Гимназии/Лицей Дети в во	Предоставление общего начального, основного об	
	ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Гимназии/Лицей Дети в во	Предоставление общего начального, основного об	
	ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Гимназии/Лицей Дети в во	Предоставление общего начального, основного об	
-1-	ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Гимназии/Лицей Дети в во	Предоставление общего начального, основного об	
ľ	ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ Гимназии/Лицей Дети в во	Предоставление общего начального, основного об	
			•

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»; «Закрыть» - 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; «Закрыть» - 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:

🖣 Расчет затрат на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов 📃 🗖 🗙			
C 🗗 🖟 🕼 · 🗙 🛛 🏹	7 D Q B	$\downarrow$	
Организация:	🗖 Компонент стоимости:		
КОСГУ:	🔲 Доп. ЭК:		
	····		
КФСР:	Г КЦСР:	Г	
		•••	
Доп. ФК:	Доп. КР:		
J	<u></u> ]	<u></u>	
Профиль фильтра 📃 🖿 💥	Профиль списка 📃 💌	B ×	
———— Ведомственная принадлежность: Группа с	асчетов: Период:	Организация:	
	··· ·	-	
<u> </u>			
Ведомственная принадлежность	Группа расчетов	Назначение затрат	
		·	
Правительство Амурской области	Расчет затрат по содержанию имущества	Затраты на уплат	
Правительство Амурской области	Расчет затрат по содержанию имущества	Затраты на уплат	
Правительство Амурской области	Расчет затрат по содержанию имущества	Затраты на уплат	
Правительство Амурской области	Расчет затрат по содержанию имущества	Затраты на уплат	
Правительство Амурской области	Расчет затрат по содержанию имущества	Затраты на уплат	
		▼	

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

## $\mathbb{V}$

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

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Редактировать** — **<b>К К**<

🏓 Редактирование расчета затрат на содер	жание неиспользуемого для в	_ 🗆 🗙
Ведомственная принадлежность:		
Правительство Амурской области		
Гриппа расчетов:		
Расчет затрат по содержанию имушества		
росанизация:		
СБЦ "Амир-Авто"		
Компонент стоимости:		
затраты на уплату налогов		
	Dog 3K:	
290		
Доп. ФК:	Доп. КР:	
000	0.0.0	
, КФСР:	-, КЦСР:	
01.13	88.8.00.80150	
, Содержание расходов:	,	
Плата за загрязнение окружающей среды		
Категория затрат:		
Косвенные		7
2	2	
Значение (Т-ыи год):	значение (2-ой год):	0.00
2.000 (2.00) sea):	1	0.00
О ОО		
ј с.со Козффициент пратной деятерьности:		
1.0000		
Эначение с чуетом коэффициента	Значение с ччетом коэффициента	
платной деятельности (1-ый год):	платной деятельности (2-ой год):	
0.00		0.00
Значение с учетом коэффициента		
платной деятельности (3-ий год):		
0.00		
	ОК   За	крыть
Duaman 120 A		

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 (З-ий год) значение показателя за З-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 три 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:



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:

🗯 Установка ко	эффициента платной деятельности	<u>- 🗆 ×</u>
Группа расчетов:		
Организация:		
Значение:		0.0000
	OK	Отмена
Buoy (10) 422		

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**. 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*:

👌 Группы расчетов		×
C 🖹 🔓	$\times    \Box   \bigcirc   \Box^{\circ}$	
Профиль списка		
	Название	
🔲 Отдел культуры 1		
🔲 Отдел культуры2		
🔲 Управление ЖКХ 1		
🔲 Управление ЖКХ 2		
🔲 Отдел спорта 1		
🔲 УНО1		
		•
	ОК. Отмена	

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:

🔑 Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)			
Вид деятельности:			
Название			
Ведомственная принадлежность:			
"HE YKA3AHO"			
Профиль фильтра 📃 🖹 💥 Профил	ь списка 📃 🖹 🕱		
Ведомственная принадлежность	Наименование характеристики услуги (работы) 🔺	Значение Код	
📕 НЕ УКАЗАНО	Организация мероприятий по подготовке спортивны	HE YKA3AHO	
НЕ УКАЗАНО	6	Спортивные сборные команды субъект 001	
НЕ УКАЗАНО	Концерт хора, капеллы (Содержание 1)		
НЕ УКАЗАНО	7		
НЕ УКАЗАНО	тестовая услуга 1		
НЕ УКАЗАНО	8		
П НЕ УКАЗАНО	9		
🗖 НЕ УКАЗАНО	лабораторные исследования (Содержание 1)		
🗖 НЕ УКАЗАНО	оформление документов (Условие 1)		
🗖 НЕ УКАЗАНО	оформление отчетов (Условие 2)		
			•
		ОК Отмен	a

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

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

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый СР9**. На экране появится форма:

Новая характеристика услуг (работ)		_ 🗆 ×
Наименование характеристики (вариативного парам	іетра): 🔽 Загр	ужен из ЭБ
 Описание:		
<ul> <li>Содержание услуги (работы)</li> <li>Условия (формы) оказания</li> </ul>	Вид деятельности:	
Код:	Ведомственная принадлежность: НЕ УКАЗАНО	
🕐 🔓 🕞 🗙 🔍		
Значени	e	Код
► НЕ УКАЗАНО		
	ОК	Отмена

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).

🏓 Новая характеристики		<u>_ 🗆 ×</u>
Наименование характеристики:		
	ОК	Отмена

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 <u>Региональный перечень услуг</u> (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 неигнорируемый 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:

🎥 Потребители услуг (работ)/Категории п	олучателей ПНО (ПО)	_ 🗆	×
C 🕑 🔓 👫 🖊 🗈			
Профиль списка 💽 🗎 🕷			
Название	Описание	Код	
🔽 население города Нефтеюганска преимущес			
🔲 население города Нефтеюганска в возрасте			
🔲 Дети в возрасте от 5 до 18 лет			
🔲 Учащаяся молодежь в возрасте от 18 до 25 л	1		
🔲 физические лица			Ţ
,	ОК	)тмена	

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

В верхней части справочника находится панель инструментов. Ha ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать нового потребителя услуг (работ)/категорию получателей ПНО (ПО), создать нового (работ)/категорию получателей ПНО потребителя **VCЛV**Г (NO) С копированием, отредактировать данные о потребителе услуг (работ)/категорию получателей ПНО (ПО), удалить потребителя услуг (работ)/категорию 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 СР9**. На экране появится форма:

🗯 Новый потребитель услуг (работ)/категорі	ıя получателей ПНО (П 💶 🗖 🗙
Название:	🗹 Загружен из ЭБ
Код:	
Описание:	
D 100 0	

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:

🔑 Виды (группы) учреждений				
Профиль фильтра 📃 🖹 💥 Профиль	списка		•	
Код: Наименование:				
Учреждение: Загружен из ЭБ Признак: Эмпризнак:				Загружен из ЭБ Признак:
Наименование	Признак		Π	Наименование организации 🔺
Государственные бюджетные учреждения Ростовской области м	Вид		► FE	БУ РО "Агентство жилищных программ"
Учреждения по защите, охране и воспроизводству лесов	Вид		<b>T</b> E	БУ РО "Ростовоблстройзаказчик"
Учреждение по охране и воспроизводству объектов животного к	Вид		Γ	
Органы исполнительной власти	Вид			
Профессиональные образовательные учреждения	Вид			
04 Общеобразовательные учреждения	Вид			
Противотуберкулезный клинической диспансер	Вид			
кожно-венерологический диспансер	Вид			
ГАУ РО "РИАЦ"	Вид			
04 Учреждения дополнительного образования	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 APM 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 СР9**. На экране появится форма:

🏓 Новый вид (группа) учреждений 📃	
Код: С Вид С Тип Загружен из ЭБ	
Название:	
Описание:	
$\mathbb{Q} \subset \mathbb{Q}$	
Наименование организации Действуе Действуе	
ОК Отм	іена

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 результате на экране появится форма строки вида (групп) учреждений:

🗯 Строка вида (группы) у	чреждений 📃 🗆 🗙
Организация:	
Действует с:	Действует по:
1	13
	ОК Отмена
Рисунок 132 – Форма	«Строка вида (группы)



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**. Осуществлятся 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:

🝰 Источники финансирования услуг (работ)	
	-0
Профиль списка 📃 🖿 💥	
Наименование	Описание 🔺
Средства бюджета городского округа г.Бор	
🔲 Средства от приносящей доход деятельности	
	ОК Отмена

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, 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:

🗯 Новый источник финансиро	вания услуг	_ 🗆 ×
Наименование:		
Описание:		[]
1	ок (	0754945
Рисунок 134 – Фор		

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 **ОК**. 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:

🏓 Компоненты стоимости услуги (работы)					
Не актуальная Все	•				
Профиль фильтра		🗶 Профиль списка 🗌			
Наименование компоненты	Не актуальная	Описание компоненты	Ведомственная принадлежн 🔺		
НЕ УКАЗАНО					
Общехозяйственные расходы					
Иные нормативные расходы, н			817-Отдел образования админ		
Расходы на содержание имущ		Расходы на содержание недви	Государственная инспекция п		
Расходы на выполнение работ		Расходы на выполнение работ			
733 Косвенные расходы			733 Администрация КГО		
Нормативные затраты, непоср					
📃 Затраты на прочие общехозяй					
Нормативные затраты			722-Администрация города Ку		
расходы, непосредственно св			Государственная инспекция п		

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, Hem*). 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:

🎾 Новая компонента стоимости услуги (работы)	
паименование компоненты.	
Ведомственная принадлежность:	
, Описание компоненты:	_
UK	Отмена

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 запрат, 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 текущем году (бюджет, в котором работает пользователь). Если пользователь пытается установить признак Не актуальная в справочнике Компоненты стоимости услуг в справочнике Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов 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 Компоненты стоимости услуги (работы) и данная компонента используется в справочнике Расчет стоимости услуги (работы) по компонентам расходов, выводится неигнорируемое сообщение: «Вы пытаетесь изменить «Компонентам расходов, выводится неигнорируемое сообщение: «Вы пытаетесь изменить «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 ОК. Форма записи закрывается.

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

, 陆 17.09.2012 Бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области 2012 - АЦК 2 Планирование 🗙				
8	Ошибка базы данных.  Вы пытаетесь удалить компонент стоимости услуги (работы), который используется в редакторе строки настройки структуры затрат на финансовое обеспечение задания, либо использовать удаленный.	ОК >>		
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. Справочники имеет вид:

, <sup>2</sup> а Модельные учреждения					
C 🛿 🔓 🗙 🛛 🔍	<b>-°</b>				
Профиль списка 📃 🖹 💥					
Наименование услуги (работы)	Наименование модельного учреждения		Наименование организации		
🕨 Услуги по проведению культурно-мас	11	MAS	К "БКМ"		
	Þ				

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:

Новое модельное учреждение	_ 🗆 ×
Пакіменование делуги (работві).	
μ	
Наименование модельного учреждения:	
Параметры учреждения	Единица измерения
нормативный объем предоставляемых услуг (работ):	Единица иотерения
U.U.	
Нормативная площадь учреждения:	
0.00	
Типовое штатное расписание АУП:	
0.00	
у Типовое штатное расписание вспомогательного персонала:	
0.00	I
и Типовое илетное расписание обслиживающего персонала:	
Наименование организации	
	<u> </u>

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 административноуправленческого 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.

🏓 Файлы, присоединенные к модельному у 💶 💌
S   0 ×   🖬 🖬
2
бюджетн
Закрыть

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:

×

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 **×** <Del>. 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 Закрыть.

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:

📌 Наименования услуг (работ) регионального п	еречня	
C 🗗 🔓 🗙 🛛 🖻 🔍 📑		
Профиль списка 📃 🗎 💥		
Наименование	Описание	
Проведение плановых лабораторных исследований		
Наименование услуги		
Методическое обеспечение в области библиотечно		
Организация мероприятий в сфере молодежной пол		] –
Организация деятельности специализированных (пр		
📗 Организация и проведение культурно-массовых мер		
Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий		
srv_01		
Организация мероприятий по подготовке спортивны		
1		
Проведение плановых диагностических мероприяти		
Выявление, изучение, сохранение, развитие и попул		
Организация и обеспечение подготовки спортивног		
28		
Услуга_1		]

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 С <F9>**. На экране появится форма:

🞥 Новое наименование услуги (работы)	_ 🗆 🗙
Наименование услуги (работы):	
Описание:	
ОК	Отмена

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 ОК. 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 **<P9** выбрать действие **Создать отраслевой коэффициент**. В результате на экране появится окно:

Тип коз ффициента: Ведомственная принадлежность: Наименование коз ффициента: Отраслевой  Вариант предоставления услуги (работы):  Наименование услуги (работы):  Зарактеристика (вариативный параметр) 1: Характеристика (вариативный параметр) 2: Характеристика (вариативный параметр) 3:  Характеристика (вариативный параметр) 4: Характеристика (вариативный параметр) 5:  Наименование услуги (работы):  На дату Значение На дату 1:й год	🖣 Новый отраслевой корректирующий коэффициент
Отраслевой Наименование услуги (работы): Вариант предоставления услуги (работы): С Характеристика (вариативный параметр) 2: Характеристика (вариативный параметр) 2: Характеристика (вариативный параметр) 3: С Характеристика (вариативный параметр) 4: Характеристика (вариативный параметр) 5: С Параметры детализации На дату На дату 1-й год ОК Отмена	Тип коэффициента: Ведомственная принадлежность: Наименование коэффициента:
Наименование услуги (работы): Марактеристика (вариативный параметр) 1: Характеристика (вариативный параметр) 2: Характеристика (вариативный параметр) 3: Карактеристика (вариативный параметр) 4: Характеристика (вариативный параметр) 5: Параметры детализации На дату Значение На дату 1-й год ОК Отмена	Отраслевой 🔽
Характеристика (вариативный параметр) 1: Характеристика (вариативный параметр) 2: Характеристика (вариативный параметр) 3: Характеристика (вариативный параметр) 4: Характеристика (вариативный параметр) 5: Параметры детализации На дату Значение На дату 1-й год ОК Отмена	Наименование услуги (работы): Вариант предоставления услуги (работы):
Характеристика (вариативный параметр) 5: Параметры детализации Параметры детализации На дату На дату 1-й год ОК Отмена	Характеристика (вариативный параметр) 1: Характеристика (вариативный параметр) 2: Характеристика (вариативный параметр) 3:
Параметры детализации	Характеристика (вариативный параметр) 4: Характеристика (вариативный параметр) 5:
На дату Значение На дату 1-й год ОК Отмена	Параметры детализации
На дату Значение 1-й год ОК Отмена	$[] \otimes \times Q    \nabla \nabla$
	На дату Значение 1-й год
В ОК Отмена	
В ОК Отмена	
—————————————————————————————————————	
Ш ОК Отмена	
Ш ОК Отмена	
🛍 🛛 ОК Отмена	
	🗎 🕘 ОК Отмена

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

🎝 Строка ко	рректирующего к	оэффици	ента			_ 🗆	X
На дату: Эначения 1-ый год:	<u>тэ</u> коэффициента 1.000000000000000000000000000000000000	2-ой год:	1.0000000000000000000000000000000000000	3-ий год: 	1.0000000000	00000	
					ОК	Отмена	

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 xml-файла. Примечание. При сохранении записи справочника в системе осуществляется неигнорируемый полей: Тип контроль на уникальность значения 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 бюдженых 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:

📌 Новый территориальный корректирующий коэффи	циент			
Тип коэффициента: Ведомственная принадлежнос	ть:	Наименование н	коэффициента:	
Наименование компоненты:	содержани	е расходов:		
		·		
КОСГУ: Наименование КОСГУ:				
Доп. ЭК: Наименование Доп. ЭК:				
Доп. ФК: Наименование Доп. ФК:				
				···
Параметры детализации				
• По организациям С По территориям				
Организация	Значение	На дати		Значение
	1-й год		2-й год	
<b>I</b>				▶
			ОК ОК	Отмена

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 *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 системе осуществляется в неигнорируемый полей: Тип контроль на уникальность значения 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 бюдженых 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:

анием (Ctrl+F9) ивидуальный корректирующий козффиц	иент			
Тип коэффициента: Ведомственная принадлежнос	ль:	Наименование к	соэффициента:	
Индивидуальный				
Наименование услуги (работы):	Вариант пр	едоставления усл	уги (работы):	
Наименование компоненты:	Содержани	е расходов:		
КОСГУ: Наименование КОСГУ:				
Доп. ЭК: Наименование Доп. ЭК:				
Доп. ФК: Наименование Доп. ФК:				
Доп. КР: Наименование Доп. КР:				
Параметры детализации				
$\mathbb{P} \ \mathbf{C} \ \mathbb{C} \times \mathbf{Q} \ \mathbf{V} \ \mathbf{V}$				
Организация	Значение	На дати		Значение
	1-й год	Hagary	2-й год	
•				Þ
r		X	) ОК	Отмена

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 при нажатии на кнопку 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:

🏓 Новый выравнивающий корректирующий коэффиц	иент				_ 🗆 ×
Тип коэффициента: Ведомственная принадлежнос	ль:	Наименование и	сэффициента:		
Выравнивающий		I			
Параметры детализации					
$\boxed{2} \otimes \times \boxed{2} \qquad \boxed{7} \qquad \boxed{2}$					
0	Значение	11			
Организация	1-й год	на дату			
		X		ОК	Отмена
D (10 0					

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 Значение1-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 *Pacчem 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 изм	енение коэффициен	та повлияло
на изменение сумм	в документах "Бюдже	етная
заявка", "Справках с	б ассигнованиях", "С	правках об
изменении бюджети	ных назначений", нахо	одящихся на
редактируемых стат	усах, необходимо про	оизвести
перерасчет докумен	ктов. Продолжить сох	ранение?
	Да	Нет

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:

🏓 Федеральный код услуги	
C 🛿 🔓 🗙 🛛	
Код	Наименование
▶ 1	Бюджетная услуга
	Þ

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.

🏓 Новый федеральный код услуги		_ <b>_</b> ×
Код:		
1 1		
Наименование:		
	ок	Отмена

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:

🗯 Характеристики объектов			
Профиль списка 💽 🗎 💥			
C 🛿 🔓 · 🗙	C 🛛 🔓 🗙 🛛 🗅	Q 🗳	
HE YKA3AHA	Название характеристики	Код	Ед. измерения
	<u> </u>	1	Квадратный метр
	•		►

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:

Новая характери	стика объ	екта	_ 🗆
Название характері	ИСТИКИ:		
Премия			
Ед. измерения:			
руб			
Код:			
0			
		OK	Отмена
унок 153 – Форм	ма созда	ния новой ха	рактерист
	объе	кта	

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.

### 3.3.14.1.1 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

< Е в правой части справочника. На экране появится форма новой на кнопку 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.

<Esc> Выход из справочника осуществляется нажатием кнопки

#### 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 СР**. На экране появится форма:

🗯 Новая ведомственная принадлежность/групп	ы 💶 🗆 🗙
Название:	
$\Box \times \bigcirc    \lor \lor$	
Организации	
ОК	Отмена

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 **Го <F9>**. На экране появится справочник *Организации*. Для добавления организаций в списке отмечаются названия нужных организаций и нажимается кнопка **ОК**.

🟓 Организации					_ 🗆 ×
C 🛛 🔓 🗙 🔭 🏹 🖸 🔍	<b>6</b>				
<u>Территория:КТМО:Роли:</u>					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Бюджетополучатель		🗹 Обслуж	ивание в УФК	
ИНН: Состояние;	✓ Распорядитель ✓ Надогопрательник		✓ Гл. адми	инистратор дохо, инистратор исто	10B
открытые	I nahoronnarenauuk I nahoronnarenauuk I nahoronnarenauuk II nahoronnarenauuk II nahoronnarenauuk II nahoronauuk II nahoronauuk III nahoronauuk IIII nahoronau				, and the second s
КПП: Актуальность:	🗹 Финорган 🔍 Иной получатель				
актуальные	<ul> <li>Орган + К</li> <li>Кредитная организация</li> </ul>		🕑 Генерал	юпый агент ное учреждение	
Код адм.подчиненности: Первичность:	Крупный плательщик		И Автоном	иное учреждение	3
Bce 🔻	✓ ЦБФ ✓ Администратор доходов		ОГВ	ель	
Домен: ППО:	Администратор источников				
	Администрация/Финорган поселения				
	·				
Профиль фильтра 📃 🗎 🕷 Профи	нль списка 📃 🖿 🕷				
Код организации Краткое наименование	⊽ Территория	ИНН	кпп	OKTMO	Публично - правовое образование 🔺
07452 (Газификация)Возмещение чати % ст	авк городской округ город Бор	000000034	0		Российская Федерация
1	Не указана	123123123123	123123123		городской округ город Бор
АНО Институт экономики управлени:	я и с Не указана	7718164921	771801001		Российская Федерация
1 AHO CK "Кварц"	АНО СК. "Кварц" городской округ город Бор 5246036565 524601001 Российская Федерация		Российская Федерация		
О0001 Администрация Линдовского сельсо	вета Не указана	5246028118	524601001		Российская Федерация
ОЗОО1 Администрация городского округа го	род городской округ город Бор	5246039230	524601001		Российская Федерация
03007 Большепикинский территориальный	отде городской округ город Бор	5246038941	524601001		Российская Федерация
Борская районная орг.Ниж.обл.орг-ц	ии Р Не указана	5246023462	524601001		Российская Федерация
Борское ЗДАО ЗАО "Нижоблсантехс	тро Не указана	5246014034	524601001		Российская Федерация
U 07452 Водопровод "Ив.Кордон-Ситники-п.Ж	еле городской округ город Бор	000000088	0		Российская Федерация
07452 Водоснабжение с.Кантаурово	городской округ город Бор	000000001111	0	22712000	Российская Федерация
07452 Газоснабжение д.Синцово	городской округ город Бор	00000000003	0	22712000	Российская Федерация
ПП 07452 Газоснабжение д.Синцово	городской округ город Бор	00000000023	0	22712000	Российская Федерация
U7452 Газоснабжение жилых домов в п.Кер	жен городской округ город Бор	00000089	0	22712000	Российская Федерация
U/452 I азоснабжение ул.Железнодорожна	ная,ул городской округ город Бор 00000022222 0 22712000 Российская Федерация		Российская Федерация		
Ц U3U97 ЦЮСШ по дзюдо	городской округ город Бор	5246013094	524601001		Российская Федерация
Bcero: 224					<b>_</b>
Найти:					ОК Отмена

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:

🗯 Названия нормативных и иных показате	ей	
Профиль списка 💽 🖿 🕷		
C 🖻 🔓 · 🗙	C 🖻 🔓 🗙    🖻   Q	<b>•</b>
HE YKA3AHO	Название	Описание
	🔲 Стоимость услуги по компонентам расходов 👘	Стоимость услуги по компонентам расходов
	🔲 Работа кружков для детей 7-16 лет	
	🔲 Организация и проведение обрядов, фольклерн	
	🔲 Информационно-просвятительские мероприяти:	
	🔲 Организация досуга лиц с ограниченными возм	
	🔲 Организация кинопоказа и видиопоказа	
	🔲 Оказание поселениям методической, консульта	
	🔲 Комплектование фондов библиотек книжной пр	
	🔲 Книговыдача для детей	
	🗌 Книговыдача для молодежи	
	🗌 Книговыдача для взрослого населения	
	🔲 Методическая, консультационная и практическа	<b>•</b>
	•	

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:

🗯 Новое название показателя	_ <b>_ _ _ X</b>
Название:	
Норматив отчислений в ПФ	
🔽 Для расчета заработной платы	
Описание:	
	ОК Отмена

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.

# 3.3.16.1.1 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

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

Справочник состоит из двух списков:

- Список типов нормативных правовых актов, подробнее см. в разделе <u>Список</u> <u>типов нормативных правовых актов</u><sup>209</sup>;
- Список нормативных правовых актов, подробнее см. в разделе <u>Список</u> нормативных правовых актов<sup>209</sup>.

Каждому типу соответствует свой список нормативных правовых актов.

В меню кнопки соступны действия:

- Загрузить из файла открывается форма Загрузка из файла нормативных правовых актов.
- Получить шаблон открывается xlsx-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:

🏓 Загрузка из файла норматив	вных правовых актов 📃 🗖 🗙
Профиль	
по умолчанию	
Файл для загрузки:	
	🙇 🗶
ппо:	
	ОК Закрыть

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 «<u>БАРМ.00004-55 34 05</u> 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 С** <**F9**>. На экране появится форма:

Редактирование акта "Об утвержд	ении муниципальной программы " 💶 🗖
Тип:	Органы, издающие документ:
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦ	"АДМИНИСТРАЦИЯ КУДЫМКАРСКОГО I ···
Дата: Номер:	, Порядок вывода в РРО:
04.12.2019 1177-260-01-06	
Заглавие:	,
Об утверждении муниципальной програм	имы "Благоустройство территории Кудымкарск;
Дата вступления в силу:	Срок действия:
04.12.2019 15	31.12.2024 15
Дата государственной регистрации:	Приостановлен до:
28.05.2021 15	28.05.2021 15
, Использование НПА:	, Публично-правовое образование:
Государственное (муниципальное) з 😶	МО Кудымкарский …
Указ:	Федеральная программа:
Указ Президента Российской Феде …	Постановление Правительства Российско
Информация об изменяющих НПА:	Источник публикации:
Об утверждении муниципальной про …	5477aaasx22
Организация, утвердившая НПА:	
АДМИНИСТРАЦИЯ КУДЫМКАРСКОГО І	МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 🗾
Адрес публикации в интернет:	
ГАЗЕТА "ИНБВЕНСКИЙ КРАЙ"	
Имя файла электронного образа докуме: Гист	нта:
leitule	
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: *PPO* 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 «<u>БАРМ.00004-55 32 01-3</u> 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:

# Если выбран тип контроля **Жесткий**, то при невыполнении условия контроля на экране появится сообщение об ошибке:

×

×

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:

# 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:

	٦	J	
		1	

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*:

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:

×

# 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 💌 <Del>. 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 Свыход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки Закрыть.

# 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:

🗯 Новое содержание расхода 📃	
KOCTH:	
2.1.1 Оплата труда	
Вышестоящее содержание расхода:	
оплата труда АУП	
Содержание расхода:	
Оплата труда административного персонала	
ОКОтме	на

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:

🏓 Отнесение расходов организаций к бланкам расходов 📃 🗖 🗙				
C 🖹 🔓				
Профиль списка	▼ ■ ×			
	Организация	N		
Водоснабжение	с.Кантаурово	13		
•		Þ		

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 СР9**. На экране появится форма:
🎘 Новая запись "Отнесение расходов о	рганизаций к	бла 💶 🗙
Организация:		
Бланки расходов		
Бланк расходов		
l		
	ОК	Отмена

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 С < F9>**. На экране появится форма:

🏓 Новые параметрь	ю отнесения расходов организации к	_ 🗆 🗙
Бланк расходов:		
КОСГУ Доп. ЭК КВ	ÞО   Целевые назначения субсидий/субвен	ци 🔸 🕨
Код	Наименование	
		- U
		мена

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:

- <u>КОСГУ</u>;
- <u>Доп. ЭК</u>;
- <u>КВФО</u>;
- Целевые назначения субсидий/субвенций;
- Полномочия, расходные обязательства.

## 3.3.19.1 Закладка «КОСГУ»

Закладка <u>КОСГУ</u> 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 С <F9**. На экране появится форма:

🔑 Классификатор операций сектора государственного управления расходов 📃 🗖
$\bigcirc \mathbb{Z} \land \mathbf{X} \land \mathbf{X} \land \mathbf{Y} $
Классификация: 🗖 Доходы 🔽 Расходы 🗖 Источники Утвержден 💌
Отображать активные коды на дату: 🔟
••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Выбрать Отмена
Рисунок 173 – Справочник «Классификатор операций сектора государственного управлен

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:

鵚 Новые параметры	отнесения расходов организаци	ик 💶 🗆 🗙
Бланк расходов:		
КОСГУ Доп. ЭК КВФ	О 🛛 Целевые назначения субсидий/	убвенци 💶 🕨
Код	Наименование	
	ОК	Отмена

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 С < F9>**. На экране появится форма:

🔑 Дополнительный экономический код	□×
<b>□</b> 3 . X 💥 🗢 🗈 📰 署	
<ul> <li>Дополнительный экономический код</li> <li>000 НЕ УКАЗАНО</li> <li>101 Прочие основные средства</li> <li>102 Приобретение непроизв. оборудования</li> </ul>	•
103 Приобретение библиотечного фонда 104 Капитальное строительство 105 Благоустройство кладбищ 106 Парки и скверы 121 Команациоводање раскоры (ситочные)	
122 Оплата льгот по коммунальным услугам     123 Компенсация на лечение     124 Книгоиздательская продукция     221 Опата в разребении зересомартии	
231 Оплата потребления теглюзнергии 232 Оплата потребления газа 233 Оплата потребления электроэнергии 234 Оплата водопотребления и водоотведения 235 Оплата водопотребления и водоотведения	
251 Оплата содержания помещений (имущества) 252 Прочие коммунальные услуги 253 Полата текущего ремонта оборудования 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 <u>КВФО</u> предназначена для добавления кодов вида финансового обеспечения. Форма закладки:

海 Новые параметрь	отнесения расходов организации к 💶 🗖 🗙
Бланк расходов:	
КОСГУ Доп. ЭК КВФ	О Целевые назначения субсидий/субвенци 💶 📃
🔽 Код	Наименование
口	
	ОК Отмена

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 С < F9>**. На экране появится форма:

) I	В Пр В В	
мер	Наименование	-
0		Описание
U	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	Бюджетные инвестиции	
- 7	Средства по обязательному медицинскому страхованию	
8	Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах	
9	Средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9	<ul> <li>Неклассифицированный источник</li> <li>Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета</li> <li>Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)</li> <li>Средства во временном распоряжении</li> <li>Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания</li> <li>Субсидии на иные цели</li> <li>Бюджетные инвестиции</li> <li>Средства по обязательному медицинскому страхованию</li> <li>Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах</li> <li>Средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах</li> </ul>

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:

🏓 Новые параметры	отнесения расходов организации к 💶 🗖 🗙
Бланк расходов:	
	<u></u>
Доп. ЭК КВФО Цел	евые назначения субсидий/субвенций Полн 💶 🕨
🔁 🗙 🔍	
Код	Наименование
	ОКОТМЕНА

Рисунок 178 – Закладка «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 С <F9>**. На экране появится форма:

ецелевые назначения	
КЦСР: КВР: КВД: Доп.ФК: Контроль в ФК Контроль в ФК Все С Да С Нет С Да С Все	
— 📑 1002 Дотация на выравнивание — 📄 140 Субвенции бюджетам субъе 📃 Тип Органы, издающие документ Дата Номер	Заголовок
— 153 Субвенции бюджетам субъе	
— III Субвенции бюджетам субъе ПР 165 Сибвенции на обеспечение >	
— 190 Субвенции на обселенски на субъе	
— 2001 Субсидия на улучшение жи.	
— 2002 Субсидия на компенсацию	
🔲 🏢 2003 Субсидия на реализацию п	
— IIII 2004 Сурсидия на реализацию м — IIIII 2005 Сибсилия на оказание (екл	
🚽 📳 2006 Субсидия на оказание (выл	
🗌 📔 2007 Субсидия на оказание (выг	
— 🔲 🛅 2008 Субсидия на оказание (выг	
— 🔲 📳 2009 Субсидия на оказание (выг	
— 📑 2010 Субсидия на финансирован	
☐ Ш≡ 2011 Сурсидия на реализацию м ▼	
С Выбр	рать Отмена

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:

🟓 Новые парамет	ры отнесения расходов организации к	_ 🗆 ×
Бланк расходов:		
і Полномочия, расхо	одные обязательства	• •
🗌 Код	Наименование	
	ОКО	тмена

Рисунок 180 – Закладка «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 С <F9>**. На экране появится форма:

🟓 Наименования полномочий, расходных обязательств
$\mathbb{C} \mathbb{E} \mathbb{G} \cdot \mathbf{X} \mathbb{V} \mathbb{D} \times \mathbb{A} \mathbb{C}$
Код (уровень бюджета): Код (группа РО) Код (номер): ППО:
Дата закрытия: 01.01.2016 19
<ul> <li>РТ-6-0000 Расходные обязательства, возникщие в результате принятия НПА органов местного самоуправле</li> <li>РГ-8-0000 Расходные обязательства, возникщие в результате реализации органами местного самоуправле</li> <li>04-2591 на компенсацию стоимости путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лаге</li> <li>04-2593 на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в феде</li> <li>04-2593 на осуществление полномочий по проведению аттестации педагогических и руководящих работник</li> <li>02-1000 Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов субъект</li> <li>02-1000 Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов субъект</li> <li>02-1001 материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов государственной влас</li> <li>02-1002 материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности государственных учреждений и</li> <li>02-1003 организационное и материально-техническое обеспечение проведения выборов в органы государственной влас</li> <li>02-1004 формирование и содержание архивных фондов субъекта Российской Федерации</li> <li>02-1006 предупреждение ситуаций мехумуниципального и регионального характера, стихийни</li> <li>02-1007 предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизней</li> <li>02-1008 передача объектов собственности субъекта Российской Федерации для финансир</li> <li>02-1008 передача объектов собственности субъекта Российской Федерации и проектов в области о</li> <li>02-10109 организация и осуществление региональноги и регионального характера, стихийни</li> <li>02-1008 передача объектов собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственности о</li> <li>02-1009 организация и осуществление региональноти и субъекта Российской Федерации и проектов в области о</li> <li>02-1010 усановление нормативов образования отходов и л</li></ul>
Выбрать Отмена

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 черезпункт меню **Расходы**—Справочники—Учетный метод—Типы данных для расчета планируемых расходов.

