ООО «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 19-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 планирования бюджетных программ

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00004-55 34 19

Листов 174

© 2022 ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Планирование» по работе с подсистемой планирования бюджетных программ.

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 28.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение программы ... 5

1.1 Функциональное назначение ... 7

1.2 Эксплуатационное назначение ... 9

2 Условия выполнения программы ... 10

2.1 Минимальный состав технических средств ... 11

2.2 Минимальный состав программных средств ... 11

2.3 Требования к персоналу (пользователю) ... 11

3 Выполнение программы ... 12

3.1 Запуск программы ... 13

3.2 Предварительные настройки ... 17

3.3 Справочники подсистемы ... 18

3.3.1 Справочник целей и задач ... 18

3.3.2 Справочник «Перечень услуг (работ)» ... 25

3.3.2.1 Закладка «Общая информация» ... 28

3.3.2.2 Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)» ... 49

3.3.2.3 Закладка «Информация о включении в перечень услуг(работ)» ... 66

3.3.2.4 Печать справочника «Перечень услуг (работ)» ... 70

3.3.2.5 Печать показателей качества услуги ... 72

3.3.2.6 Формирование универсального отчета по перечню бюджетных услуг ... 74

3.3.2.7 Формирование отчета об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований ... 105

3.3.3 Справочник «Правовой статус программ» ... 107

3.4 Составление программы ... 109

3.4.1 Создание ЭД «Программа» в списке документов ... 109

3.4.1.1 Закладка «Расходы на реализацию программы» ... 112

3.4.1.2 Закладка «План мероприятий» ... 116

3.4.1.3 Закладка «Показатели результативности» ... 127

3.4.1.4 Закладка «Основание для разработки программы» ... 129

3.4.2 Создание ЭД «Программа» на основе ЭД «Бюджетная заявка» ... 130

3.4.2.1 Закладка «Связанные документы» ... 132

3.4.2.2 Закладка «Расходы на реализацию программы» ... 134

3.4.2.3 Закладка «План мероприятий» ... 136
3.4.2.4 Закладка «Показатели результативности» ... 143
3.4.2.5 Закладка «Основание для разработки программы» ... 144
3.4.3 Создание ЭД «Программа» на основе ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» ... 145
3.4.4 Обработка ЭД «Программа» ... 146
3.4.4.1 ЭД «Программа» на статусе «отложен» ... 147
3.4.4.2 ЭД «Программа» на статусе «новый» ... 147
3.4.4.3 ЭД «Программа» на статусе «согласование» ... 147
3.4.4.4 ЭД «Программа» на статусе «обработка завершена» ... 148
3.4.4.5 ЭД «Программа» на статусе «утвержденный бюджет» ... 150
3.5 Исполнение программы ... 150
3.5.1 Создание ЭД «Исполнение программы» ... 150
3.5.1.1 Закладка «Показатели результативности» ... 152
3.5.1.2 Закладка «Фактические расходы на реализацию программы» ... 154
3.5.1.3 Закладка «Фактические расходы на выполнение мероприятий» ... 157
3.5.2 Обработка ЭД «Исполнение программы» ... 160
3.5.2.1 ЭД «Исполнение программы» на статусе «отложен» ... 160
3.5.2.2 ЭД «Исполнение программы» на статусе «согласование» ... 161
3.5.2.3 ЭД «Исполнение программы» на статусе «обработка завершена» ... 161
3.5.2.4 ЭД «Исполнение программы» на статусе «архив» ... 161
3.6 Формирование отчетных форм ... 162
3.6.1 Сводный отчет по программе ... 162
3.6.2 Расчет затрат на проведение мероприятий Программы ... 164
3.6.3 Печать справочника целей и задач ... 165
3.6.4 Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы ... 167
3.6.5 Паспорт областной целевой программы ... 170
3.7 Завершение работы программы ... 173

1

Назначение программы

Подходы основной части субъектов бюджетного планирования к проведению программно-целевого планирования расходов основываются преимущественно на нормах Положения о докладах о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования, утвержденного Постановлением Правительства РФ «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» от 22 мая 2004 года №249.

Для проведения программно-целевого планирования расходов разрабатываются и реализуются программы, которые основываются на системе целей, задач и показателей деятельности бюджетного планирования.

При составлении программы используются следующие понятия и термины:

Субъект бюджетного планирования – орган государственной власти, за которым закреплены полномочия по бюджетному планированию, внесению соответствующих предложений по формированию бюджета.

Программа – утвержденный (планируемый к утверждению) субъектом бюджетного планирования либо выделяемый им в аналитических целях комплекс мероприятий, направленных на решение конкретной задачи.

Цель – краткое описание ожидаемого конечного общественно значимого результата реализации одной или нескольких основных функций в сфере деятельности субъекта бюджетного планирования.

Задача – краткое описание ожидаемых конечных количественно измеримых, общественно значимых результатов деятельности субъекта бюджетного планирования по конкретным направлениям достижения одной из целей.

Мероприятие – действие по реализации задачи достижения ожидаемых количественно измеримых, общественно значимых результатов деятельности субъекта бюджетного планирования по конкретным направлениям достижения одной из целей.

Этап/подпрограмма – отдельная часть программы, направленная на решение конкретной задачи.

Индикатор оценки деятельности – ориентирующий экономический показатель, измеритель развития экономических процессов. Индикаторы оценки деятельности устанавливаются для мероприятий, задач и целей программ.

Результативность программы – степень достижения планируемых результатов программы.

Отчетный финансовый год – год, предшествующий текущему финансовому году.

Текущий финансовый год – год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год.

Очередной финансовый год – год, следующий за текущим финансовым годом.

Плановый период – два года, следующие за очередным финансовым годом.

Период реализации программы не может превышать более трех лет. Она формируется в виде документа, который представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной задачи или цели. Программа разрабатывается и утверждается субъектом бюджетного планирования. Он также несет ответственность за достижение целей и задач программы.

Реализация программы осуществляется в пределах расходов, выделенных субъекту бюджетного планирования на исполнение действующих обязательств. При финансировании программы учитываются значения потребностей в предоставлении бюджетной услуги.

В процессе подготовки проекта программы и ее реализации субъект бюджетного планирования формирует и предоставляет отчетность.

1.1 Функциональное назначение

В системе «АЦК-Планирование» используется программно-целевой метод бюджетного планирования. Он заключается в обеспечении прямой взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными ориентирами (целями) государственной политики.

В системе «АЦК-Планирование» цели и задачи программ вводятся в *Справочнике целей и задач*[18]. В системе можно сформировать цели/задачи следующих типов: *Глобальная цель, Стратегическая цель, Цель субъекта бюджетного планирования, Тактическая задача, Программа, Этап/Подпрограмма* и *Мероприятие*.

Для составления и планирования финансирования программы в системе используется ЭД «Программа»[109]. При его составлении осуществляется планирование расходов на реализацию программы, составляется план мероприятий, формируется список показателей результативности и список оснований для разработки программы. Список

бюджетных услуг формируется в справочнике *Ведомственный перечень услуг (работ)*[25]. В справочнике *Правовой статус программ*[107] содержится информации о видах (правовых статусах) используемых в системе целевых программ.

Планирование финансирования программы осуществляется в разрезе кодов расходной бюджетной классификации. Расходование средств на реализацию программы может осуществляться на основании данных об объеме и нормативе потребления. В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность автоматического расчета средств, направленных на финансирование программы.

При составлении плана мероприятий указывается общая информация о них: название, бюджетные услуги, которые им соответствуют, способ проведения мероприятий, признак обязательности проведения мероприятия. Также составляется список характеристик мероприятий, определяются предполагаемые результаты проведения мероприятия, расходы на проведение мероприятия и показатели результативности проведения мероприятия.

После ввода необходимой информации ЭД «Программа» направляется в обработку.

Ввод и хранение сведений о количественном и финансовом исполнении целевых программ осуществляется в ЭД «Исполнение программы»[150]. В ЭД «Исполнение программы» содержатся показатели результативности проведения мероприятий, суммы фактических расходов на реализацию программы и выполнение мероприятий.

После ввода необходимой информации ЭД «Исполнение программы» направляется в обработку.

Подсистема позволяет формировать следующие аналитические отчетные формы:

- формирование сводного отчета по программе[162];
- формирование отчета о расчете затрат на проведение мероприятий программы[164];
- печать справочника целей и задач[165];
- формирование паспорта утверждаемой ведомственной целевой программы[167];
- формирование паспорта областной целевой программы[170].

1.2 Эксплуатационное назначение

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

2

Условия выполнения программы

2.1 Минимальный состав технических средств

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

2.2 Минимальный состав программных средств

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

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

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

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

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

3

Выполнение программы

3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.

2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

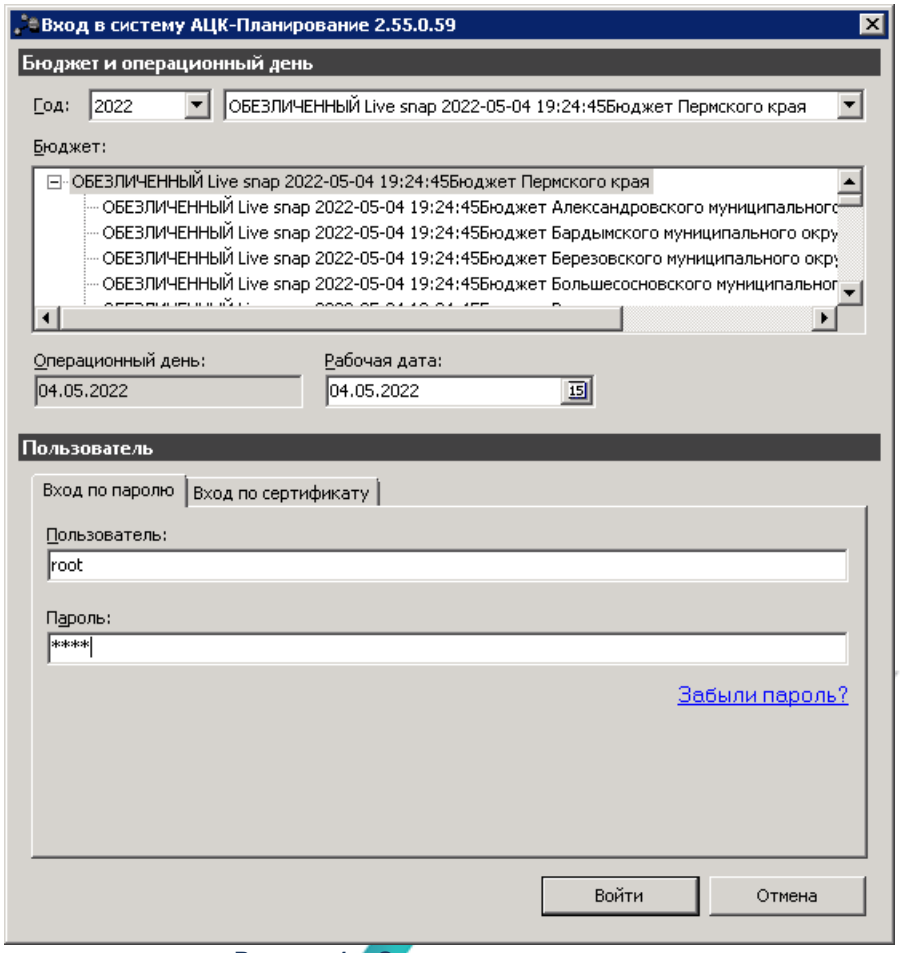

Рисунок 1 – Окно входа в программу

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

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.

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

Окно входа содержит три закладки:

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

Авторизация по логину и паролю

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

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

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

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

Авторизация по сертификату ЭП

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

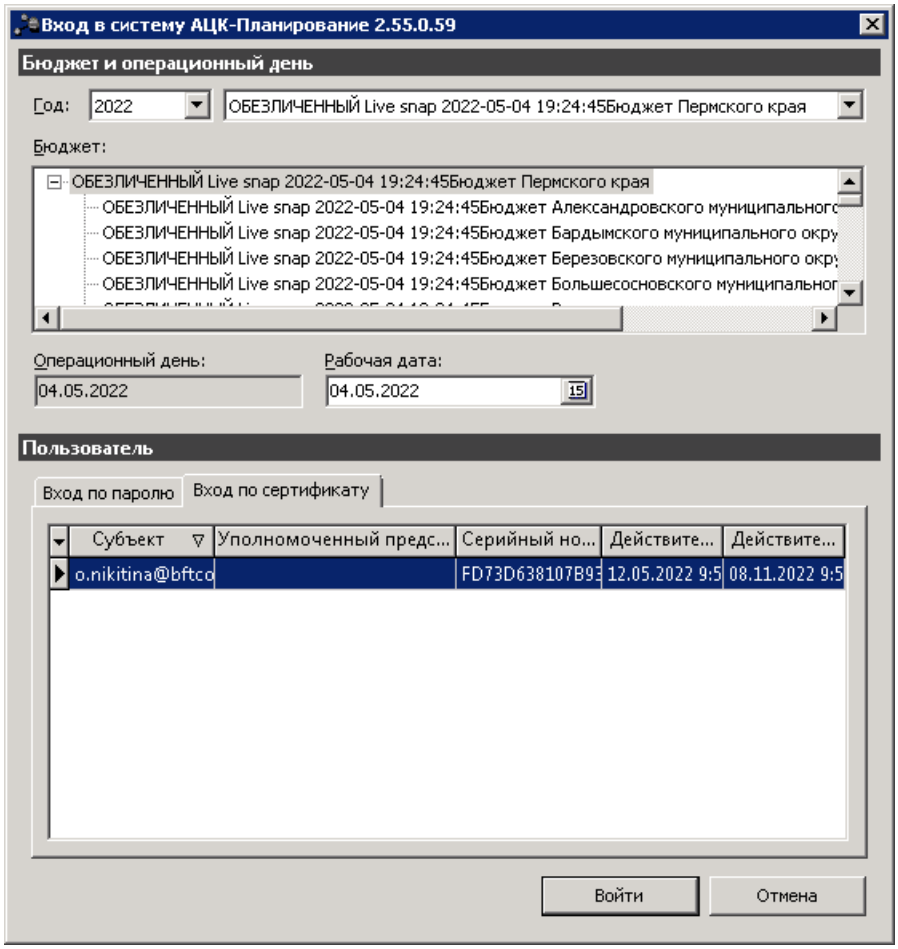

Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

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

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

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

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

Авторизация через систему Аванпост

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

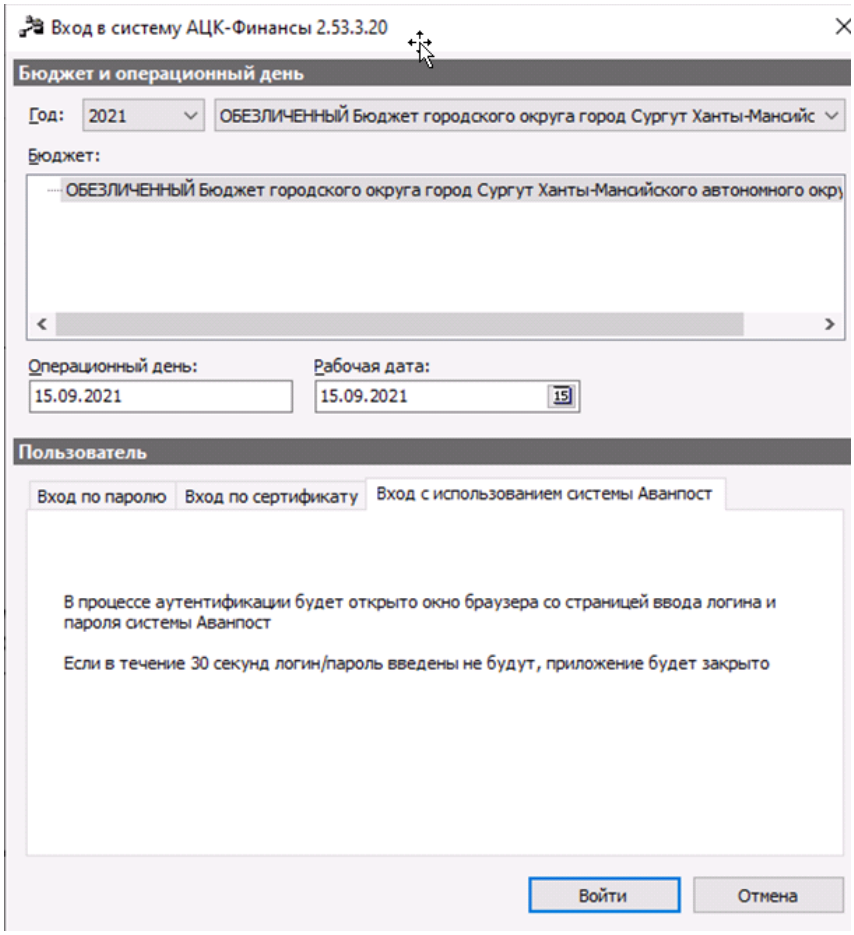

Рисунок 3 – Окно входа в систему с авторизацией через систему Аванпост

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

3.2 Предварительные настройки

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

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

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

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

3.3 Справочники подсистемы

При составлении программы в системе «АЦК-Планирование» используются данные из следующих справочников:

- справочник целей и задач;
- перечень услуг (работ);
- справочник правовых статусов программ.

3.3.1 Справочник целей и задач

Справочник содержит глобальные цели, стратегические цели, цели субъекта бюджетного планирования, тактические задачи, программы, этапы/подпрограммы и мероприятия, которые формулируются в процессе проведения программно-целевого планирования расходов.

Справочник целей и задач открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Цели и задачи**. Форма справочника имеет вид:

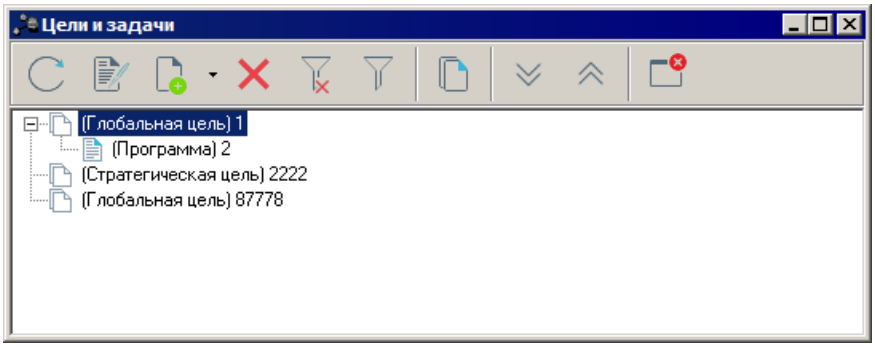

Рисунок 4 – Справочник «Цели и задачи»

Справочник состоит из элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка целей и задач.

На панели инструментов располагаются функциональные кнопки. Они используются для выполнения следующих действий: создания новой цели или задачи, редактирования цели или задачи, копирования цели или задачи и удаления цели или задачи. Также действия можно выполнить с помощью контекстного меню записей справочника, которое вызывается нажатием правой кнопки «мыши» на нужной цели или задаче.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Правовой статус** и **Показатель**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Список целей и задач имеет иерархическую (многоуровневую) структуру. Иерархическая структура списка целей и задач определяется следующими правилами:

- На верхнем уровне списка находятся записи с типом **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.
- Одной записи с типом **Глобальная цель** может соответствовать несколько записей с типом **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.
- Одной записи с типом **Стратегическая цель** может соответствовать несколько записей с типом **Цель субъекта бюджетного планирования.**
- Одной записи с типом **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель**

субъекта бюджетного планирования может соответствовать несколько записей с типом **Тактическая задача**.

- Одной записи с типом **Тактическая задача** может соответствовать несколько записей с типом **Программа**.
- Одной записи с типом **Программа** может соответствовать несколько записей с типом **Этап/Подпрограмма** и **Мероприятие**.

В соответствии с правилами формирования списка при сохранении цели или задачи осуществляется контроль последовательности расположения целей и задач.

***Примечание**. Контроль осуществляется, если включен системный параметр **Контроль построения дерева**. Подробное описание настройки системных параметров, описание создания и обработки ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 03 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

Чтобы создать новую цель/задачу, из меню кнопки выбирается одно из действий:

- **Создать <F9>** – пункт меню выбирается при создании тактических задач, программ, этапов/подпрограмм и мероприятий.
- **Создать в корне** – действие выполняется при создании глобальной цели, стратегической цели или цели субъекта бюджетного планирования на верхнем уровне списка целей и задач.

На форме содержатся:

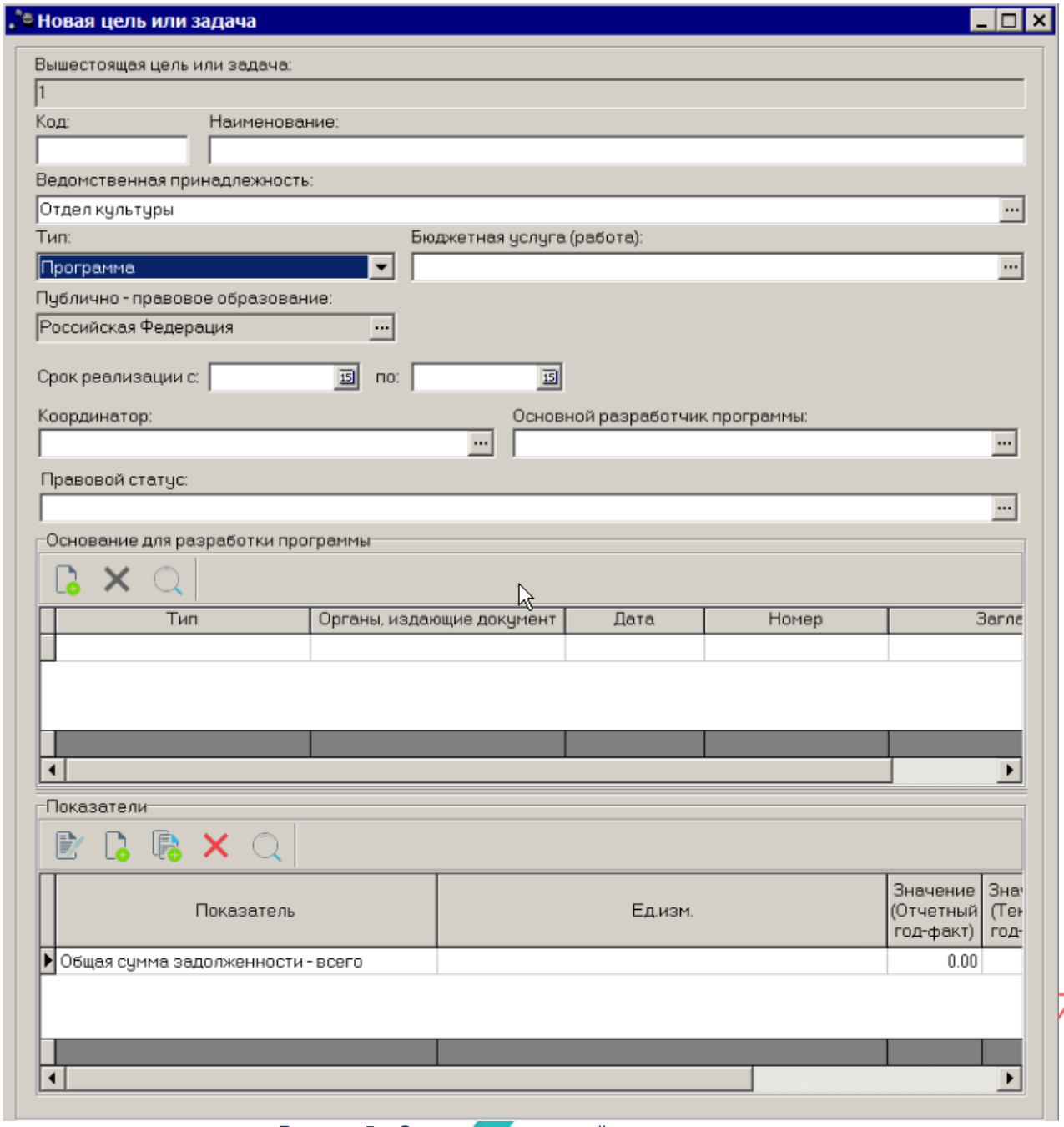

Рисунок 5 – Окно создания новой цели или задачи

Форма новой цели или задачи состоит из двух частей. В верхней части формы цели или задачи заполняются следующие поля:

- **Вышестоящая цель или задача** – название вышестоящей цели или задачи. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования. При создании цели на верхнем уровне списка целей и задач поле не заполняется.

- **Код** – код цели, задачи, программы, этапа/подпрограммы или мероприятия.
- **Наименование** – наименование цели или задачи. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность цели или задачи, выбирается из одноименного справочника. Поле доступно для заполнения при создании цели на верхнем уровне списка целей и задач. При создании тактических задач, программ, этапов/подпрограмм и мероприятий поле заполняется автоматически значением одноименного поля цели верхнего уровня. Если в поле **Тип записи** указано значение **Глобальная цель** или **Стратегическая цель**, в поле проставляется значение *Не указано*, поле доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.

  ***Примечание**. Доступ к ведомственной принадлежности определяется настройкой ролей пользователей. Ее описание содержится в документации «БАРМ.00004-55 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

- **Тип** – тип цели или задачи. При создании цели или задачи на верхнем уровне списка по умолчанию в поле **Вышестоящая цель** или задача указывается значение **Глобальная цель**. При этом оно является доступным для редактирования – возможен выбор значений **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**. Если создается подчиненная цель или задача, то из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: **Тактическая задача, Программа, Этап/Подпрограмма или Мероприятие**. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетная услуга** – название бюджетной услуги, соответствующей создаваемой цели или задачи. Выбирается в справочнике *Ведомственный перечень услуг (работ)*.
- **Наименование полномочия, расходного обязательства** – название полномочия, расходного обязательства. Выбирается в одноименном справочнике. Необязательное для заполнения
- **Срок реализации с … по** – срок реализации цели или задачи. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Этап/Подпрограмма** или **Программа**.
- **Координатор** – наименование координатора программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.
- **Основной разработчик программы** – наименование основного разработчика программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.
- **Правовой статус** – правовой статус программы, значение выбирается из одноименного справочника. Поле отображается в форме новой цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.
- **Расшифровка цели** – краткое текстовое описание цели. Поле отображается, если в поле **Тип**

выбрано одно из значений **Глобальная цель, Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.

В средней части формы цели или задачи располагается список оснований для разработки программы.

***Примечание**. Список оснований для разработки программы отображается в форме цели или задачи, если в поле **Тип** выбрано значение **Программа**.*

В верхней части списка оснований для разработки программы находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, удалить запись и найти запись в списке.

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

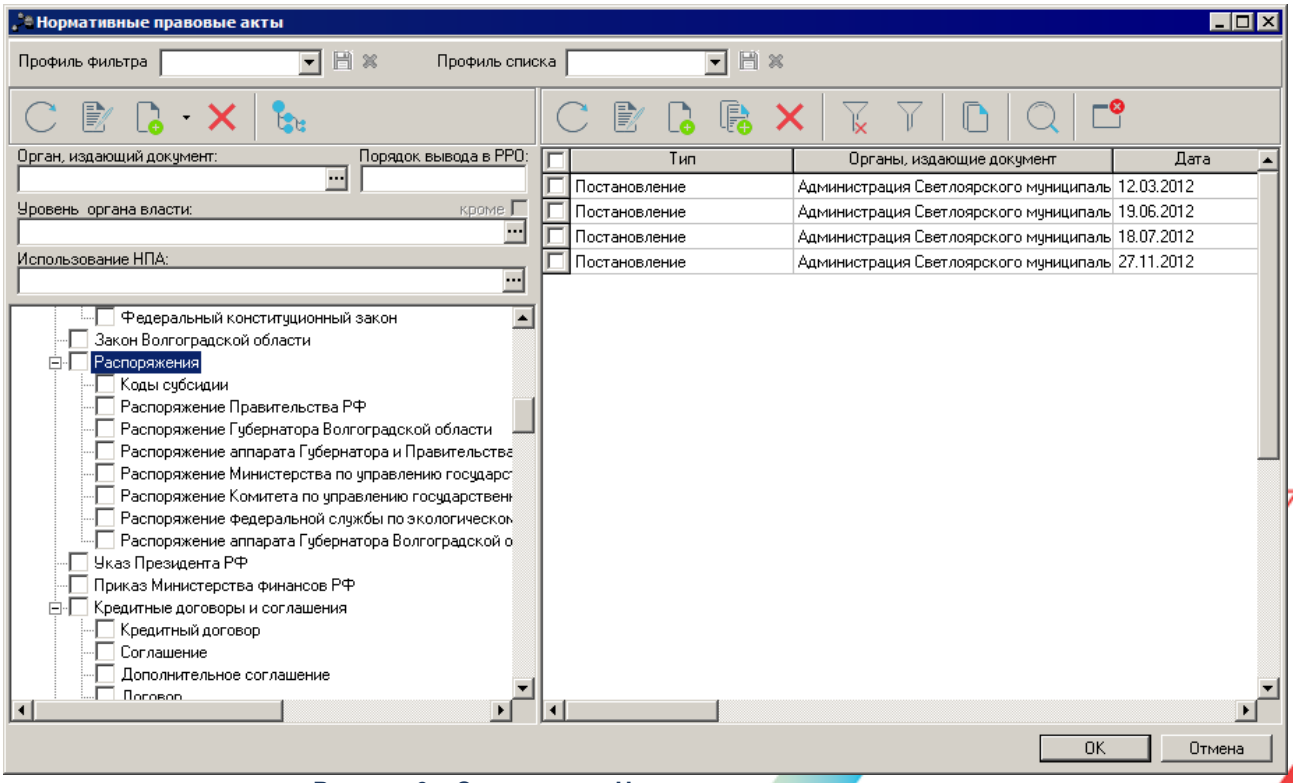

Рисунок 6 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В форме справочника отмечаются необходимые нормативные правовые акты и нажимается кнопка **ОК**. Нормативные правовые акты будут добавлены в список оснований для разработки программы.

В нижней части формы цели или задачи располагается список результирующих показателей цели или задачи.

В верхней части списка показателей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, удалить запись и найти запись в списке.

Для создания нового результирующего показателя необходимо нажать на кнопку **<F9>**. На экране появится окно добавления результирующего показателя:.

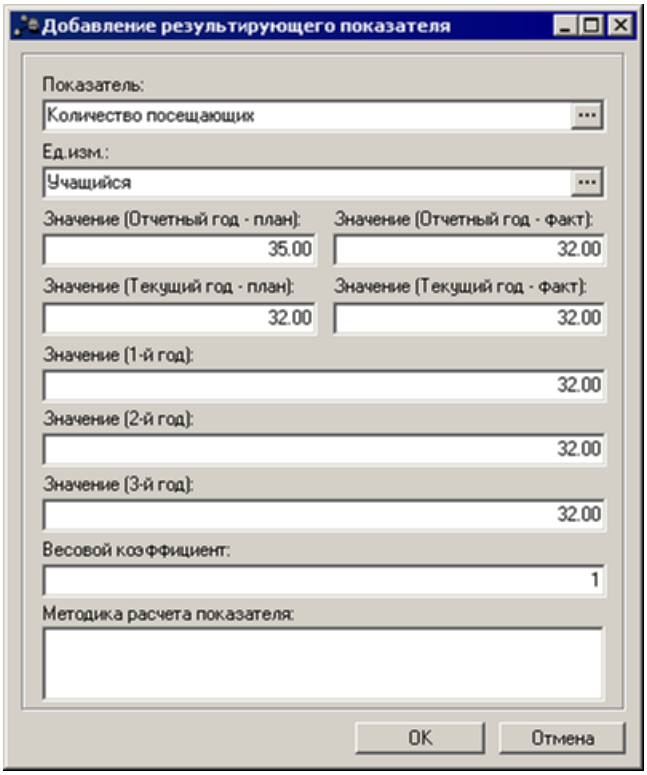

Рисунок 7 – Окно добавления результирующего показателя

На форме содержатся:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя деятельности субъекта бюджетного планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Ед.изм.** – единица измерения результирующего показателя, выбирается в одноименном справочнике.
- **Значение (Отчетный год-план)** – планируемое значение результирующего показателя за отчетный год.

- **Значение (Отчетный год-факт)** – фактическое значение результирующего показателя за отчетный год.
- **Значение (Текущий год-план)** – планируемое значение результирующего показателя за текущий год.
- **Значение (Текущий год-факт)** – фактическое значение результирующего показателя за текущий год.
- **Значение (1-й год)** – значение результирующего показателя на очередной финансовый год.
- **Значение (2-й год)** – значение результирующего показателя на первый год планового периода.
- **Значение (3-й год)** – значение результирующего показателя на второй год планового периода.
- **Весовой коэффициент** – весовой коэффициент результирующего показателя.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя.

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

Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются кнопки **Развернуть все** и **Свернуть все** .

***Примечание**. Нельзя удалить цель или задачу из справочника, если по ней были созданы документы.*

3.3.2 Справочник «Перечень услуг (работ)»

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

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

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

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

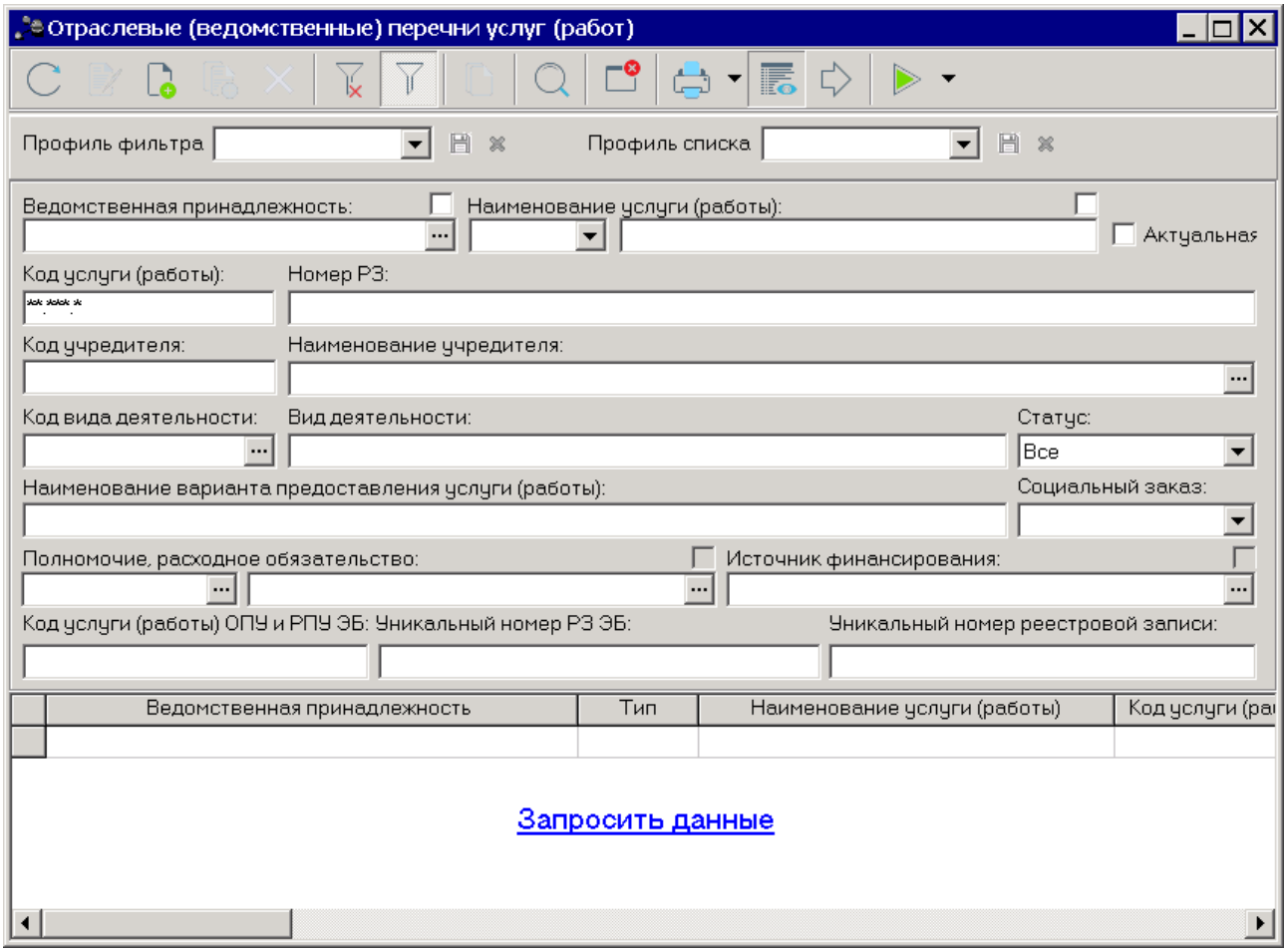

Рисунок 8 – Справочник «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.1 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, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
  - **Обязательно принадлежит 210-ФЗ** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Да, Нет*. Поле доступно для выбора значений, если в записи активен признак **Услуга**.
- **Платность** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Бесплатная, Платная, Бесплатная, платная*.
- **Условие предоставления** – условие предоставления услуги.
- **Дополнительные требования к муниципальной услуге (работе)** – описание дополнительных требований к муниципальной услуге (работе).

В нижней части закладки находятся следующие закладки:

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

3.3.2.1.1 Закладка «Потребители»

Форма закладки **Потребители**:

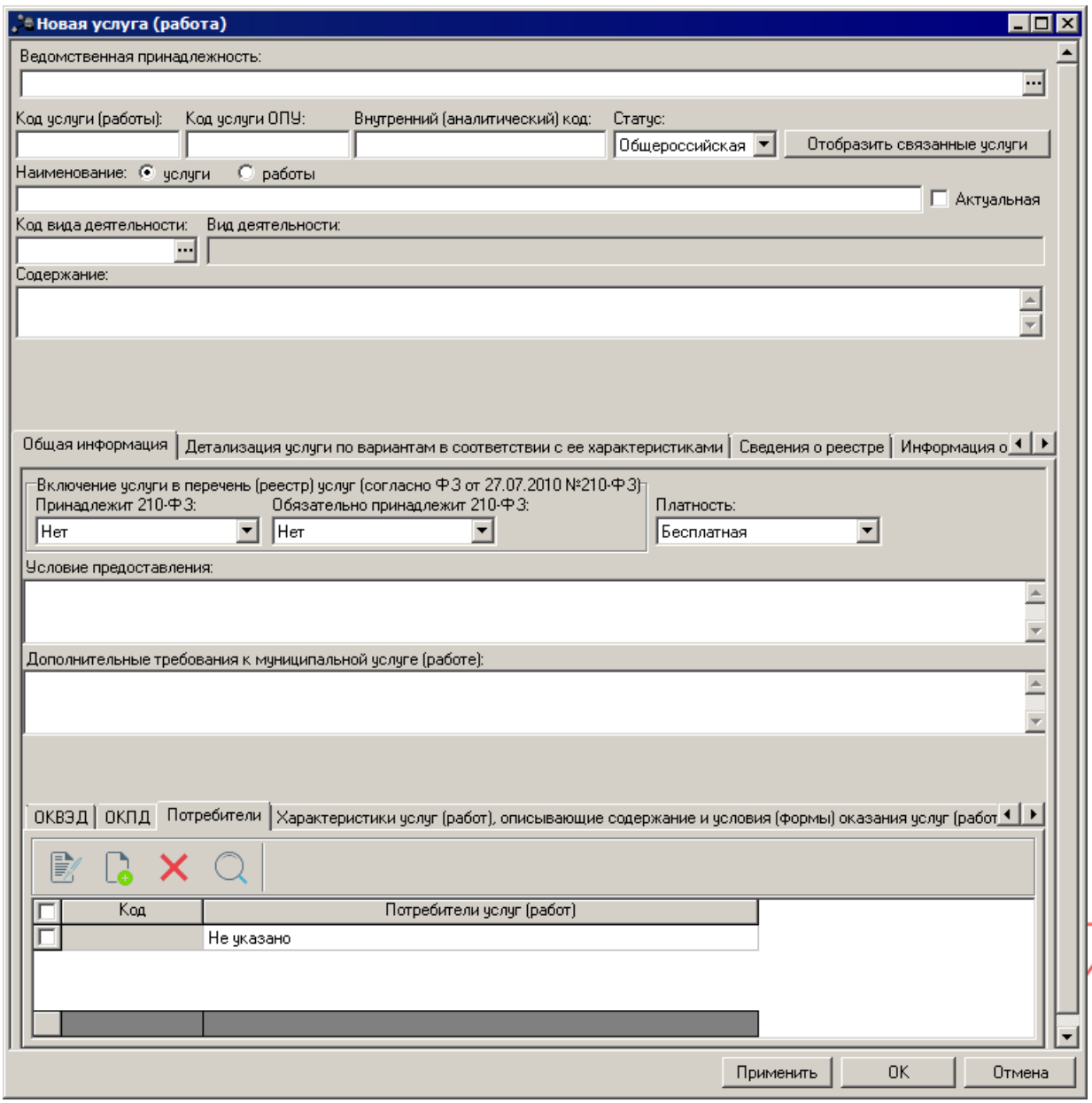

Рисунок 9 – Закладка «Потребители»