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

Название:		
Г Код типа данных: 0	Принадлежность к модулю: планирование - Учетный метод	
Описание:		
	OK	Отмена

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:

<b>,</b> 2e	Версии планирования доходов	
	C 🕑 🔓 🎼 🗙 🛛 🗅	◯   Ё ☆
П	рофиль списка 💽 🗎	×
$\square$	Название 🗸 🗸	Описание
	2015 ИНП	данные для расчета налогового потенциала
	2015 Первоначальная	
	2015 Уточненный план	
	2016 Второй вариант	
П	2016 ИНП	
П	2016 Первоначальная	
П	324234234	
П	werwerwer	
	Версия доходы 1	
	Исходная версия	Исходная верскя планирования доходов 📃

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 в 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>.</f9>	На	экране
a dha	nuo:								

#### появится форма:

ювая версия							
инадлежность:							-
инансовый орган				•			
Репликация на АРМ П 🔽 Передавать инфо	БС рмацию из АЦК						
🗸 Копировать докуме	енты						
1з версий:							
Автоматически обг	рабатывать документы	Сохранять но	мер докчмента				
опируемые документ Бюджетные заявки	ъ: 4 🔲 Бюджетные заявки на	изменение ас	сигнований				
Справки об ассигн	ованиях 🔲 Справки об изм	иенении бюдж	етных назначений				
Сводные бюджетны	не заявки 🛛 🗖 Программа						
Прогноз по дохода	м 🔲 Планирование изм	енений прогна	за по доходам				
План по источника	м 🔲 Изменение плана г	то источникам	🗌 Иные обяза	тельства			
П Новый	Планириется к итверж	лению	🔲 Обработка зави	ершена			
Согласование	П Направлен на чтвержи	ение	Утвержденный	бюджет			
🔽 Группировать дан	ные						
I BRAHK DACYOROB							
ј — Бланк расходов — КСПР по маске X	\$\$\$\$\$						
Г Бланк расходов Г КСЦР по маске X Г КСПР	≫≫≫00000						
— Бланк расходов — КСЦР по маске X — КСЦР и	××××00000	M					
Бланк расходов КСЦР по маске X КСЦР Класс формируемого	××××00000 ээд:	Метод форми	ируемого ЭД:				
■ Бланк расходов КСЦР по маске Х КСЦР Класс формируемого Бюджетная заявка	≫≫хооооо ээд: 	Метод форми Не указано	ируемого ЭД:	T			
<ul> <li>Бланк расходов</li> <li>КСЦР по маске X</li> <li>КСЦР</li> <li>КЛАСС Формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> </ul>	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Метод формі Не указано	ируемого ЭД:	<b>•</b>			
Бланк расходов КСЦР по маске X КСЦР Класс формируемого Бюджетная заявка Преобразование,	ХХХ 00000 эЭД: документов	Метод форми Не указано	ируемого Э.Д:	•			
<ul> <li>Бланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> </ul>	ХХХХООООО ЭЭД: документов	Метод Форми  Не указано	ируемого ЭД:	<b>•</b>			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> </ul>	ХХХХООООО ЭЭД: документов 	Метод форми  Не указано 	ируемого ЭД:	× ×			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование.</li> <li>Копирование прог</li> </ul>	ХХХООООО ЭЭД: документов —> гноза по доходам с заменой і	Метод Форми  Не указано ,	ируемого ЭД: ений норматива отч	Г Г Г Ислений			
<ul> <li>Бланк расходов</li> <li>КСЦР по маске X</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прогисходный вариант за</li> </ul>	ХХХООООО ЭЭД: документов Тоза по доходам с заменой н начения норматива: Но	Метод Формі  Не указано ,   	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива	У.			
<ul> <li>Бланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прог Исходный вариант з</li> </ul>	ХХХООООО ЭЭД: документов то доходам с заменой и начения норматива: Но то доходам с заменой и	Метод Форми  Не указано , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива	У У Ислений :			
КСЦР по маске X КСЦР Класс формируемого Бюджетная заявка Преобразование, Копирование прог Исходный вариант з	ХОХООООО ЭД: документов документов тноза по доходам с заменой і начения норматива: Но начения норматива: Но тноза по доходам с заменой і начения норматива: Но	Метод Форми  Не указано , варианта снач вый вариант з	ируемого ЭД: ений норматива оти начения норматива	У Колений Спорти и слений Спорти и слений			
КСЦР по маске X КСЦР Класс формируемого Бюджетная заявка Преобразование, Копирование прог Исходный вариант з Консолидация дая Лоп ФК:	ХОООООО ЭД: документов документов тноза по доходам с заменой і начения норматива: Но нных при копировании справи	Метод форми Не указано варианта снач вый вариант з	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	У ИСЛЕНИЙ С Заявок			
КСЦР по маске X КСЦР Класс формируемого Бюджетная заявка Преобразование, Копирование прог Исходный вариант з Консолидация дая Доп. ФК:	ХОООООО ЭЭД: документов документов тноза по доходам с заменой начения норматива: ных при копировании справи	Метод форми  Не указано , 	ируемого ЭД: ений норматива отн начения норматива ваниях и бюджетных	У ИСЛЕНИЙ СПЕНИЙ Заявок У заявок			
<ul> <li>Бланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прог Исходный вариант з</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп. ФК:</li> </ul>	ХОООООО ЭД: документов Документов Тноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і і начения норматива:	Метод форми Не указано варианта снач вый вариант з	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	<ul> <li>Кананананананананананананананананананан</li></ul>			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>КЛАСС ФОРМИРУЕМОГО</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прог Исходный вариант з</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп. ФК:</li> <li>Доп. ЗК:</li> <li>Доп. КР:</li> </ul>	ХОООООО ЭД: документов документов	Метод форми  Не указано   	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	У ИСЛЕНИЙ : ::::::::::::::::::::::::::::::::::			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прогисходный вариант з</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп.ФК:</li> <li>Доп.КР:</li> </ul>	ХХХООООО ЭЭД: документов Поза по доходам с заменой и начения норматива: Но нных при копировании справи	Метод форми  Не указано варианта онач вый вариант з ок. об ассигної	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	<ul> <li></li> <li><!--</td--><td></td><td></td><td></td></li></ul>			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прог Исходный вариант з</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп.ФК:</li> <li>Доп.КР:</li> </ul>	ХХХООООО ЭЭД: документов тоза по доходам с заменой и начения норматива: Но нных при копировании справи	Метод форми  Не указано , варианта знач вый вариант з ок. об ассигно	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	<ul> <li></li> <li><!--</td--><td></td><td></td><td></td></li></ul>			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование</li> <li>Преобразование прог</li> <li>Исходный вариант з</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп. ФК:</li> <li>Доп. КР:</li> </ul>	ХХХООООО Э.Э.Д: документов тноза по доходам с заменой и начения норматива: Но нных при копировании справи нных при копировании справи	Метод Форми  Не указано , варианта снач вый вариант з ок об ассигно	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	У ИСЛЕНИЙ : ::: ::: ::: :::			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование</li> <li>Преобразование прог</li> <li>Исходный вариант з</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп. ФК:</li> <li>Доп. КР:</li> </ul>	ХХХООООО ЭЭД: документов то доходам с заменой і начения норматива: Но при копировании справі нных при копировании справі	Метод форми  Не указано   варианта снач вый вариант з	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	У ИСЛЕНИЙ Заявок Спорти			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>Класс формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование</li> <li>Преобразование</li> <li>Копирование прогисходный вариант з</li> <li>Копсолидация дая</li> <li>Доп.ФК:</li> <li>Доп.КР:</li> </ul>	ХОООООО       > ЭД:       документов	Метод Форми  Не указано варианта снач вый вариант з ок. об ассигно	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	У ИСЛЕНИЙ Заявок Заявок			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>КЛАСС формируемого</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прогисходный вариант за</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп.ФК:</li> <li>Доп.КР:</li> </ul>	ХОООООО ЭЭД: документов тноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і начения норматива:	Метод Форми  Не указано варианта знач вый вариант з ок. об ассигно	ируемого ЭД: ений норматива отч начения норматива ваниях и бюджетных	х х ислений с х заявок т т			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>КЛАСС ФОРМИРУЕМОГО</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прог Исходный вариант за</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп.ФК:</li> <li>Доп.КР:</li> </ul>	ХОООООО ЭЭД: документов документов тноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і начения норматива:	Метод Форми  Не указано , варианта снач вый вариант з ок об ассигно	ируемого ЭД: ений норматива отн начения норматива ваниях и бюджетных	У У Ислений : ::::::::::::::::::::::::::::::::::			
<ul> <li>Вланк расходов</li> <li>КСЦР по маске Х</li> <li>КСЦР</li> <li>КЛАСС ФОРМИРУЕМОГО</li> <li>Бюджетная заявка</li> <li>Преобразование,</li> <li>Преобразование,</li> <li>Копирование прог Исходный вариант за</li> <li>Консолидация дая</li> <li>Доп.ФК:</li> <li>Доп.КР:</li> </ul>	ХОООООО ЭЭД: документов документов тноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і начения норматива: Ноза по доходам с заменой і п	Метод Форми  Не указано , варианта снач вый вариант з ок об ассигно	ируемого ЭД: ений норматива отн начения норматива ваниях и бюджетных	У У Ислений : ::::::::::::::::::::::::::::::::::	ΟΚ	Отмена	

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 С < 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:

	а Данные об услугах по учреждениям										
Γ	Организации: ГРБС: Наименование услуги:										
Γ					Себе	эстоимость п	ілан			Себе	сто
	Учреждение	ГРБС	Услуга (работа)	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 СР < F9>**. На экране появится форма:

🗯 Новая запись данных об усл	угах по уч	чрежден	иям										
Учреждение:						ГРБС:							
					•••								
Услуга (работа):						Вариант пр	редоставл	ения услуг	и (работы)	:			
						l							····
Себестоимость план	1	2~-		2		Себестои	мость фак	т	1	27	×	2 *	
	(	0.00	од: 0.00	)	0.00		0.00	<u>іщии год:</u> 0.0(	)	0.00	и год:	0.00	0.00
🗆 Сумма субсидии план						Сумма су	бсидии фа	кт ———					
Отчетный год: Текущий год:	1-й год: Г (	<u>2-й г</u>	эд: 0.00	<u>3-й год:</u>	0.00	Отчетный Г	<u>год: Текч</u> поп Г	<u>ищий год:</u> О ОС	<u>1-й год:</u>	0.00	й год:	<u> </u>	0.00
	, <u> </u>	0.00	0.00	<u>'</u>	0.00	I	0.00	0.00	1	0.00		0.00	0.00
Объем план	. 0	Ібъем фак	л т Те			• Сумма су Отнотичий	бсидии на	содержан	ие имущес	тва 27	) rog:	2.0 coa:	
0.00	0.00		0.00	зкущий гор	0.00		0.00	<u>ащии год.</u> 0.00		0.00	итод.	0.00	0.00
						,							
детпализация по компонентам	расходов												
		Себе	тоимость	план			Себе	стоимость	факт				
Наименование компоненты	Отчетный год	Текущий год	1-й год	2-й год	3-й год	Отчетный год	Текущий год	1-й год	2-й год	3-й год			
												ок [	Отмена (
											_		ormenta

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 С < F9>**. На экране появится форма:

вНовая расшифро	вка записи данных	к об услугах по	учреждениям	_ 🗆
Наименование комп	оненты:			
– Себестоимость пл	ан			
Отчетный год: Те	кущий год: <u>1-й год</u>	: 2-й год:	<u>3-й год:</u>	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Себестоимость фа	жт		2.	
Отчетный год: Те	кущий год: 1-й год	: 2-й год:	3-й год:	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			οκ Γ α	Этмена

Рисунок 187 – Форма новой записи

На форме содержатся:

- Наименование компоненты наименование компоненты стоимости услуги (работы0. 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:

повая запись данных для расчета потреопости в оказыв		
чреждение:		_
АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКИИ БАНК'' (ОАО)		
Іслуга (работа): Вариант предос	тавления услуги (работы):	
<u></u>		
од: Потребители (показатель объема (состава)):	Единица измерения:	
2012		
отребность на оказание услуги:		
0.000		
Численность категории потребителей муниципальной	3.000	
услуги в отчетном году:		
Прирост численности категории потребителей муниципальной	3.000	1
услуги в плановом периоде по сравнению с отчетным:	,	
Фактинаская инстанирать категории ратребителей		1
<ul> <li>чактическая числепность категории потребителей</li> <li>муниципальной услуги в отчетном периоде:</li> </ul>	5.000	
		1
Фактическии прирост численности категории потреоителеи муниципальной услуги в отчетном периоде по сравнению с	0.000	
периодом, предшествующем отчетному:		
Прогноз численности категории потребителей	6.000	
муниципальной услуги для отчетного периода:		
Прогноз прироста категории потребителей в отчётном прериоде по сравнению с периодом, предмествиющем	8.000	
отчетному:		
	ОК От	мена

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.

(Aij = (Bij + Pi) \* ((di+ ci)/(Di + Ci)), где:

Віј – численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном году;

**Pi** – прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в плановом периоде по сравнению с отчетным;

di – фактическая численность категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде;

**ci** – фактический прирост численности категории потребителей муниципальной услуги в отчетном периоде по сравнению с периодом, предшествующем отчетному;

**Di** – прогноз численности категории потребителей муниципальной услуги для отчетного периода;

**Сі** – 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:

👌 Виды де	ятельности _ 🗖 🗙							
CB								
Тип:								
Bce	▼							
Профиль фи	Профиль фильтра 💽 🖹 💥 Профиль списка 💽 🗎							
Код	Наименование							
▶ 01	Общественное питание, техническое регулирование, стандартизация, обеспечение ед							
02	Энергоэффективность и энергетика							
03	Воспроизводство и использование природных ресурсов							
04	04 Деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга							
05	Лесное и водное хозяйство							
06	Охрана окружающей среды							
•								

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 APM 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 СБ <F9>**. На экране появится форма:

👌 Просмотр	видов деятельности	
Код	Наименование	🔽 Региональный
		ОК Отмена

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 СР9**. На экране появится форма:

,аНовое государственное зада	ние		
Номер: Дата утвержда 4 Дата: Дата: Социальный Дата: 28.05.2021 Период исполнения задания с: 15 по: Услуги (работы) Порядок контр	ения: Бюджетное учреждения Бланк расходов: Орган власти (ГРБС), д ооля Требования к отчётност	е, оказывающее услугу (работу): оводящий задание: и ) Основания для приостановления/г	  рекрац <b>( )</b>
С Код услуги (работы) ОПУ	Код услуги (работы) РПУ	Наименование услуги (работы)	Ти
•		Строк:0	
иные показатели, связанные с вы Примечание:	полнением государственного	(муниципального) задания:	
Действия	0	ОК 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 формирования 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 (paбomy) поле Орган власти (ГРБС), доводящий задание заполняется автоматически значением поля Орган, осуществляющий полномочия учредителя записи справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (paбom), если для всех услуг, содержащихся на закладке <u>Услуги (paбomы)</u>, 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).

Исходный список услуг (работ) формируется при выборе учреждения в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу). При неактивном параметре Социальный заказ в заголовочной части окна список формируется из всех услуг (работ) оказываемых выбранным учреждением. При активном параметре Социальный заказ список формируется только из детализированных услуг (работ), у которых активен параметр Социальный заказ (закладка <u>Детализация услуги (работы) по вариантам в</u> <u>соответствии с ее характеристиками</u> в окне просмотра/редактирования услуги(работы)). Если в списке услуг (работ) есть строки без активного признака Социальный заказ, при активации признака в заголовочной части эти строки удаляются и выводится информационное сообщение об их удалении. При отключении признака список обновляется, и в него включаются все услуги, оказываемые выбранным учреждением.

Чтобы создать новую бюджетную услугу (работу), на панели инструментов нажимается кнопка **F9>**. На экране появится справочник *Отраслевые* (ведомственные) перечни услуг (работ):

🃌 Ведомственный перечень услуг (работ)			_ 🗆 ×
C 🕑 🖪 🖪 🗙 🔀 7 🗅 🔾	, 🖻 👌 · 🗘 🖸 🗓		
Профиль фильтра 💽 🖹 💥 Профиль спи	иска 📃 🗎 🕷		
Ведомственная принадлежность	Учредитель	Код учредителя	Тип 🔺
🔲 Отдел спорта и молодежной политики	НЕ УКАЗАНА		Услуга
🔲 Отдел спорта и молодежной политики	НЕ УКАЗАНА		Услуга
🔲 Отдел спорта и молодежной политики	НЕ УКАЗАНА		Услуга
Отдел спорта и молодежной политики	НЕ УКАЗАНА		Услуга
🔲 Отдел спорта и молодежной политики	НЕ УКАЗАНА		Услуга
		OK	Отмена

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 Г < F4>**. На экране появится форма:

9слуга (работа): Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования Потребители Расходные обязательства Порядок оказания Списание Название Описание Физические лица Физические лица
Реализация основных оощеооразовательных программ среднего оощего ооразования
Потребители Расходные обязательства Порядок оказания ХОД Название Описание Физические лица Физические лица
Название     Описание       Физические лица     Физические лица
<ul> <li>Название</li> <li>Физические лица</li> <li>Физические лица</li> </ul>
☐ Физические лица
Строк:1
Варианты предоставления услуги (работы)
$\mathbb{Z} \times \mathbb{Q} \leftarrow$
🔲 Вариант предоставления услуги (работы) Виды образ
Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования не указан не указано
Строк:1
ОК Отмен

исунок 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:

05.08.201	16 Бюджет Волгоградской области 2016 - АЦК-Планирование 2.40.0.167 (root)	$\times$					
1	Документ содержит изменённую услугу(и). Обновить?						
	<u>Да</u> <u>Н</u> ет						

Рисунок 194 – Предупредительный контроль

При переводе ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на статус «согласование» пользователю выдается сообщение:

Ошибки при в	ыполнении операции. Игнорировать	?
АZК-3307. Докум услугам будут об check budgservic	ент содержит изменённую услугу(и) новлены. (ошибка произошла в мето з changed документа Государствени	). Данные по оде ное
(муниципальное)	задание № 360 от 14.06.2016 (ID=6	5100000002001

## 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 Г < F4>**. На экране появится форма:

1азвание:			
Іосетители			
диница измерения:			
Количество потребителей-			
Отчетный год:	0	Текущий год:	0
1-ый год планирования:	0	2-ой год планирования:	0
3-ий год планирования:	0		
Количество потребителей, і	которым	возможно оказать услугу (р	работу)
Текущий год:	0	1-ый год планирования:	0
2-ой год планирования:	0	3-ий год планирования:	0

(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 «<u>БАРМ.00004-55 32 01-3</u> 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 <u>Расходные обязательства</u> содержится перечень полномочий, расходных обязательств, являющихся основанием для исполнения государственного (муниципального) задания. Форма закладки:

<b>.</b> *e	Редактирование стр	роки документа государст	венное задание по организ	ации "финансов	ый 💶 🗖 🗙
	Услуга (работа):				
	Создание и развитие	информационных систем и к	омпонентов информационно-т	елекоммуникацион	чной инфр <mark>…</mark>
	Потребители Расход	цные обязательства Общие 1	требования 🛛 Порядок оказани	я	
	$\mathbb{Q} \times \mathbb{Q}$				
	Код	Наименование полномочия	я, расходного обязательства		
	Строк:0				
	Характеристика рабо	ты			
	🛛 🖓 🔓 🖓 🗡	Q			
	Содер	эжание работы			
				OK	Отмена

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 <b>Редактироват</b>	<b><f4></f4></b> .	Ha
экране появится форма:		

Код	Наименование полн	номочия, расходного обязательства:
PC-A-1700	Обеспечение госуд	арственных гарантий прав граждан на получени
	,	
		0V 0



Примечание.	Закладка	<u>Расходные</u>	обязательства	отображается,	если	включен
системный	парал	метр	Отображать	закладку	«Pa	сходные
обязательств	a» (Cep	вис→Систе	мные парамет	ры→Планирован	ıe→Бюс	Эжетные
услуги (работ	ы)).					

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 док	умента государствен	ное задан	ие по организ	ации "ГБУСОН РС	) "B 💶 🗖 🗙				
Услуга (работа):									
Предоставление социального	обслуживания в стацио	онарной фо	оме включая ок	азание социально-	бытовых у …				
		борения П	орялок оказани	ia İ					
Порядок оказания:									
Нормативные правовые акты	Основные процедуры	Порядок и	нформировани	ія потенциальных п	отребь 🔸 🕨				
		Пата	Hawan	20500000					
СОбластной закон	рганы, издающие док ПАСЧБ	Дата 03.09.2014	222-3C	НЕ ИСПОЛЬЗОВА	ТЬ ШО. Утве				
		00.00.2011							
Строк:1									
					<u> </u>				
Варианты предоставления услу	уги (работы)								
🕑 🗙 🔍 🦐									
Вариант предоста	вления услуги (работы	)	Зариативный па	арам Условия (фо	рмы) о Вар				
Предоставление социально	го обслуживания в ста	ционарной	НЕ УКАЗАНО	Очно	HE				
01									
					•				
				ОК	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:

📌 Редактирование строки документа государственное задание по организац	ии "ГБУСОН Р	0 "B 💶 🗖 🗙
Услуга (работа):		
Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказа	ние социально-	бытовых у …
Потребители Расходные обязательства Общие требования Порядок оказания		
Нормативные правовые акты Основные процедуры Порядок информирования п	отенциальных п	отребі 🔸 🕨
Основные процедуры оказания услуги (работы)		
Строк:U		
Варианты предоставления услуги (работы)		
Вариант предоставления услуги (работы) Вариативный пара	м Условия (ф	ормы) о Вар
Предоставление социального обслуживания в стационарной НЕ УКАЗАНО	Очно	HE
Строк:1		
	OK	Отмена

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:

🔑 Новая процедура	
Основные процедуры оказания услуги (работы):	
<u> </u>	Отмена

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 <u>Порядок информирования потенциальных потребителей</u> содержатся строки, содержащие информацию о порядке информирования потенциальных потребителей бюджетных услуг:

Редактирование строки документа государственное задание по организации "Г	БУСОН РО "В 💶 🗖 🗙
Услуга (работа):	
Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание со	оциально-бытовых у …
Потребители Расходные обязательства Общие требования Порядок оказания	
Порядок оказания:	
I	
Основные процедуры Порядок информирования потенциальных потребителей	<u> </u>
Способ информирования Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновлени
🕞 официальный интернет-сайт	по мере необходимс
Canavit	
	►
Вариант предоставления услуги (работы) Вариативный парам Ус	словия (формы) о Вар
Предоставление социального обслуживания в стационарной НЕ УКАЗАНО Оч	HO HE
	I
	I
	I
	F
	ОК   Отмена

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 С <F9>**. На экране появится форма:

электронно		
Состав размещаемой (доводимой)	информации:	
подробный		
астота обновления информации:		
еженедельно		

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.

При нажатии на кнопку Синхронизировать с услугой стфильтровываются строки на закладке Варианты предоставления услуги (работы), для которых организация, указанная в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу) шапки

документа указана на закладке <u>Поставщики</u> 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:

📮 Просмотр варианта предоставления услуги (работы) по организации "МБОУ Аржановская СШ"								
Вариант предоставления услуги (работы):								
Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с дневным пребыванием								
Реестровый номер базового перечня: Уникальный номер РЗ 35: 9207000.99.0.А 3224A01001								
🗖 Социальный заказ								
Показатели объема Показатели	качества   Преди	ельные цены и .	тарифы					
Для расчета субсидии Отчетный г	од Текущий год	1-й год планирован	Название показателя	Код	Источник информации о зн			
					ОК Закрыть			

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 <u>Детализация услуги</u> по вариантам в соответствии с ее характеристиками), также значение поля соответствует одноименной колонке на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>.
- 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 <u>Детализация услуги по</u> <u>вариантам в соответствии с ее характеристиками</u>), также значение поля соответствует одноименной колонке на закладке <u>Варианты предоставления услуги (работы)</u>.
- Социальный заказ нередактируемое поле, соответствует состоянию параметра детализированной услуги записи справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг

(работ).

В нижней части окна содержатся две закладки:

- Показатели объема;
- Показатели качества;
- Предельные цены и тарифы.

Примечание. В ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке <u>Варианты</u> <u>предоставления услуги (работы)</u> 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:

🏓 Просмотр варианта пре	едоставления услу	ги <mark>(работы) по</mark>	организации "МБОУ Аржановская	а СШ"					
Вариант предоставления услуги (работы):									
Организация отдыха детей	Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с дневным пребыванием								
Реестровый номер базового перечня: Уникальный номер РЗ 35: 9207000.99.0.А 3224A01001									
🔲 Социальный заказ									
Показатели объема Показ	затели качества 🗍 Пре;	цельные цены и .	тарифы						
					<u> </u>				
Для расчета субсидии Отчет	ятный год Текущий го	1-й год планирован	Название показателя	Код	Источник информации о зн				
					<b>_</b> _				
					ОК Закрыть				

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 Г <F4>**. На экране появится форма:

🏓 Редактирование показателя с	объема (состава) услуги (рабо	ты)	_ 🗆 🗙
Название показателя: Литр Тип показателя объема: Суммарный показатель объема Источник информации о значении п	оказателя:	Единица измере Литр Код: О	ния:
Г. СЗначение			
Отчетный год:	Текущий год:		
0.000	0.000		
1-й год планирования:	2-й год планирования:	3-й год планирования:	
10.000	2.000	J	3.000
-Допустимое (возможное) отклоне	чие показателя		
в процентах:	0.00 в ассолютных показателях:		0.00

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.
- З-ий год планирования значение показателя объема (состава) услуги (работы) за З-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 помесячного 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 <u>Показатели качества</u> 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:

	<b>`</b> @	Pe	дактирование варианта предостав	вления	услуги	(работ	ы) по о	рганиза	ации "ГБУС	_ 🗆 ×
	Вариант предоставления услуги (работы):									
	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-быт									
	Показатели объема Показатели качества Предельные цены и тарифы									
:		Св	едения о достижении уровня выполне	ния зад	ания:					
			Наименование показателя	тчетны год	Гекущий год	1-й год план	2-й год план	3-й год план	Ед.измерения	
			Количество нарушений санитарного						процент	
										-
		•								•
									ОК От	мена

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).

Рядом с функциональными кнопками расположено поле Сведения о достижении уровня выполнения задания.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать <F4>**. На экране появится форма:

P/

🛎 Редактирование показателя к	ачества услу	ги (работы)			_ 🗆 >
Наименование показателя: Количество нарушений санитарно	го законодате	льства в отчетном	1 году, (	Единица изме процент	рения:
Источник информации о значении	показателя:				
) Методика расчёта Наименование методики:					
НПА, утверждающий методику:					
рормула расчета:					
Правовой акт об утверждении ста	ндарта качесті	за:			
Значение Отчетный год:	Текциий гол:				
0.000		0.00	0		
' 1-й год планирования:	, 2-й год планиј	оования:	3-й год г	іланирования:	
0.000		0.00	0		0.000
∟ ⊢Допустимое (возможное) отклоне	ние показате;	19			
в процентах:		в абсолютнь показателях			
Сведения о достижении уровня вы	толнения зада	ния:			
2					
-значение (текстовыи формат) Отчетный год:	Текущий год: Г		_		
ј 1-й год планирования:	і 2-й год планиј	оования:	<u>3-й год г</u>	планирования:	
-Система индикаторов качества у Индикаторы качества услуги (раб	слуги (работы) іоты):				
   Значение индикатора:					
				ОК	Отмена

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.
- З-ий год планирования значение (текстовый формат) показателя качества в З-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 <u>Предельные цены и тарифы</u> содержатся строки с показателями предельных цен и тарифов для бюджетных услуг. Форма закладки:

.*	Pe	цактирование варианта пр	едоставл	ения услуги (работ	ы) п 💶 🗙				
E	Вариант предоставления услуги (работы):								
	Пон	азатели объема   Показателі	и качества	Предельные цены и	тарифы				
				<u> </u>					
		Наименование предельной цены	Основ	а предоставления	Название				
		Стоимость услуги по компоне	Бесплатн	ая					
				OK	Отмена				

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 Г < F4>**. На экране появится форма:

Редактирование показателя	предельной цены и тарифа	1		
Наименование предельной ценьг			Faulus	Meneriua:
Стоимость услуги по компонента	ам расходов		HE YKA3A	НО
Основа предоставления				
Бесплатная			-	
Название показателя:			Код показателя объ	ема:
		•••		
Значение				
				0.00
Способ установления цены:				
				<u> </u>
				<b>T</b>
НПА, устанавливающие предельн	ные цены 🛛 Орган, устанавлива	ощий 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:

쳐 Редактирование показателя предельной цены и тарифа			_ 🗆 ×
Наименование предельной цены		Единина измерения:	
Стоимость услуги по компонентам расходов		НЕ УКАЗАНО	···
Основа предоставления			
Бесплатная	•		
Название показателя:	Код пон	казателя объема:	
			••••
Значение 1-ый год планирования:			
			0.00
Способ установления цены: НПА, устанавливающие предельные цены Орган, устанавливающий цену			
Q			
Орган, устанавливающий предельные цены			
		ок о	тмена

Рисунок 211 – Закладка «Орган, устанавливающий цену»

На закладке содержится информация об органах, устанавливающие предельные цены.

Для сохранения записи нажимается кнопка ОК. Форма записи закрывается.