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

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

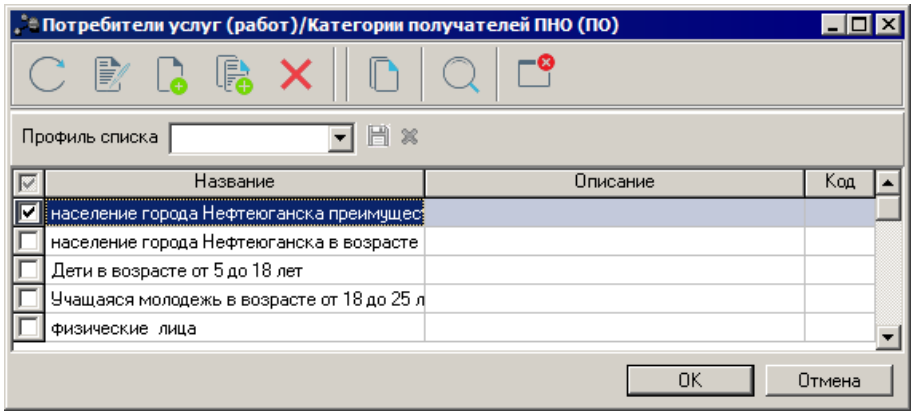

Рисунок 10 – Справочник потребителей услуг (работ)

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

3.3.2.1.2 Закладка «Параметры, формирующие варианты предоставления услуги»

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

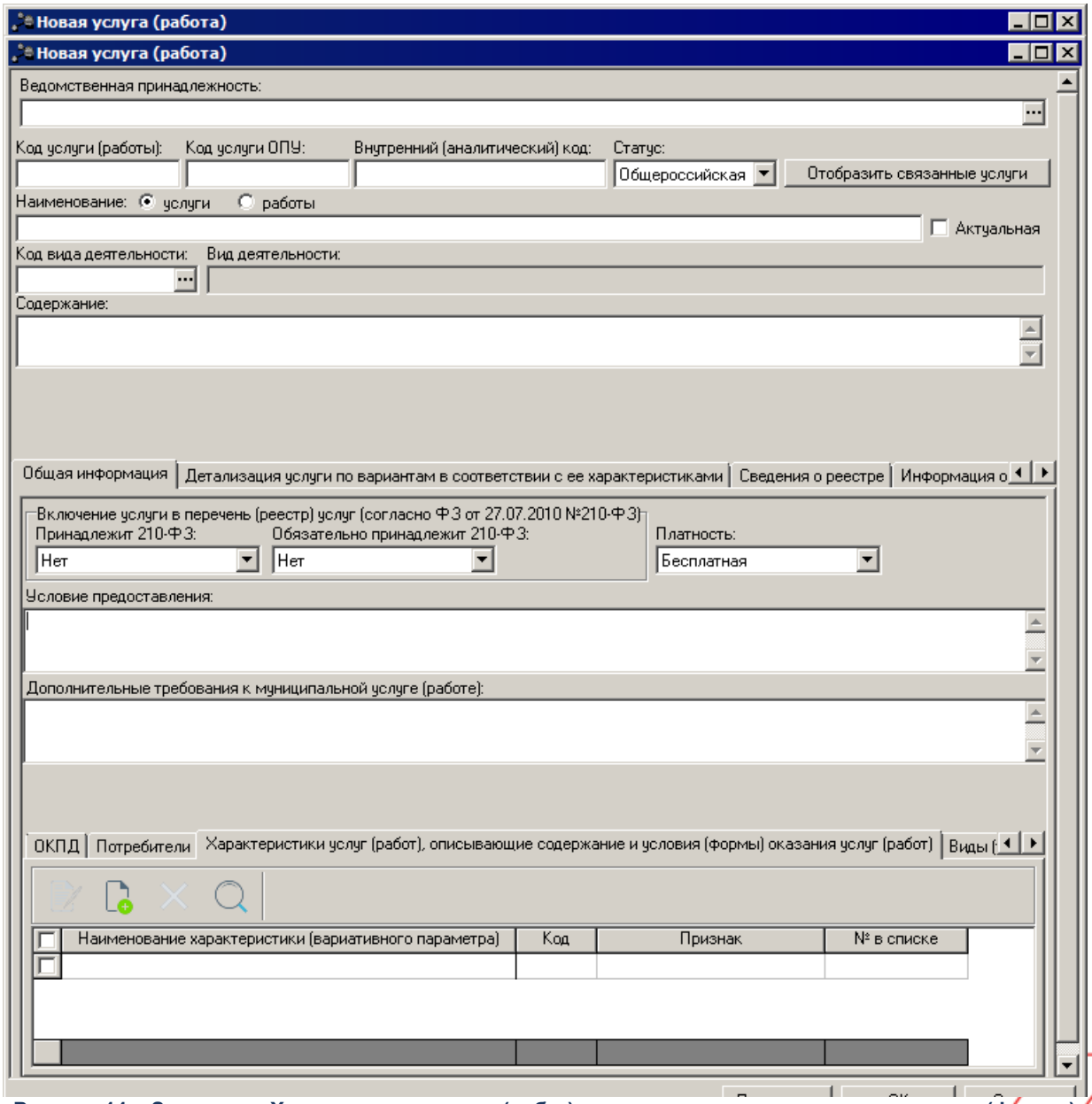

Рисунок 11 – Закладка «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

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

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

услуг (работ):

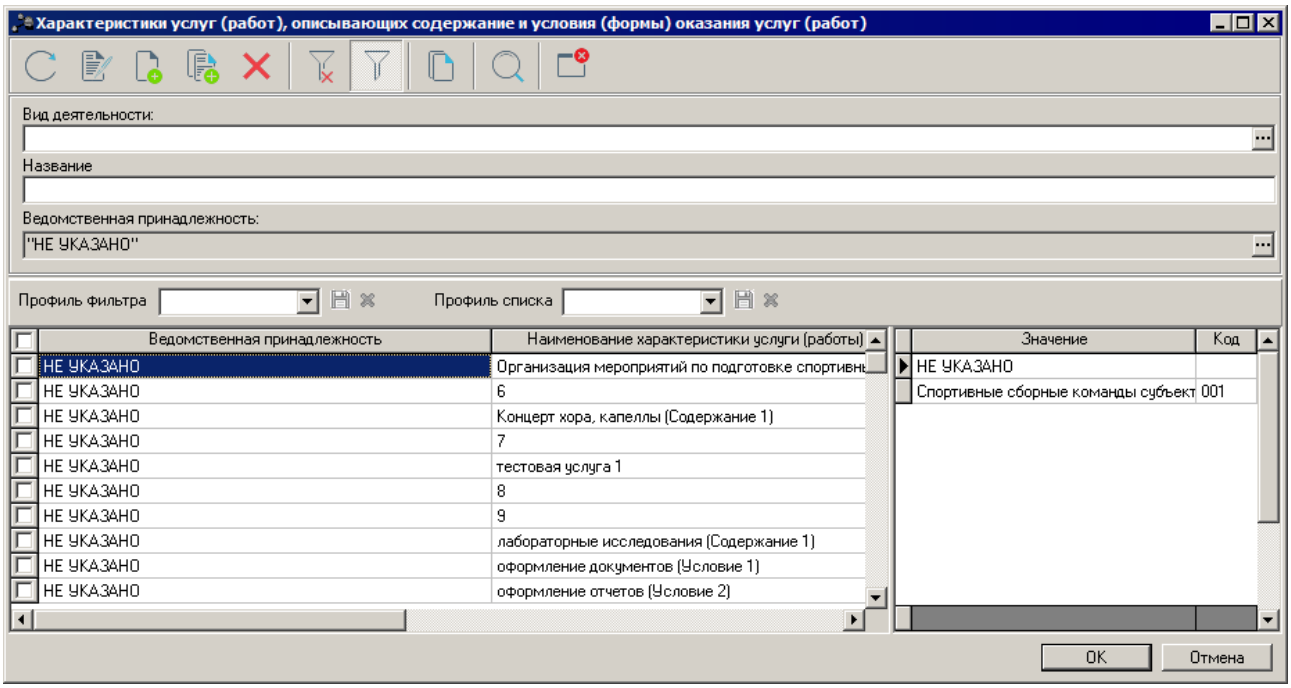

Рисунок 12 – Справочник «Характеристики услуг (работ), описывающих содержание и условия (формы) оказания услуг (работ)»

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

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

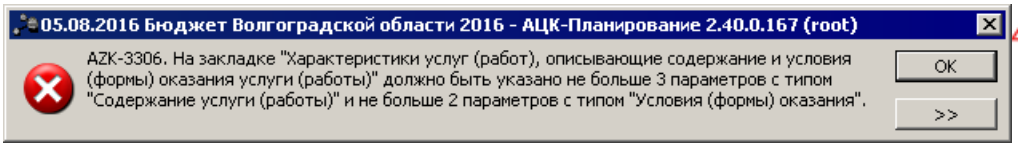

Рисунок 13 – Сообщение об ошибке

3.3.2.1.3 Закладка «Типы учреждений»

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

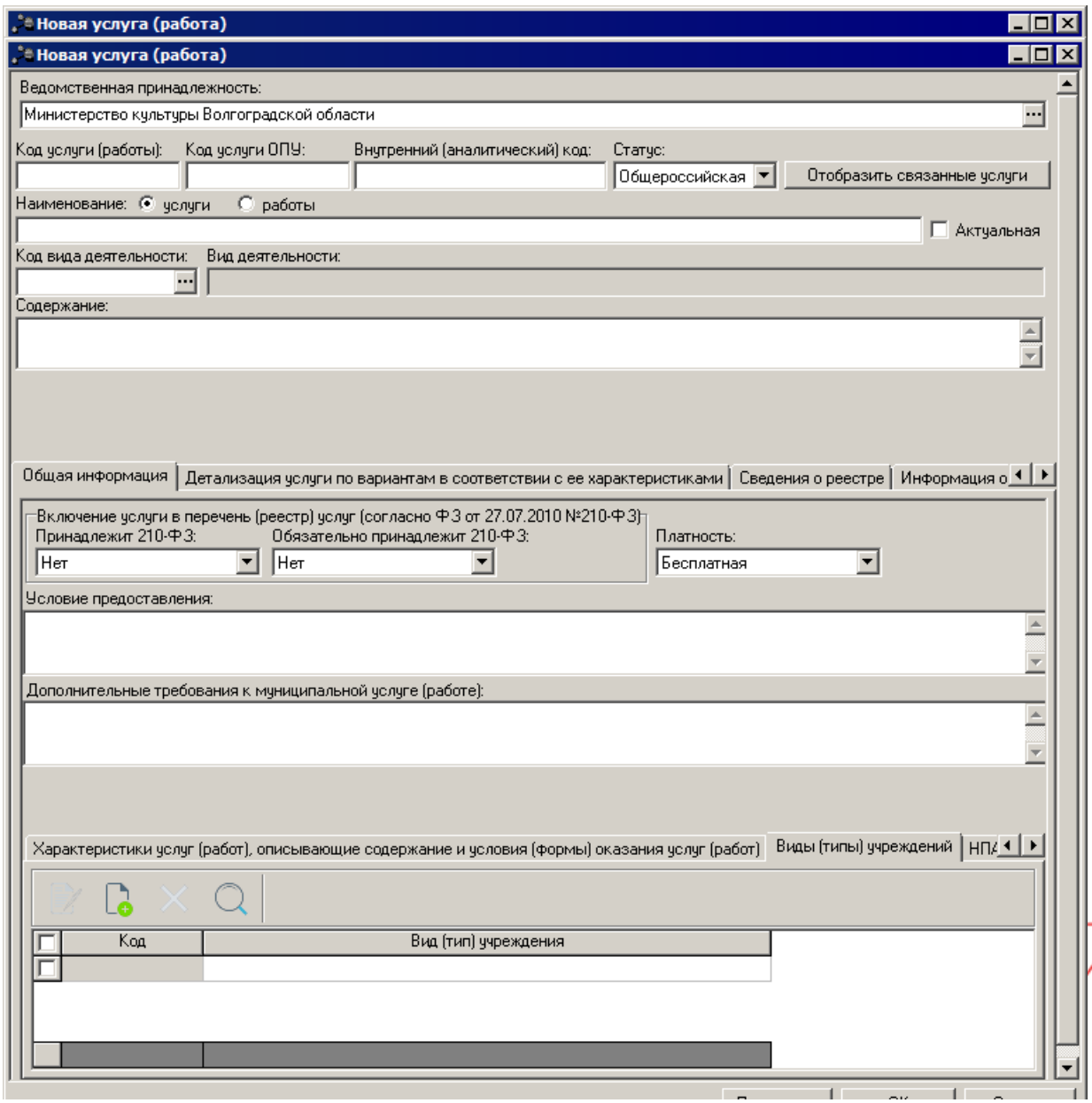

Рисунок 14 – Закладка «Виды (типы) учреждений»

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

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

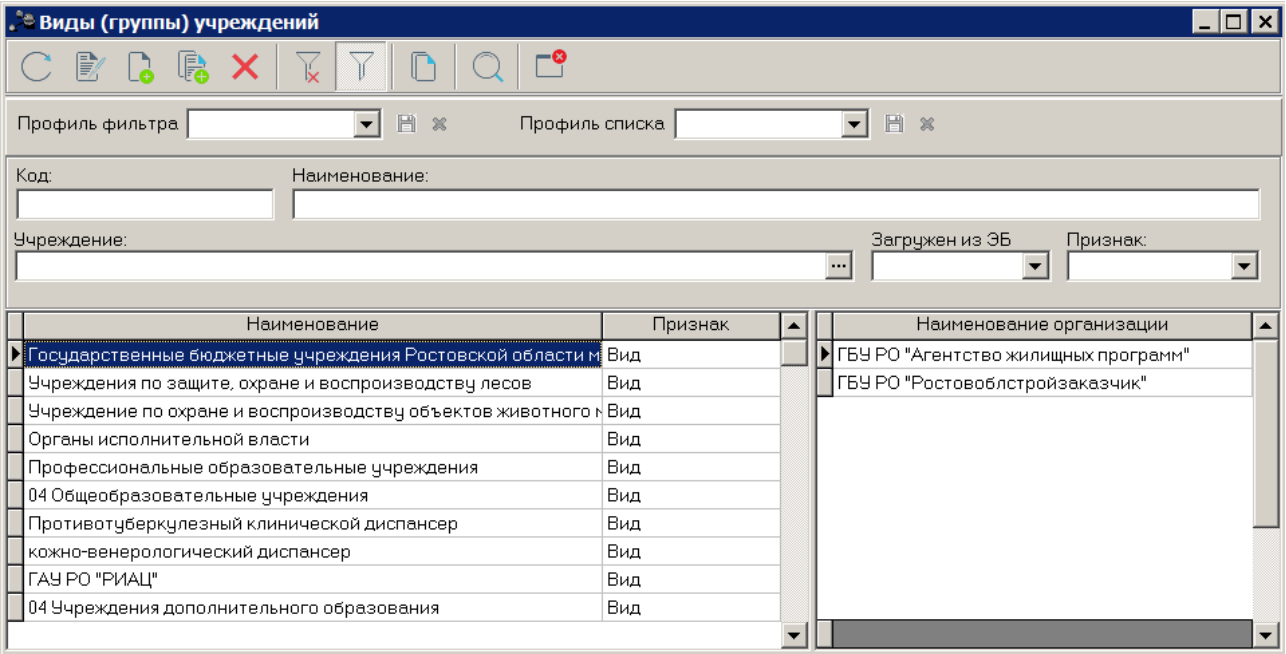

Рисунок 15 – Справочник «Виды (группы) учреждений»

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

3.3.2.1.4 Закладка «НПА»

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

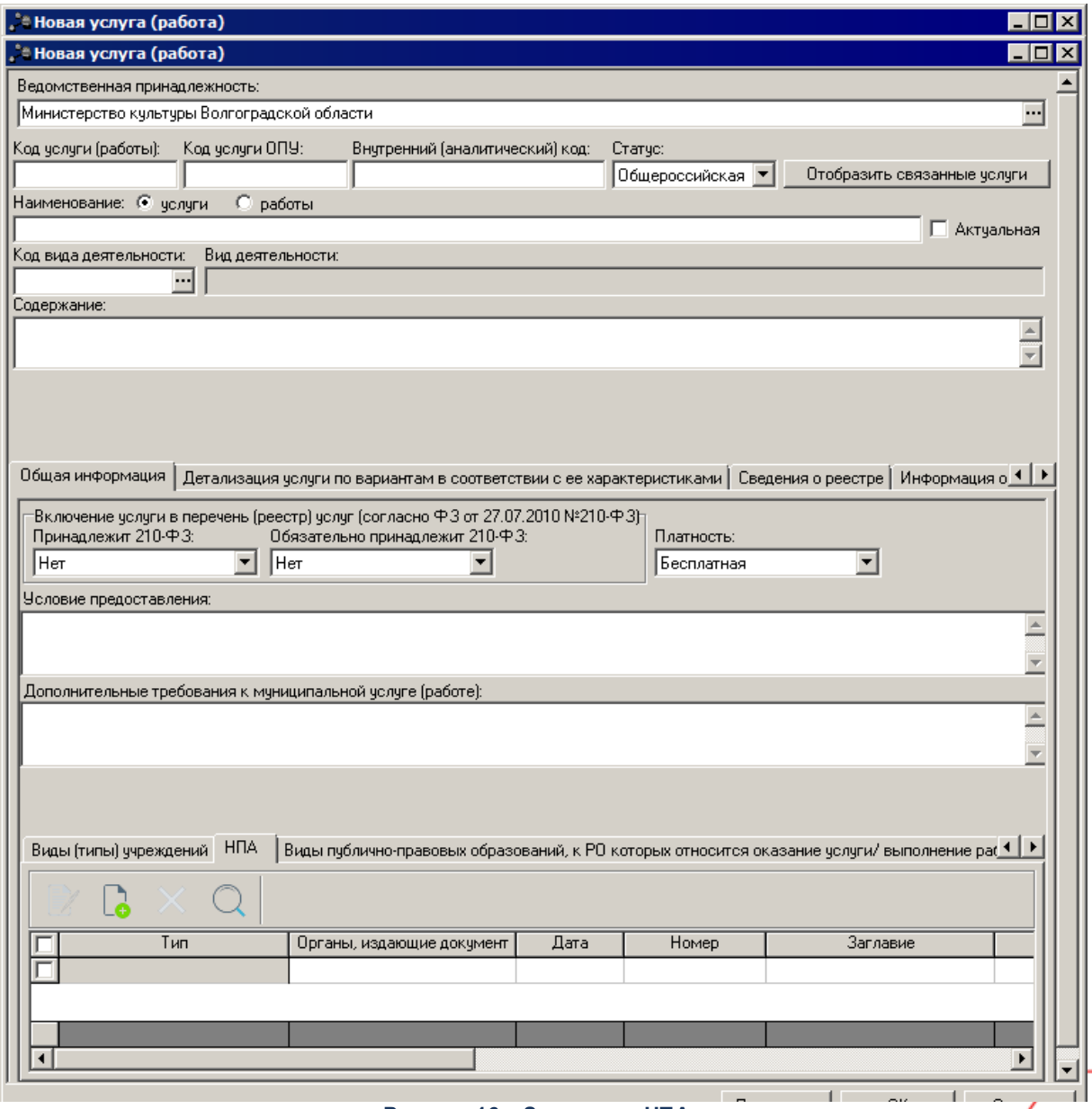

Рисунок 16 – Закладка «НПА»

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

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

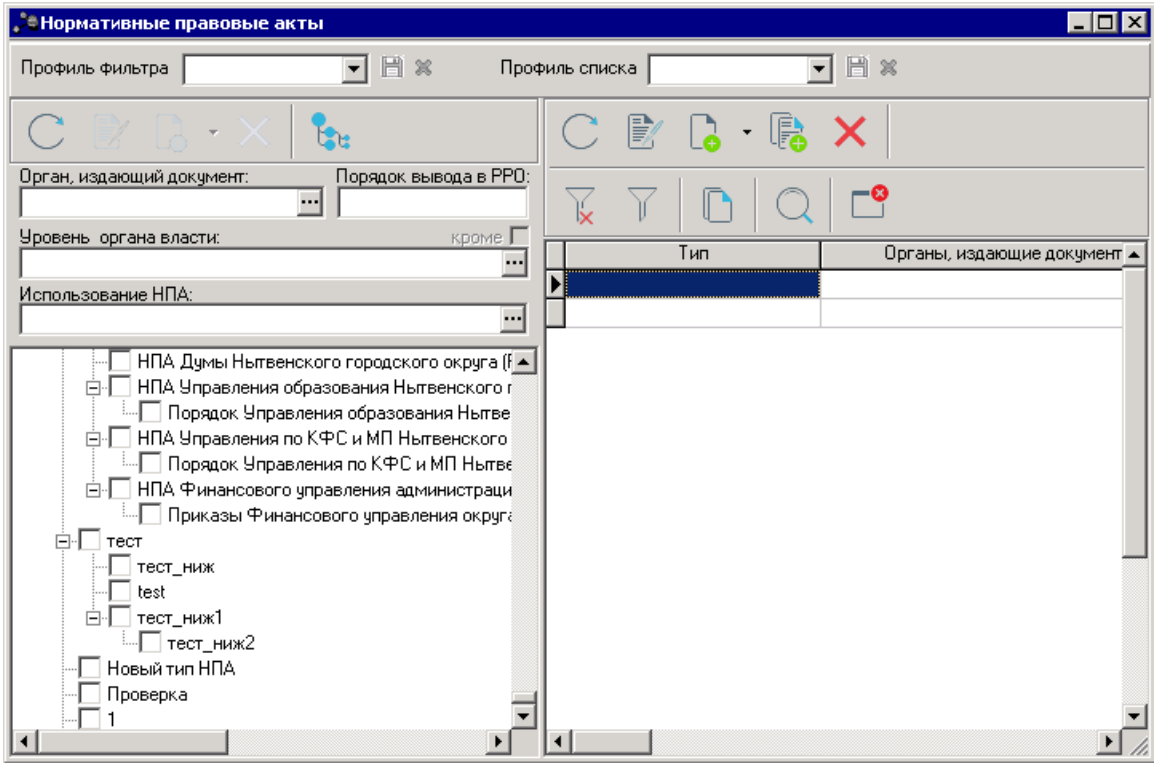

Рисунок 17 – Справочник нормативных правовых актов

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

3.3.2.1.5 Закладка «Расходные обязательства»

Форма закладки **Расходные обязательства**:

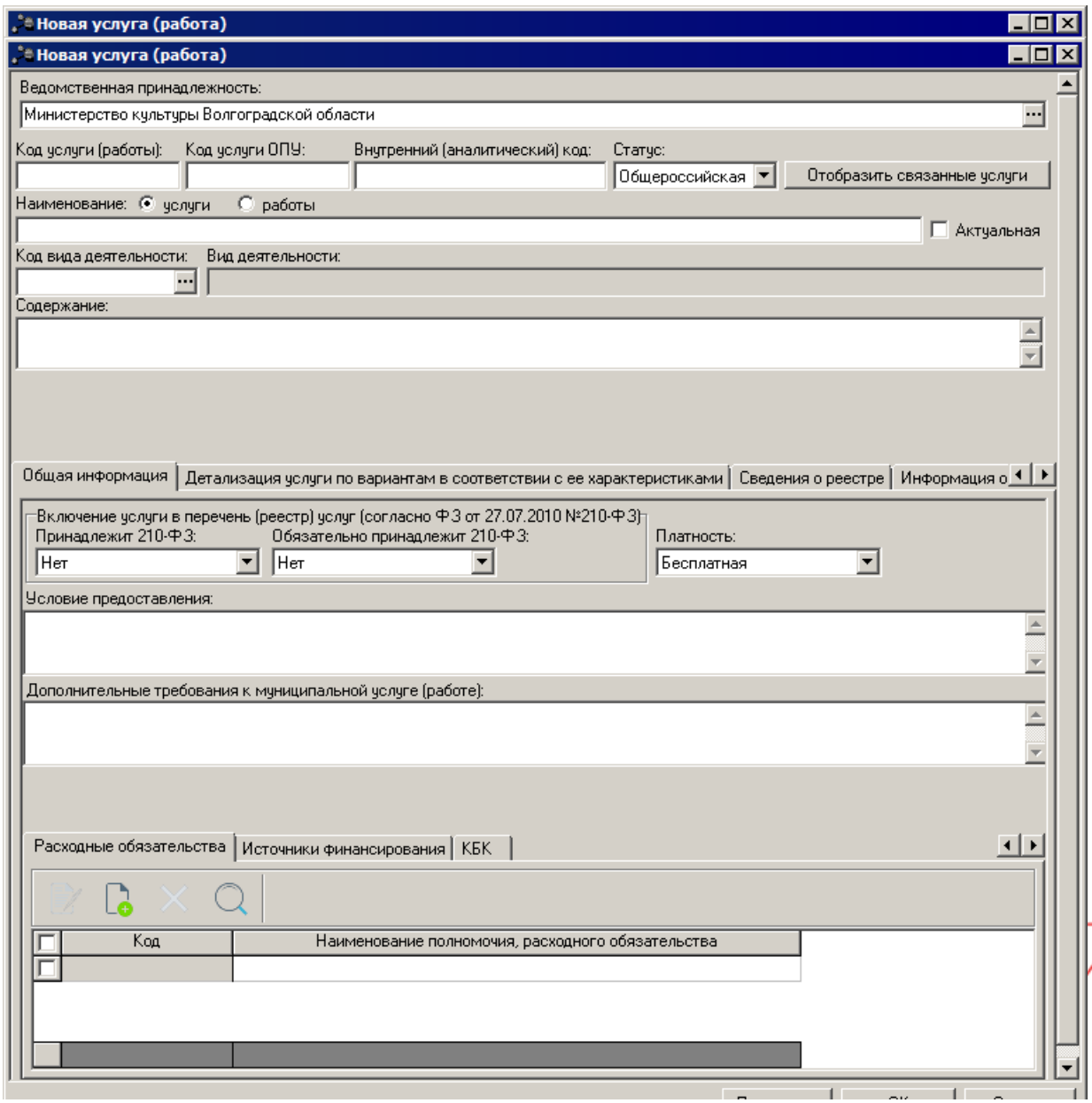

Рисунок 18 – Закладка «Расходные обязательства»