#### 3.4.1.1.5 Закладка «Характеристика работы»

На закладке <u>Характеристика работы</u> содержатся строки с показателями выполнения работы. Форма закладки:

Редактирование строки	документа государственное задание по организации	''''Информ 🗖 🗖
Услуга (работа): ГРабота		
Потребители Расходные (	обязательства   Общие требования   Порядок оказания	
🗖 Название	Описание	Единица измерения
▶ 🗖 Не указано		HE YKA3AHO
Строк:1		
•		F
Характеристика работы 📔		
🕑 🗋 🖡 🗙		
Сод	ержание работы	
	0	К. Отмена

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 **Го** <**F9**>. На экране появится форма:

Новое соде	ржимое р	аботы					_ 🗆
одержание ра	аботы:						
Показатели і	выполнения	я работы					
ľ L	X						
Отчетный год	Текущий год	1-й год планиро	2-й год планиро	3-й год планиро	Название показателя	Ед.измерения	
							_
						0K 01	мена

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, найтив списке и удалить показатель.

Чтобы создать новый показатель, на панели инструментов нажимается кнопка <**F9**>. На экране появится окно:

縄 Новый показатель выполнения работы	
Название показателя:	Единица измерения:
Значение Отчетный год:	
Текущий год:	
1-й год планирования:	
2-й год планирования:	
3-й год планирования:	
	A V
	ОК Отмена

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 ОК. Форма записи закрывается.

## 3.4.1.2 Закладка «Порядок контроля»

На закладке Порядок контроля содержатся строки с описанием порядка контроля за оказанием бюджетной услуги:

е Новое муниципальное задание
Номер: Дата утверждения: Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу): 26 Дата: Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу): ····
Период исполнения задания с: 13 по: 15 Орган власти (ГРБС), доводящий задание:
Услуги (работы) Порядок контроля Требования к отчётности Основания для приостановления.
Нормативный правовой акт:
Формы контроля Периодичность Органы, осуществля
Строк:0
Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания: Примечание:
Действия

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>.</f9>	На	экране
-----	----------	-------	--------	------------	--------	-------	--	------------	----	--------

#### появится форма:

🗯 Добавление нового порядка контроля	_ 🗆 X
Формы контроля:	
Периодичность:	
Специалист, осуществляющий контроль:	
1	
Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги (работы):	
<ul> <li>Органы, издающие НПА</li> <li>Организации</li> </ul>	
1	
ОК О	тмена

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 **ОК**. Форма записи закрывается.

### 3.4.1.3 Закладка «Требования к отчетности»

На закладке содержатся строки с описанием требований к отчетности об оказании бюджетной услуги:

, <del>ја</del> Новое муниципальное задание	_ 🗆 🗵
Номер: 142 Дата утверждения: Бюджетное учрежде Газоснабжение д. Бланк расходов: Линдовский террит Период исполнения задания с: 15 по: С С С С С С С С С С С С С	ение, оказывающее услугу (работу): Синцово ториальный отдел администрации городск С), доводящий задание:
Услуги (работы)   Порядок контроля Пребования к отчетн Требования к отчётности:	юсти Основания для приостановления/
	A V
Название отчета Периодичность	Кому предоставляется Срок предо
Строк:0	
Иные показатели, связанные с выполнением государственно	ого (муниципального) задания:
Примечание:	
Действия 🚺 💽 🛅 🥖 🖊	ОК 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 С < F9>**. На экране появится форма:

🔑 Редактирование требования к отчётности	. 🗆 🗙
Название отчёта:	
1	_
, Периодичность:	
	_
Тому предоставляется.	-
Сроки предоставления отчета:	_
	_
сроки предоставления предварительного отчета.	-
Иные требования к отчетности:	
1	
ОК Отм	1ена
Рисунок 218 – Форма добавления нового требования	К



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:

🏓 Новое муниципальное задание		
Номер: Дата утверждения: Бюджетное 142 # Газоснабж Дата: Бланк раск 31.12.2015 III Ланк раск	: учреждение, оказывающее услугу (работу кение д. Синцово одов:	y): 
Период исполнения задания         Орган власти (ГРБС), доводящий задание:           с:         15         по:         15		
Порядок контроля Требования к отчётности Основания для приостановления/прекращения		
2 🔓 🖡 🗙 🔍		
Сснование для приостановления Тип о	снования Тип	Органы, и
Строк:0		
Иные показатели, связанные с выполнением госуда	рственного (муниципального) задания:	
Примечание:		
Действия 🚺 🛐 🚵 🥒	ОК Отмена	Применить

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 <u>Основания для приостановления исполнения</u> 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 СБ <F9>**. На экране появится форма:

🏓 Новое основание	
Основание:	основание (условие) 💌
Нормативно-правовой акт:	
Последствие:	
Приостановление	
	ОК Отмена

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 Закладка «Основания для досрочного прекращения исполнения»

На закладке Основания для досрочного прекращения исполнения содержатся основания для досрочного прекращения исполнения задания.

е Новое муниципальное задание				
Новое муниципальное задание Номер: Дата утверждения: Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу): Газоснабжение д.Синцово Дата: З1.12.2015 Период исполнения задания Орган власти (ГРБС), доводящий задание: Порядок контроля Требования к отчётности Основания для приостановления исполнения Основания для приостановления исполнения				
Основание для прекращения	Тип основания		Тип	Органы, и
Строк:0				
Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания: Примечание:				
Действия	<u>/</u>	OK	Отмена	Применить

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 С < F9>**. На экране появится форма:

🎘 Новое основание	_ 🗆 🗙
Основание:	основание (условие) 💌
Нормативно-правовой акт:	
	ОК Отмена.

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

БАРМ.00004-55 34 14

При сохранении ЭД «Государственное (муниципальное) задание» приобретает статус «отложен».



Рисунок 223 – Блок-схема статусной модели ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Возможные статусы электронного документа:

«Приостановлено<sup>288</sup>»

## 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).

**Примечание.** При выполнении действия **Направить на согласование** осуществляется проверка заполнения закладки <u>Услуги/работы</u>. Если на закладке отсутствуют услуги, выводится неигнорируемое сообщение вида: «В государственном (муниципальном) задании № <номер документа> от <ДД.ММ.ГГГГГ> отсутствуют услуги. Согласование невозможно».

## 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».

Введите информацию об утверждении 🗙		
Дата:	15	
	ОК	Отмена
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)→Госдуарственное (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:



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».

• Закрыть – при выборе действия документ переходит на статус «закрыто».

• Приостановить – при выборе действия на экране появится окно ввода информации о временном

интервале приостановления:



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



При выполнении действия на экране появится форма:

📌 Копировать в бюдя	кет	
Бюджет:		
	OK	Отмена

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 «закрыто» можно выполнить действия:

- Вернуть на утверждение при выборе операции ЭД «Государственное (муниципальное) задание» возвращается на статус «утверждено».
- Закрыть при выборе действия документ переходит на статус «закрыто».

# 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):
# Выполнение программы ЭД «Государственное (муниципальное) задание»



Рисунок 228 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 1

Harmoner		NOŘ INTERN										Kor	
пелоставления	не социального о	Бепления в т	O IDZCTALINO HAD YO	พัฒิอาทย สมาจานจ		ально-Быторых устог	социально-м	emmere	(*)(7)(7)			Тоод	
редоставлена пут.социалы	но-пенхологичес	CONTRACTOR CONTRACTOR	льно-педагогич	CKRX VCRVT.COLIN	ILENO-TOVIOEEX	услуг, социально-пра	BEOEMIX VORVE	X. VCRV	TE	<b>TD 0</b> 5	шероссийскоми Базоков	TZ TODOVINO	
алях повыше:	ния коммуникате	вного потенциа	ла получателей о	оциальных услуг	, имеющих огра	аничения жизнедеятел	ьности, в тол	т числе	детей-	10 00.	hepoteniciony outoion	ny meperado	
свалищов, сро	- чных социальны	в услуг									NUN DEPROKAUSHOR	W TEDEVINO	
Категории и	ютребителей гос	ударственной у	слуги									.,,	
НЕ ИСПОЛЬЗ нанедеятельна кваницов, нуу кспе с пицамо спостическими бо возможне болезания, т элечения роз опечения роз опенения роз опенени роз опенени роз опенени роз опенени роз опенени роз опенени	ВОВАТЫГраждая осить; НЕ ИСПО недающенся в посе и с нармотическо расстройствания осити осуществани, расстройствания сид, не доститиен цителей; НЕ ИСП жода (в том числа NOR) реглативааю жода (в том числа ATЫГраждаяеско	ник при налично лиБЗОВАТЫ Гра- толиком постор и конта апостолам , каличае каслии по количае на конто по количае на конто на конто по конто при отечтитата (поли) не объем и (поли)	и навы обстояте: ждании при нало онием умоде;   H об залистиотть из семље;   HE / заине, самостоят алидиости;   HE дани трех лет и з раждани при и раждани при и социальной ада извалидом, реб работы и средсти измество госуда	ньств, которые ул игаат к семье нага. В ИСПОЛЬЗОВАТ СПОЛЬЗОВАТЪ ельно передлита исПОЛЬЗОВАТЪ акериализето пре алагаат ребенах в испалок, цетьма, а к существована о к существована	удиают или спо лица тоги новали ТЪ Граждания или пристраств Граждания по ася, обеспе чиза 10 Граждания по Балгание в орган ли детей (в том ОЛБЗОВАТЪ Г о	особны умущинть усла нарм наличая научтво: на заартным нарма, л ностью лин частично на сложным натично и отсутствии опреда и отсутствии опреда настации для детайспр часть выкодищатся п "рамдания при отсутст не полечения над ним	овня его еюз-ния лия емейкого кол ищами, стра утративший ые потребнос екного места от и детей, о од отекой, тики колможа и, !НЕ	а юпи да афлиста дающим способ сти в св а жител ставщи кости	етей- а, в том пи пу цества, в пося без				
і. Показател	и, характеризую:												
		щие качество го:	сударственной у	спути:									
		щие качество го	сударственной у	спути:									
		щие качество го	сударственной у	спути:		Потальтет посударства	B KAMBGI KA MED ÜVG KVIM			Эприны празаны качества проудуствени бусцети		Лотистетъ	(20.2004.2005.)
	Попадален	щие качество го па харанаракумщай: всупренното Пуспуз (по справочнакая)	гударственной у «деракима на	спути: Повальны, корын (франф посущрени (по спраг	opanym modycuo na oranism mo dychym o unana)	По казытет тосущуства	e kaye ci ka me fly ciyyin e pipenya nene	lema	2021 тод (о че редно Яфликано калбатод)	Злачала гоздологи качаства подукротивна буснути 2022 год (1ято диналово в гараода)	2023 год (2800 динало ко израда)	Догустана отновна от у полазива воударства	(20 200 в 200 р устало на 200 р Малластва абраластва абра Вуспути
ana interactive are p active to Marter at	Показытат т сотрышение усладу альновы усладу альновы воду становы	ците качество гос на карало рауки предо коупроти не бусну- (по справо чинак)	ударственной у одругалав ок	спути: Показатова, тараки (франу воуждения (по спра Успохва 1	panyan matiyon na na sanase sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa	Покальна поульдота: по мале и запа и мале на	B LA BOLIZA BOLIZA S JOINT IN S JOINT IN S JOINT IN SALES THANK IN SALES	реляк Содар Содар	2021 mg (vu pape dijema o natio pj	Завани граллов властво родирствани учита 2017 гр (1.500 дани во родира)	2013 рд (2педовље ијељ)	До пустяные отно ва выс от на мали вы порудерства в проператок	(20 200 и 2005) устало ин 2006 Эла чества эле Зуспути 2 абсонияти 26 никиема
ana manafiro na p	Подалет и продоставлять созратите продоставлять сураните продоставлять сураните продоставлять сураните продоставлять продоставлять продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите продоставлять созратите со созратите со br>со со созратите со со созратите со с	ците качество гос п. кърцита разун побо осударства не бускус (го спрово такжа) (лалие и разика по казака и с	одра алы от развания с страната с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Спутк: Позданова, корски (франа) водирогна (по спран Усно как 1 (20,000 к 20,0000) (20,000 к 20,0000) (20,000 к 20,0000) (20,000 к 20,0000) (20,000 к 20,0000) (20,000 к 20,000) (20,000  (20,000) (20,000) (20,000) (20,000) (20,000) (20,000) (20,000) (20,000) (20,000) (20,000) (20,0	()35,7 8 11957,5 10 2 2 2 20 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	По коллан неутругие налися за колла за колла на	5 LA BOLI DA 1990 RYO RYO RYO R 6 (1997 RT), 3276 70 1996 R5 LA 750	релях ходар СКЕН	2021 m.m. (-*ujeupo filjona.m.c raaftm.pi)	Закала пальные альные югранствое Вулаун 2012 гд (Атодиалово парод.)	2023 Dog (28th galaxy do do do galaxy)	Доцустаная отновляет от у поклытие в сумерства в пропрятах	(20 20 0 20 0 20 0 УСГАТИ И 200 ЭТА МУЛТА ЭТО ЛУСТУА З Абсолин и за писком
SKAIDPOLTO SE P Ber po 20 States se 1	Показыка 2 2 Продостанова создания учидута за участанова учидута продактова (показа учидута создания) 2 2	Щите начество гос по хорато на во бусну, (та справо такак) (по право такак) (по право такак) (по право такак) (по право такак) (по право такак) (по право такак)	ударственной у одражава ск (плано в запас по залатат) +	Спутк: Позданов карал (фруно) војувејств (то стран (то стран Ускожва 1 (то стран Ускожва 1 (то стран Ускожва 1 (то стран Ускожва 1 (то стран Ускожва 1	(20.000 20.0000 20.0000 20.000	По калател несуркусти: полне на кала из калатели из калатели 7	8 24 26 (124) 8 24 26 (124) 9 (19 27) 9 (	релях водар ОКЕН	2071 год (+т услуг Прина. ж. + заябто д) -	Зарадна праком и красна во удруги по Вулари 1972 год (Парадиано во развор,)	2023 mg (28m game mm mg mg) (28m game mm mg mg) 12	Долустина отполно от изалите в супарство в протряках 13	(20 200 H 2015) (20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2
nalitionality in p delipto di la constanti 1	Показитат з созданиять созданиять программи програм програм (палака по класа програм програ програ програм програ програм програм прос прос прос про	Щин качестно голо п. чарал заруун шебо оулардан же Бугар (т. справ техна) (т. справ техна) (т. справ техна) 3	уудар стренской у одрагалах ст (лалана за балах трядалася) 4	СКУТИ: (фран) (фран) (фран) (фран) (до стран) (до стран) (	(mass of states) (mass of sta	По казыка песуларства песуларства песуларства по казыка по казыка	в за Чест 26. зна Вулаути к донила за 26. 20. же в 3. лас 6 ПРСПД	19 лах ход 10 СБЕН 9 744	2021 mg (v u jesp nijema omfar g) 10 10	Элемене (разлове на оста- родираталов Вучария 1017 рд         (1.100 рд на оста- цира)           11         11	7073 юд (2йедлав-же-гараж) 12	Дорустина отланалисти в калален в сульрота я продажах 13	(20 200 8 200 9 (2 4 0 20 20 2 5 State of 2 4 0 20 2 2 4 5 (2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2

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 дос	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 госу	дарственного задания				
Форма контроля	Периодичность	Органы исполн	ительной власти,		
		осуществляющие кон	нтроль за выполнением		
		государстве	нного задания		
1	2		3		
123	годовой				
4. Требования к отчетности о выполнении	и государственного задания				
"123"					
4.1. Периодичность представления отчето	в о выполнении государственного задани	я			
ежедневный					
4.2. Сроки представления отчетов о выпо	лнении государственного задания				
23	50.1				
4 2 1 Сроки представления предварителя	ьного отчета о выполнении госуларственн	ого залания			
4.3. Иные требования к отчетности о выш					
123	олгении государственного задания				
5 W					
<ol> <li>иные показатели, связанные с выполне</li> </ol>	нием государственного задания				

Рисунок 231 – Форма вывода ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на печать, лист 4

Примечание. Внешний вид всех листов формы зависит от настойки отчетного параметра Региональный способ формирования печатной формы (Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Специальные→Пермский край→Государственное задание). Параметр доступен только после пролития специального xml-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 <u>Показатели качества</u> совпадают, то данные выводятся в отчет в одну строку (не суммируются).

Название к	олонки	Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
		Лист 1
(наименование органа, осуществляюще го функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета, государственно го учреждения)	Не отображает ся	Значение поля <b>Орган власти (ГРБС), доводящий задание</b> .
(должность)		Значение поля <b>Наименование должности</b> ( <b>Отчеты</b> → <b>Настройки</b> → <b>Настройки</b> подписей отчетов).
(расшифровка подписи)		Значение поля ФИО (Отчеты→Настройки→Настройки подписей отчетов).
«» _20г.		Значение поля Дата утверждения.
Муниципальное задание №	Государстве нное задание №	Значение поля <b>Номер</b> .
на 20_год и на плановый период 20_ и 20_ годов		Первое значение заполняется значением поля <b>Финансовый год</b> из справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета. Если для текущего бюджета в справочнике в поле Исполнение бюджета указано В пределах трех лет, то второе значение = Финансовый год +1, третье = Финансовый год +2. Иначе второе и третье значение не заполняются.
		Примечание. Если включен системный параметр Для однолетнего бюджета выводить 2-й и 3-й год (Стандартная печатная форма) (Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Расходы→Печать документов) и для текущего бюджета в справочнике Бюджет в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах одного года, то периоды выводятся следующим образом: очередной финансовый год заполняется значением поля Финансовый год из справочника Бюджеты для текущего бюджета, 1-й год планового периода = Финансовый год +1, 2-ой год планового периода = Финансовый год +2.

## Таблица 10 – Описание колонок ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Наименование государственно го учреждения (обособленного подразделения)	Наименовани е краевого государстве нного учреждения (обособленно го подразделен ия)	Значение поля <b>Бюджетное учреждение</b> , оказывающее услугу (работу).
Вид деятельности государственно го учреждения (обособленного подразделения)	Виды деятельнос ти краевого государстве нного учреждения (обособленно го подразделен ия)	Значение поля <b>ОКВЭД</b> справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле <b>Бюджетное учреждение</b> , оказывающее услугу (работу) со значение поля <b>Код</b> справочника <i>Общероссийский классификатор видов</i> <i>экономической деятельности</i> . Если совпадение найдено, выводится значение поля <b>Наименование кода</b> из справочника <i>Общероссийский</i> <i>классификатор видов экономической деятельности</i> . Если в справочнике <i>Организации</i> на закладке <u>Иные ОКВЭД</u> есть значения, то выводится значение поля <b>Наименование кода</b> для каждого значения с новой строки.
Коды	Дата начала действия	Значение поля <b>Период исполнения задания с</b> .
	Дата окончания действия	Значение поля <b>Период исполнения задания по</b> .
	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 <b>ОКВЭД</b> справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле <b>Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)</b> .
	По ОКВЭД	Значение поля Код ОКВЭД закладки <u>Иные ОКВЭД</u> справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу).
	По ОКВЭД	Значение поля <b>Код ОКВЭД</b> закладки <u>Иные ОКВЭД</u> справочника <i>Организации</i> для организации, указанной в поле <b>Бюджетное учреждение</b> , оказывающее услугу (работу).
		Значение поля <b>Код</b> закладки <b>Виды (типы) учреждений</b> из справочника <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)</i> . Если для всех услуг, включенных в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», значения поля Код совпадает, 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 «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
		Лист 2
	Часть 1. Св	едения об оказываемых государственных услугах
(Формируется отд Услуга, ук	ельно по каждо азанные в спра	ой услуге. В расчет попадают данные из закладки <u>Услуги (работы)</u> с типом вочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ</i> ).
Раздел		Порядковый номер раздела. (Количество разделов зависит от количества услуг).
1. государственной	Наименование услуги	Значение поля <b>Наименование услуги (работы)</b> закладки <u>Услуги (работы)</u> .
2. Категории п государственной	отребителей услуги	Значение поля Наименование закладки Потребители. Если значений поля несколько, то значения выводятся через «;».
Код по общероссийском у базовому перечню или региональному перечню	Не отображает ся	Для услуги/работы со статусом «Региональная» выводится значение поля Код услуги (работы) справочника Ведомственный перечень услуг (работ). Для услуги/работы со статусом «Общероссийская» выводится поля Код услуги ОПУ справочника Ведомственный перечень услуг (работ).
Табличн	ая часть 3.1. «П	оказатели, 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). 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 Показатели, характеризующие качество государственной услуги 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 «общероссийская» отраслевого (ведомственного) перечня услуг и значение поля Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный) строки закладки Варианты предоставления услуги (работы) услуги со статусом «региональная» отраслевого (ведомственного) перечня услуг.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Показатель, характеризующ ий содержание государственно й услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризу ющий содержание государстве нной услуги (наименован ие 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</i> (ведомственные) перечни услуг (работ).
Показатель, характеризующ ий условия (формы) оказания государственно й услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Показатель, характеризу ющий условия (формы) оказания государстве нной услуги (наименован ие 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</i> (ведомственные) перечни услуг (работ).
Показатель государственной (наименование по 7)	качества услуги казателя) (гр.	Значение поля Наименование показателя закладки Показатели качества для варианта предоставления услуги.
Показатель качества государственно й услуги (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	Показатель качества государстве нной услуги (единица измерения по ОКЕИ (наименован ие)) (гр. 8)	Значение поля <b>Ед. измерения</b> закладки <u>Показатели качества для</u> варианта предоставления услуги.
Показатель качества государственно й услуги (единица измерения (Код по ОКЕИ) (гр. 9)	Показатель качества государстве нной услуги (единица измерения по ОКЕИ (Код) (гр. 9)	Значение поля <b>Код ОКЕИ</b> справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> для выбранного значения в поле <b>Ед. измерения</b> закладки <b>Показатели качества</b> для варианта предоставления услуги.

Название к	олонки	Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Значение показателя качества государственной услуги 20год (очередной финансовый год) (гр. 10)		Значение поля Финансовый год справочника Бюджеты для текущего бюджета.
Значение показателя качества государственной услуги 20год (1-й год планового периода) (гр. 11)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как <i>Финансовый год</i> +1, иначе не заполняется.
Значение показателя качества государственной услуги 20год (2-й год планового периода) (гр. 12)		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как <i>Финансовый год</i> +2, иначе не заполняется.
опустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным		Значение поля <b>Допустимые (возможные) отклонения (процентов)</b> показатели объема строки документа.
Таблич	ная 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 <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 3.2. Показатели, характеризующие объем государственной услуги 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</u> <u>предоставления услуги (работы)</u> услуги со статусом «общероссийская» отраслевого (ведомственного) перечня услуг и значение поля Уникальный номер РЗ ЭБ (региональный) строки закладки <u>Варианты предоставления</u> <u>услуги (работы)</u> услуги со статусом «региональная» отраслевого (ведомственного) перечня услуг.

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Показатель, характеризующ ий содержание государственно й услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризу ющий содержание государстве нной услуги (наименован ие 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</i> (ведомственные) перечни услуг (работ).
Показатель, характеризующ ий условия (формы) оказания государственно й услуги (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/гр. 6)	Показатель, характеризу ющий условия (формы) оказания государстве нной услуги (наименован ие 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</i> (ведомственные) перечни услуг (работ).
Показатель государственной (наименование по 7)	объема услуги казателя) (гр.	Значение поля Наименование показателя закладки Показатели объема для варианта предоставления услуги.
Показатель объема государственно й услуги (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	Показатель объема государстве нной услуги (единица измерения по ОКЕИ (наименован ие)) (гр. 8)	Значение поля <b>Ед. измерения</b> закладки <u>Показатели объема для варианта</u> предоставления услуги.
Показатель объема государственно й услуги (единица измерения (Код по ОКЕИ) (гр. 9)	Показатель объема государстве нной услуги (единица измерения по ОКЕИ (Код) (гр. 9)	Значение поля <b>Код ОКЕИ</b> справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> для выбранного значения в поле <b>Ед. измерения</b> закладки <b>Показатели объема</b> для варианта предоставления услуги.

Название колонки		Описание		
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»			
Значение показателя объема государственной услуги (20_год (очередной финансовый год)) (гр. 10)		Значение поля <b>Финансовый год</b> справочника <i>Бюджеты для текущего бюджета</i> .		
Значение показателя объема государственной услуги (20год (1-й год планового периода)) (гр. 11) )		Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как <i>Финансовый год</i> +1, иначе не заполняется.		
Значение показа государственной (20год (2-й го периода)) (гр.12)	теля объема услуги од планового	Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как <i>Финансовый год</i> +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 <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +1, иначе не заполняется.		
Размер платы ( (20 год (2-й а периода)) (гр. 13)	цена, тариф) 20д планового	Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как <i>Финансовый год</i> +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 <b>Допустимые (возможные) отклонения (процентов)</b> показатели качества строки документа.		
Табличная част	Табличная часть 4. «Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления			
Нормативный п (вид) (гр. 1)	равовой акт	Значение поля <b>Тип</b> закладки <u>НПА</u> , устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки <b>Предельные цены и тарифы для варианта</b> <u>услуги</u> в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни услуг</i> ( <i>работ</i> ).		
Нормативный п (принявший орган	равовой акт ) (гр. 2)	Значение поля <b>Органы, издающие документ</b> закладки <u>НПА,</u> устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки Предельные цены и тарифы для варианта услуги в справочнике Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).		

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Нормативный п (дата) (гр. 3)	равовой акт	Значение поля <b>Дата</b> закладки <u>НПА</u> , устанавливающий цены (тарифы) строки редактирования закладки <u>Предельные цены и тарифы для</u> <u>варианта услуги</u> в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни</i> <i>услуг (работ).</i>
Нормативный п (номер) (гр. 4)	равовой акт	Значение поля <b>Номер</b> закладки <u>НПА, устанавливающий цены (тарифы</u> ) строки редактирования закладки <u>Предельные цены и тарифы для</u> <u>варианта услуги</u> в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные) перечни</i> <i>услуг (работ).</i>
Нормативный п (наименование) (г	равовой акт p. 5)	Значение поля Заглавие закладки <u>НПА, устанавливающий цены</u> (тарифы) строки редактирования закладки <u>Предельные цены и тарифы</u> для варианта услуги в справочнике <i>Отраслевые (ведомственные)</i> перечни услуг (работ).
5.1. Нормативн. акты, регулирук оказания гос услуги (наименов дата нормативн акта)	ые правовые ощие порядок ударственной ание, номер и ого правового	Значение поля закладки <u>Нормативные правовые акты</u> закладки <u>Порядок</u> оказания. Если указано несколько значений, они выводятся через «;».
Табличная часть	ь 5.2. «Порядок	информирования потенциальных потребителей государственной услуги
Способ информир	ования (гр. 1)	Значение поля <b>Способ информирования</b> закладки <u>Порядок информирования потенциальных потребителей</u> закладки <u>Порядок оказания</u> .
Состав информации (гр. 2	размещаемой ?)	Значение поля Состав размещаемой (доводимой) информации закладки Порядок информирования потенциальных потребителей закладки Порядок оказания.
Частота информации (гр. 3	обновления ?)	Значение поля <b>Частота обновления информации</b> закладки <u>Порядок информирования потенциальных потребителей</u> закладки <u>Порядок оказания.</u>
		Лист 3
	Ч	асть 2. Сведения о выполняемых работах
(Формируется) типом Рабо	отдельно по ках та, указанные в	ждой работе. В расчет попадают данные из закладки Услуги (работы) с з справочнике Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).
Раздел		Порядковый номер раздела. (Количество разделов зависит от количества услуг).
1. Наименование р	работы	Значение поля <b>Наименование услуги (работы)</b> закладки <u>Услуги (работы</u> ).
2. Категории п работы	отребителей	Значение поля <b>Наименование</b> закладки <b>Потребители</b> . Если значений поля несколько, то значения выводятся через «;».

Название колонки		Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Код по базовому (отраслевому) перечню	Не отображает ся	Значение поля <b>Код услуги (работы)</b> справочника <i>Отраслевые</i> (ведомственные) перечни услуг (работ) для значения поля Наименование услуги (работы) закладки <u>Услуги (работы</u> ).
Табличн	ая часть 3.1. «П	оказатели, 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, характеризующ ий содержание работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризу ющий содержание работы (наименован ие 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</i> (ведомственные) перечни услуг (работ).
Показатель, характеризующ ий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)	Показатель, характеризу ющий условия (формы) выполнения работы (наименован ие 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</i> <i>(ведомственные) перечни услуг (работ).</i>
Показатель каче (наименование по 7)	ства работы казателя) (гр.	Значение поля <b>Наименование показателя</b> закладки <u>Показатели качества</u> <u>для варианта предоставления услуги.</u>
Показатель качества работы (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	Показатель качества работы (единица измерения по ОКЕИ (наименован ие)) (гр. 8)	Значение поля <b>Ед. измерения</b> закладки <u>Показатели качества для</u> варианта предоставления услуги.

Название к	олонки	Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Показатель качества работы (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	Показатель качества работы (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)	Значение поля <b>Код ОКЕИ</b> справочника Е <i>диницы измерения товаров и услуе</i> для выбранного значения в поле <b>Ед. измерения</b> закладки <b>Показатели качества для варианта предоставления услуги.</b>
Значение показап работы 20го финансовый год) (	пеля качества 2д (очередной ′гр. 10)	Значение поля <b>Финансовый год</b> справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета.
Значение показап работы 20е планового период	пеля качества од (1-й год а) (гр. 11)	Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +1, иначе не заполняется.
Значение показап работы 20е планового период	пеля качества од (2-й год а) (гр. 12)	Если для текущего бюджета в справочнике <i>Бюджеты</i> в поле <b>Исполнение бюджета</b> указано значение В пределах трех лет, то заполняется как <i>Финансовый год</i> +2, иначе не заполняется.
допустимые отклонения от уч показателей работы, в преде государственное считается (процентов)	(возможные) становленных качества елах которых задание выполненным	Значение поля <b>Допустимые (возможные) отклонения (процентов)</b> показатели качества строки документа.
	Табличная ча	сть 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, характеризующ ий содержание работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр.2/гр. 3/гр. 4)	Показатель, характеризу ющий содержание работы (наименован ие 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 Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).

Название к	олонки	Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Показатель, характеризующ ий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) (наименование показателя) (гр. 5/ гр. 6)	Показатель, характеризу ющий условия (формы) выполнения работы (наименован ие 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</i> (ведомственные) перечни услуг (работ).
Показатель объем работы (наименование показателя) (гр. 7)		Значение поля <b>Наименование показателя</b> закладки <u>Показатели качества</u> для варианта предоставления услуги.
Показатель объема работы (единица измерения (наименование)) (гр. 8)	Показатель объема работы (единица измерения по ОКЕИ (наименован ие)) (гр. 8)	Значение поля <b>Ед. измерения</b> закладки <u>Показатели объема для варианта</u> предоставления услуги.
Показатель объема работы (единица измерения (Код по ОКЕИ)) (гр. 9)	Показатель объема работы (единица измерения по ОКЕИ (Код)) (гр. 9)	Значение поля <b>Код ОКЕИ</b> справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> для выбранного значения в поле <b>Ед. измерения</b> закладки <b>Показатели объема для варианта предоставления услуги</b> .
Показатель объема работы (описание работы) (гр.10)	Не отображает ся	Значение поля Описание работы закладки <u>Показатели объема для</u> варианта выполнения работы.
Значение показателя объема работы 20год (очередной финансовый год) (гр. 11)	Значение показателя объема работы 20год (очередной финансовый год) (гр. 10	Значение поля <b>Финансовый год</b> справочника <i>Бюджеты</i> для текущего бюджета.

Название к	олонки	Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Значение показателя объема работы 20год (1-й год планового периода) (гр. 12)	Значение показателя объема работы 20год (1-й год планового периода) (гр. 11)	Если для текущего бюджета в справочнике Бюджеты в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +1, иначе не заполняется.
Значение показателя объема работы 20год (2-й год планового периода) (гр. 13)	Значение показателя объема работы 20год (2-й год планового периода) (гр. 12)	Если для текущего бюджета в справочнике Бюджеты в поле Исполнение бюджета указано значение В пределах трех лет, то заполняется как Финансовый год +2, иначе не заполняется.
Размер платы (цена, тариф) 20год (очередной финансовый год) (гр. 14)	Размер платы (цена, тариф) 20год (очередной финансовый год) (гр. 13)	Значение поля <b>1-й год планирования</b> закладки <b>Предельные цены и</b> тарифы для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей Название показателя и Код закладки <u>Показатели</u> <u>объема</u> и Код показателя объема и Название показателя закладки <u>Предельные цены и тарифы</u> .
Размер платы (цена, тариф) 20год (1-й год планового периода) (гр. 15)	Размер платы (цена, тариф) 20год (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 <u>Показатели объема</u> и Код показателя объема и Название показателя закладки <u>Предельные цены и тарифы</u> .
Размер платы (цена, тариф) 20год (2-й год планового периода) (гр. 16)	Размер платы (цена, тариф) 20год (2-й год планового периода) (гр. 15)	Значение поля <b>3-й год планирования</b> закладки <b>Предельные цены и</b> тарифы для варианта предоставления работы, найденное по соответствию полей <b>Название показателя</b> и <b>Код</b> закладки <u>Показатели</u> <u>объема</u> и <b>Код показателя объема</b> и <b>Название показателя</b> закладки <u>Предельные цены и тарифы</u> .

Название к	олонки	Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в процентах) (гр. 17)	Допустимые (возможные) отклонения от установленн ых показателей объема работы (в процентах) (гр. 16)	Значение поля <b>Допустимое (возможное) отклонение показателя (в процентах)</b> закладки <u>Показатели объема</u> для показателя работы.
Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы (в абсолютных показателях) (гр. 18)	Допустимые (возможные) отклонения от установленн ых показателей объема работы (в абсолютных показателях ) (гр. 17)	Значение поля <b>Допустимое (возможное) отклонение показателя (в</b> абсолютных показателях) закладки <u>Показатели объема</u> для показателя работы.
		Лист 4
	Часть	3. Прочие сведения о государственном задании
<ol> <li>Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения государственного задания</li> </ol>		Значение поля Основание для прекращения закладки Основание для досрочного прекращения исполнения закладки Основание для приостановления/прекращения. Если значений несколько выводить через «,».
2. Иная необходимая для (контроля за государственного	информация, выполнения выполнением) задания	Значение поля Иные показатели, связанные с выполнением государственного (муниципального) задания закладки Порядок контроля.
Таблич	іная часть 3. «Г	орядок контроля за выполнением государственного задания»
Форма контроля (	(ep. 1)	Значение поля <b>Формы контроля</b> закладки <u>Порядок контроля</u> .
Периодичность (гр. 2)		Значение поля <b>Периодичность</b> закладки <u>Порядок контроля</u> .

Название к	олонки	Описание
При выключенном параметре «Региональный способ формирования печатной формы»	При включенном параметре «Региональн ый способ формирован ия печатной формы»	
Органы исполнительной власти, осуществляющи е контроль за выполнением государственно го задания (гр. 3)	Органы государстве нной власти, осуществля ющие контроль за выполнением государстве нного задания (гр. 3)	Значение поля Органы, осуществляющие контроль за оказанием бюджетной услуги (работы) закладки <u>Порядок контроля</u> .
4. Требования к о выполнении госу задания	тчетности о дарственного	Значение поля <b>Название отчета</b> закладки <u>Требования к отчетности</u> .
4.1. П представления выполнении госу задания	ериодичность отчетов о дарственного	Значение поля <b>Периодичность</b> закладки <u>Требования к отчетности</u> .
4.2. Сроки п отчетов о государственного	редставления выполнении о задания	Значение поля <b>Срок предоставления отчета</b> закладки <u>Требования к</u> отчетности.
4.2.1. Сроки представления предварительно го отчета о выполнении государственно го задания	Не отображает ся	Значение поля Срок предоставления предварительного отчета закладки <u>Требования к отчетности</u> .
4.3. Иные тр отчетности о государственного	себования к выполнении с задания	Значение поля <b>Иные требования к отчетности</b> закладки <u>Требования к</u> отчетности.
5. Иные показате с государственного	ели, связанные выполнением о задания	Значение поля <b>Иные показатели, связанные с выполнением</b> государственного (муниципального) задания закладки <u>Порядок</u> контроля.

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

<ul> <li>Универсальный отчёт по ЭД Государственное</li> </ul>	(муниципальное) задание	
Профиль по имолуанию		
no griovannio		
Основные параметры Исходные данные Дополни	ельные параметры	
Заголовок отчета:		
🗋 🛛 🔏 🛍 🗠 🛛 Times New Roman	▼ 12 → B Z U ≣ Ξ Ξ	≣ ■
Ответственные лица:		
		перенести в заголовок
Статусы документов:	Эслуга/Работа: Ак	ктуальность: Ориентация листа:
	BCE	се 💌 альбомная 💌
🔲 Выводить каждую услугу на отдельном листе	🔲 Выводить выделенные документы на одном листе	
Выводить наименование только на первом листе     оно правоние только на первом листе	🔲 Выводить блоки с настройкой "Повтор" для каждой услуги/рабо	оты Норматив на дату: 31,12,2015 15
ј выводить общий заголовок по 640-1 III РФ		
		Dever
		Закрыть

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:

Новый профиль 🔀
Имя
Планирование доходов (консолидированный)
OK Cancel

Рисунок 233 – Окно ввода нового профиля

В поле Имя вводится название профиля и нажимается кнопка ОК. 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 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.



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.ГГГГГ) дата утверждения государственного (муниципального) задания.
- ДатаУтверждения(ДД.ММММ.ГГГГГг.) 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.
- Бюджетное Учреждение 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.
- Наименование Услуги 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 Правильства 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 <u>Исходные данные</u> предназначена для выбора исходных данных, на основании которых будет строиться отчет, а также для настройки порядка вывода полей в отчете. Форма закладки:

• Универсальный отчё	т по ЭД Государственное (муниципал	ьное) задание					. 🗆 ×
Профиль							3 <b>P</b>
Подмолчанию							
Основные параметры	Асходные данные Дополнительные паран	метры					1
- Х	Time	s New Roman/10		А Шрифт	т наименовани:	я раздела	
	Наименование раздела:		Выравнивание на	именования:		повтор	
	Новый блок		По левому краю		<ul> <li>Bce</li> </ul>		•
	Форма заполнения:	🔽 Автозаполнение номера					
	Статический текст 💌	🔲 Выводить на отдельном лис	те				
		Не выводить название блок	a				
							=
4 ÷							
					Печать	Закр	ыть

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 <u>Исходные</u> <u>данные</u> 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:

🟓 Универсальный отчёт по ЭД Государств	енное (муниципальное) задание	2				
Профиль						
по умолчанию						
Основные параметры Исходные данные Доп	олнительные параметры					
- Х		Times New Ron	nan/10		<b>А</b> Шрифт наименова	ния раздела
	Наименование раздела:			Выравнивание наим	иенования:	повтор 🗖
	Новый блок			По левому краю	Bce	-
	Форма заполнения:	Разделитель:	🔽 Автозаполнение номера	🗌 Колонк	а "Код"	
	Текст		🔲 Выводить на отдельном лист	е Выравнива	ние по горизонтали:	
	Разбивать числовые поля на	1 💌 частей	🔲 Не выводить название блока	а по левому	краю 💌	
	Поле:					
						- 4
人工						
IT IV						
	·					
					Печать	Закрыты

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

# вверх и 🖾 Опустить вниз.

При выборе значения *Таблица* правая часть закладки <u>Исходные данные</u> имеет вид:

🏓 Универсальный отчёт по ЭД Госуда	рственное (муниципальное) задание			
Профиль				
по умолчанию				
Основные параметры Исходные данные	Дополнительные параметры			
- Х	_	Times New Roman/10		А Шрифт наименования раздела
	Наименование раздела:		Выравнивание н	аименования: повтор 🗖
	Новый блок		По левому крак	Bce 💌
	Форма заполнения:	Автозаполнение номера	Формировать № п/п внутри	в отдельную графу
	Таблица 💌	🔲 Выводить на отдельном листе	таблицы:	
	☐ Выводить колонку № п/п	🦳 Не выводить название блока 🥅 Не выводить шапку	Выравнивание по горизонтали шапки таблицы:	по центру
	Поле:		Ширина н	колонки:
	ļ			0
	Заголовок:		Наименс	вание итоговой строки:
· 주 · 전	7 Группировка 6 не группировать С	) без итогов <b>О</b> с итога	м сверху О с итогами	внизу С только итоги
,				Печать Закрыть

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 <u>Исходные</u> <u>данные</u> имеет вид:

филь						
умолчанию						Ş F
новные параметры	Исходные данные   Дополнительные п	араметры				
- × - ✓ Новый блок	Т	imes New Roman/10		<b>А</b> Шрифт наименовани	ія раздела	
	Наименование раздела:		Выравнивание наимено	вания:	повтор	Γ
	Новый блок		По левому краю	▼ Bce		ľ
	Форма заполнения:	Разделитель: 🗾 🔽 Авто	заполнение номера	🔲 Колонка "Код"		
	Вертикальная таблица	• ; • Быв	одить на отдельном листе			
	Разбивать числовые поля на	1 🔻 частей 🗌 Не в	ыводить название блока			
		🗌 Выв	адить колонку № п/п			
	Doge:					
	Those.					
					$\Delta$	
					<u> </u>	
					"Ļ	
					V	
$-\psi$	Поле:			Код:		

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 Г Опустить вниз.

**Примечание**. Подробное описание настройки параметров и подписей отчетных форм содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 32 01-5</u> Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка параметров и подписей отчетных форм. Руководство администратора».

Закладка Исходные данные состоит их 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 действие **Добавить блок в корень**.

В правой части закладки добавление полей осуществляется с помощью контекстного меню, которое открывается нажатием правой клавиши «мыши»:

👌 Универсальный отчё	т по ЭД Государ	оственное (муниципальное) задание				_ 🗆 🗡
Профиль						
по умолчанию						
Основные параметры	Исходные данные	Дополнительные параметры				
С. • X		Times New Roman/10			<b>А</b> Шрифт наименов	ания раздела
	Наименование р	раздела:		Выравнивание н	аименования:	повтор 🗖
	Новый блок			По левому краю	Bce	-
	Форма заполне Таблица	ния: Катозаполнение но Выводить на отдел Биводить на отдел На выводить назва	мера ыном лис ние блок		Выводить пустые строки Выводить общий итог:	0
		Добавить         Р           Добавить в корень         Р           Удалить поля         Р           Выделить все элементы         Выделить ветку           Выделить элементы прямого подчинения         Р	Допс	из документа олнительное поле	<ul> <li>Пустое Строка Сумна</li> </ul>	
	Поле:	Отменить выделение в ветке Отменить все выделения		Ширина ко	олонки:	0
	Заголовок:			Наименов	зание итоговой строки:	
4.4	Группировк © не групп	ка ировать О без итогов О с н	тогам се	зерху Сси	лгогами внизу С тольк	о итоги
					Печат	ъ Закрыть

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:

🔑 Добавление полей в отчет
<ul> <li>Исполнение государственного задания</li> <li>Общие требования</li> <li>Общий блок по гос. заданию</li> <li>Объём (состав) услуги</li> <li>Объём (состав) услуги</li> <li>Объём ассигнований на выполнение ГЗ</li> <li>Основания для приостановления/прекращения</li> <li>Показатели качества услуги</li> <li>Порядок контроля</li> <li>Потребители услуги</li> <li>Потребители услуги</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемс</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>
Выбрать Отмена

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.

🏓 Добавление полей в отчет			
🖃 🗌 Исполнение государственного задания			
— 🗖 Дата подачи жалобы			
— 🗌 Дата подачи жалобы со стороны контролирующего органа			
— Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исп			
Источник информации о фактическом значении показателя			
Показатели рыполнения работы Фактинеское значение			
П Резильтат рассмотрения жалобы со стороны контролириюшего ос			
П Резчльтаты рассмотрения жалобы			
Содержание жалобы			
— 🗖 Содержание жалобы со стороны контролирующего органа			
— Фактические результаты показателя качества			
— Фактические результаты показателя объёма			
— Хары теристика причин отклонения от запланированных значен:			
Карактеристика причин отклонения от запланированных значені Пара			
. ⊞- Ц. Общие требования			
————————————————————————————————————			
н Поврем ассилновалии на выполнениет о ППП Объём чолчги (работы)			
⊡ Основания для приостановления/прекращения (основание)			
🗄 🗖 Основания для приостановления/прекращения (порядок)			
🕀 🗔 Показатели качества услуги (работы)			
🖶 🗖 Порядок контроля			
🕀 🗖 Порядок оказания			
і Потребители услуги			
шн_ Предельные цены и тарифы П Содержение работи			
на Содержание рассты Па Пребование к материально-техническоми обеспечению оказываемо			
☐ Требование к отчётности			
🗄 🗖 Учреждение			
Выбрать Отмена			

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 нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке:

🔎 Добавление полей в отчет
<ul> <li>Добавление полеи в отчет</li> <li>Исполнение государственного задания</li> <li>Общие требования</li> <li>Вышестоящий показатель общих требований</li> <li>Единица измерения общих требований (1-й год планирования)</li> <li>Значение показателя общих требований (2-й год планирования)</li> <li>Значение показателя общих требований (3-й год планирования)</li> <li>Значение показателя общих требований (3-й год планирования)</li> <li>Значение показателя общих требований (2-й год планирования)</li> <li>Значение показателя общих требований (3-й год планирования)</li> <li>Общий блок по гос. заданию</li> <li>Общий блок по гос. заданию</li> <li>Объём ассигнования на выполнение ГЗ</li> <li>Объём ассигнования для приостановления/прекращения (основание)</li> <li>Основания для приостановления/прекращения (порядок)</li> <li>Порядок оказания</li> <li>Порядок оказания</li> <li>Порядок оказания</li> <li>Порядок оказания</li> <li>Порядок оказания</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> <li>Учреждение</li> </ul>
Выбрать Отмена

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 <u>Общие требования</u>
Единица измерения общих требований	Значение поля соответствует значению поля <b>Единица измерения</b> закладки Общие требования
Значение показателя общих требований (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Общие требования</u>
Значение показателя общих требований (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Общие требования</u>
Значение показателя общих требований (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Общие требования</u>
Наименование показателя общих требований	Значение поля соответствует значению поля Наименование показателя на закладке <u>Общие требования</u>

## 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»

#### 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 Справочника организаций.

Название колонки	Описание
Дата вступления в силу нормативного правового акта, договора	Значение поля соответствует значению поля <b>Дата включения в</b> <b>реестр</b> 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</i> обязательства закладки <u>Классификация</u>
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника Расходные обязательства закладки <u>Классификация</u>
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные</i> обязательства закладки <u>Классификация</u>
КВР	Код вида расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные обязательства</i> закладки <u>Классификация</u>
КВСР	Код ведомственной статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные</i> обязательства закладки <u>Классификация</u>
КИФ	Код вида финансового обеспечения, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные</i> обязательства закладки <u>Классификация</u>
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника Расходные обязательства закладки <u>Классификация</u>
КФСР	Код функциональной статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника Расходные обязательства закладки <u>Классификация</u>
КЦСР	Код целевой статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля справочника <i>Расходные</i> обязательства закладки <u>Классификация</u>
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 <u>Нормативно правовое регулирование</u> 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 Расходные обязательства. 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 <b>Период исполнения</b> задания с ЭД «Государственное (муниципальное) задание»
Срок выполнения задания по	Значение поля соответствует значению поля <b>Период исполнения</b> 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 «<u>БАРМ.00004-55 34 05</u> 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 на и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

🟓 Добавление полей в отчет 📃 🗖 🗙
⊕- Исполнение государственного задания
🗄 🔲 Общие требования
🗄 🔲 Общий блок по гос. заданию
🚊 🔲 Объем ассигнований на выполнение ГЗ
— Затраты на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов
— Затраты на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов
— Затраты на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов
— Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 1-й год планирования
— Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 2-й год планирования
🔄 🛄 Объем ассигнований на финансовое обеспечение выполнения ГЗ 3-й год планирования
🕀 💭 Объём услуги (работы)
🗄 📃 Основания для приостановления/прекращения (основание)
🗈 📙 Основания для приостановления/прекращения (порядок)
⊡ Показатели качества услуги (работы)
⊞ Порядок контроля
⊡. Порядок оказания
⊡ Потребители услуги
————————————————————————————————————
Іті́ Іребование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги
Шті Іребование к отчетности
±пЭчреждение
Buldnam Drugun

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. Примечание. 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.
	<b>Примечание</b> . 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	Сумма строк документа по 3-ему году планирования, созданного методом субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания и уплату налогов.
3-й год планирования	<b>Примечание</b> . 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.
	<b>Примечание</b> . 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.
	<b>Примечание</b> . 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.
	<b>Примечание</b> . 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/2й/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 расчитанные 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 расчитываются следующим образом для каждого варианта: 2.1. Показатель объема оказания варианта оказания услуги: суммируются значения по соответвующему полю 1-й/2-й/3-й год планирования (по соответвующему 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 <u>Услуги/работы</u> 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 соответвующему полю 1-й/2-й/3-й год планирования (по соответвующему 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.

🔎 Добавление полей в отчет	×
————————————————————————————————————	
— Елиница изперения показателя объёма (кол ОКЕЙ)	
П Елиница изперения показателя объёма (код ОКЕИ) (с вко, об "Показатель объёма")	
П Елиница изперения показателя объёма (код ОКЕЙ) (сренка и б "Показатель объёма")	
— Елиница изперении показателя объёна (с рыкл. чо показатель объёна)	
П Значение показателя объема (маи ти о года планирования)	
— значение показателя объема (покорь 1-го года планирования)	
— значение показателя объема (Октябрь 1-го года планирования)	
П значение показателя объема (сентярь 1-го года планирования)	
— Значение показателя объема (Чевраль I-го года планирования)	
— Значение показателя объема (Январь I-го года планирования)	
— Значение показателя объема (I-й год планирования) (с выкл. чб "Показатель объема")	
— Значение показателя объема (2-и год планирования)	
— Значение показателя объема (2-й год планирования) (с выкл. чб "Показатель объема")	
— Значение показателя объема (3-й год планирования)	
— Значение показателя объема (3-й год планирования) (с выкл. чб "Показатель объема") — — — —	
— Значение показателя объема (отчетный год)	
☐ Значение показателя объема (отчетный год) (с вкл. чб "Показатель объема")	
— Ц_ Значение показателя объема (отчетный год) (с выкл. чб "Показатель объема") — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
— Значение показателя объема (текущий год)	
— Значение показателя объема (текущий год) (с вкл. чб "Показатель объема")	
—   _ Эначение показателя объема (текущий год) (с выкл. чб "Показатель объема")	
Источник информации о значении показателя	
— U Источник информации о значении показателя (с вкл. чб "Показатель объёма")	
— III Источник информации о значении показателя (с выкл. чб "Показатель объёма")	
Наименование показателя объема	
— Наименование показателя объёма (с вкл. чб "Показатель объёма")	
— Наименование показателя объёма (с выкл. чб "Показатель объёма")	
🖃 🗌 Основания для приостановления/прекращения (основание)	
🖃 🗌 Основания для приостановления/прекращения (порядок)	
⊞- <mark>III</mark> Показатели качества услуги (работы)	
📴 🗌 Порядок контроля	
⊡Порядок оказания	Ţ
I ⊞-I Потребители чолчги	
Выбрать Отмена	
	1

Рисунок 244 – Раздел «Объем услуги (работы)»

#### Таблица 15 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Единица измерения показателя объема	Значение поля соответствует значению поля <b>Единица измерения</b> закладки <u>Показатель объема (состава</u> )
Единица измерения показателя объема (код ОКЕИ)	Значение поля отображается из справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> из поля <b>Код ОКЕИ</b> из записи справочника, где поле <b>Наименование</b> совпадает со значением поля <b>Ед. измерения</b> , 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 <b>Код ОКЕИ</b> из записи справочника, где поле <b>Наименование</b> совпадает со значением поля <b>Ед. измерения</b> , 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 <b>Код ОКЕИ</b> из записи справочника, где поле <b>Наименование</b> совпадает со значением поля <b>Ед. измерения</b> , 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 <b>Единица измерения</b> закладки <u>Показатель объема (состава)</u> (с включенным параметром «Показатель объема»)
Единица измерения (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению поля Ед <b>иница измерения</b> закладки <u>Показатель объема (состава)</u> (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Показатель объема (состава</b> )
Значение показателя объема (1-ый год планирования) (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u> (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 <u>Показатель объема (состава)</u> (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 <u>Показатель объема (состава)</u> (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 <b>Показатель объема (состава)</b>

## Выполнение программы ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Название колонки	Описание
Значение показателя объема (3-ый год планирования) (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u> (с включенным параметром «Показатель объема»)
Значения показателя объема (3-ой год планирования) (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u> (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (отчетный год)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u>
Значение показателя объема (отчетный год) (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u> (с включенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (отчетный год) (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u> (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (текущий год)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u>
Значение показателя объема (текущий год) (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u> (с включенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (текущий год) (с выкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава</u> ) (с выключенным параметром «Показатель объема»)
Значение показателя объема (І квартал 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (II квартал 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u>
Значение показателя объема (III квартал 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u>
Значение показателя объема (IV квартал 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Январь 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Февраль 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u>
Значение показателя объема (Март 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Показатель объема (состава)</b>
Значение показателя объема (Апрель 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u>
Значение показателя объема (Май 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Показатель объема (состава)
Значение показателя объема (Июнь 1-го года планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <u>Показатель объема (состава)</u>

#### Выполнение программы ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

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 <b>Показатель объема (состава)</b>
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 <u>Объем (состав) услуги</u>
Источник информации о значении показателя объема (с вкл. чб «Показатель объема»)	Значение поля соответствует значению поля Источник информации о значении показателя закладки <u>Объем (состав) услуги</u> (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 <u>Объем (состав) услуги</u> (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 <u>Объем (состав) услуги</u> (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 <b>«Показатель объема»</b> )

# 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



и нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

🔑 Добавление полей в отчет
⊕ Исполнение государственного задания
🕀 🥅 Общие требования
🕀 🔲 Общий блок по гос. заданию
🗄 🔲 Объем ассигнований на выполнение ГЗ
🗄 🔲 Объём услуги (работы)
🚊 🥅 Основания для приостановления/прекращения (основание)
— 🔲 Основания для досрочного прекращения (Реквизиты НПА) (основание)
Основания для досрочного прекращения (основание)
— Основания для приостановления исполнения (основание)
— Порядок вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (оснс
— Порядок вывода нормативного правового акта (приостановление) (основание)
Последствия приостановления (основание)
🖳 🖳 Реквизиты НПА (досрочное прекращение) без органа, издающего документ (ос
- Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (осн
— Реквизиты НПА (приостановления) без органа, издающего документ (основани
📃 🔄 Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (основаниє
🗄 📃 Основания для приостановления/прекращения (порядок)
⊡ Показатели качества услуги (работы)
⊞. Порядок оказания
⊡ Потребители услуги
————————————————————————————————————
Іті́ Іребование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальности таках по така
⊡ Гребование к отчётности
⊞-  _ 9слуга 
Выбрать Отмена

Рисунок 245 – Раздел «Основания для приостановления/прекращения»

#### 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 <u>Основания для досрочного прекращения исполнения.</u>
Основания для досрочного прекращения (основание)	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке <u>Основания</u> для досрочного прекращения исполнения с типом основание.

#### Выполнение программы ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Название колонки	Описание
Основания для приостановления исполнения (основание)	Значение поля соответствует значению поля Основания для приостановления на закладке <u>Основание для приостановления</u> 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 <b>Последствие в системе</b> на закладке <b>Основание для приостановления исполнения</b> .
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) без органа, издающего документ (основание)	Значение поля соответствует значению полей <b>Тип</b> , <b>Дата</b> , <b>Номер</b> , <b>Заглавие</b> на закладке <u>Основание для досрочного прекращения</u> <u>исполнения</u> .
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (основание)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке <u>Основание для досрочного прекращения</u> .
Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (основание)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке <u>Основание для приостановления исполнения</u> .
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 «<u>БАРМ.00004-55 34 05</u> 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.

着 Добавление полей в отчет	
🕀 🔽 Исполнение государственного задания	
🗄 🗔 Общие требования	
🖻 🗖 Общий блок по гос. заданию	
🗄 🔲 Объем ассигнований на выполнение ГЗ 🛛 Общие требования	
🗄 🔲 Объём услуги (работы)	2
🗄 🔚 🔲 Основания для приостановления/прекращения (основание)	· \\
📄 🦳 Основания для приостановления/прекращения (порядок)	
— 🗌 Основания для досрочного прекращения (Реквизиты НПА) (порядок)	
🖳 🖳 Основания для досрочного прекращения (порядок)	
🗌 🖳 Основания для приостановления исполнения (порядок)	
🖳 🖳 Порядок вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (порядок) (скрытое поле)	
— Порядок вывода нормативного правового акта (приостановление) (порядок) (скрытое поле)	
Последствия приостановления (порядок)	
🖳 🖳 Реквизиты НПА (досрочное прекращение) без органа, издающего документ (порядок)	
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (порядок)	
🛛 🖳 Реквизиты НПА (приостановления) без органа, издающего документ (порядок)	
📗 🔄 Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (порядок)	
😟 📃 Показатели качества услуги (работы)	
🗄 📜 Порядок контроля	
🗈 📙 Порядок оказания	
🗈 📘 Потребители услуги	
🗈 📃 Предельные цены и тарифы	
🕀 📋 Содержание работы	
🗈 📘 Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги	
П ⊞ Пребование к отчётности	
— — Услуга — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
Выбрать Отмен	ia

Рисунок 246 – Раздел «Основания для приостановления/прекращения (порядок)»

#### 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 <u>Основания для досрочного прекращения исполнения.</u>
Основания для досрочного прекращения (порядок)	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке <u>Основания</u> для досрочного прекращения исполнения с типом порядок.
Основания для приостановления исполнения (порядок)	Значение поля соответствует значению поля Основания для приостановления на закладке Основание для приостановления исполнения с типом порядок.

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 <b>Тип, Дата, Номер,</b> Заглавие на закладке <u>Основание для досрочного прекращения</u> исполнения.
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке <u>Основание для досрочного прекращения</u> .
Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке <u>Основание для приостановления исполнения</u> .
Реквизиты НПА (приостановления) без органа, издающего документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей <b>Тип, Дата, Номер,</b> Заглавие на закладке <u>Основание для приостановления исполнения</u> .

**Примечание**. В системе предусмотрена возможность формирования очередности вывода на печать строк с НПА. Описание заполнения справочника «Типы нормативных правовых актов» содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 05</u> 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.

着 Добавление полей в отчет	
🖳 Исполнение государственного задания	
🗄 🔚 Общие требования	
🖻 🗖 Общий блок по гос. заданию	
і д. Поректи по	
🗄 🗌 Объём услуги (работы)	2
😟 🔲 Основания для приостановления/прекращения (основание)	. 0
📄 🦳 Основания для приостановления/прекращения (порядок)	
— 🗌 Основания для досрочного прекращения (Реквизиты НПА) (порядок)	
🖳 🖳 Основания для досрочного прекращения (порядок)	
🗌 🖳 Основания для приостановления исполнения (порядок)	
📃 🖳 Порядок вывода нормативного правового акта (досрочное прекращение) (порядок) (скрытое поле)	
— Порядок вывода нормативного правового акта (приостановление) (порядок) (скрытое поле)	
Последствия приостановления (порядок)	
📃 — — Реквизиты НПА (досрочное прекращение) без органа, издающего документ (порядок)	
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (порядок)	
🛛 🖳 Реквизиты НПА (приостановления) без органа, издающего документ (порядок)	
📗 🔄 Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (порядок)	
😟 📃 Показатели качества услуги (работы)	
🗄 📜 Порядок контроля	
😟 📃 Порядок оказания	
🗈 📘 Потребители услуги	
🗈 📃 Предельные цены и тарифы	
🕀 📋 Содержание работы	
🗈 📘 Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги	
П ⊞ Пребование к отчётности	
— — Услуга — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
⊞ / Учреждение	
Выбрать Отмен	ia

Рисунок 247 – Раздел «Основания для приостановления/прекращения (порядок)»

#### 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 <u>Основания для</u> досрочного прекращения исполнения.
Основания для досрочного прекращения (порядок)	Значение поля соответствует значению одноименного поля ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке <u>Основания</u> для досрочного прекращения исполнения с типом <i>порядок</i> .
Основания для приостановления исполнения (порядок)	Значение поля соответствует значению поля Основания для приостановления на закладке <u>Основание для приостановления</u> исполнения с типом порядок.