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

Чтобы добавить расходное обязательство, на панели инструментов нажимается

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

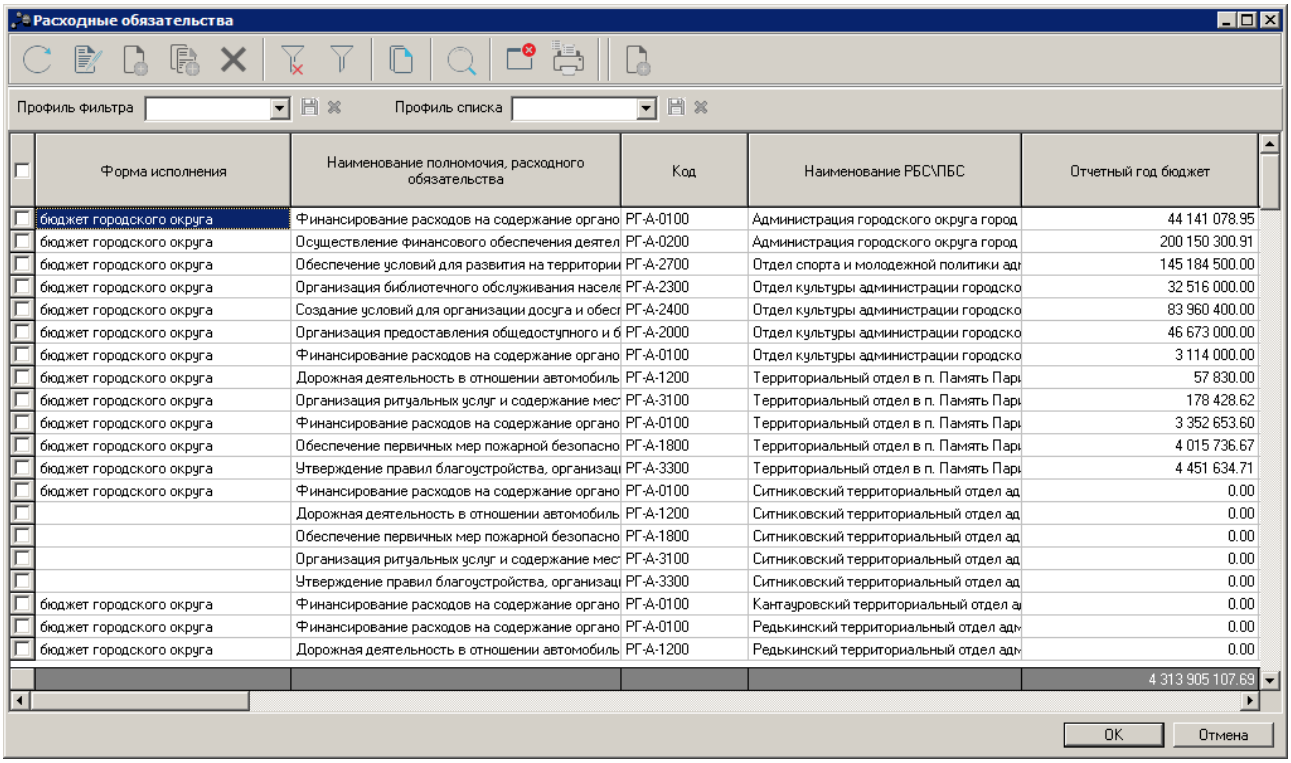

Рисунок 19 – Справочник расходных обязательств

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

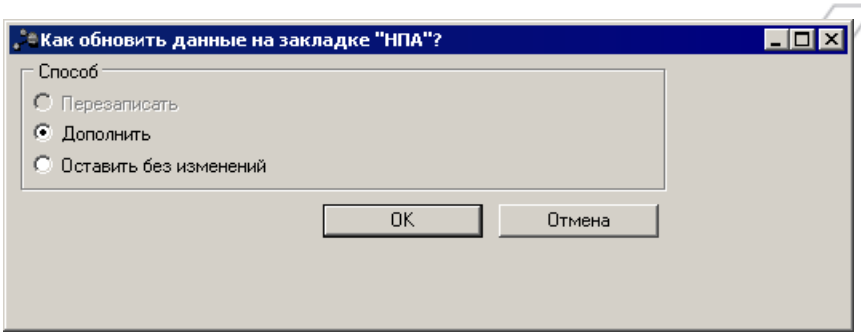

Рисунок 20 – Окно запроса

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

3.3.2.1.6 Закладка «Показатели качества»

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

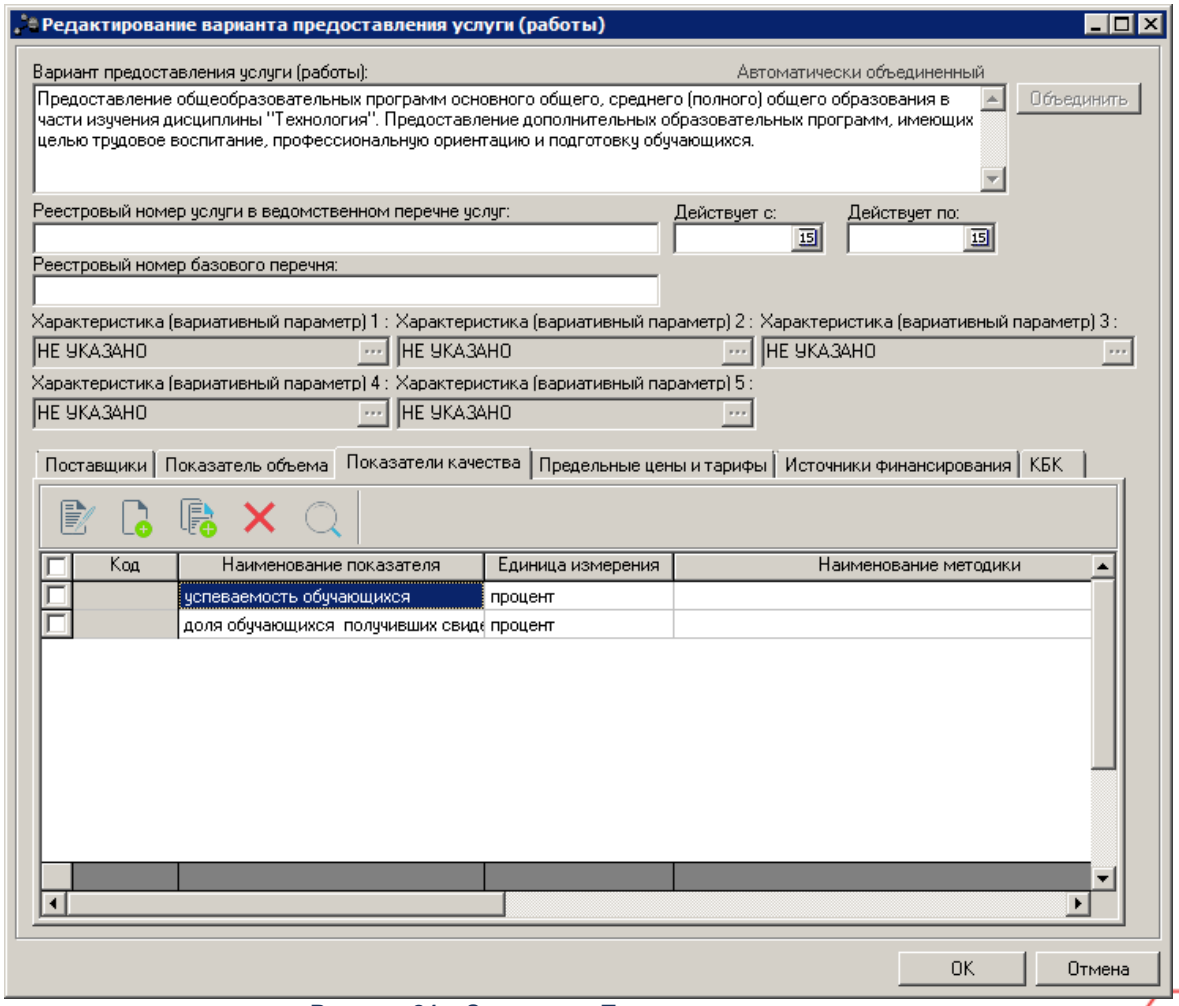

Рисунок 21 – Закладка «Показатели качества»

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

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

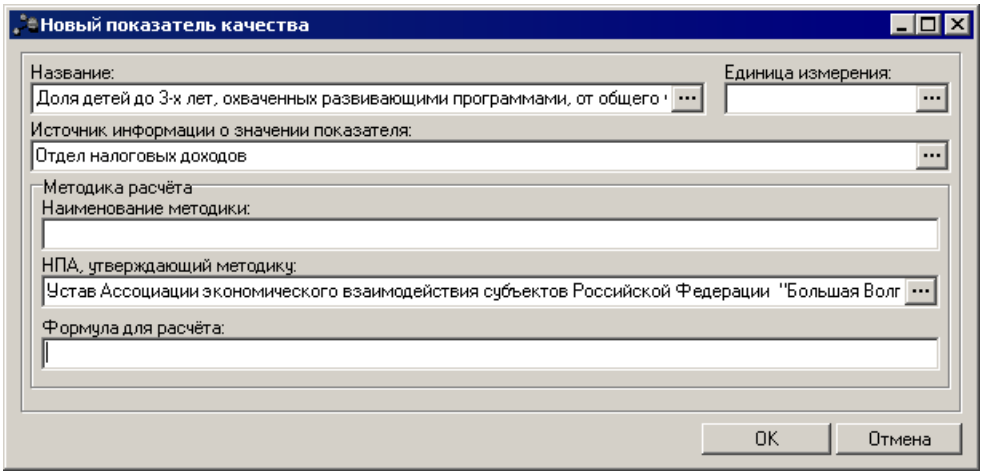

Рисунок 22 – Форма добавления нового показателя качества

На форме содержатся:

- **Название** – 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.

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

3.3.2.1.7 Закладка «Предельные цены и тарифы»

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

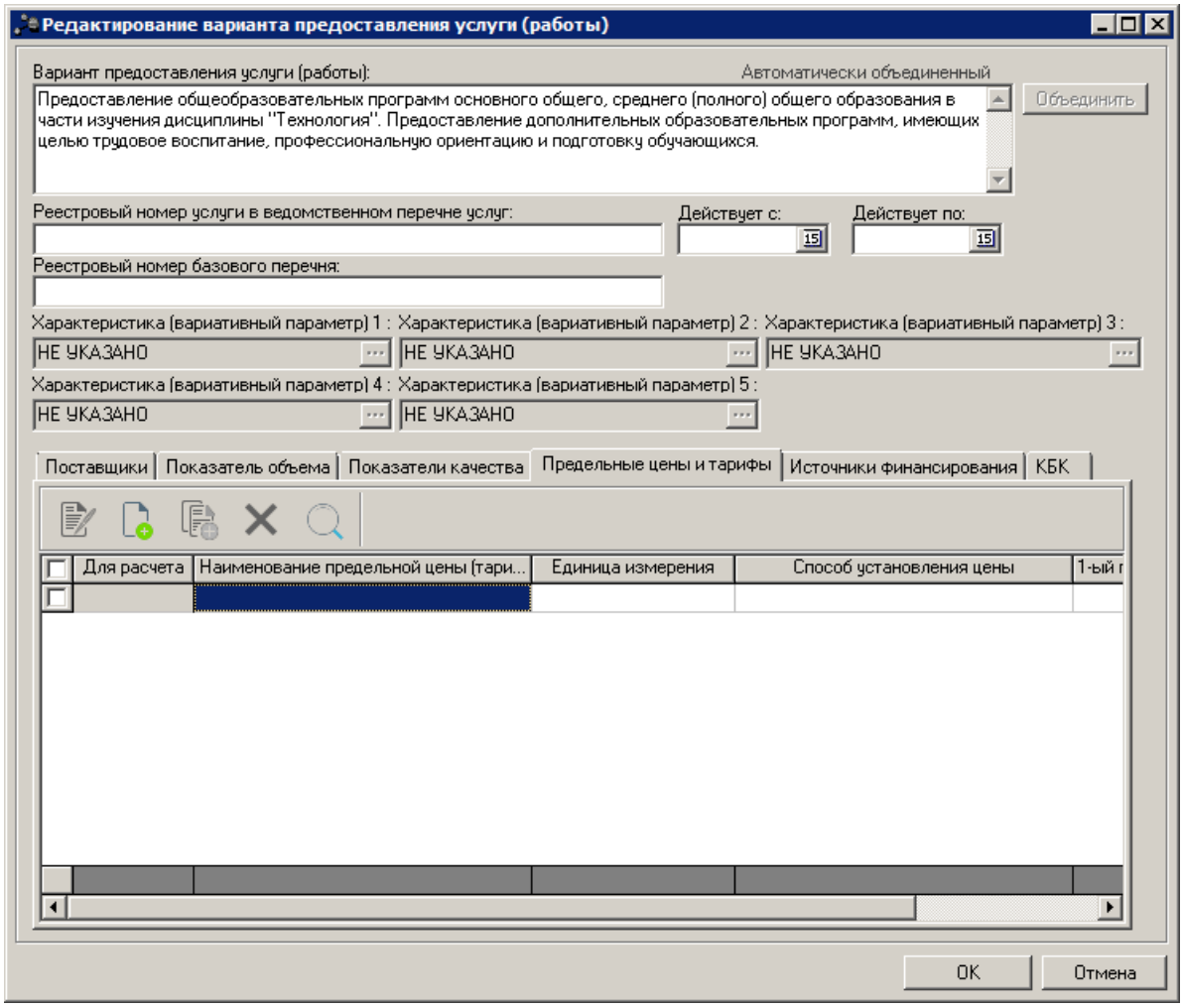

Рисунок 23 – Закладка «Предельные цены и тарифы»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель предельной цены и тарифа, отредактировать показатель предельной цены и тарифа, создать показатель предельной цены и тарифа с копированием, найти показатель предельной цены и тарифа и удалить показатель предельной цены и тарифа.

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

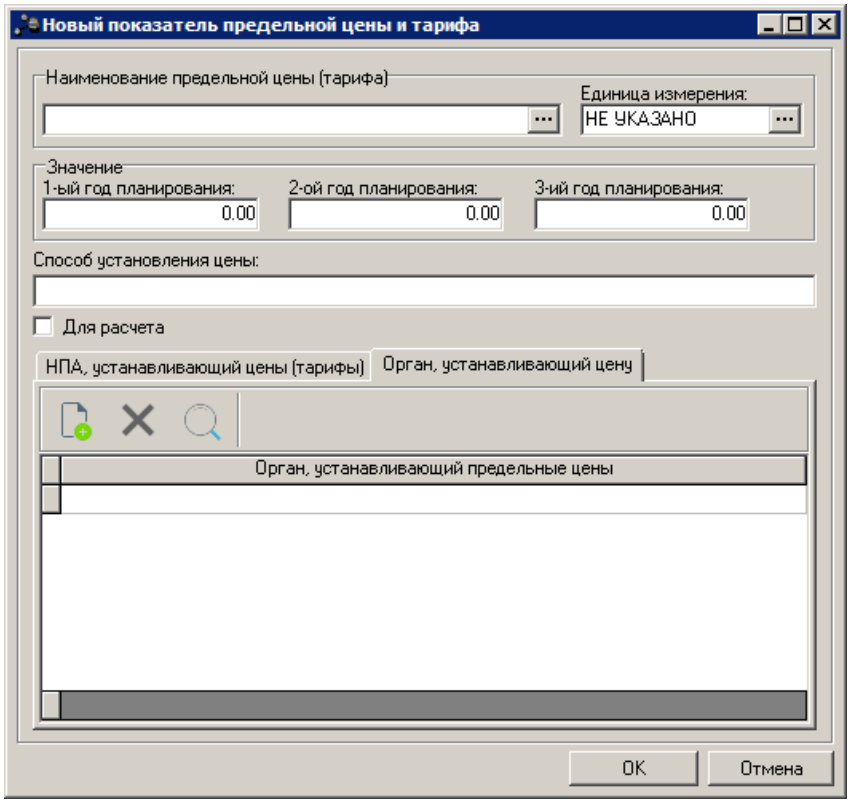

Рисунок 24 – Форма добавления нового показателя предельной цены и тарифа

На форме содержатся:

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

В нижней части формы добавления нового показателя предельной цены и тарифа находятся 2 закладки:

НПА, устанавливающий цены (тарифы);

Орган, устанавливающий цену.