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 <b>Тип, Дата, Номер,</b> Заглавие на закладке <u>Основание для досрочного прекращения</u> исполнения.
Реквизиты НПА (досрочное прекращение) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке <u>Основание для досрочного прекращения</u> .
Реквизиты НПА (приостановления) с органом, издающим документ (порядок)	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган издающий документ, Дата, Номер, Заглавие на закладке <u>Основание для приостановления исполнения</u> .
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 «<u>БАРМ.00004-55 34 05</u> 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 нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

+

и

🏓 Добавление полей в отчет	_ 🗆 🗙
🗉 🗖 Исполнение государственного задания	
🗄 🗔 Общие требования	
📄 🗔 Общий блок по гос. заданию	
📄 🗔 Объем ассигнований на выполнение ГЗ	
📗 🖶 🗌 Объём услуги (работы)	
📄 🗔 Основания для приостановления/прекращения (основание)	
📄 🗔 Основания для приостановления/прекращения (порядок)	
📄 🛄 Показатели качества услуги (работы)	
📙 🖶 🔲 Порядок контроля	
🛛 🖳 Нормативно-правовой акт (порядок контроля)	
— 🗌 Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием услуги	
📗 — 🗌 Периодичность контроля	
Порядок контроля	
📗 🔄 Формы контроля	
🗎 🖶 🗌 Порядок оказания	
📗 🗁 🔲 Потребители услуги	
🗎 🖶 🔲 Предельные цены и тарифы	
📗 🔂 Содержание работы	
Lin- Пребование к материально-техническоми обеспечению оказываемой миниципальной ислиг	и
Выбрать От	мена

Рисунок 248 – Раздел «Порядок контроля»

#### Таблица 19 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Нормативно правовой акт	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Порядок контроля
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 Порядок контроля
Порядок контроля	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Порядок контроля
Формы контроля	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Порядок контроля

### 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 нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

🔑 Добавление полей в отчет 📃 🗖 🗙
⊡ Исполнение государственного задания
🕀 🔲 Общие требования
🕀 🔲 Общий блок по гос. заданию
🛓 🔲 Объем ассигнований на выполнение ГЗ
🗄 🔚 Объём услуги (работы)
🗄 🗔 Основания для приостановления/прекращения (основание)
🕀 🔲 Основания для приостановления/прекращения (порядок)
🎰 🗔 Показатели качества услуги (работы)
🗄 🔲 Порядок контроля
📴 🔲 Порядок оказания
Основные процедуры оказания муниципальной услуги
Порядок вывода нормативного правового акта (порядок оказания) (скрытое поле)
Порядок оказания
— 🗖 Реквизиты НПА без органа, издающего документ
— 🔽 Реквизиты НПА и орган, издающий документ
🖳 🗌 Состав размещаемой (доводимой) информации
П Способ информирования
Частота обновления информации
🔄 🔲 Потребители услуги
🔁 🔲 Предельные цены и тарифы
🔁 📃 Содержание работы
🔄 🔲 Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги
🕀 📃 Требование к отчётности
🖶 🔲 Услуга
і́⊞· Учреждение
Ку Отмена

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 <b>Тип, Дата, Номер,</b> Заглавие, закладки <u>Порядок оказания</u> , закладки <u>Нормативные</u> <u>правовые акты</u>
Реквизиты НПА и орган, издающий документ	Значение поля соответствует значению полей Тип, Орган, издающий <b>документ, Дата, Номер, Заглавие</b> , 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 Порядок оказания

**Примечание**. В системе предусмотрена возможность формирования очередности вывода на печать строк с НПА. Описание заполнения справочника «Типы нормативных правовых актов» содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 05</u> 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 нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

+

🏓 Добавление полей в отчет
🔄 🗔 Основания для приостановления/прекращения (основание)
🗄 🗔 Основания для приостановления/прекращения (порядок)
🗄 🗔 Показатели качества услуги (работы)
📗 🖮 🛄 Порядок контроля
🖶 🗔 Порядок оказания
🚊 🗔 Потребители услуги
— 🗌 Единица измерения потребителя услуги
— 🗌 Количество потребителей(человек/единиц) - 1-й год планирования
— 🗌 Количество потребителей(человек/единиц) - 2-й год планирования
— 🗌 Количество потребителей(человек/единиц) - 3-й год планирования
— Количество потребителей(человек/единиц) - Отчётный финансовый год
— Количество потребителей(человек/единиц) - Текущий финансовый год
📕 — — Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу - 1-й год планиров
🛛 🖳 Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу - 2-й год планиров
📗 🖳 Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу - 3-й год планиров;
📕 🖳 Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу - Текущий финансс
Наименование потребителя услуги
Выбрать Отмена

Рисунок 250 – Раздел «Потребители услуги»

#### Таблица 21 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки		Описание
Единица измерения услуг	потребителя	Заполняется значением одноименного поля на закладке Потребители
Количество (человек/единиц) планирования)	потребителей (1-ый год	Заполняется значением поля Количество потребителей (2-ой год планирования) на закладке <u>Потребители</u>
Количество (человек/единиц) планирования)	потребителей (2-ой год	Заполняется значением поля Количество потребителей (3-ий год планирования) на закладке <u>Потребители</u>
Количество (человек/единиц) финансовый год	потребителей – Отчетный	Заполняется значением поля <b>Количество потребителей (Отчетный год)</b> на закладке <u>Потребители</u>
Количество (человек/единиц) - финансовый год	потребителей - Очередной	Заполняется значением поля Количество потребителей (1-ый год планирования) на закладке Потребители
Количество (человек/единиц) финансовый год	потребителей – Текущий	Заполняется значением поля <b>Количество потребителей (Текущий год)</b> на закладке <u>Потребители</u>

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 Потребители
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 Потребители
Наименование потребителя услуги	Заполняется значением поля Название на закладке Потребители

# 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.

Потребители услуги     Перасленые цены и торије     Бесплатназ услуга     Государственные услуги, оказываемой на частично-платной и платной основе     Единица измерения предельной цены     Срсударственные услуги, оказываемой на частично-платной и платной основе     Единица измерения предельной цены (Од ОКЕИ)     Значение показателя предельной цены (Эй год планирования)     Значение показателя предельной цены     Орган, устанавливающий предельной цены     Орган, устанавливающий предельные цены     Основа предоставления     Платная услуга     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Плиненование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Плиненование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Плиненование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган     Способ установления цены     Способ установления цены     Содержание работы     Частично платная услуга     Садержание работы     Требование к атериально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги     Услуга	🚴 Добавление полей в отчет	_ 🗆 ×
<ul> <li>Предельные цены и тарифы</li> <li>Бесплатная услуга</li> <li>Бесплатная услуга</li> <li>Соддарственные услуги, оказываемой на частично-платной и платной основе</li> <li>Единица измерения предельной цены (код ОКЕЙ)</li> <li>Значение показателя предельной цены (2-й год планирования)</li> <li>Чаввание показателя предельной цены</li> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Спецкалист, осуществляющий контроль</li> <li>Спесиф (тарифов): Спринявший контроль</li> <li>Спесиф (тарифов): Принявший орган</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Частично платная услуга</li> </ul>	📴 Потребители услуги	
Бесплатная услуга     Государственные услуги, оказываемой на частично-платной и платной основе     Баиница измерения предельной цены     Единица измерения предельной цены (код ОКЕЙ)     Значение показателя предельной цены (2-й год планирования)     Значение показателя предельной цены (2-й год планирования)     Значение показателя предельной цены     Орган, устанавливающий предельной цены     Орган, устанавливающий предельные цены     Орган, устанавливающий предельной цены     Орган, устанавливающий предельной цены     Орган, устанавливающий предельной цены     Орган, устанавливающий предельные цены     Орган, устанавливающието документ     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пата     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пата     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пимере     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган     Специалист, осуществляющий контроль     Специалист, осуществляющий контроль     Содовение к натериально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги	Б-Г Предельные цены и тарифы	
Государственные услуги, оказываемой на частично-платной и платной основе     Единица измерения предельной цены     Единица измерения предельной цены (код ОКЕЙ)     Значение показателя предельной цены (1-й год планирования)     Значение показателя предельной цены (2-й год планирования)     Значение показателя предельной цены     Орган, устанавливающий предельные цены     Орган, устанавливающий предельные цены     Основа предоставления     Платная услуга     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Лата     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Лата     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Мид     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Паименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Паименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Паименование     Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган     Специалист, осуществляющий контроль     Специалист, осуществляющий контроль     Специалист, осуществляющий контроль     Специалист, осуществляющий контроль     Саержание реботы     Требование к итеррильно-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги     Требование к отчётности     Услуга	Бесплатная услуга	
Eдиница измерения предельной цены     Eдиница измерения предельной цены (код ОКЕЙ)     Shaчение показателя предельной цены (1-й год планирования)     Shaчение показателя предельной цены (2-й год планирования)     Shaчeние показателя предельной цены (2-й год планирования)     Shaчeние показателя предельной цены (3-й год планирования)     Shavenue показателя предельной цены     Ochosa предоставленая     Orney tortanaensusaющий предельные цены     Ochosa предоставления     Peksusut HOPMatrusho правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Пата     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Понер     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Понер     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Понер     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Понер     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Понер     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Понер     Peksusut нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Понер     Cocoberneux натериально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги     Tpeбование к итериально-те	— Государственные услуги, оказываемой на частично-платной и платной основе	
<ul> <li>Единица измерения предельной цены (код ОКЕЙ)</li> <li>Экачение показатая предельной цены (?4 год планирования)</li> <li>Экачение показатая предельной цены (?4 год планирования)</li> <li>Экачение показателя предельной цены (?4 год планирования)</li> <li>Экачение показателя предельной цены (?4 год планирования)</li> <li>Название показателя предельной цены</li> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Понтацения цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содежание работы</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Частично платная услуга<td>— Единица измерения предельной цены</td><td></td></li></ul>	— Единица измерения предельной цены	
<ul> <li>Значение показателя предельной цены (1-й год планирования)</li> <li>Значение показателя предельной цены (2-й год планирования)</li> <li>Значение показателя предельной цены (2-й год планирования)</li> <li>Название показателя предельной цены</li> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты HDA без органа, издающего документ</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Принявший орган</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Цена (тарифо), единица измерения</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Значение работы</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📗 — 🗖 Единица измерения предельной цены (код ОКЕЙ)	
<ul> <li>Значение показате/я предельной цены (2-й год планирования)</li> <li>Значение показателя предельной цены (3-й год планирования)</li> <li>Название показателя предельной цены</li> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты нОрмативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Мад</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Паименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Паименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Поинявший орган</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тарифов): Принявший орган</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тарифов): Органици измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📙 — 🗖 Значение показателя предельной цены (1-й год планирования)	
<ul> <li>Значение показателя предельной цены (3-й год планирования)</li> <li>Название показателя предельной цены</li> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты НПА без органа, издающего документ</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Наменование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Наменование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Наменование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Наменование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов). Принявший орган</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тарифо). единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Чслуга</li> </ul>	📙 — 🗖 Значение показате 🛵 предельной цены (2-й год планирования)	_
<ul> <li>Название показателя предельной цены</li> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты HПА без органа, издающего документ</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📙 — 🗖 Значение показателя предельной цены (3-й год планирования)	
<ul> <li>Орган, устанавливающий предельные цены</li> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты НПА без органа, издающего документ</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📔 — 🗌 Название показателя предельной цены	
<ul> <li>Основа предоставления</li> <li>Платная услуга</li> <li>Реквизиты НПА без органа, издающего документ</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Челуга</li> </ul>	📔 — 🗖 Орган, устанавливающий предельные цены	
Платная услуга Реквизиты НПА без органа, издающего документ Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Помер Специалист, осуществляющий контроль Специалист, осуществляющий контроль Способ установления цены Цена (тариф), единица измерения Частично платная услуга Содержание работы Услуга Выбрать Отмена	📙 — 🗖 Основа предоставления	
<ul> <li>Реквизиты НПА без органа, издающего документ</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Услуга</li> </ul>	📙 — Платная услуга	
<ul> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Поинявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Солеоб установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📔 — 🗌 Реквизиты НПА без органа, издающего документ	
<ul> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📃 — 🗌 Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)	
<ul> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📃 — 🗌 Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Вид	
<ul> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📃 — 🖳 Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Дата	
<ul> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер</li> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Услуга</li> </ul>	📙 Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Наименование	
<ul> <li>Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган</li> <li>Специалист, осуществляющий контроль</li> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Содержание работы</li> <li>Содержание к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	📙 — Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Номер	
Специалист, осуществляющий контроль Способ установления цены Цена (тариф), единица измерения Частично платная услуга Содержание работы Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги Гребование к отчётности Услуга Выбрать Отмена	📙 — Реквизиты нормативно правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов): Принявший орган	
<ul> <li>Способ установления цены</li> <li>Цена (тариф), единица измерения</li> <li>Частично платная услуга</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги</li> <li>Требование к отчётности</li> <li>Услуга</li> </ul>	——— Специалист, осуществляющий контроль	
Н Цена (тариф), единица измерения Частично платная услуга Содержание работы □ Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги □ Требование к отчётности □ Услуга Выбрать Отмена	————— Способ установления цены	
Частично платная услуга     Содержание работы     Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги     Требование к отчётности     J Услуга     Bыбрать Отмена	———— Цена (тариф), единица измерения	
Содержание работы     Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги     Требование к отчётности     J Услуга     Bыбрать Отмена	аланан Частично платная услуга.	
П Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги     Требование к отчётности     J Услуга     Bыбрать Отмена	Пана Содержание работы	
Пребование к отчётности	ПанТребование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги	
шн_ Услуга	Пал. Требование к отчётности	
Выбрать Отмена	∰- <u> </u> 90nyra	-
вырать отлена		IEHA

Рисунок 251 – Раздел «Предельные цены и тарифы»

#### Таблица 22 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Бесплатная услуга	Поле заполняется значением «Х», 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 <b>Предельные цены и тарифы</b> по всем показателям оказываемых на платной и частично платной основе
Единица измерения предельной цены	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Предельные цены и тарифы
Единица измерения предельной цены (код ОКЕИ)	Значение поля отображается из справочника <i>Единицы измерения товаров и услуг</i> из поля <b>Код ОКЕИ</b> из записи справочника, где поле <b>Наименование</b> совпадает со значением поля <b>Ед. измерения</b> , 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 Предельные цены и тарифы
Значение показателя предельной цены (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Предельные цены и тарифы

## Выполнение программы ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Название колонки	Описание
Значение показателя предельной цены (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Предельные цены и тарифы</b>
Название показателя предельной цены	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Предельные цены и тарифы
Орган, устанавливающий предельные цены	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Предельные цены и тарифы, внутренняя закладка Другие условия установления предельных цен
Основа предоставления	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке Предельные цены и тарифы
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 <b>Предельные цены и тарифы</b>
Реквизиты НПА без органа, издающего документ	Реквизиты нормативно правового акта без указания органа, издающего документ. Значение поля соответствует значению полей <b>Тип, Дата, Номер, Заглавие</b> закладке <b>Предельные цены и тарифы</b> , внутренняя закладке <b>НПА, устанавливающие предельные цены.</b>
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 закладке <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 НПА, устанавливающие требования
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 Порядок контроля
Цена (тариф), единица измерения	Значение поля соответствует значению полей Название показателя и Единица измерения на закладке Предельные цены и тарифы
Частично платная услуга	Поле заполняется значением «Х», если такая услуга есть, и значением «-», если такой услуги нет

E.

## 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	ш	И
нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.		

📌 Добавление полей в отчет	_ 🗆 🗙
Добавление полей в отчет     Исполнение государственного задания     Общие требования     Общие требования     Общий блок по гос. заданию     Объем ассигнований на выполнение ГЗ     Объем ассигнований на выполнение ГЗ     Объем услуги (работы)     Основания для приостановления/прекращения (основание)     Основания для приостановления/прекращения (порядок)     Показатели качества услуги (работы)     Порядок контроля     Порядок коказания	
<ul> <li>Потребители услуги</li> <li>Предельные цены и тарифы</li> <li>Содержание работы</li> <li>1-й год</li> <li>2-й год</li> <li>3-й год</li> <li>Единица измерения</li> <li>Название показателя выполнения работы</li> <li>Отчетный год</li> <li>Содержание работы</li> <li>Текущий год</li> </ul>	
— Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги — П Требование к отчётности — Услуга — Учреждение	
Выбрать От	мена

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 –</u> Характеристика работы
Название показателя выполнения работы	Заполняется значением одноименного поля закладки <u>Услуги/работы –</u> Характеристика работы
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 –</u> Характеристика работы
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.

🍰 Добавление полей в отчет	
<ul> <li>Добавление полей в отчет</li> <li>Исполнение государственного задания</li> <li>Общие требования</li> <li>Общие требования</li> <li>Общий блок по гос. заданию</li> <li>Объём ассигнований на выполнение ГЗ</li> <li>Объём ассигнований на выполнение ГЗ</li> <li>Объём ассигнования для приостановления/прекращения (основание)</li> <li>Основания для приостановления/прекращения (порядок)</li> <li>Показатели качества услуги (работы)</li> <li>Порядок контроля</li> <li>Порядок оказания</li> <li>Порядок оказания</li> <li>Потребители услуги</li> <li>Предельные цены и тарифы</li> <li>Содержание работы</li> <li>Требования к МТО</li> <li>Качественные и (или) количественные требования к имуществу</li> <li>Минимальные требования к укомплектованию штата</li> <li>НПА, устанавливающие требования к МТО</li> <li>Периодичность повышения квалификации</li> <li>Профессиональная подготовка работников</li> <li>Требование к материально-техническому обеспечению</li> <li>Требование к отчётности у совения к МТО</li> <li>Качественные и (или) количественные требования к имуществу</li> <li>Минимальные требования к валификации</li> <li>Периодичность повышения квалификации</li> <li>Профессиональная подготовка работников</li> <li>Требование к катериально-техническому обеспечению</li> <li>Требование к стчётности</li> <li>Услуга</li> <li>Услуга</li> </ul>	
в⊣_ Учреждение	
Выбрать О	тмена

Рисунок 253 – Раздел «Требование к материально-техническому обеспечению оказываемой муниципальной услуги»

#### Таблица 24 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Вид имущества	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к наличию и состоянию имущества</b>
Иные требования к МТО	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к квалификации и опыту персонала</b>
Качественные и количественные требования к имуществу	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к наличию и состоянию имущества</b>
Минимальные требования к укомплектованию штата	Значение поля соответствует значению полей <b>Профессиональная</b> 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 <b>Требования к квалификации и опыту персонала</b>
Профессиональная подготовка работников	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к квалификации и опыту персонала</b>
Требования к материально- техническому обеспечению	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требование к материально-техническому обеспечению</b>
Требования к стажу работы	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к квалификации и опыту персонала</b>

## 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 нажать левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

+	-
	И

🔎 Добавление полей в отчет	ı ×
Котолнение государственного задания     Котолнение государственного задания     Общие требования     Общие требования     Объём ассигнований на выполнение ГЗ     Объём ассигнований на выполнение (снование)     Основания для приостановления/прекращения (основание)     Основания для приостановления/прекращения (порядок)     Порядок контроля     Поребители услуги     Предельные цены и тарифы     Содержание работы     Пребование к отчётности     Иные требования к отчётности     Иные требования к отчётности     Иные требования к отчётности     Сроки предоставления отчёта     Сроки предоставления отчёта     Сроки предоставления отчёта     Чслуга     Учреждение	
Выбрать Отмена	

Рисунок 254 – Раздел «Требование к отчетности»

#### Таблица 25 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Иные требования к отчетности	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к отчетности</b>
Кому предоставляется отчет	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к отчетности</b>
Название отчета	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к отчетности</b>
Периодичность предоставления отчета	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к отчетности</b>
Сроки предоставления отчета	Значение поля соответствует значению одноименного поля на закладке <b>Требования к отчетности</b>

Название колонки	Описание						
Требования к отчетности	Значение	поля	соответствует	значению	одноименного	поля	на
	закладке	Гребов	ания к отчетнос	ти			

# 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.

🎾 Добавление полей в отчет	_ 🗆 ×
т. П Солержание работы	
на содержание расств. По Пребование к материально-техническоми обеспечению оказываемой миниципальной ислиги.	
Пребование к отчётности	
ца у солуна Посиснования (1-й год планирования)	
Парания (Старания)	
П Ассисторания (с и од планирования)	
П Вариант предоставления ислиси	
Винтредовления услански	
Пополнительна треборания к мнинительной ислиге (работе)	
П Норматив на пурактического попреоителя П Норматив фицеисовых затрат на одно меровриатие все 1-го года дозимоврение.	
П Норматив финансовых затрат на одно мероприятие для тн от ода планирования	
П Норматив финансовых затрат на одно мероприятие для 24 от ода планирования	
П Норматив финансовых затрат на одно мероприятие для 54 от ода планирования	
П Нормативная стоимость единицы вюджетной услуги (1-и год планирования)	
Пормативная стоимость единицы окоджетной услаги (ститодитланирования)	
Пормативная стоимость единицы вюджетной gengriu (зни год планирования)	
Объем ассигновании необходимых для осуществления муниципальной услуги	
Показатели непосредственного результата (количество потребителеи)	
П показатели непосредственного результата (объем услуги)	
П Реестровыи номер услуги в базовом перечне услуг	
П Реестровыи номер услуги в ведоиственном перечне услуг	
Стоимость вюджетной услуги (1-и год планирования)	
П соимость вюджетной услуги (2-и год планирования)	
Стоимость бюджетной услуги (з-и год планирования)	
Стоимость единицы вюджетной услуги (п-и год планирования)	
— Стоимость единицы вюджетной услуги (2-и год планирования) Постанирования)	
— Стоимость единицы вюджетной услуги (з-и год планирования)	
П Стоимость услуги за счет Бюджетных средств	
П Стоимость услуги за счет внебюджетных фондов	
П Стоимость услуги за счет платной или иной деятельности	
— Стоимость услуги за счет платных услуг для I-го года планирования	
—I Стоимость услуги за счет платных услуг для 2-го года планирования	
— Стоимость услуги за счет платных услуг для 3-го года планирования	
— Стоимость услуги за счет средств местного бюджета для I-го года планирования	
— 🗌 Стоимость услуги за счет средств местного бюджета для 2-го года планирования	
— U стоимость услуги за счет средств местного бюджета для 3-го года планирования	
Ч Чинансовое обеспечение выполнения муниципального задания	
Характеристика   Сту	
П характеристика 2	
Парактеристика 3	
— Ц Характеристика 4 Година – Салана – Сал	
на странитеристика 5 Палана и страна стран	
Шн⊥ эчреждение	-
, 	
Выбрать	Отмена

Рисунок 255 – Раздел «Услуга»

#### Таблица 26 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Ассигнования (1-ый год планирования)	Значение поля соответствует значению поля <b>Сумма (1-ый год планирования</b> ) 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 <u>Услуги</u> ( <u>работы</u> ) - форма редактирования строки услуги/работы) из группы полей <b>«Допустимые (возможные) отклонения (процентов)»</b> из полей <b>Показатели качества</b> .
Допустимое отклонение объема	Значение поля выводится из формы редактирования услуги (работы) (ЭД «Государственное (муниципальное) задание» – закладка <u>Услуги</u> (работы) - форма редактирования строки услуги/работы) из группы полей <b>«Допустимые (возможные) отклонения (процентов)»</b> из полей Показатели объема.
Иные показатели, связанные с выполнением гос. (мун.) 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 <b>Код</b> (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 <b>Код</b> (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 Стоимость услуги по компонентам расходов для услуги, указанной в ЭД «Государственное (муниципальное) задание», у которой заполнено поле Код (в справочнике Перечень услуг/работ) 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 за1-й год планирования. Значение зависит от значения поля <b>Норматив на дату</b> .
Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги (2-й год планирования)	Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги за 2-й год планирования. Значение зависит от значения поля <b>Норматив на дату</b> .
Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги (3-й год планирования)	Нормативная стоимость единицы бюджетной услуги за 3-й год планирования. Значение зависит от значения поля <b>Норматив на дату.</b>
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 <u>Объем услуги</u> , значение того показателя, у которого активен параметр Показатель объема)
Показатели непосредственного результата (количество потребителей)	Выводится сумма значений полей <b>1-ый год планирования</b> из группы полей <b>«Количество потребителей»</b> на закладке <u>Потребители услуг</u>
Показатели непосредственного результата (объем (состав) услуг)	Соответствует значению поля <b>1-ый год планирования</b> на закладке <u>Объем (состав) услуг,</u> 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 <b>Объем услуги</b> , 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 <b>Организация</b> ) на значение поля <b>Объем услуги</b> , 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 <b>Организация</b> ) на значение поля <b>Объем услуги</b> , 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 Стоимость услуги по компонентам расходов 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 <b>Организация</b> )
Стоимость единицы бюджетной услуги (2-ой год планирования)	Значение поля соответствует значению поля, указанного в справочнике Стоимость услуги по компонентам расходов 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 <b>Организация</b> )
Стоимость единицы бюджетной услуги (3-ий год планирования)	Значение поля соответствует значению поля, указанного в справочнике Стоимость услуги по компонентам расходов 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 <b>Организация</b> )
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 <b>Сумма (1-ый год</b> <b>планирования</b> ) 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 <b>Сумма 1-ый год</b> 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 <b>Сумма (1-ый год</b> <b>планирования)</b> по тем кодам, который пользователь выбрал при настройке отчета
#### Выполнение программы ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

Название колонки	Описание
Стоимость услуги за счет платных услуг для 1-го года планирования	Значение поля подставляется из справочника Стоимость услуги по компонентам расходов 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 Стоимость услуги по компонентам расходов 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 Стоимость услуги по компонентам расходов 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 Стоимость услуги по компонентам расходов 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 левую клавишу «мыши» на одноименной строке.

и нажать



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 Виды (группы) учреждений по учреждению, указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».
Код вида деятельности учреждения (ОКВЭД)	Значение поля соответствует значению поля <b>ОКВЭД</b> 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 <b>Организации</b> по учреждению, указанному в ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

#### 3.4.4.3 Закладка «Дополнительные параметры»

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

Универсальный отчёт по ЭД Государственное (мун Профиль	иципальное) задание	_ D X
по умолчанию		
Основные параметры Исходные данные Дополнительн	ые параметры	1
🗋 🗋 🐇 🗈 🛍 🗠 Times New Roman 💌	0 ÷ ■ Black ▼ B ≠ 型 ■ ■	
Настройка формата отображения:		
	MS Sans Serif/10	
		Печать Закрыть

Рисунок 257 – Закладка «Дополнительные параметры»

В верхней части закладки <u>Дополнительные параметры</u> 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 «<u>БАРМ.00004-55 32 01-5</u> 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:

Предоставление общедоступного		Bapi	ианты предоставлени	ня услуги (рабо	ты):
	и бесплатного доц	школ •••			
	X 🗹				
П Наименование ког	поненты	косгу	Наименовани	е КОСГУ	Доп. ЭК
Гоплата трила		211	Заработная пла	ата	000
П начисления на выплат	ы по оплате ти	213	Начисления на	выплаты п	000
Пислиги связи	Sind of hard f	221	Челиги связи	e en mar en m	000
Поплата труда		2.1.1	Заработная поз	та	000
Пислиги связи		221	Челиги связи		000
Пначисления на рыплат	ы по оплате ти	213	Начисления на	выплаты п	000
<ul> <li>Элномочие, расходное обязатель</li> <li>Солоскодное обязатель</li> </ul>	STB0:				<u> </u>
олномочие, расходное обязатель Г.А.2400 … Создание у окетополичатель:	ство: словий для органи	изации досуга	и обеспечение жител	пей услугами ој	рганизаций
<ul> <li>              Алномочие, расходное обязатель:</li></ul>	ство: словий для органи а''	изации досуга	и обеспечение жител КВФ 4	пей услугами ој О	рганизаций
	этво: словий для органи а''	изации досуга	и обеспечение жител КВФ —— 4 КВР	пей услугами ој О	рганизаций
√           Алномочие, расходное обязатель:         Г.А.2400         ——         Создание у         дажетополучатель:         АДОУ детский сад № 1 "Ласточк         РСР         КЦСР         7.01         ——         42.0.	этво: словий для органи а'' Э902	изации досуга	и обеспечение жите КВФ КВР 0.0.0	пей услугами ој О	рганизаций
олномочие, расходное обязателы     Г.А.2400 … Создание у     дожетополучатель:     АДОУ детский сад № 1 "Ласточк     РСР КЦСР     7.01 … 42.0.     ССР     ССР     ССР     ССР     СС     С	этво: словий для органи а'' 3902	изации досуга	и обеспечение жите КВФ С. 4 КВР С. 0.0.0 ФК Доп.	пей услугами ој 0 ) КР 0 000	рганизаций
✓ Области и политики и полит	этво: словий для органи а'' 3902	изации досуга Лоп. 000	и обеспечение жите	пей услугами о 0 0 КР 0.000	рганизаций
Олномочие, расходное обязатель:     Г-А-2400 ···· Создание у     дажетополучатель:     АДО9 детский сад № 1 "Ласточк     ФСР КЦСР     7.01 ··· 42.0:     3CCP     74     0.0     0     0     0     0     0	этво: словий для органи а'' 3902	изации досуга Дол. Дол. Дол.	и обеспечение жите/ КВФ С.0.0 ФК Дол. ЭК Код 1 Го	тей услугами о 0 0 КР 0.000 цели:	рганизаций
<ul> <li>         элномочие, расходное обязателы         Г-А-2400 ···· Создание у зажетополучатель:         АДОУ детский сад № 1 "Ласточи РСР КЦСР         7.01 ··· 42.0.         3CP         74         ОСГУ         0.0         Не учитывать КОСГУ ✓ Н     </li> </ul>	зтво: ісловий для органи а'' 3902 е учитывать Доп. 3	изации досуга Попо Попо Попо ЭК	и обеспечение жител КВФ 4 ФК 0.0.0 ФК 0.00 ЭК 0	пей услугами о О О КР 0.000 цели:	рганизаций

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 ассигнования» 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 <u>Поставщики</u> записи справочника Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).

В формирования окне строк документа заполняется поле Варианты предоставления услуги (работы) значением из одноименного справочника. Для выбора предоставления услуги (работы), указанные в доступны только варианты ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Справка об ассигнования» 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 (работы), Значение вариативного параметра. Для очистки

введенных параметров фильтрации используется кнопка ኲ

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 (**К**.

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»:

#### Выполнение программы

Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Госуда

Редактирование строки справки по ассигнованиям			_ 🗆
5ланк расходов:			
МКУ ЦРДиМТО (мп 01 Социальная поддержка населения)			<u></u>
Код полномочия: Наименование полномочия,	расходного обязательства:		
<u></u>		<u>···</u>	
Бюджетополучатель:	Террито	рия бюджетополучателя:	
ИКУ "ЦРДиМТО"	г. Братс	к 25414000000	
:ФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: К 00.00 00.00.00.00.0 0.0.0 0.0.0 0	ВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК: Доп. КР: 00 [0.0.00.C ]0.0.0 ]0.00	КВФО: Код цели: 1 0	
і квартал: 2 квартал: 3 квартал: 3 квартал: 0.00	артал: 4 квартал: 0.00 5.00		
Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й н 5.00	год планирования): Сумма (3-й год план 14.00	нирования): 27.00	
Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-по	душевой метод (2-й год) 🛘 Нормативно-подушевой ме	этод (З-й год)	
$\mathbb{P} \mathrel{\textcircled{\baselineskip}{1.5}} \otimes \times \mathbb{Q}$			
Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный пар-
🔲 Услуга 1	Услуга 1	НЕ УКАЗАНО	HE YKA3AHO
Строк:1			
Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета — Б/П: *; КФСР: **:**; КЦСР: **:*****************	: Ж.Ж. КВСР: ЖЖ. Доп. ФК: Ж.Ж.Ж. Доп. ЭК: Ж.Ж. Дог	ı. КР: *.∞; : ; Код цели:*	

Рисунок 259 – Форма редактирования строки расшифровки ЭД «Справка об ассигнованиях»

Примечание. При помесячном 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:

- <u>Нормативно-подушевой метод (1-ый год)</u> 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.

• <u>Нормативно-подушевой метод (3-ий год)</u> – 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 СТАР**. На экране появится форма:

🗯 Нормативно-подушевой метод. Редакти	рование строки расшифровки 📃 🗖 🔀
Расчет Детализация расчета	
Наименование услуги:	
Наименование_услуги	
Вариант предоставления чолчги (работы):	
Наименование_услуги Городская	
Вариативные параметры	Объем услуг
Вариативный параметр 1:	Показатель объема услуги:
Городская …	Удельный вес изготовленных ключей ЭП
Вариативный параметр 2:	Единица измерения:
HE YKA3AHO	
Вариативный параметр 3:	Значение:
НЕ УКАЗАНО	0.000
Вариативный параметр 4:	Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания
НЕ УКАЗАНО	Среднегодовой размер платы (цена, тариф):
Вариативный параметр 5:	50.00
HE YKA3AHO	Объем платных услуг (работ):
Нормативные затраты на ед. услуги:	Поля в общем объеме доходов на ислиги (работи). %:
0.00	0.00
Затраты согласно программе ОМС:	Доход от платной деятельности:
0.000000	0.00
	Ассигнования, до вычета дохода от платной деятельности:
	Ассиснования:
	0.00
K co dduuueur:	
Козффициент. 1.000000	
1.000000	
	ОК Отмена

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:
  - о Вариативный параметр 1-5 наименование вариативного параметра 1-5.
  - Нормативные затраты на ед. услуги количество нормативных затрат на единицу услуги.
  - о 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.
  - Эначение количество бюджетных услуг. Поле заполняется автоматически значением, указанным в ЭД «Государственное (муниципальное) задание» на закладке <u>Объем (состав)</u> 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:
  - о **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 <u>Предельные цены и тарифы</u> 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 <u>Предельные цены и тарифы</u> 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 <u>Показатели объема</u> 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

каждому году планирования открывается форма:

.*	🏷 Нормативно-подушевой метод. Редактирование строки расшифровки 📃 🔲 🗙						
P	Расчет Детализация расчета						
	Содержание расходов	Чаименованиє компоненты	косгу	Наименование КОСГУ	Доп.ЭК	Наименование Доп. ЭК	Базовые нормативы затрат на ед. услуги
	Заработная плат	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
	Начибления 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 плат	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 козффициента Содержание расходов Наименование компоненты						
	Наименование но	рматива/ иног	о показа	ателя			
_						OK	Отмена

Рисунок 261 – Форма редактирования строки расшифровки

На закладке <u>Детализация расчета</u> 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 «<u>БАРМ.00004-55 34 03</u> 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 «<u>БАРМ.00004-55 34 04-1</u> 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 <u>Нормативно-подушевой метод</u> 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 <u>Нормативно-</u> 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»*:

Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Госуда

🎥 Редактирование мунициг	ального задания № 142 от 3	1.12.2015	_ 🗆 🗵
Номер: 142 Дата: 31.12.20 Период исполнения задания с: 01.01.2016 по: 31.12 Услуги (работы) Порядок Код услуги (работы)	ерждения: Бюджетное учрежде Бланк расходов: 15 3 (КУ) Отдел культури Орган власти (ГРБС 2.2015 3 Орган власти (ГРБС 0тдел культуры адг контроля Требования к отчётни Наименование услуги (работ Услуги по проведению культурни	ние, оказывающее услугу кий СКК'' ы администрации городско ), доводящий задание: линистрации городского о ости   Основания для прис ы) Тип о-масс Услуга	(работу):  спо округа г. Бо круга г. Бор остановления,
	Строк:1		
Иные показатели, связанны	е с выполнением государственно	го (муниципального) зада	ния:
Примензние:			
прилечание.			
Статус: Отложен			
Действия 📑 🛐	<u>ک</u> 🖉	ОК Отме	на Применить

Рисунок 262 – Форма нового ЭД «Государственное (муниципальное) задание»

ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основе которого был создан новый документ, автоматически переводится на статус «*закрыто»* 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 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:

οΦ Φό	мирование строк документа								
_ Ha	- Наименование услуги (работы) Варианты предоставления услуги (работы):								
Πρ	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по о …								
	C   🏹 🏹    🖯 🗙 🗠								
	Наименование компоненты	косгу	Наименование КОСГУ	Доп. ЭК	Наименов				
	оплата труда	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗА				
	начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты п	000	НЕ УКАЗА				
	услуги связи	2.2.1	Услуги связи	000	НЕ УКАЗА				
	оплата труда	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗА				
	услуги связи	2.2.1	Услуги связи	000	НЕ УКАЗА				
	начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты п	000	НЕ УКАЗА				
					<b>•</b>				
					▶				
Пол	номочие, расходное обязательство:								
PΓ·	4-2400 Создание условий для орган	низации досуга	а и обеспечение жителей услугами	организаций ку	льтуры …				
	Не учитывать КОСГУ и Доп. ЭК								
				OK	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 предоставления услуги (работы), только варианты указанные в ЭД доступны «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого создается ЭД «Справка об ассигнования» 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 **OK**) открывается справочник *Данные для расчета планируемых расходов* (**Расходы**—**Справочники**—**Учетный метод**—**Данные для расчета планируемых расходов**). Форма справочника:

🟓 Данные для расчета планируемы	х расходов					
	$\mathbf{v}$ $\mathbf{v}$ $\mathbf{D}$ $\mathbf{Q}$ $\mathbf{c}$	•• 🔲 🗖	>			
Тип данных Источник сп	равочных данных		🗌 КФСР:	🗔 КЦСР:	Г КВР: Г КОСГУ:	KBCP:
			•••		••• 0.0.0	•••
Год Территория			Доп. ФК	: 🗌 Доп. ЭК: 🕅 Д	оп. КР: 🗌 КВФО: 🗌 Код це	ели: 🗖
				••• 00.0 •••		
Бланк расходов Бюдж	етополучатель Дата с:	<u>no:</u>	Ти	1 бюджета		
"(Роспись) _КФ Гатчинского	[	15	15 Bc	e	<b>•</b>	
Подведомственные Бе	з бюджетополучателя					
Форма отчета: 🔲 За период с:	по:					
1 Января	💌 31 Декабря 💌					
Год Территория	Бюджетополучатель	Симма	Бланк расходов	Типланных	На пати	
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	HE YKA3AHO		
	Строк: 2					
						Þ
					OK	Отмена

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».

оджет города Братска на 2016г.			
д полномочия: Наименование полномочия.	расходного обязательства:		
		··· 🕹	
оджетополучатель:	Территор	—— ия бюджетополучателя:	
Е УКАЗАНА			
CP: KUCP: KBP: KOCFY: K	BCP: Дол. ФК: Дол. ЭК: Дол. КР:	КВФО: Код цели: 0 0	
квартал: 2 квартал: 3 кв 0.00 0.00	артал: 4 квартал: 0.00 0.00		
мма (1-й год планирования): Сумма (2-й 0.00	год планирования): Сумма (3-й год план 0.00	ирования): 0.00	
Учетно-подушевой метод			
🕑 13 13 🗙 🗙 🔍 🛄 •			
Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный пар
Реализация основных общеобразовательных програ	<ul> <li>Реализация основных общеобразовательных прог</li> </ul>	не указано	обучающиеся за исклю
Строк:1			
Јаблоны бланка расходов: 'ип: Контрольные цифры бюджета			
— Б/П: -; КФСР: -, -; КЦСР: -, -, -, -; КВР: -, -; КЭС: -,	ч; КВСР:; Доп. ФК: чачч; Доп. ЭК: чач; Доп. КР: ча	;:;Кодцели:-	

Рисунок 265 – Форма редактирования строки

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

учетно-подушевои метод. Редактирование	строки расшифровки	_   _
аименование услуги:		
)казание специализированной амбулаторно-поли	клинической медицинской помощи	
ариант предоставления услуги (работы):		
ЮООООО166 Оказание специализированной амбул	аторно-поликлинической медицинской помо	щи Учре
Вариативные параметры	Объем услуг	
Вариативный параметр 1:	Показатель объема услуги:	
НЕ УКАЗАНО	Количество посещений, исследований	•••
Вариативный параметр 2:	Единица измерения:	
Находящиеся на территории Нижегородск …	Посещения	
Вариативный параметр 3:	Значение (1-ый год):	
Услуги в системе здравоохранения.		0
Вариативный параметр 4:	Значение (2-ой год):	
НЕ УКАЗАНО		0
Вариативный параметр 5:	Значение (З-ий год):	
НЕ УКАЗАНО		0
Норматирина ратраты на ед нодиги (1.510 год):		
пормативные заграты на ед. услуги (пънитод). О ОО	Ассигнования (т-ый год).	0.00
ј Нормативные затраты на ед. ислиги (2-ой год):	Г Ассигнования (2-ой год):	
		0.00
, Нормативные затраты на ед. чолчги (3-ий год):	, Ассигнования (3-ий год):	
0.00		0.00
,	,	

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 (З-ий год) количество бюджетных услуг в З-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 «<u>БАРМ.00004-55 34 03</u> Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя» и «<u>БАРМ.00004-55 34 04-1</u> 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

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:

<b>,</b> 10	расчетн	ая таблица (Шаблон	і для расчета «Учет	но-подушевым» ме	тодом»)		
I		$\times$ $arphi$ - $\langle$			) († († 1	<b>∖</b> [] ≈	
1	≩ Hey⊮	казан					
							Средств
							08907
		Взаимодействующий бюджет	Объем дотаций	Прогнозируемая сумма поступлений в бюджетную систему РФ на территории муниципального образования	Прогнозируемая сумма поступлений в местный бюджет	Норматив отчисления в бюджет субъекта РФ	Норматив отчисления в бюджет муниципального образования
		A 🔽	c 🔽	D 🔽	E 🔽	F 🔽	G 💽
	1	Не указан	0	0	0	0	0
	2						
	3						
	4						
	5						
	• • •	••••					
	Итоги		0	0	0	0	0-
	•						Þ
			]		]		
						Применить С	)К. Отмена

Рисунок 267 – Шаблон расчетной таблицы

**Примечание**. Описание работы с расчетными таблицами содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 01-3</u> 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:

Создание ЭД «Справка об ассигнованиях» и «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Госуда

а Произвольная колонка	_ 🗆 ×
Заголовок:	
Произвольная колонка	
	ОК Отмена

Рисунок 268 – Окно добавления произвольной колонки

В поле Заголовок вводится наименование произвольной 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.

В системе предусмотрена возможность настройки констант в окне Общие

показатели, которое становится доступным при нажатии на кнопку 🎦 на панели слева.

,1e P	асчетная табл	лица							
		<	Q ≯	6 🖪	ļ	3			
	жумент №36 от 2 анк расходов: М ед.общеообраз.u лучение общедоо разования, а так PCP: 00.00,КЦСР	2009-08-11 ст ОУ"Чернухи школа"; Поли ступного и б же дополни с 000.00.00, К	грока справи нская сред. комочие, рас есплатного д гельного обр (ВР: 000,КОС	ки об ассигно общеообраз и жодное обяза ошкольного, разования в с ГУ: 0.0.0,КВО	ования школа ательс , начал общео СР: 00	ах. "; Бюджетополуч тво: Обеспечени тыного общего, о бразовательных 0,Доп. ФК: 000,Д	атель: МОУ"Чернухинс е государственных гар сновного общего, сред учреждениях: Код судо Доп. ЭК: 000,Доп. КР: 00	кая антий прав граждан на него (полного) общего дикк 10,КИФ: 0	,
.7	× 234	Общие п	оказатели				Наименование услуги	Тип учреждения	1
		Название	Значение					P	ĻΙ
		A	В	С	_^			D Enecopetodiuse	Ļ
		Произво				1		бразовательная	
		льная колонка	234.00			2		бразовательная	-
Γ.	2	Kononka	204.00				LEE OFPASOBAL	бразовательная	2
	2					4	LEE OFPASOBAL	бразовательная	2
	4					 			
	5						Ourse (		
	6				_		ЛИСТ		
	7				-	Итоги			<u>ب</u>
		1				<u>مامر</u>	Применить	ОК Отмен	ia I

Рисунок 269 – Окно добавления констант

В окне предусмотрена возможность добавления констант при нажатии на кнопку

**Т**. Принцип добавления констант аналогичен принципу добавления колонок в таблицу

при выборе из меню кнопки содного 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:

🗯 Коэффициенты	
Заголовок:	Автоматически сгенерированный
Гип данных для расчета планируем	чых расходов:
Paperson con determinants	
Бариант коэффициента.	
,	
Показать справочник	
	ОК Отмена

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:

Данные для расчета планируе	мых расходов 📃 🗖 🔀
Заголовок:	Автоматически сгенерированный
Тип данных: План, источник данных	<ul> <li>"Отдел налоговых доходов", форма отч</li> </ul>
Тип данных: План Тип бланка расходов:	Источник справочных данных: "Отдел налоговых доходов" Форма отчета:
	"ПРИКАЗ 65Н(ПРИЛОЖЕНИЕ2)"
Бланк расходов:	подведомственные
"МОУ""Чернухинская сред.общеоо	браз.школа
Период с: по:	согласно строке документа ј На дату: 3
показато справочник	
	ОК Отмена

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.



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:

Муниципальное ка	значейств	во города Р	остова-на	-Дону																				
(наименование орган	а, планиру	кощего бюс	txem)																					
					Сп	равка об	ассигно	ваниях N	е 19 от 0	5.07.2	016 r.													
Бланк расходов:	YOKC rop	ода Ростова	на-дону(С	)ктябрьски	y bayon)																			
Комментарий:																								
Версия:																								
Статус документа:	Отложен																							
матод расчата.	порматив	но-подушев	ои метод																					
				Бюдж	етная кла	ссифика	ция					Усл	iyra										1-й год і	ланирования
Бюджетополуч атель	КФСР	КЦСР	KBP	Бюдж косгу	етная кла КВСР	ссифика Доп. ФК	ция Доп. ЭК	Доп.КР	КВФО	Код цели	Наименование услуги	Усл Вариант предоставления услуги	уга Компонент стоимости	косгу	Доп. ЭК	Показатель объёма услуги	Ед. измерения услуги	Базовый норматив затрат на ед. Услуги	Коэфф. отр.	Коэфф. төр.	Нормативны е затраты на ед. Услуги	Кол-во	1-й год I Коэфф. инд.	ланирования Бюджэтные ассигнования на год (до вычета дохода от платной деятельности)
Бюджетополуч атель Управление по физической кластуре и спорту	КФСР 00.00	КЦСР	квр 000	Бюдж косгу 000	етная кла КВСР 000	ссифика Доп. ФК 0000	ция Доп. ЭК 0000	Дол.КР 00	КВФО 1	Код цели 0	Наименование услуги 111	Усл Вариант предоставления услуги 111	компонент стоимости порматлены е затраты на оплату труда	косгу 000	Доп. ЭК 0000	Показатель объёма услуги количество	Ед. измерения услуги чел	Базовый норматив затрат на ед. Услуги 0,00	Коэфф. отр.	Коэфф. төр.	Нормативны өзатраты на өд. Услуги	Кол-во 0,00	1-й год I Коэфф. инд.	ланирования Бюджетные ассигнования на год (до вычета дохода от платной деятельности)
Бюджетополуч атель Управление по физической культуре и спорту города Ростова-на-	КФСР 00.00	КЦСР 00.0.00.0000	КВР 000	Бюдж косгу 000	етная кла КВСР 000	ссифика Доп. ФК 0000	доп. ЭК 0000	Доп.КР 00	<b>КВФО</b> 1	Код цели 0	Наименование услуги 111	Усл Вариант предоставления услуги 111	уга Компонент стоимости Нормативны е затраты на оплату труда	косгу 000	Доп. ЭК 0000	Показатель объёма услуги количество	Ед. измерения услуги чел итого:	Базовый норматив затрат на ед. Услуги 0,00 0,00	Козфф. отр.	Козфф. төр.	Нормативны ө затраты на ед. Услуги	Кол-во 0,00	1-й год н Коэфф. инд. х	ланирования Бюджатные ассигнования на год (до вычета дохода от платной деятельности)

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—Нормативноподушевым 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:

ормирование строк документа								
Таименование услуги (работы) Варианты предоставления услуги (работы):								
редоставление общедоступного и бесплатного дошкол								
$\mathbb{C}  \overline{\mathbf{x}}  \mathbb{V}  \blacksquare  \mathbf{X}  \boxtimes  \overline{\mathbb{C}}  $								
П Наименование компоненты	КОСГУ	Наименование КОСГУ	<u>_</u>					
🗖 оплата труда	2.1.1	Заработная плата						
📕 начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты	п					
🗖 услуги связи	2.2.1	Услуги связи						
🗖 оплата труда	2.1.1	Заработная плата						
🗖 услуги связи	2.2.1	Услуги связи						
🔲 начисления на выплаты по оплате тр	2.1.3	Начисления на выплаты	ni 🔰					
			<b>-</b>					
•								

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 **OK**) на экране появится окно:

#### Выполнение программы

#### БАРМ.00004-55 34 14

Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное

,°€ Ho	вая бюджетная	заявка (т	ип бланка	расходов - Смет	a)				_ 🗆 🗙
Номе	ер: Д. ПРИ Го	ата: 1.04.2010	-	Дата утв. бюджета:	ন	Тип операц	ии:		
<sup>40</sup>	# <b>_</b>	4.04.2013	15			ILE SKAGA	na 		
ФБ	к расходов: К.У.Региональная сл	ужба по на	адзору и кон	пролю в сфере обра	азования Ростовскої	і обла — Не указа	адных орязательств. Но		-
, Метс	д расчёта:	-				Версия:	E	Зариант:	_
"Hop	мативно-подушевой	метод"			Добавить	строки		Бюджет-2019	
Су⊾	има (1-й год планиро	вания):	Сумма (2-	й год планирования)	: Сумма (3-й год	планирования):			
	сигнования	0.00			2.00	0.00			
		0.00	1			0.00			
Гли	миты	0.00			2.00	0.00			
뜨		0.00	1			0.00	Перенос сумм	в лимиты	
Госу	царственное (муници	пальное) з	задание:						
Госу	дарственное (муниц	ипальное)	задание №	2 от 28.02.2019					
-ВЦГ	/АЦП/Основное ме	роприятие				Пата	Koa		
	менование.					Дага.			1
Hop	ASTURNO, DOLUNGROU	Metton					,		
Trop	пативно-подушевои			0000	;				
		$\times \circ$		•					
				Ассигн	ования				Ль
		Cy⊮ al	има (1-й год	планирования)		Сумма (2-й год планирования)	Сумма (3-й год планирования)	Сумма (1-й год планирования)	Сумм плани
	1 кв.	2 3 	КВ.	4 кв.	Всего	Bcero	Всего	Bcero	В
	0.00	0	0.00	<u>0.00</u>	0.0	00.00	_0.00	_0.00	
•									
Осно	вание:							1-	
									👔
	иентарий:								
			1 -1 -	1			1		
	Действия	<b>b</b>	<u> </u>	·			<u> </u>	Отмена П	рименить

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 <u>Нормативно-подушевой метод</u> 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 <u>Нормативно-подушевой метод</u> копируются с заполненными полями **КБК**, **РО**, **БР**, **Бюджетополучатель**.

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки <**F4**>. На экране появится форма:

D

#### Выполнение программы

#### БАРМ.00004-55 34 14

Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное

Редактирование строки бюджетной заявки		
Бланк расходов:		<u> </u>
"Братская городская общественная организация воинов-и	нтернационалистов и участников боевых д	цействий"
Код полномочия: Наименование полномочия	, расходного обязательства:	
· · · · ·		··· 🔁
Бюджетополучатель:		 Территория бюджетополучателя:
"Братская городская общественная организация воинов-и	нтернационалистов и участников бо …	г. Братск 25414000000
КФСР: КЦСР: КВР: КОСГУ: К 00.00 ··· 00.0.00.00.00.0 ··· 0.0.0 ··· 0.0.0 ··· 0.0.0 ··· 0.0.0 ··· 0.0.0 ··· 0.0.0 ··· 0.0.0 ··· 0.0.0 ··· 0	ВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК: Доп. 000 ···· 0.0.00.C ··· 0.0.0 ···· 0.00	КР: КВФО: Код цели: 1 0
Тквартал: 2 квартал: 3 кв 0 00 00	артал: 4 квартал: 0.00 0	00
ј слос ј слос ј Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й :	год планирования): Сумма (3	-й год планирования):
0.00	0.00	0.00
Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-по	душевой метод (2-й год) 🛛 Нормативно-под	чшевой метод (3-й год)
Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (ра	боты) Вариативный параметр 1
🗖 усл_2	усл_2_1	Не указано
Строк:1		
•		
— Шаблоны бланка расходов: Тип: Смета		
	ייזבווו ע פסדינה בעמעונכעספדענגפסעננספ מנווכאי	тыжае баевых действул <sup>ун,</sup> КФСР- ** **• КШСР
		ОК. 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.
- <u>Нормативно-подушевой метод (2-ой год)</u> 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

Выполнение программы БАРМ.00004-55 34 14 Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное

расходов в 3-ий год планирования.

Форма редактирования строки открывается нажатием кнопки 🗵 <F4>. На экране

появится форма:

🗯 Нормативно-подушевой метод. Редактиро	вание строки расшифровки 💶 🗖 🗙
Расчет Детализация расчета	
Наименование услуги:	
Наименование_услуги	
и Вариант предоставления ислиги (работы):	_
Наименование, услуги Городская	
Вариатирный параметр 1:	Обратель объема ислиги:
Городская	Удельный вес изготовленных ключей ЭП
	Единица измерения:
вариативный параметр 2.	HE YKA3AHO
	Значение:
Вариативный параметр 3:	0.000
Вариативный параметр 4:	Доходы от платнои деятельности в рамках государственного задания
	среднегодовой размертлаты (цена, тариф).
Вариативный параметр 5:	
НЕ УКАЗАНО	
Нормативные затраты на ед. услуги:	Лодя в общем объеме доходов на исдиги (работи) 👋
0.00	0.00
Затраты согласно программе ОМС:	Доход от платной деятельности:
0.000000	0.00
	,
	Ассигнования, до вычета дохода от платнои деятельности:
	Ассигнования:
	0.00
Коэффициент:	
1.000000	
	OK Drum

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 <u>Детализация расчета</u>, умноженная на соответствующие коэффициенты с типом «*ompacnesoü»* и «*meppumopuaльный»* (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 <u>Объем (состав)</u> 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 <u>Предельные цены и тарифы</u> 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 <u>Предельные цены и тарифы</u> 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 <u>Показатели объема</u> 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:

	🖢 Нормативно-подушевой метод. Редактирование строки расшифровки 📃 🔲 🗙							
P	асчет Детализац	ция расчета						
	Содержание расходов	Чаименовани: компоненты	косгу	Наименование КОСГУ	Доп.ЭК	Наименование Доп. ЭК	Базовые нормативы затрат на ед. услуги	
	Заработная плат	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	0.00000	
	Начисления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.00000	
	Начибления 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	0.00000	
	Заработная плата	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	
	Наименова	ание коэффиц	иента	Содержание расходо	в	łаименование компо	рненты	
Ľ	Наименование но	рматива/ иног	го показа	ателя				
μ	Наименование но	рматива/ иног	го показа	ателя				
							Þ	
						ОК	Отмена	

Рисунок 277 – Форма редактирования строки расшифровки

На закладке <u>Детализация расчета</u> 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 «<u>БАРМ.00004-55 34 03</u> 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 <u>Нормативно-подушевой метод</u> в разрезе каждого из годов планирования (закладки <u>Нормативно-подушевой метод (1-й год)/</u> (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),% равна объеме доходов на услугу (работу),% равна значению 100,0. Контроль «мягкий» при сохранении документа и переводе на статус «новый». При переводе на статус «новый». При переводе на статус «согласование» и далее контроль жесткий. При непрохождении контроля выдается жесткое сообщение «Сумма значений по полю кадому 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 «Нормативноподушевой метод», в контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное)

задание» или из меню кнопки 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 нормативноподушевым 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:

Tavine looging gengin (paperbi)					
Паименование услуги (работы) Варианты предоставления услуги (работы):					
Предоставление общедоступного и бесплатног	го дошкол				
П Наименование компоненты	косгу	Hav	менование КОСГЦ	 Доп.:	
Г оплата труда	2.1	.1 3apat	ботная плата		
П начисления на выплаты по оплат	тетр 2.1	.3 Начи	сления на выплать	si Eli	
🗖 услуги связи	2.2	.1 Услуг	и связи		
🗖 оплата труда	2.1	.1 3apat	ботная плата		
🗖 услуги связи	2.2	.1 Услуг	и связи		
п начисления на выплаты по оплат	тет; 2.1	.3 Начи	сления на выплать	a Eu	
<ul> <li>Іолномочие, расходное обязательство:</li> </ul>				k k	
<ul> <li>Іолномочие, расходное обязательство:</li> <li>РГ-А-2400 Создание условий для о</li> </ul>	организации досу	га и обесп	ечение жителей услуга	ми органі	
Іолномочие, расходное обязательство: РГ-А-2400 Создание условий для о бюджетополучатель: хала и на иза	рганизации досу	га и обесп	ечение жителей услуга КВФО	ми органі	
Іолномочие, расходное обязательство: PF-A-2400 ⊡ Создание условий для о іюджетополучатель: MAДOU детский сад № 1 "Ласточка"	организации досу	га и обесп	ечение жителей услуга КВФО ГП 4 4	ми органі …	
Іолномочие, расходное обязательство: РГ-А-2400 Создание условий для о Бюджетополучатель: МАДОУ детский сад № 1 "Ласточка" КФСР КЦСР 07.01 42.0.9902	организации досу	га и обесп	ечение жителей услуга КВФО И КВР КВР	ми органі …	
Іолномочие, расходное обязательство:           РГ-А-2400            Создание условий для о Бюджетополучатель:           МАДОУ детский сад № 1 "Ласточка"           (ФСР         КЦСР           07.01            42.0.9902	рганизации досу До	га и обесп	ечение жителей услуга КВФО КВФ КВР 0.0.0 Дол. КР	ми органі …	
Іолномочие, расходное обязательство:           РГ-А-2400            Создание условий для о Бюджетополучатель:           МАДОУ детский сад № 1 "Ласточка"           КЦСР           07.01              42.0.9902           374	организации досу 	га и обесп л. ФК 10	ечение жителей услуга КВФО 4 КВР 0.00 Дол. КР 0.000.000	ми орган	
Іолномочие, расходное обязательство: PF-A-2400 Создание условий для о Бюджетополучатель: МАДОУ детский сад № 1 "Ласточка" (ФСР КЦСР 07.01 42.0.9902 (ВСР 374 (ОСГУ	организации досу 	га и обесп эл. ФК 10 эл. ЗК	ечение жителей услуга КВФО КВФ КВР 0.00 Доп. КР 0.000000 Код цели: П	ми органі	
Iолномочие, расходное обязательство:           PF.А-2400            Создание условий для обладжетополучатель:           МАДОУ детский сад № 1 "Ласточка"           КФСР         КЦСР           07.01            374           00.00	организации досу 	га и обесп эл. ФК 10 эл. ЭК 10	ечение жителей услуга КВФО КВФ КВР 0.00 Доп. КР 0.000.000 Код цели: 0	ми органі IIII IIII IIII IIII IIII	
Олномочие, расходное обязательство: PF-А-2400 … Создание условий для о іходжетополучатель: МАДОУ детский сад № 1 "Ласточка" (ФСР КЦСР 07.01 … 42.0.9902 ВСР 374 КОСГУ 0.0.0 ✓ Не учитывать КОСГУ ✓ Не учитывать Д Тип рассчитываемой/ вводимой суммыт ✓ изменения к утв. бюджету С проект б	организации досу 	га и обесп оп. ФК 00 оп. ЭК 00 с уч. измен	ечение жителей услуга КВФО КВР 0.00 Дол. КР (0.000 0.000 Код цели: 0 иений к утв. бюджету)	ми орган	

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 ЭД в «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 **OK**) на экране появится окно:

#### Выполнение программы

#### БАРМ.00004-55 34 14

Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное

📲 Новая бюджетная заявка на изменение ассигнований (тип бланка расходов - Смета)									
Номер:	Дата: 24.04.2019 <u>і</u>	Дата утв. бюджет	a: 15		-	,	Без внесени: изменений в бюджете	а Закон о	
Бланк расходов: Тип операции: Тип расходных соязательств:									
Позначили отрание на инстанции со составляет по со составляет по составляется по составл									
метод расчета:	истод расчета. Под источника. "Нормативно-подушевой метод" Добавить строки								
Сумма (1-й год планир	Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й год планирования): Сумма (3-й год планирования):								
	0.00		0.00		0.	00			
Лимиты			0.00						
	0.00 j		0.00 j		0.	перенос о	зумм в лимиты		
Госидарственное (мини	индальное) задание								
Государственное (муни	щипальное) задание	≥ №2 от 28.02.2019							
Наименование:	сроприятис				<u></u> Да	ra:	Код:		
Нормативно-подушево	й метод								
and the text		П. 20% (ГХ	-						
	$\times \mathbf{Q}$								
_						Сумма (2-й год	Симма (3-й год		
	Liy∾	ма (1-й год планиров	анияј			планирования)	планирования)	(Deni	
1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 KE	в.	Всего	Всего	Bcero	Ср	
								-	
•									
Действия	🔰 🔁 🚽 🖉	10				ок	Отмена Г	рименить	

Рисунок 279 – Форма редактирования ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть С** <**F**4>. На экране появится форма:

#### Выполнение программы БАРМ.00004-55 34 14 Создание ЭД «Бюджетная заявка» и «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» на основе ЭД «Государственное

анк расходов.	Код	полномочия: Наиме	нование полномочия, расход	ного обязательства:	
Братская городская общественная организация воин	юв-интернационалистов …	···		-	••••
оджетополучатель:		Территор	ия бюджетополучателя:		
Братская городская общественная организация воин	юв-интернационалистов и участник	ов боевых дейст … Г. Братск	: 25414000000		
РСР: КЦСР: КВР: КОСГУ:	КВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК:	Доп. КР: КВФО:	Код цели:		
0.00 00.0.00.00.00.0 0.0.0 0.0.0	000 ··· 0.0.00.C ··· 0.0.0	0.00 1 .	0		
Гип рассчитываемой/ вводимой счммы					
) изменения к утв. бюджету	С проект бюджета (суммы с уч.	изменений к утв. бюджету)			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	-
9твержденный бюджет с передвижками		0.00	0.00	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущи	ий период по др. док-м	0.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущи	ий период	0.00	0.00	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущи Бторки	ии период	0.00	0.00	0.00	_
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4	ий период	0.00	0.00	0.00	ŀ
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4	и период		0.00		·
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно	ии период •подушевой метод (2-й год) [ Норм;	0.001	0]		ŀ
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Пормативно	ии период нподушевой метод (2-й год)   Норми	0.00	0]		•
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно С Наименование услуги	ни период •подушевой метод (2-й год)   Норм- Вариант предоставления	и.ии ативно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари	())	Вариативный параметр	•
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Кормативно содушевой метод (1-й год) Нормативно Наименование услуги	ни период нподушевой метод (2-й год)   Норм. Вариант предоставления усл_2	и.ии зтивно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	()) иативный параметр 1 НО	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	2
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Нормативно- Наименование услуги усл_2	ии период нподушевой метод (2-й год)   Норми Вариант предоставления усл_2	зтивно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	()) () иативный параметр 1 (НО)	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	2
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Нормативно- Наименование услуги усл_2	ии период нподушевой метод (2-й год)   Норм. Вариант предоставления усл_2	зтивно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	0.00 ) иативный параметр 1 НО	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	•
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Маименование услуги усл_2	ии период нподушевой метод (2-й год)   Норми Вариант предоставления усл_2	и и и зтивно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	0.00 ) иативный параметр 1 НО	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	• 2
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно С Наименование услуги усл_2	ии период нподушевой метод (2-й год)   Норми Вариант предоставления усл_2	и и и ативно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	0.00	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	2
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно С Наименование услуги усл_2	ии период нподушевой метод (2-й год)   Норм. Вариант предоставления усл_2	и и и ативно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	(10) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	2
Проект изменений на очередной плановый/текущи Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Строк:1 Строк:1	ии период нподушевой метод (2-й год)   Норми Вариант предоставления усл_2	и и и ативно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	1)] иативный параметр 1 HO	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	→ 2 2
Проект изменений на очередной плановый/текуши Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Строк:1 Ч Лаблоны бланка расходов:	ии период подушевой метод (2-й год)   Норм. Вариант предоставления усл_2	и и и ативно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	1)	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	2
Проект изменений на очередной плановый/текуши Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Строк:4 Наименование услуги усл_2 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1 Строк:1	ии период -подушевой метод (2-й год)   Норм. Вариант предоставления усл_2	и и и ативно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКАЗА	0.00  	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	▶ 22
Проект изменений на очередной плановый/текуши Строк:4 Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно Строк:4 Наименование услуги усл_2 Строк:1 ↓ Заблоны бланка расходов: ил: Смета	ни период -подушевой метод (2-й год)   Норм. Вариант предоставления усл_2 анизация воинов-интернационалис	тивно-подушевой метод (3-й год услуги (работы) Вари НЕ УКА ЗА	иативный параметр 1   H0	Вариативный параметр НЕ УКАЗАНО	▶

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» нормативноподушевым 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	< <b>F4</b> >.	Ha
экране появится форма:		

🗯 Нормативно-подушевой метод. Редактир	ование строки расшифровки 💶 🗵 🗙
Расчет Детализация расчета	
Наименование услуги:	
Наименование_услуги	
Вариант предоставления услуги (работы):	
Наименование_услуги Городская	
Вариативные параметры	Объем услуг
Вариативный параметр 1:	Показатель объема услуги:
Городская	Удельный вес изготовленных ключей ЭП
Вариативный параметр 2:	Единица измерения:
НЕ УКАЗАНО	
Вариативный параметр 3:	о ооо
ЈНЕ УКАЗАНО	
Вариативный параметр 4:	Доходы от платной деятельности в рамках государственного задания
НЕ УКАЗАНО	Среднегодовой размер платы (цена, тариф):
Вариативный параметр 5:	50.00
НЕ УКАЗАНО	Объем платных услуг (работ):
Нормативные затраты на ед. услуги:	Поля в общем объеме доходов на ислиги (работи) 2:
0.00	0.00
Затраты согласно программе ОМС:	Доход от платной деятельности:
0.000000	0.00
	Ассигнования, до вычета дохода от пратной деятельности:
	Ассигнования:
	0.00
Konthausur	,
созучициент:	
1.000000	
	ОК 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 <u>Объем (состав)</u> 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 <u>Предельные цены и тарифы</u> 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 <u>Предельные цены и тарифы</u> 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 <u>Показатели объема</u> 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:

•	Ранормативно-подушевой метод. Редактирование строки расшифровки								
P	асчет Детализац	ция расчета							
Γ	Содержание расходов	Чаименования компоненты	косгу	Наименование КОСГУ	Доп.ЭК	Наименование Доп. ЭК	Базовые нормативы затрат на ед. услуги		
▶	Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.000000		
Г	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	0.00000		
	Прочие выплаты	Затраты на п	2.1.2	Прочие выплаты	000	НЕ УКАЗАНО	0.00000		
	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	0.00000		
	Начибления на вы	Затраты на ог	2.1.3	Начисления на выплаты по оп	000	НЕ УКАЗАНО	0.00000		
	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	0.00000		
	Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата	000	НЕ УКАЗАНО	0.00000		
	Заработная плат	Затраты на ог	2.1.1	Заработная плата 000		НЕ УКАЗАНО	0.000000		
	Наименов	ание коэффиц	иента	Содержание расходо	в ł	Наименование компо	оненты		
⊵	Наименование но	рматива/ иног	го показа	ателя					
L	Наименование но	рматива/ иног	го показа	ателя					
	1						<u>ب</u>		
						ОК	Отмена		

Рисунок 282 – Форма редактирования строки расшифровки

На закладке <u>Детализация расчета</u> 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 «<u>БАРМ.00004-55 34 03</u> 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 - Сме	та)							
Номер: Дата: Дата утв. бюджета:	Тип операции:							
(КУ) УНО администрации городского округа город Бор								
Метод расчёта:		Версия:	Вариант:					
Нормативно-подушевой метод", "Субсидии на содержание неис	Добавить стро	оки	Бюджет 201	5				
Сумма (1-й год планирования): 0.00								
ВЦП/АЦП/Основное мероприятие:								
Нормативно-подушевой метод Субсидии на содержание неисг	юльзуемого для выпо	олнения задания им	ущества и уплату налогов					
П 1 кв. 2 кв. 3 кв.	4 кв. Су	мма (1-й год пла	Полномочие, р	асходное обязатель				
0.00 0.00 0.00	0.00	0.00	Строки					
	0.00	0.00	Строк.о	F				
Основание:								
				📭				
Комментарий:								
Действия 📑 🎦 🚵			ОК Отмена	Применить				

Рисунок 283 – Форма нового ЭД «Бюджетная заявка»

В поле Метод расчета необходимо отключить параметр Нормативно-подушевой метод или перейти на закладку <u>Субсидии на содержание неиспользуемого для</u> 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: Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бю,

Формирование строк документа				_ 🗆 ×
ГЗатраты на содержание учреждений				
Группа расчетов:				
1				
Компонент стоимости	Содержание расходов	КОСГУ	Доп. ЭК	K¢
				· · · · ·
Полномочие, расходное обязательсти	B0:			
Бюджетополучатель:		КВФ	0:	
"Белогорье" Кондитерская фабрика		<u> </u>		
КФСР: КЦСР:	~	KBP:		
			KD	
	 		NP:	
и Косгу:	Доп. ЭК:	Код	цели:	
0.0.0	000	0	•	
🔽 Не учитывать КОСГУ: 🛛 🔽 Не уч	читывать Доп. ЭК:			
🔽 Не учитывать КФСР: 🔽 Не уч	читывать КЦСР:			
				тмена

Рисунок 284 – Окно формирования строк документа

Над списком строк расположено окно фильтрации по полю **Группа расчетов**. Фильтр обязательный для заполнения, выбор записи осуществляется из соответсвующего 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 ОК.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть С** <**F**4>. На экране появится форма:

🏃 Редактирование строки бюджетной заявки	
	<u> </u>
Бланк расходов: ЛО (мр.03.0бразование)(смета)	
Код полномочия: Наименование полномочия, расходного обязательства:	
Бюджетополучатель:	Территория бюджетополучателя:
Мера "сош и₅ 12	
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 ··· 0.0.0 ··· 0.0.00.C ··· 0.0.0	0.00 0
1 квартал: 2 квартал: 3 квартал: 4 квартал	n:
0.00 0.00 0.00	1 082 000.00
Сумма (1-й год планирования): Сумма (2-й год планирования):	Сумма (3-й год планирования):
	1 082 000.00
Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплат	гу налогов (1-й год)   Субсидии на содержание неисполь
Компонент стоимости Содержание расходов	Затраты на содержание учреждений Затрат
🔲 Уплата налогов	1 082 000.00
Строк:1	1 082 000.00
Тип: Смета	
— Б/П: *; КФСР: **.**; КЦСР: **.**.*; КВР: *.*.*, КВР: *.*.*; КЭС: *.*.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *.*.*.	***; Доп. ЭК: *.*.*; Доп. КР: *.**; : ; Код цели:*
	_
•	
	ОК. Отмена

Рисунок 285 – Окно просмотра строки расшифровки

D

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки <F4>. На экране появится форма:

🇯 Субсидии на содержание неиспользуем	юго 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 286 – Окно просмотра строки расшифровки

Значение поля Затраты на содержание учреждения рассчитывается по формуле:

$$(3_{CH} + 3_{YH}) * K_B$$

где

3<sub>СИ</sub> – затраты на содержание имущества; 3<sub>VH</sub> – затраты на уплату налогов;

Кв – выравнивающий коэффициент.

**Примечание**. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 03</u> 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) 💶 其									
Номер: Дата: 1505 ∰ 31.12.2015	Дата утв. бюдже 15	ra: E			Без в измен бюажи	несения чений в Закон о ете			
Бланк расходов: (КУ) УНО администрации городского ок	руга город Е 😶	перации:	]		0.000				
Метод расчёта: "Нормативно-подушевой метод", "Субсид	С Не указано ии на содержан …	<ul> <li>Иные методы</li> <li>Добавить строки</li> </ul>	Версия:		Код источник	a: •••			
, Сумма (1-й год планирования): 0.00	Сумма (1-й год планирования): 0.00								
ВЦП/АЦП/Основное мероприятие:									
Нормативно-подушевой метод Субси	дии на содержание неи	юпользуемого для в	ыполнения задания	имущества и упл	ату налогов				
$\mathbb{R} \otimes \mathbb{R} \times \mathbb{Q}$	• 🗹								
1 кв. 2 кв.	3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й год п	КВР КОСГУ	КВСР Доп.	ФК Доп. ЭК Дс			
0.00 0	.00 0.00	0.00	0.00						
						F			
Основание:									
						📭			
Комментарий:									
Ошибка импорта:						A			
						<b>_</b>			
Действия	<u></u>			OK	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 <u>Субсидии на содержание неиспользуемого для</u> **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:

Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бю,

Затраты на содержание учреждений—				
Группа расчетов:				
Компонент стоимости	Содержание расходов	косгу	Доп. ЭК	K¢
() 				•
Іолномочие, расходное обязательств	0:			
Бюджетополучатель:		КВФ	0:	
" Белогорье" Кондитерская фабрика		••• 0		
(ФСР: КЦСР:		KBP:		
			10	
	 000	доп. 000	KP:	
KOCFY:	, Доп. ЭК:	Год	цели:	
0.0.0	000	0		
🕶 Не учитывать КОСГУ: 🛛 🔽 Не учи	итывать Доп. ЭК:			
🕶 Не учитывать КФСР: 🛛 🔽 Не учи	итывать КЦСР:			
Гип рассчитываемой/вводимой суммы • изменения к утв. бюджету Оп	н роект бюджета (суммы с уч. изме	нений к утв. бюдж	эту)	
			ок   (	Отмена

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 ОК.

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

#### Выполнение программы БАРМ.00004-55 34 14 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бю

анк расходов:	Код	полномочия: Наимено	вание полномочия, расходног	о обязательства:
ратская городская общественная организация вои	нов-интернационалистов	···		
оджетополучатель:		Территория	бюджетополучателя:	
ратская городская общественная организация вои	инов-интернационалистов и участник	ов боевых дейст 😶		
>CP: КЦСР: КВР: КОСГУ: 1.00 ····   00.0.00.00.00.0 ····   0.0.0 ···   0.0.0 ···	КВСР: Доп. ФК: Доп. ЭК: •• 000 ••• 0.0.00.C ••• 0.0.0	Доп. КР: КВФО: 0.00 0	Код цели: 0	
ип рассчитываемой/ вводимой суммы изменения к утв. бюджету	С проект бюджета (суммы с уч.	изменений к утв. бюджету)		
1		1 квартал	2 квартал	3 квартал
Утвержденный бюджет с передвижками		0.00	0.00	0.00
Проект изменений на очередной плановый/текуш	ций период по др. док-м	0.00	0.00	0.00
Проект изменений на очередной плановый/текуш	ций период	0.00	0.00	0.00
Строк:4				
				<u> </u>
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпо	олнения задания имущества и уплат	у налогов (1-й год) Субсидии на с	одержание неиспользуемого	Для выполнения задания . •
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпи	олнения задания имущества и уплат	у налогов (1-й год) Субсидии на с	одержание неиспользуемого	рля выполнения задания і 🚺
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпи Субсидии на содержание неиспользуемого для выпи Компонент стоимости	олнения задания имущества и уплат Содержание расходов	у налогов (1-й год) Субсидии на с Затраты на содержание учрежд	одержание неиспользуемого сений Затраты на сод	для выполнения задания . • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпи Субсидии на содержание неиспользуемого для выпи Компонент стоимости Прочие расходы, услуги	олнения задания имущества и уплат Содержание расходов Компенсационные выплаты	у налогов (1-й год) Субсидии на с Затраты на содержание учрежд	одержание неиспользуемого цений Затраты на сод 0.00	для выполнения задания і цержание имущества 0.00
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпо Компонент стоимости Прочие расходы, услуги	олнения задания имущества и уплат Содержание расходов Компенсационные выплаты	у налогов (1-й год) Субсидии на с Затраты на содержание учрежд	одержание неиспользуемого сений Затраты на сод 0.00	для выполнения задания і цержание имущества 0.00
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпо Компонент стоимости Прочие расходы, услуги	олнения задания имущества и уплат Содержание расходов Компенсационные выплаты	у налогов (1-й год) Субсидии на с Затраты на содержание учрежд	одержание неиспользуемого сений Затраты на сод 0.00	для выполнения задания і цержание имущества 0.00 0.00
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпи Компонент стоимости Прочие расходы, услуги Строкс1	олнения задания имущества и уплат Содержание расходов Компенсационные выплаты	у налогов (1-й год) Субсидии на с Затраты на содержание учрежд	одержание неиспользуемого сений Затраты на сод 0.00	для выполнения задания і цержание имущества 0.00 0.00
Субсидии на содержание неиспользуемого для выпи Компонент стоимости Прочие расходы, услуги Строк:1 Строк:1 Маблоны бланка расходов: ит. Смета	олнения задания имущества и уплат Содержание расходов Компенсационные выплаты	у налогов (1-й год) Субсидии на с	одержание неиспользуемого цений Затраты на сод 0.00	для выполнения задания і цержание имущества 0.00 0.00

Рисунок 289 – Окно просмотра строки расшифровки

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки <**F4**>. На экране появится форма:

🏓 Субсидии на содержание неиспользуемо	го для выполнения задания имущества 📘	. 🗆 🗙
Компонент стоимости:		
Норматив субвенции (школы)		•••
Содержание расходов:		
J		
	Затраты на уплату налогов:	
	]	0.00
	Затраты на содержание имущества:	
		0.00
	Затраты на содержание учреждения:	
		0.00
	ОК От	иена

Рисунок 290 – Окно просмотра строки расшифровки

Значение поля Затраты на содержание учреждения рассчитывается по формуле:

$$(3_{CH} + 3_{YH}) * K_B$$

где

З<sub>СИ</sub> – затраты на содержание имущества;

 $3_{VH}$  – затраты на уплату налогов;

Кв – выравнивающий коэффициент.

Примечание. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 04-1</u> 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».

### 3.7.3 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Справка об ассигнованиях» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов», в контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание», находящегося на статусе *«утверждено»*, или из меню кнопки ыбирается действие **Создать справку об** ассигнованиях—Нормативно-подушевым методом. На экране появится окно:

🏓 Новая справка по ассигн	ованиям (тип бланка расход	ов - Смета)			
Номер: Дата:	Дата утв. бюдже	та: Тип опера	ции:		
<b>8 #</b> 31.12.20	10 10	15			
Бланк расходов: (КЧ) ЧНО, администрации горо	аского окрыга город Бор				
Мотод вориёта:	декого округа город вор		Popour:	Banuar	
Метод расчета. "Нормативно-подушевой мето;	д'',''Субсидии на содержани …	Добавить стро	ки	Бюджет 2015	
, Сумма (1-й год планирования): 0.	.00		,		
ВЦП/АЦП/Основное мероприя	пие:				
			•••		
Нормативно-подушевой метод	Субсидии на содержание неи	юпользуемого для	выполнения задания им	чущества и уплату налогов	
	Q				
🔲 1 кв.	2 кв. 3 кв.	4 кв.	Сумма (1-й год пла	Полномочие,	расходное обя
0.00	0.00			o o	
0.00	. 0.00 0.00	U.(	JU U.UU	Строк:О	Þ
Основание:					
					··· L+
Комментарий:					
<u> </u>					
Действия	🗎 📑 🍋	0 🔎	C	)К. 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:

🖣 Формирование строк докум	ента					_	
-Затраты на содержание учрежд	цений						
Группа расчетов:							
	<u> </u>						
Компонент стоимости		Содержани	е расходов	з	KOCI	-у	Ľ
•							
Полномочие, расходное обязат	ельств	0:					
· · · ·							
Бюджетополучатель:				КВФО			
	ICD						
KBCP		Доп. ФК		Доп. КР	>		
		рант Поп. ЭК		ј Колие	<b>п</b> и:		
		—.—		0			
🔽 Не учитывать КОСГУ 🛛 🔽	Не уч	итывать Доп. ЭК					
🔽 Не учитывать КФСР 🛛 🔽	Не уч	итывать КЦСР					
				C	K	Отме	на

Рисунок 292 – Окно формирования строк документа

Над списком строк расположено окно фильтрации по полю **Группа расчетов.** Фильтр обязательный для заполнения, выбор записи осуществляется из соответсвующего 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 ОК.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть Г** <**F**4>. На экране появится форма:

#### Выполнение программы БАРМ.00004-55 34 14 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бю

дактирование с	троки справки по ассигнования	M		-
пнк расходов.	а общественная организация воинов		ай <sup>н</sup>	
Saronan opegenen				
д полномочия:	Наименование полномочия	я, расходного обязательства:		
			<u> </u>	
джетополучатель:		Tepp	итория бюджетополучателя:	
ратская городская	я общественная организация воинов	з-интернационалистов и участников бо   г. Бр	атск 25414000000	
СР: КЦСР: .00 ••• 00.0.00.0	KBP: KOCFY:	KBCP: Δon. ΦK: Δon. 3K: Δon. KP: 000 ···· 0.0.00.C ··· 0.0.0 ··· 0.00	КВФО: Код цели: 1 0 ···	
вартал: 0.00	2 квартал: 3 н 0.00	квартал: 4 квартал: 0.00 0.00		
има (1-й год плани	ирования): Сумма (2- 0.00	й год планирования): Сумма (3-й год п 0.00	планирования): 0.00	
ормативно-полчи	иевой метод (1-й год)   Нарматириан	подицевой метод (2-й год) 🗍 Нормативно-подицевој	аметод (3-й год)	
	Tropmanubrow (Throw) Tropmanubron	подушевой метод (2 и год)   пормативно-подушевой		
		адашевой логад (2 и гад)   порязляло подзшевой		
	Конски (ти са) Пориативно-	Вариант предоставления услуги (работы)	Вариативный параметр 1	Вариативный пар-
С () () усл_2	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы) усл_2	Вариативный параметр 1 НЕ УКАЗАНО	Вариативный пар НЕ УКАЗАНО
Строк:1	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы) усл_2	Вариативный параметр 1 НЕ УКАЗАНО	Вариативный пар НЕ УКАЗАНО
усл_2	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы) усл_2	Вариативный параметр 1 НЕ УКАЗАНО	Вариативный пар. НЕ УКАЗАНО
усл_2	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы) усл_2	Вариативный параметр 1 НЕ УКАЗАНО	Вариативный пар. НЕ УКАЗАНО
усл_2 усл_2 цел_2 Строк:1 ↓ Јаблоны бланка ра ил: Смета В-Б/П: *; КФСР: ↓ Б/П: "Брат ↓	Наименование услуги наименование услуги асходов: ва зах, КЦСР: ва к ва за зак, к КВР; ***, К гская городская общественная орга	Вариант предоставления услуги (работы) усл_2 ЭС: **.*; КВСР: ***; Доп. ФК: *.*.**; Доп. ЭК: *.**; анизация воинов-интернационалистов и участников	Вариативный параметр 1 НЕ УКАЗАНО Доп. КР: *.**; : ; Код цели:* боевых действий''; КФСР: **.**; КЦСР: *	Вариативный пар. НЕ УКАЗАНО ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
усл_2 усл_2 Строк:1 аблоны бланка ра ип: Смета ⊟-Б/П: "; КФСР: іБ/П: "Брат	Наименование услуги наименование услуги кисср: вы вы выба	Вариант предоставления услуги (работы) усл_2 ЭС: ***; КВСР: ***; Доп. ФК: ****, ***; Доп. ЗК: ***; анизация воинов-интернационалистов и участников	Вариативный параметр 1 НЕ УКАЗАНО Доп. КР: *.**;: ; Код цели.* боевых действий''; КФСР: **.**; КЦСР; *	Вариативный пар НЕ УКАЗАНО ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Строк:1 Строк:1 Строк:1 аблоны бланка ра ип: Смета В. Б/П: "; КФСР: – Б/П: "Брат ↓	Наименование услуги	Вариант предоставления услуги (работы) усл_2 ЭС: ***, КВСР: ***; Доп. ФК: ****, Жоп. ЭК: ***; энизация воинов-интернационалистов и участников	Вариативный параметр 1 НЕ УКАЗАНО Доп. КР: ".*";:: ; Код цели.* боевых действий"; КФСР: **, **; КЦСР: *	Вариативный пар НЕ УКАЗАНО • П. 19 (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)

Рисунок 293 – Окно просмотра строки расшифровки

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки **<F4>**. На экране появится форма:

🇯 Субсидии на содержание неиспользуемо	ого для выполнения задания имущества 💶 🗖 🗙
Компонент стоимости: Норматив сиберници (школьт)	
Содержание расходов:	
	Затраты на уплату налогов:
	0.00
	Затраты на содержание имущества:
	0.00
	Затраты на содержание учреждения:
	0.00
	ОК Отмена

Рисунок 294 – Окно просмотра строки расшифровки

Ð

Значение поля Затраты на содержание учреждения рассчитывается по формуле:

$$(3_{CH} + 3_{YH})^* K_B$$

где

3СИ - затраты на содержание имущества;

 $3_{VH}$  – затраты на уплату налогов;

Кв – выравнивающий коэффициент.

**Примечание**. Подробное описание создания и обработки ЭД «Справка об ассигнованиях» содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 03</u> Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».

#### 3.7.4 Создание ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»

Для того, чтобы создать новый ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на основании ЭД «Государственное (муниципальное) задание» методом «Субсидии на содержание неиспользуемого для выполнения задания имущества и уплату налогов», в контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание», находящегося

на статусе *«утверждено»*, или из меню кнопки выбирается действие **Создать** справку об изменении бюджетных назначений — Нормативно-подушевым методом. На экране появится окно:

🇯 Новая справка об изменении бю,	джетных назначений (тип	бланка расход	цов - Смета)			<u>_ 🗆 ×</u>
Номер: Дата: 1014 🛃 21.10.2015	Дата утв. бюджета:	Тип операции: НЕ УКАЗАНА			Без внес изменен бюджете	сения ний в Закон о а
Бланк расходов: 12001 · 04 · Администрация Рыбинско	ого муниципального района	····	<b>ип расходных оряза</b> Не указано	тельств:	]	
Метод расчёта: "Норматирия родишерой метод" "Сиб		01004050		Версия:		
Сумма (1-й год планирования): 283.80	мма (2-й год планирования): 439.20	Сумма (3-й год	планирования): 616.20	_ I Код источника:		
ВЦП/АЦП/Основное мероприятие:						
Нормативно-подушевой метод	бсидии на содержание неиспол	ьзуемого для вы	полнения задания и	мущества и упла	ату налогов	
🖻 🕼 🕼 🗙 🔍	-					
П 1 кв. 2 кв.	3 кв. 4 кв.	Сумма (1-й г	Полномочие,	расходное обяз	ательство	Код цел
	0.00 000.00	000.00				
	0.00 283.80	283.80	Строк:1			•
Основание:						
						🕞
Комментарий:						
Ошибка импорта:						- -
Действия 📑 🛐 🗎	2			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:

Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бю,

Формирование строк документа Затраты на содержание учреждений—				
Группа расчетов:				
Компонент стоимости	Содержание расходов	косгу	Доп. ЭК	K¢
			1	
•				
Полномочие, расходное обязательств 	D:			
Бюджетополучатель: "Белогорье" Кондитерская фабрика		КВФ О	0:	
КФСР: КЦСР: 00.00 ···· 000.00.00		KBP:		•••
квср: [000 Косгу:	доп. ФК: 000 Доп. ЭК:	доп. 000 Код	ке:	
0.0.0 🔽 Не учитывать КОСГУ: 🛛 🔽 Не учи	шородина и поредина и п И поредина и br>И поредина и	0		
<ul> <li>Не учитывать КФСР:</li> <li>Не учи</li> <li>Тип рассчитываемой/ вводимой суммь</li> <li>изменения к утв. бюджету</li> </ul>	итывать КЦСР: I роект бюджета (суммы с уч. изме	нений к утв. бюджи	ету)	
			ОК	Отмена

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 ОК.

Для открытия записи на просмотр нажимается кнопка **Открыть С** <**F**4>. На экране появится форма:

#### Выполнение программы БАРМ.00004-55 34 14 Создание ЭД «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений», «Бюджетная заявка», «Бю

нк расходов:	Коді	полномочия:	Наименовая	ние полномочия, расхо	дного обязательства:		
оатская городская общественная организация воинов-инт	ернационалистов и участни			· ·			
цжетополучатель:			Территория бк	оджетополучателя:			
ратская городская общественная организация воинов-инт	ернационалистов и участников (	боевых дейсте 😶	г. Братск 2541	14000000			
	Р: Доп. ФК: Доп. ЭК:	Доп. КР:	КВФО: К	од цели:			
п рассчитываемой/ вводимой суммы							
изменения к утв. бюджету С п	роект бюджета (суммы с уч. изм	ченений к утв. бюдж	ету)				
	1 квартал	2 квартал		3 квартал	4 квартал		Сумма (1
Утвержденный бюджет с передвижками	0.00		0.00	0.00		0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери	0.00		0.00	0.00		0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери	K 0.00		0.00	0.00		0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери	« 0.00		0.00	0.00		0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4	« 0.00		0.00	0.00		0.00	•
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4	« 0.00		0.00	0.00		0.00	Þ
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш	« 0.00 евой метод (2-й год)   Норматин	вно-подушевой мето	0.00	0.00		0.00	•
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш	« 0.00 	вно-подушевой мето	0.00 д (3-й год) )	0.00		0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш	« 0.00 	вно-подушевой мето	0.00 мд (3-й год)			0.00	Þ
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Маименование услуги	к 0.00 вевой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления усл	вно-подушевой мето луги (работы)	0.00 д (3-й год)   Вариативн	0.00	Вариативный па	0.00	<u>)</u>
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуше Маименование услуги усл. 2 у	к 0.00 вевой метод (2-й год) Норматия Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето луги (работы) Н Н	0.00 да (3-й год)   Вариативн	0.00  ный параметр 1	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Спрок:4 Паименование услуги и усл_2 у	к 0.00 ввой метод (2-й год)   Норматин Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето луги (работы) Н Н	0.00 уд (3-й год) Вариатиен је указано	0.00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш С Наименование услуги у усл_2 у	к 0.00 евой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето луги (работы) Н	0.00 ма (3-й год)   Вариатиен le указано	0,00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строкс4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Наименование услуги и усл_2 у	« 0.00 евой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето луги (работы)   Н	0.00 ма (3-й год)   Вариатиен le указано	0,00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Наименование услуги усл_2 у	к 0.00 евой метод (2-й год)   Норматин Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето пуги (работы) Н	0.00 ма (3-й год) ) Вариатиен le указано	0.00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Наименование услуги усл_2 у	к 0.00 невой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления уси сл_2_1	вно-подушевой мето луги (работы) Н	0.00 уд (3-й год)   Вариатиен le указано	0.00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Нормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подушевой метод (1-й год) У Наименование услуги у усл_2 у	к 0.00 евой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето луги (работы) Н Н	0.00 уд (3-й год) Вариатиен е указано	0.00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуше Маименование услуги усл_2 у	к 0.00 невой метод (2-й год)   Норматии Вариант предоставления усл cn_2_1	вно-подушевой мето луги (работы)   Н	0.00 уд (3-й год) Вариатиен је указано	0,00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	раметр 2	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Наименование услуги и усл_2 у	к 0.00 евой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето луги (работы)   Н	0.00 ид (3-й год)) Вариатиен је указано	0,00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	раметр 2	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Наименование услуги усл_2 у	к 0.00 евой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето пуги (работы) Н Н	0.00 ид (3-й год) ) Вариатиен le указано	0.00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4  ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш  Наименование услуги усл_2  Строк:1  Стр	к 0.00 евой метод (2-й год)   Нормати Вариант предоставления усл сл_2_1	вно-подушевой мето пуги (работы) Н Н	0.00 уд (3-й год)   Вариатиен le указано	0,00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Строк:1 Строк:1 аблоны бланка расходов: пг. Смета	к 0.00	вно-подушевой мето луги (работы) Н Н	0.00 уд (3-й год) Вариатиен le указано	0.00	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	раметр 2	
Проект изменений на очередной плановый/текущий пери Строк:4 ормативно-подушевой метод (1-й год) Нормативно-подуш Наименование услуги усл_2 у Строк:1 аблоны бланка расходов: и: Смета Б/П: "Братская городская обшественная организа	<ul> <li>0.00</li> <li>евой метод (2-й год) Нормати</li> <li>Вариант предоставления усл сл_2_1</li> </ul>	вно-подушевой мето пуги (работы)   Н н	0.00 мд (3-й год)) Вариатиен le указано	0.00 њій параметр 1	Вариативный па НЕ УКАЗАНО	0.00 раметр 2	

Рисунок 297 – Окно просмотра строки расшифровки

Форма редактирования строки расшифровки открывается нажатием кнопки <**F4**>. На экране появится форма:

🇯 Субсидии на содержание неиспользуем	ого 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	Этмена
D	and the second	-

Рисунок 298 – Окно просмотра строки расшифровки

Значение поля Затраты на содержание учреждения рассчитывается по формуле:

$$(3_{CH} + 3_{YH}) * K_B$$

где

З<sub>СИ</sub> – затраты на содержание имущества;

3<sub>VH</sub>-затраты на уплату налогов;

Кв – выравнивающий коэффициент.

**Примечание**. Подробное описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» содержится в документации «<u>БАРМ.00004-55 34 04-1</u> 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».

## 3.8 ЭД «Услуга (работа) регионального перечня»

ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» предназначен для формирования и ведения услуг регионального сегмента (отраслевого) перечня услуг. Документ содержит услугу с включением одной или нескольких «тонких» услуг (вариантов предоставления услуги).

Примечание. Настройка ограничения числа строк в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» осуществляется системным параметром В ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» заводить не больше одной «тонкой» услуги (работы) (группа настроек Планирование, подгруппа Бюджетные услуги (работы), подгруппа Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)). Подробное 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».

ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» открывается через пункт меню Расходы – Бюджетные услуги – Региональный перечень – Услуга (работа) регионального перечня. Список документов имеет вид:

је Усл	уга (работа) регионально	го перечня					_ 🗆 🗙
С	Image: A state of the state	V V 📖	🗁 - 🗅	Q 🖻 🖻	)    🖨 🗸		
Дата,	документа с: Дата утвержден	ния с: ГСтатус: 13	۱ 	Таименование услуги () Все	оаботы):	Код услуги (работь	<u>ı):</u>
no:	по: Дата утверждения по: Реестровый номер:						
Харак	теристика (вариативный пара	метр) 1: Характери	ютика (вариативный	параметр) 2: Характ	еристика (вариативні	ый параметр) 3:	
Харак	теристика (вариативный пара	метр) 4: Характери	ютика (вариативный	параметр) 5: Виды Г	по		
Налі Есть Коли ЭД	ичие ЗП для ролей: ПИ К ичество ЗП: Валиднос Влож. Любые	ни С Нет ть ЭП Под	для ролей: 	Уника.  Код ус м:	льный номер РЗЭБ: луги (работы)ЭБ:		
Προφι	иль фильтра	• H ×	Профиль сг	писка	• 8 %		
	Статус	Номер	Дата	Дата утверждения	Код услуги (работы)	Код услуги (работы) ЭБ	
	Архив	23	13.10.2017		00.018.1		Устрой
	Архив	24	13.10.2017		00.019.1		Прочис
	Утвержден	29	11.12.2017		00.020.1		Форми
<u> </u>	Архив	31	13.10.2017		00.021.1		Устанс
<u> </u>	Архив	3	11.10.2017		00.001.1		Содер»
	Архив	4	11.10.2017		00.002.1		Работь
		Документов: 465					-
							• //

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 APM и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк APM 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 <u>Общая информация</u> на основании исходного документа. Строки закладки <u>Детализация услуги по вариантам</u> 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 x/s-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 ФЗ 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 <u>ОКВЭД</u>, <u>ОКПД</u>, <u>Потребители</u>, <u>Типы учреждений</u>, <u>НПА</u>, <u>Виды</u> <u>публично-правовых образований</u>, 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:

БАРМ	00004-55.3	4 14
	.00004-00 0	4 14

🗯 Новая услуга (работа) регионального перечня 📃 🗆 🗙			
Номер документа: Дата документа: Дата утверждения:	Созданные услуги		
Порядковый номер услуги (работы): 071			
Код услуги (работы): Код услуги (работы) 3Б: Наименование: • 00.071.0 Методическое обеспечение в облас	услуги Сработы ти библиотечного дела11		
Общая информация   Детализация услуги по вариантам			
Платность:         Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно Ф.3           Бесплатная         Принадлежит 210-Ф.3:         Нет         Обязательность:	от 27.07.2010 №210-Ф3) ю принадлежит 210-Ф3: Нет 💌		
ОКВЭД ОКПД Потребители Содержание и условия (формы) оказания Типы учреждений НПА			
Код Наименование			
Комментарии:			
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.

Выполнение программы

Примечание. Если не активен системный параметр Статус Утверждено для Регионального перечня (Системные параметры—Планирование—Бюджетные услуги (работы)—Перечни услуг (работ), закладка <u>Региональный перечень услуг</u> (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: ХҮҮҮ, где: Х - значение = Р, ҮҮҮ - 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 ҮҮҮ принимает наибольшее значение. От найденного значения добавляем +1 к последним трем разрядом ҮҮҮ и устанавливаем в поле код. Если таких ЭД не найдено и это первый формируемый документ, то ему присваиваем ҮҮҮ = 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.CCCCC.PPP, где:

- X значение = P;
- ҮҮ 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);
- СССС порядковый номер совокупности значений характеристик. Порядок присвоение описан в п. 1;
- РРР номер версии реестровой записи. Порядок присвоение описан в п. 2.