На закладке **НПА, устанавливающий цены (тарифы)** находится список нормативных правовых актов, устанавливающих предельные цены и тарифы на бюджетные услуги. Форма закладки представлена выше.

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новый нормативный правовой акт, найти нормативный правовой акт и удалить нормативный правовой акт. Для создания новой строки нажимается кнопка <**F9**>. В результате на экране появится форма справочника *Нормативные правовые акты:*

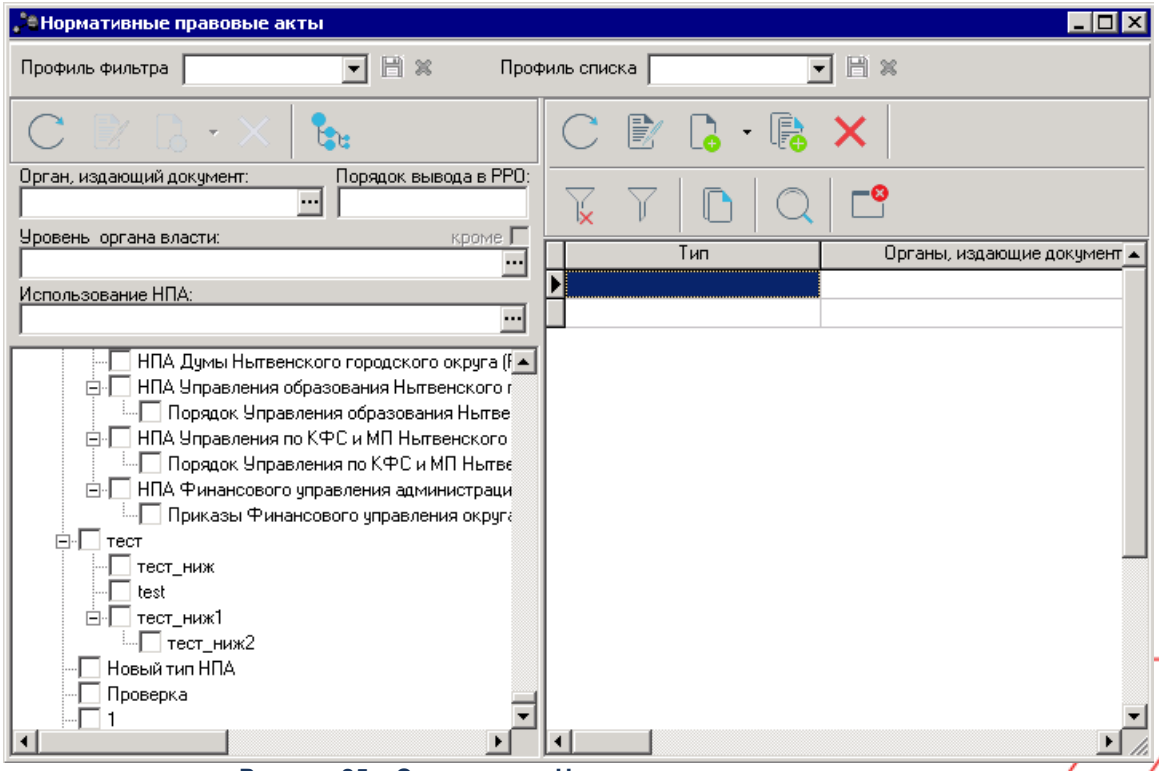

Рисунок 25 – Справочник «Нормативные правовые акты»

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.

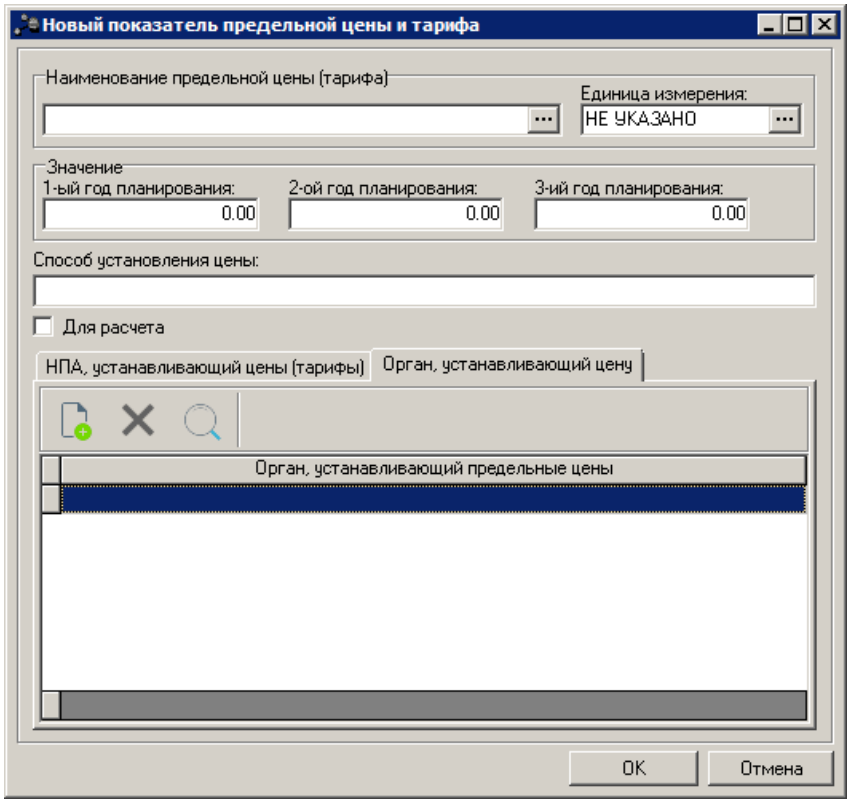

Рисунок 26 – Закладка «Орган, устанавливающий цену»

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

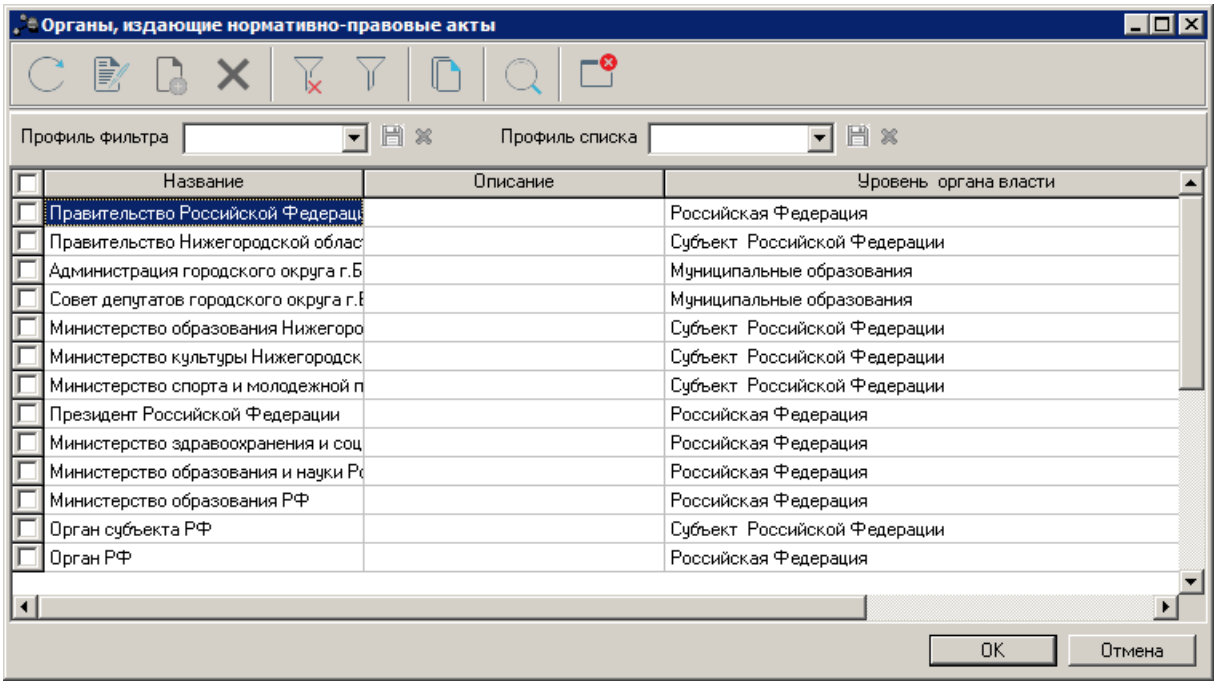

Рисунок 27 – Справочник «Органы, издающие нормативно-правовые акты»

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

После заполнения полей в форме добавления нового показателя предельной цены и тарифа нажимается кнопка **ОК**. Новый показатель предельной цены и тарифа будет добавлен на закладку **Предельные цены и тарифы**.

3.3.2.1.8 Закладка «Источники финансирования»

Форма закладки **Источники финансирования**:

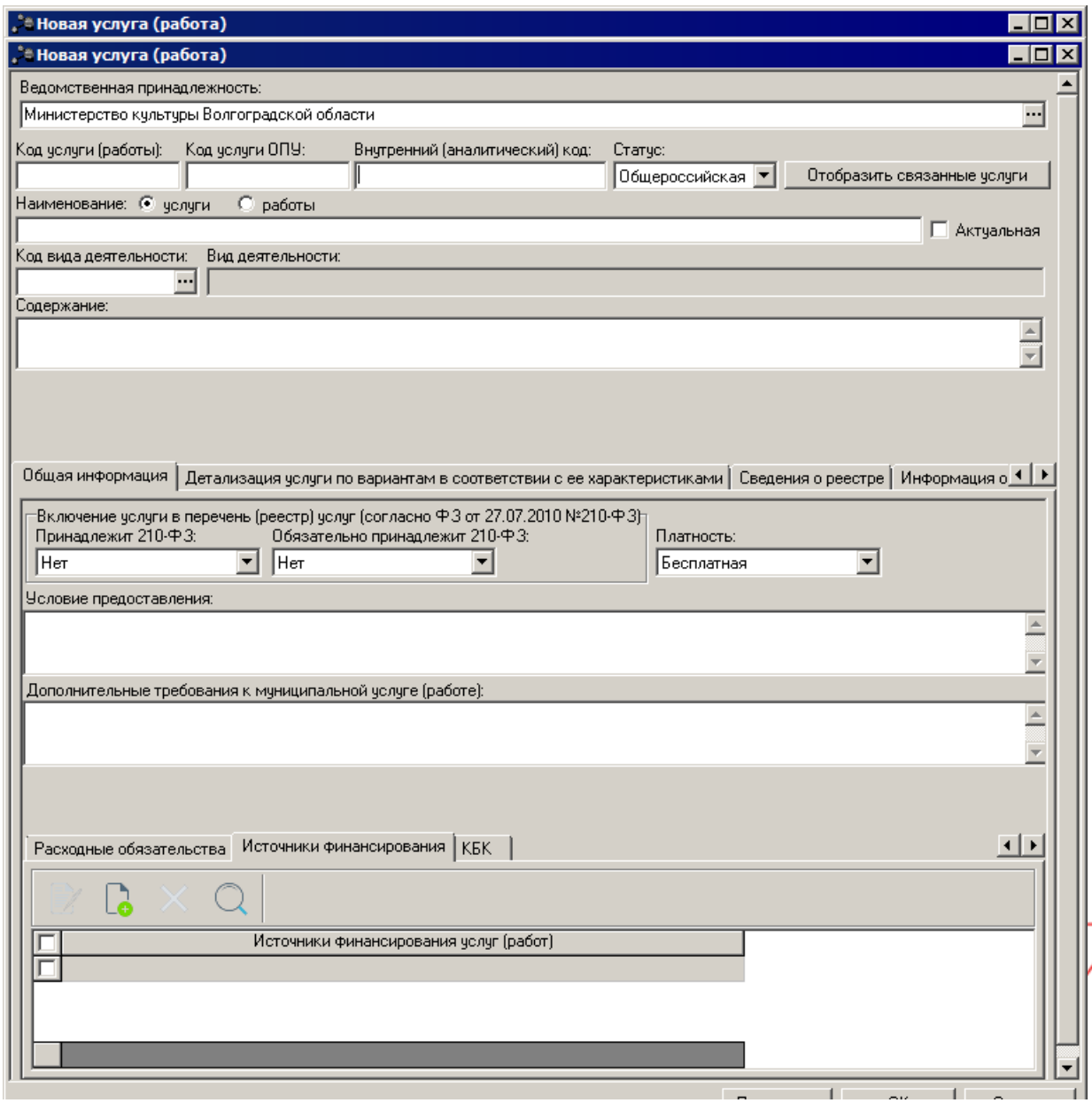

Рисунок 28 – Закладка «Источники финансирования»