Присвоение значения выполняется в момент сохранения ЭД.

1. Порядковый номер совокупности значений характеристик присваивается значением относительно Х.ҮҮ.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.ҮҮ.Z.NNNN 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 X.YY.Z.NNNN.CCCC. 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 <u>ОКПД</u> (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 <u>Региональный перечень услуг</u>) в активном состоянии. Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» закладки <u>Общая информация</u> (закладки <u>ОКВЭД</u>, <u>Типы</u> учреждений) и атрибутов строки варианта предоставления на закладке <u>Детализация</u> 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 влечет за собой изменение значения РРР на +1 для всех строк закладки <u>Детализация услуги по вариантам</u>. 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 <u>Региональный перечень услуг</u>) в неактивном состоянии. Если в текущем документе значение хотя бы одного из полей ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» закладки <u>Общая информация</u> (закладки <u>ОКВЭД</u>, <u>Типы</u> учреждений) и атрибутов строки варианта предоставления на закладке <u>Детализация</u> 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 <u>Общая информация</u> влечет за собой изменение значения PPP на +1 для всех строк закладки <u>Детализация услуги по вариантам</u> влечет за собой изменение значения 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 ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ) содержатся поля:
  - Принадлежит 210-ФЗ из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Да, Hem.
     Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак Услуга.
  - Обязательно принадлежит 210-ФЗ из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Да, Hem. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак Услуга.

Примечание. Группа полей Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ 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**;
- <u>ОКПД;</u>
- Потребители;
- Содержание и условия (формы) оказания;
- Типы учреждений;
- <u>НПА</u>;
- Виды публично-правовых образований.

# 3.8.1.1.1 Закладка «ОКВЭД»

Примечание. Закладка <u>ОКВЭД</u> отображается, если включен системный параметр Отображение информации в документе «Услуга (работа) регионального перечня».

Форма закладки ОКВЭД имеет вид:

🏓 Новая услуга (работа) регионального перечня 📃 🗆 🗙
Номер документа: Дата документа: 1427 💮 03.10.2017 🛐 Созданные услуги Порядковый номер услуги (работы): Код вида деятельности:
Код услуги (работы): 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
П Код Наименование
Действия 💽 🔊 🖉 🥕 ОК Отмена 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 экране появится справочник *ОКВЭД*:

🗯 Справочни	к ОКВЭ	д					
CZ	6	×		$\otimes$	$\approx$	<b>-</b> 8	
🗹 🕒 Обш	еросси	йский кл	ассифик	катор вид	овэкона	мической де	ятельности
1						Выбрать (	Отмена
					_	рыорать	Отмена

Рисунок 302 – Справочник «ОКВЭД»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка Выбрать.

#### Закладка «ОКПД» 3.8.1.1.2

Форма закладки ОКПД имеет вид:

🗯 Редактирование услуг	и (работы) регионального перечня № 2 от 29.08	.2018	_ 🗆 X
Номер документа:	Дата документа: Дата утверждения:	Б Созданн	ње услуги
Порядковый номер услуги 001	(работы): Код вида деятельности: 05 <u></u>		
Код услуги (работы): 05.001.0	Наименование: © услуги С раб тестовое наименование	боты	
Общая информация Дета	лизация услуги по вариантам		(
Платность:	Включение услуги в перечень (реестр) услуг (с	огласно ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ)	
Бесплатная	▼ Принадлежит 210-Ф 3: Нет ▼	Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет	J
ОКВЭД ОКПД Потреби	пели 🛛 Содержание и условия (формы) оказания 🗍 Типь	і учреждений 🛛 НПА 🚽 Виды публично-правовых обр	разований
$\boxed{2} \times \boxed{2}$			
Код	Наименование	Использовать для генерации реестрово	ой записи ЭБ
			[]
Комментарий:			
Статус: <b>Новый</b>			
Действия 📑	<u>)</u> <u>//</u>	ОК Отмена	Применить
	<b>D</b> HOMUOK 202 20KB0.BK		

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:

👌 Справочни	к ОКПД				_ 🗆 🗙
C 🛙	$\left  \cdot \right  \times \left  \cdot \right $	$\square$ $\otimes$	$\approx$ $\square$		
<mark></mark>	ероссийский кл	ассификатор про	дукции по видам эк	кономической деятельно	сти
				Выбрать	Отмена

Рисунок 304 – Справочник «ОКПД»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка Выбрать.

# 3.8.1.1.3 Закладка «Потребители»

🐣 Новая услуга (работа) регионального перечня	
Номер документа: Дата документа: 64 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Созданные услуги
Общая информация   Детализация услуги по вариантам	
Платность: Бесплатная Включение услуги в перечень (реестр) услуг (согласно ФЗ от 27.0 Принадлежит 210-ФЗ: Нет Обязательно прина ОКВЭД ОКПД Потребители Содержание и условия (формы) оказания Типы учреждений НПА	7.2010 №210-Ф3) адлежит 210-Ф3: Нет 💌
$\mathbb{Q} \subset \mathbb{Q}$	
Г Код Потребители услуг (работ)	
 Комментарий:	]
Действия	ОК. Отмена Применить

Форма закладки Потребители имеет вид:

Рисунок 305 – Закладка «Потребители»

Примечание. Закладка <u>Потребители</u> 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

**Голучателей ГНО** (ПО):

ja	Тотребители услуг (работ)/Категории	получателей ПНО (ПО)	_ 0	×
	) 🕅 🔓 🥵 🗙 🛛 🗅			
Пр	офиль списка 💽 🗎 🕯	ç		
	Название	Описание	Код	
$\square$	население города Нефтеюганска преимуще	6		
	население города Нефтеюганска в возраст	e		
	Дети в возрасте от 5 до 18 лет			
	Учащаяся молодежь в возрасте от 18 до 25	л		
	физические лица			Ţ
		ОК	тмена	

Рисунок 306 – Справочник «Потребители услуг (работ)»

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

#### 3.8.1.1.4 Закладка «Содержание и условия (формы) оказания»

🎘 Новая услуга (работа) регионального перечня 📃 🗖
Номер документа: Дата документа: 1427 ЭЗ ОЗ.10.2017 ЭЗ Созданные услуги Порядковый номер услуги (работы): Код вида деятельности: Код чслуги (работы): Наименование: Услуги Сработы Код чслуги (работы): Наименование: Услуги Сработы
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 Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет Обязательно принадлежит 210-ФЗ: Нет ОКВЭД ОКПД Потребители Содержание и условия (формы) оказания Типы учреждений НПА
Г Наименование характеристики (вариативного параметра) Код Признак № в списке
Действия 🚺 🛐 🚵 🖉 🖉

Форма закладки Содержание и условия (формы) оказания имеет вид:

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, удалить запись, редактировать и найти запись в списке.

Чтобы добавить параметры, формирующие варианты предоставления услуги, на

панели инструментов нажимается кнопка **Го <F9**>. На экране появится справочник Характеристики услуг (работ), описывающие содержание и условия (формы) оказания услуг (работ).

📌 Характеристики услуг (работ), описывающих содержан	не и условия (формы) оказания услуг (работ)		_ 🗆 ×
Вид деятельности:			
			•••
Название			
Ведомственная принадлежность:			
Г.НЕ АКАЗАНО			
Профиль фильтра 📃 🖹 💥 Профил	ь списка 🔽 🗎 🕱		
Ведомственная принадлежность	Наименование характеристики услуги (работы) 🛌	Значение	Код 🔺
🗖 НЕ УКАЗАНО	Организация мероприятий по подготовке спортивны	НЕ УКАЗАНО	
🗖 НЕ УКАЗАНО	6	Спортивные сборные команды субъект	001
HE YKA3AHO	Концерт хора, капеллы (Содержание 1)		
HE YKA3AHO	7		
	тестовая услуга 1		
	8		
	5 		
	ласораторные исследования (содержание т)		
	оформление документов (30/108ие 1)		
			-
			·
		ОК С	)тмена

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 **OK**, 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 <u>Содержание и условия (формы) оказания</u> 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:



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»

着 Новая услуга (работа) регионального перечня
Номер документа: Дата документа: 1427 🖬 03.10.2017 II Созданные услуги Порядковый номер услуги (работы): Код вида деятельности: Код чслуги (работы): Наименование: • услуги • работы ГОРОДИНИИ (работы): Наименование: • услуги • работы
Общая информация   Детализация услуги по вариантам
Платность: Бесплатная ■ Принадлежит 210-Ф3: Нет ■ Обязательно прина
Тип учреждения
Действия 📑 🛐 🚵 🥒 🖉

Форма закладки Типы учреждений имеет вид:

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.

🟓 Виды (группы) учрежд	кдений	
C 🛿 🔓	$\mathbf{X} \mid \mathbf{\overline{X}} \mid \mathbf{\overline{Y}} \mid \mathbf{\overline{C}} \mid \mathbf{\overline{Q}} \mid \mathbf{\underline{C}}$	
Код:	Наименование вида (группы) учреждения:	
Учреждение:		
I		<u> </u>
Профиль фильтра	💌 🗄 💥 Профиль списка 📃 🖿 🗮 💥	
	Вид (группа) учреждения 🔺 Наи	менование организации
🔲 Муниципальное образоват	ательное учреждение высшего профессионального образования 🛛 📃 🕨 Волгоградск	ая консерватория им. П.А.Серебр
🔲 Учреждения дополнителы	юного образования детей в сфере искусства (музыкальные школы)	
🔲 Централизованные библи	иотечные системы (ЦБС)	
🔲 Муниципальные театры, а	ансамбли, концертные организации	
🔲 Муниципальные бюджетны	ные учреждения физической культуры	
🔲 Муниципальное бюджетно	ное учреждение "Клуб пожилых людей"	
🔲 Муниципальное бюджетно	ное учреждение	
🔲 Муниципальные бюджетны	ные учреждение здравоохранения -больницы	
		ОК Отмена

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) регион	ального перечня				_ 🗆 ×
Номер документа: Дата до 159 🛃 19.06.20	окумента: 018 в			Созданн	ые услуги
Порядковый номер услуги (работ 119	ы): Код вида деятельности:				
Код услуги (работы):	Наименование: 💽 у Обеспечение участия лиц, про»	слуги Ор кодящих спорт	работы ивную подготовку,	в спортивных соревнования:	« (мунициі —
Общая информация Детализация	услуги по вариантам				
Платность:	-Включение услуги в перечен Причераских 210-ФЗ: Нат	ь (реестр) усл	уг (согласно ФЗ от )	27.07.2010 №210-ФЗ)	
     ОКВЭД  ОКПД   Потребители   С	одержание и чсловия (формы) (	сказания   Ти	пы учреждений НГ	ПА Виды публично-правов	зых обра: • •
			31 1		
Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие	Дата всту
П Закон	"министерство строительства	14.05.1993	4979-1	ЗАКОН О ВЕТЕРИНАРИИ	01.01.2014
•			1	1	Þ
 Комментарий:					
Действия 📑 🛐 🗎	0 P			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 СР9**. На экране появится форма:

🗯 Нормативные правовые акты			
Профиль фильтра 📄 🖹 🕷 Профиль списка			
C 🖻 🔓 · 🗙 🗞		C 🕅 🔓 🖡 >	<
Орган, издающий документ: Порядок вывода в РРО:	_	K 7   D   Q	<b>•</b>
эровень органа власти. кроме ј		Тип	Органы, издающ
		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
— Распоряжение Главы Администрации Волгоградской обл. 🔺		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
— Закон Волгоградской области		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
Устав Волгоградской области		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
— Породской округ Волгоград		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
Постановление Администрации волгограда		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
Постоловление главы Волгограда		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
Решение Волгоградской городской Думы		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
Постановление Волгоградского городского Совета народных 🖵		Постановление Главы Волгогр	Глава Волгограда
		ОК	Отмена

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 <u>НПА</u>.

### 3.8.1.1.7 Закладка «Виды публично-правовых образований»

Номер документа: 43 Дата документа: 43 Созданные услуги Порядковый номер услуги (работы): Код вида деятельности: 1001 04 ···· 001 04 ···· 00 04 ···· 00 06 06 06 06 06 06 06 06 06
Порядковый номер услуги (работы):       Код вида деятельности:         001       04         04       •••         0500000000000000000000000000000000000
Код базовой чслуги (работы):       Наименование базовой:       ♥ услуги       работы         06щая информация       Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками
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 Политиские принадлежите составание
Платность: Бесплатная ■ Принадлежит 210-Ф3: Нет ■ Обязательно принадлежит 210-Ф3: Нет ■ Типы учреждений НПА Виды публично-правовых образований ■ Код Наименование ■ Типы ичреждение • Код Наименование • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Типы учреждений НПА Виды публично-правовых образований
Код Наименование

#### Форма закладки Виды публично-правовых образований имеет вид:

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 экране появится справочник *Виды публично-правовых образований*:

📌 Виды публично-п	іравовых образований	_ 🗆 🗙
C 🖹 🔓	×    🗅   Q   🗗	
Профиль списка		
🗖 Код	Наименование	
<b>D</b> 010	Российская Федерация	
021	Субъект РФ	
022	Город федерального значения	
030	Муниципальное образование	
		<b>_</b>
	ОК	Отмена

Рисунок 315 – Справочник «Виды публично-правовых образований»

В форме справочника отмечаются нужные строки и нажимается кнопка ОК.

Примечание. На закладке <u>Виды публично-правовых образований</u> реализован ролевой доступ, настройка доступа осуществляется через настройку организационной роли пользователя (Справочники—Система—Роли пользователей, создание/редактирование Организационной роли, закладка <u>Принадлежность к виду ППО</u>).

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

Форма	закладки	имеет	вид:
+ opinia	бающий	1111001	ы.

🏓 Новая услуга (работа) регионального перечня				_ 🗆 🗙
Номер документа: Дата документа: 1427 — Дата документа: 03.10.2017 — 15 Порядковый номер услуги (работы): Код вида деятел	]		Созданные	Ja Jarn
Год услуги (работы): Наименование:	<ul> <li>услуги</li> <li>работы</li> </ul>			
Общая информация Детализация услуги по вариантам	1			1
$\mathbb{P} \supseteq \mathbb{P} \times \mathbb{Q} = \mathbb{P} \times \mathbb{Q}$				
Вариант предоставления услуги (работы)	Реестровый номер	Действует с	Действует по	Характер
				<u> </u>
Действия 📑 🛐 🚵 🧷		ОК	Отмена П	рименить

Рисунок 316 – Закладка «Детализация услуги по вариантам»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: С их помощью можно выполнить 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 С < F9>**. На экране появится форма:

🏓 Новая детализ	зация услуги (работы)				_ 🗆	I ×
Вариант предоста	вления чолуги (работы);					
28					<u></u>	]
					-	1
, Номер РЗ:	Номер реестровой записи:	Уникальный номер	РЗ 35: Де	йствует с:	 Действует по:	-
03.001.0.000.000.0	000.00.00.3.2 03.001.0.0		31	.12.2019	15 15	]
Характеристика (в	зариативный параметр) 1 : Характеристика (в	ариативный парамет	р) 2 : Характерис	тика (вариаті	ивный параметр) 3 :	
HE YKA3AHO	HE YKA3AHO		HE YKA3Ał	НО		]
Характеристика (в	зариативный параметр) 4 : Характеристика (в	ариативный парамет	р) 5 : Платность:			7
ЈНЕ УКАЗАНО	IHE YKA3AHO		Бесплатна	я	<u> </u>	1
Показатели объ	ема   Показатели качества   ОКПД   Потреб	іители [НПА   Виды	і публично-правов	зых образова	ний	
	XQ					
Код	Наименование показателя	Ед.измерения				
						-

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 Р3** реестровый номер услуги в ведомственном перечне услуг. Поле недоступно для редактирования, заполняется автоматически.
- Уникальный номер РЗ ЭБ уникальный номер реестровой записи ЭБ. Имеет вид XXXXXX.X.XXXXXXXXXXXXXXXXX. 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 нередактируемый 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 измерений 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 <u>Детализация услуги по</u> <u>вариантам</u>. 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 <u>Показатели объема</u>. 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;
- <u>НПА</u>;
- Виды публично-правовых образований.

Примечание. Поле Платность и закладки <u>Потребители</u>, <u>НПА</u>, <u>Виды публично-правовых</u> образований</u> 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 <u>Региональный перечень услуг (работ)</u>).

#### 3.8.1.2.1 Закладка «Показатель объема»

Форма закладки Показатели объема имеет вид:

е Просмотр детализации услуги (работы)	
Вариант предоставления услуги (работы):	
Обеспечение сохранности и целостности музейных ценност	ей
	<b>v</b>
Номер РЗ:	
113.1.000.000.000.00.00.7.2.00	15.07.2019 🗾 🗾
Содержание чолуги (работы) Характеристика	а (вариативный параметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :
Обеспечение сохранности и целостності — НЕ УКАЗАНО	HE YKA3AHO
Характеристика (вариативный параметр) 4 : Характеристика	а (вариативный параметр) 5 :
јне указано <u>то</u> јне указано	
Бесплатная	
Показатели объема  Показатели качества   ОКПД   Потр	ребители   НПА   Виды публично-правовых образований
Код V Наименование показателя	ЕД.ИЗМЕРЕНИЯ АКТУАЛЬНОСТЬ
	ОК Закрыть

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. Нередактируемый 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: Действует с: Действует по:
113.1.000.000.000.00.00.7.2.00
Содержание услуги (работы) Характеристика (вариативный параметр) 2 : Характеристика (вариативный параметр) 3 :
Обеспечение сохранности и целостности ••• НЕ УКАЗАНО •••• НЕ УКАЗАНО ••••
, — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
HE YKA3AHO HE YKA3AHO
Платность:
Бесплатная
Показатели объема Показатели качества ОКПД Потребители НПА Виды публично-правовых образований
Код 🗸 Наименование показателя Единица измерения Актуальность
▶ 744 Качественное обеспечение сохран Процент 0
ОК Закрыты

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. Нередактируемый 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:

«<u>Новый<sup>[460]</sup>»</u> «<u>Подготовлен<sup>[461]</sup>»</u> «<u>Согласовано ФО<sup>[462]</sup>»</u> «<u>Согласовано ГРБС<sup>[463]</sup>»</u> «<u>Отказан<sup>[463]</sup>»</u> «<u>Утвержден<sup>[463]</sup>»</u> «<u>Архив<sup>[466]</sup>»</u>

# 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 <u>Региональный перечень услуг (работ)</u>.

Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «<u>БАРМ.00004-</u> <u>55 32 01-3</u> 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 возвратить/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 <u>Потребители, НПА, Виды публично-правовых образований</u> ЭД «Услуга» регионального перечня» на закладку <u>Детализация услуги по вариантам</u>:

- о 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;
- о 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;
- о если на закладке <u>НПА</u> закладки <u>Детализация услуги по вариантам</u> 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 <u>Региональный перечень услуг (работ)</u>.

### 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-<u>3</u> 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:

🕽 Введите комментарий	_ 🗆 ×
Комментарий:	
	ОК Отмена

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:

введите комментарий	_ 🗆 X
Комментарий:	
	ОК Отмена

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:

введите комментарий	
Комментарий:	
,	ОК Отмена

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**.

 Coгласовать ΦO – в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласовано ΦO» 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:

Введите параметры формирован	ия услуги	×
Ведомственная принадлежность		
	OK	Отмена

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)».

Примечание. Если активен параметр Запретить формировать услуги (работы) из регионального перечня по ППО, отличного от ППО бюджета (Системные параметры→Планирование→Бюджетные услуги (работы)→Перечни услуг (работ), закладка <u>Отраслевые перечни услуг (работ)</u>), то при выполнении действия Сформировать запись отраслевого перечня осуществляется жесткий контроль на соответствия ППО, указанного на закладке <u>Виды публично-правовых образований</u> в ЭД «Услуга (работа) регионального перечня» (на закладке <u>Детализация услуги по</u> <u>вариантам</u>), и кода вида ППО уровня бюджета, в котором создается документ.

• Обновить запись отраслевого перечня – в результате выполнения действия происходит обновление соответствующей записи в справочнике *Ompacnesoro (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**:

Заполнить поле "Действует по" для у	слуг, отправляемых	в ар 🗙
Действует по: <u> 15</u>		
	OK 01	гмена

Рисунок 326 – Диалоговое окно

После заполнения поля диалогового окна в поле **Действует по:** для каждой каждой услуги (работе) закладки **<u>Детализация услуги по вариантам</u>** 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 OK осуществляется контроль на непревышение 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 <u>Детализация услуги по вариантам</u>, 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:

о 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).

,•• Сумма бюджетных ассигнований в раз 💷 🗙
профиль
Заголовок отчета:
а бюджетных ассигнований в разрезе услуг
Начальная дата: Конечная дата:
01.01.2014 15 12.11.2014 15
Организация:
кроме
Версия:
Наименование услуги:
Статус:
Актуальность услуги:
Bce
Режим заполнения полей:
Бюджетные заявки (изменения)
🔲 Выводить КБК
🔲 Выводить тип затрат
🔲 Выводить организацию
🔲 Выводить значения фильтра
Единица измерения: Разрядность:
руб. 💌 2 💌
ОК Закрыть

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 <u>Стоимость</u> 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 полейфильтров.

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 услу		
		C	умма ассигновани	IĂ
Услуга	Вариант оказания услуги	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»

Назв	ание колонки	Описание
Услуга		Наименование бюджетной услуги.
Вариант оказания услуги		Наименование варианта предоставления услуги.
Сумма ассигнований	1-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 1-й год планирования.
	2-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 2-й год планирования.
	3-й год планирования	Сумма бюджетных ассигнований на 3-й год планирования.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки Закрыть.

#### 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).

а Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)	_ 🗆 ×
Профиль	
по умолчанию	■ 🛛 🖾 □
Заголовок отчета:	
Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)	
Приложение №:	
Дата документа с: по:	
01.01.2015 II 13.10.2015 II	
Статус (ЭД Справки/Заявки):	
<u> </u>	
Версия:	
Ведомственная принадлежность:	
Организация:	
перечень работ и услуг.	
I Режим заполнения полей:	
ЭЛ Бюлжетная заявка/ЭЛ Бюлжетная заявка на изменение ассигнований	<b>_</b>
Летализация нормативов:	
Детализация нормативов	<b>_</b>
Летализация содержания имищества	
📋 в разрезе учреждении	
OK	Закрыты
<b>-</b>	

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 нормативово, 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 **OK**. На экране появится печатная форма отчета *Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)*:

I											мормрлмрл
								При	редактирован	ние доступны с	ледующие таги:
										- HOI	иер приложения
										15.01.2013	3 - текущая дата
				Pac	ходы, связанные	с выполнением у	слуг (работ)				
											Таблица 1
Ne	Наименование государственной на выплаты персокала, процессе		Нормативные затраты на пату труда с начислениями выплаты по оплате труда росмала, участвующего в материально- затраты на Объем ф процессе оказания услуг техническое очазание госиларственной о	Сумма финансового	Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ		Прочие расходы на	Сумма финансового			
n/n	услуги (работы)	аработная выплаты по предоставления услуги го услуги го услуги го услуги руб.	государственной услуги	Заработная плата, руб.	Начисления на выплаты по отплате труда, руб.	выполнение работы, руб.	государственно й работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4 Таблица 2	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2 Отчетный период	3 Коммунальные услуги	4 Таблица 2 Сумма финансового обеспечения содержания имущества,	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2 Отчетный период 1	3 Коммунальные услуги 2	4 Таблица 2 сумма финансового обеспечения содержания имущества, 3	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2 Отчетный период 1	3 Коммунальные услуги 2	4 Таблица 2 Сумма финансового обеспечения содержания имущества, 3	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2 Отчетный период 1	3 Коммунальные услуги 2	4 Таблица 2 Сумма финансового обеспечения содержания имущества, 3	5	6 Таблица 3	7	8	9	10	11	12
1	2 Отчетный период 1 Отчетный период	3 Коммунальные услуги 2 Сумма финансового обеспечения на оказание государственн ых услуг, руб.	4 Таблица 2 Сумма финансового обеспечения содержания имущества, 3 Сумма финансового обеспечения на выполнение работ, руб.	5 Сумма финансового обеспечения содержания имущетва, руб.	6 Таблица 3 Сумма финансового обеолечения государственног о задания, руб.	7	8	9	10	11	12

Рисунок 330 – Печатная форма отчета «Расходы, связанные с выполнением услуг (работ)»

Для формирования отчета используется файл ExpenceBudgService.xtl.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки Закрыть.

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 с	отчета «Расходы, связ	занные с выполнением услуг
(работ)»			

№ графы	Описание способа расчета
Гр. 3	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки <u>Детализация расчета</u> 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 <b>Наименование</b> компоненты закладки <u>Детализация расчета</u> равняется значению поля <b>Начисления на выплаты</b> по оплате труда, указанному в отчетных параметрах в группе полей <b>Расширенная детализация</b> норматива, подгруппе <b>Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос.</b> услуги.
Гр. 5	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке <b>Наименование</b> компоненты закладки <u>Детализация расчета</u> 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 <b>Наименование</b> компоненты закладки <u>Детализация расчета</u> 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 <u>Детализация расчета</u> 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 <u>Детализация расчета</u> 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 <b>КОСГУ</b> закладки <u>Детализация расчета</u> равняется 223.
Гр. 10	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке <b>КОСГУ</b> закладки <u>Детализация расчета</u> равняется 221.
Гр. 11	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке <b>КОСГУ</b> закладки Детализация расчета равняется 222.
Гр. 12	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке Наименование компоненты закладки <u>Детализация расчета</u> 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 <u>Детализация расчета</u> 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 <b>Наименование</b> компоненты закладки <u>Детализация расчета</u> 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 <b>КОСГУ</b> закладки Детализация расчета равняется 211.
Гр. 17	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке <b>КОСГУ</b> закладки Детализация расчета равняется 213.
Гр. 18	Метод расчета документа – <i>Нормативно-подушевой</i> , значение по колонке <b>КОСГУ</b> закладки <u>Детализация расчета</u> равняется значению поля Материаьно-техническое обеспечение/Прочие расходы, указанному в отчетных параметрах в группе полей Детализация нормативово.
Гр. 19	Для значений строк с типом <i>Услуга</i> значение расчитывается 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 расчитывается 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):

а Печать нормативов (историчность)	
Профиль	
по умолчанию	■ 🛛 🖾 □
Дата с: по: 	3
и Услуги:	
Статус документа:	
Согласование, Утверждено	
OK	Закрыты

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 ОК. На

экране появится печатная форма отчета Печать нормативов (историчность).

Форма отчета закрывается нажатием кнопки Закрыть.

### 3.9.4 Расшифровка расходов по услугам (работам)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги** (работы)→Расшифровка расходов по услугам (работам):

🏓 Расшифровка расходов по услугам/работам	_ 🗆 🗙
Профиль	
по умолчанию 🔄 🔛 🗧	X 🗖 🔡
Заголовок отчета:	
Расшифровка расходов по услугам/работам	
Лата отчета:	
24 08 2016 3	
10.58	
0 1 6 7 10 46 58 74 117	
Benever	
Версия:	
	<u> </u>
Ведомственная принадлежность:	
	<u> </u>
Услуга/работа: Г	
Вариант предоставления услуги (работы):	
	···
Организация:	
Год:	
🗹 1-й год планирования	
🔲 2-й год планирования	
КОСГ9 детализации расчета:	
Доп. ЭК детализации расчета:	
🥅 Выводить расшифровку КБК	
🔽 История изменений	
П Не выводить пустые строки	
Режим формирования полей:	
Э.Л.Бюджетная заявка/Бюджетная заявка на изменение ассиснований	-
Ширина колонок:	
J	
ок з	Вакрыть
Рисунок 332 – Окно формирования отчетной формы «Расшиф	ровка

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.
- Исторяя 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 **OK**. На экране появится печатная форма отчета *Расшифровка расходов по услугам (работам)*.

					]	Расшнфровка ј	расходо	в по ус	слугам/раб	отам				
Ведомствен ная принадлежн ость	Наименова ние услуги (работы)	Вариант предоставл ения услуги (работы)	Организ ация	Наимено вание компонен ты	косгу	Наименова ние КОСГУ	Доп. ЭК	Год	Нормат ив, руб.	Затраты согласно программе ОМС, руб.	Индивидуаль ный коэффициент	Показатель объема государствен ного задания	Выравниваю щий 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 мероприяти е	Наименование основного мероприятия.
КБК	Коды бюджетной классификации.
Ведомствен ная принадлежно сть	Наименование ведомственнойя принадлежности.
Наименовани е услуги (работы)	Наименование услуги (работы).
Вариант предоставле ния услуги (работы)	Наименование варианта предоставления услуги (работы).
Организация	Наименование организации.
Наименовани е компоненты	Наименование компоненты.
КОСГУ	Код КОСГУ.
Наименовани е 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.
Индивидуаль ный коэффициен т	Зачение индивидуального коэффициента.

Название колонки	Описание
Показатель объема государстве нного задания	Значение показателя объема государственного задания.
Выравниваю щий коэффициен т	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 Закрыть.

### 3.9.5 Индивидуальные коэффициенты

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги** (работы)→Индивидуальные коэффициенты:

, 🏷 Индивидуальные коэффициенты	- <b>D</b> ×
Профиль	
по умолчанию	
Заголовок отчета:	_
Индивидуальные коэффициенты	
Приложение №:	_
Дата отчета:	
28.12.2016 15	
Версия:	-
	- I
Статус расходных документов:	- 1
	.
Ведомственная принадлежность:	a
La una la sform	
	. II
Поганизация:	-
	- I
КОСГУ: Доп. ЭК:	-
У Выволить Лоп ЭК	
Режим формирования полей:	
Э.Л. Бюджетная заявка/Бюджетная заявка на изменение ассигнований	า 🗌
	-
Ширина колонок:	
	рыть

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 **OK**. На экране появится печатная форма отчета *Индивидуальные коэффициенты*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки Закрыть.

# 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:

🏓 Нормативы услуг (работ) и объемы государственн 💶 🗵
Профиль
по умолчанию 🔽 🗔 🚿 🗌
Заголовок отчета:
от) и объемы государственного (муниципального) задания
Приложение №:
Дата от Дата:
25.11.2014
Год:
✓ первый год планирования
третий год планирования
ведомственная принадлежность.
Челига/работа:
Организация:
КОСГУ: Доп. ЭК:
🔽 Выводить Доп. ЭК
OK 2-111
ОК Закрыть

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 **OK**. На экране появится печатная форма отчета «Нормативы услуг (работ) и объемы государственного (муниципального) задания».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки Закрыть.

#### 3.9.7 Реестр услуг социального заказа

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты**→**Бюджетные услуги** (работы)→**Реестр услуг социального заказа**:

🏓 Реестр услуг социального заказа 📃 🗖 🗙
Профиль
по умолчанию 🔄 🗔 💢 🗖 🗖
Заголовок:
Реестр услуг социального заказа
На дату:
02.12.2020 15
Ведомственная принадлежность:
Режим заполнения полей:
ЭД Государственное (муниципальное) задание
Статус документов:
Допустимое (возможное) отклонение показателя:
в процентах
🔽 По всем услугам социального заказа
🥅 Не выводить данные за пределами планового периода
Ширина колонок:
ОК Закрыть
 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 *Ompacnesoй (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** 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 **Социальны** заказ в активом 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 **OK**. На экране появится печатная форма отчета *Реестр услуг социального заказа*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки Закрыть.

## 3.10 Завершение работы программы

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

Информация 🔀
Завершить работу с системой?
<u>Y</u> es <u>N</u> o
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