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

Чтобы добавить источник финансирования, на панели инструментов нажимается

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

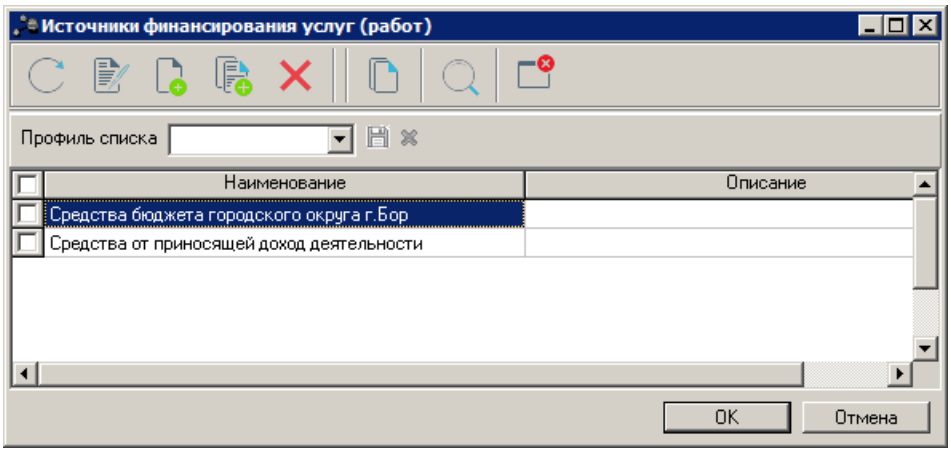

Рисунок 29 – Справочник «Источники финансирования услуг»

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

3.3.2.1.9 Закладка «КБК»

Форма закладки **КБК**:

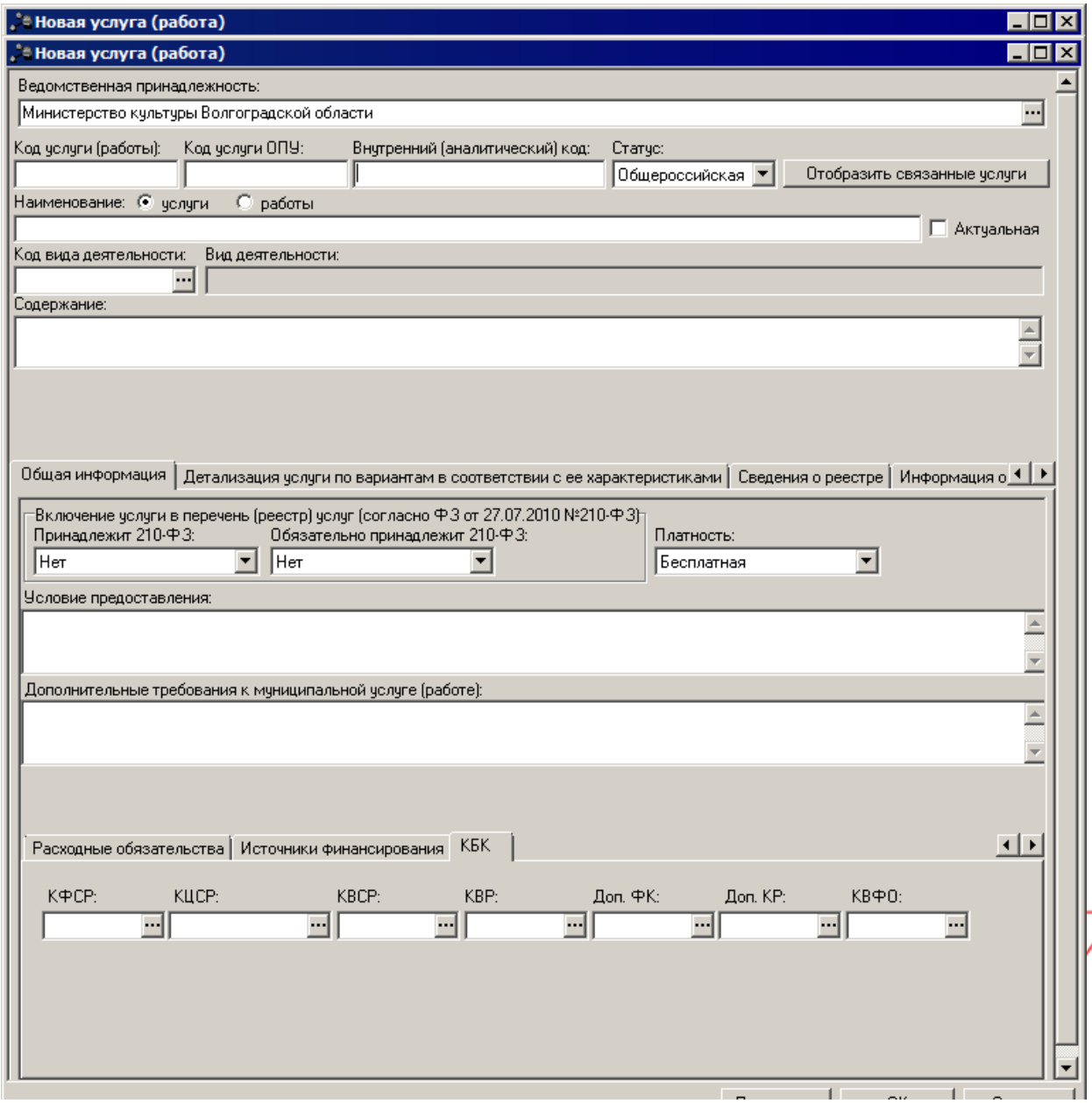

Рисунок 30 – Закладка «Коды бюджетной классификации»

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

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

3.3.2.2 Закладка «Варианты предоставления услуги (работы)»

Форма закладки:

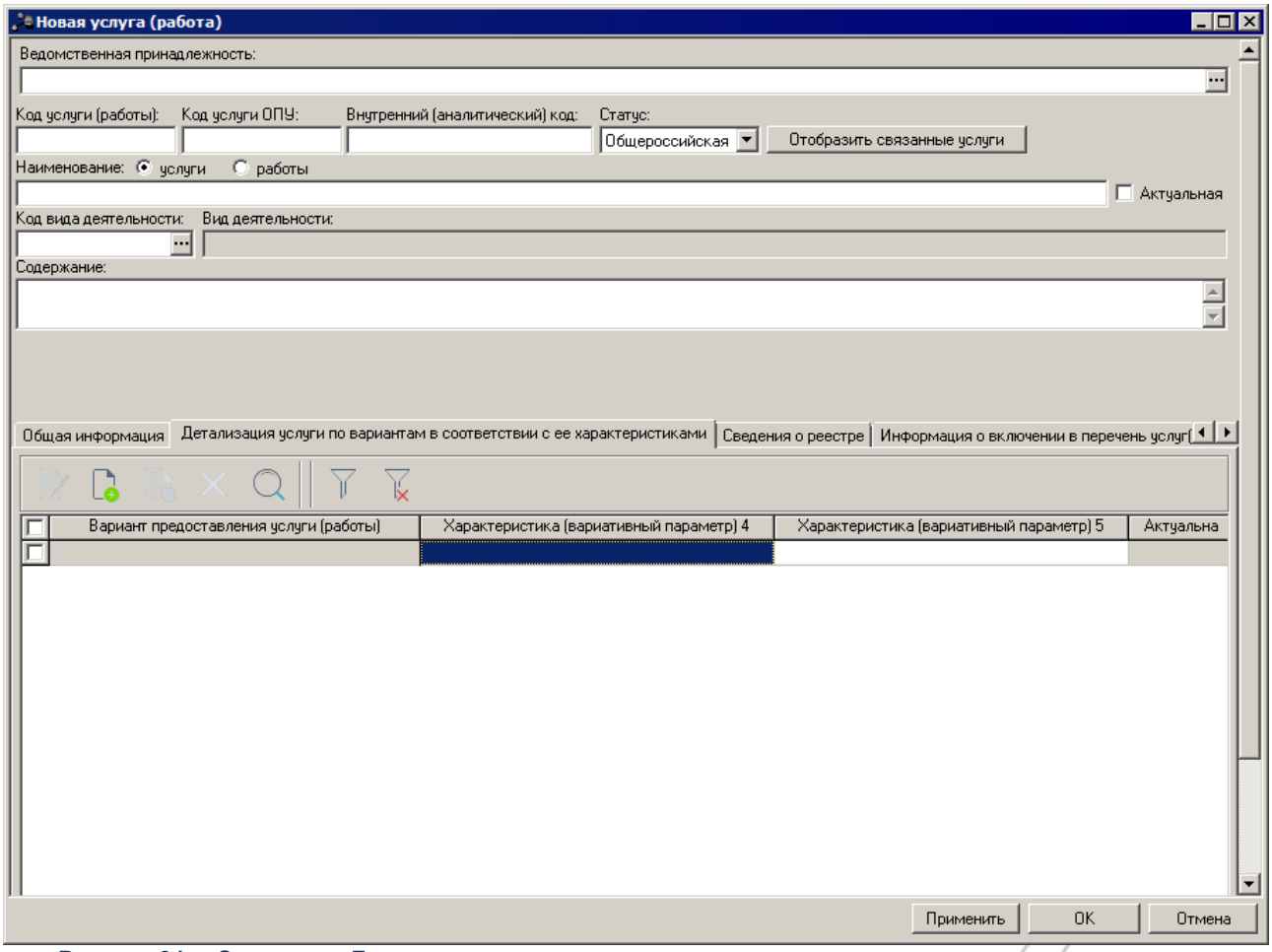

Рисунок 31 – Закладка «Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками»

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

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

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

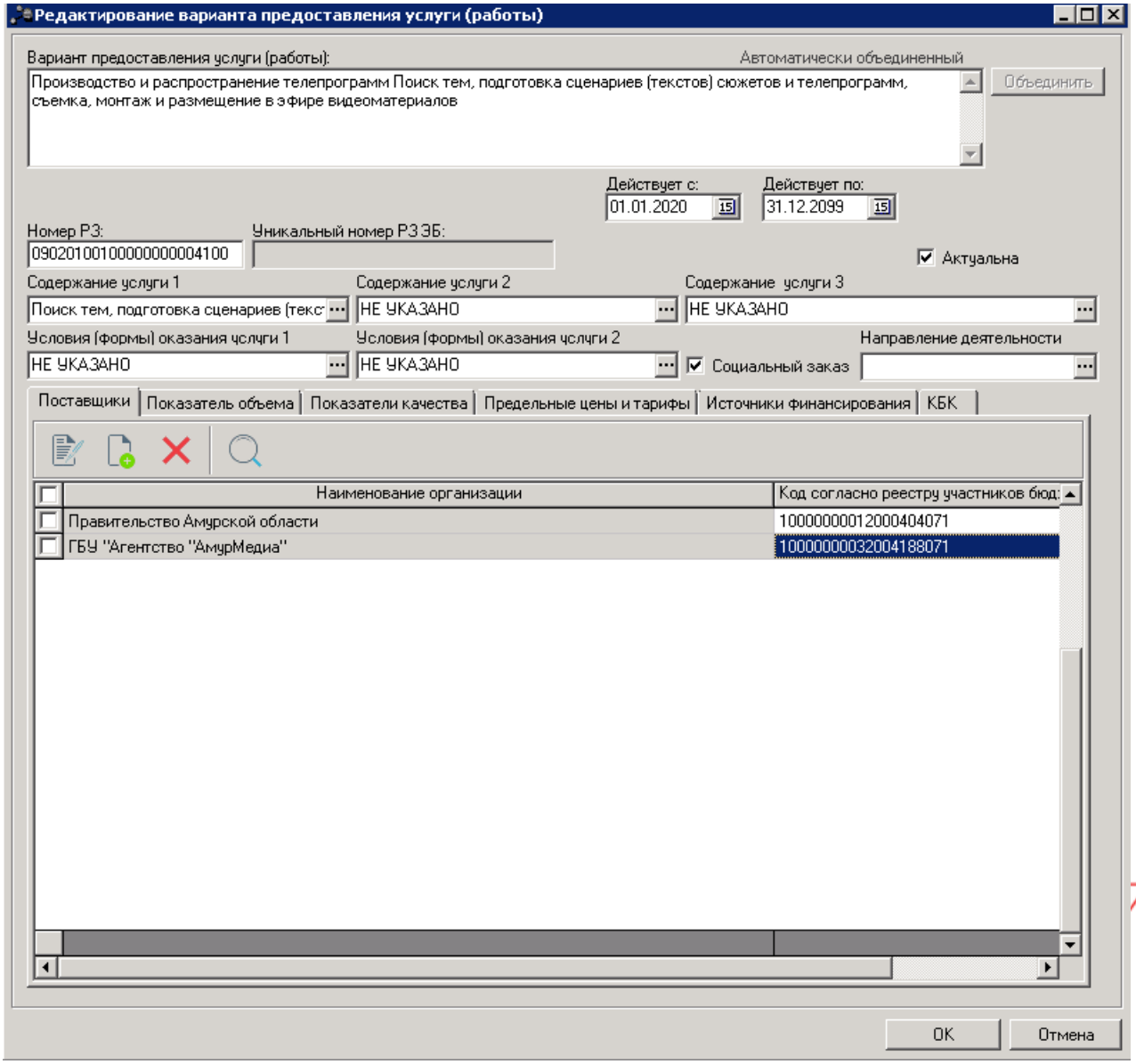

Рисунок 32 – Форма нового варианта предоставления услуги (работы)»

На форме содержатся:

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

ведомственном перечне услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

***Примечание**. Параметр отображается после выполнении специального xml-файла.*

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

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

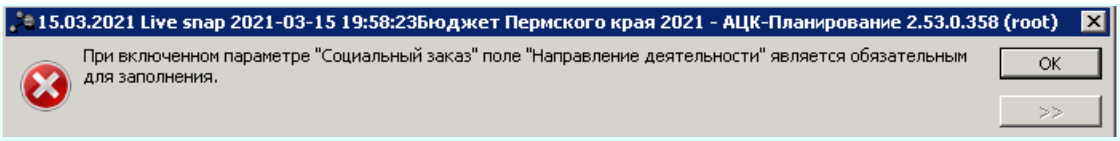

Рисунок 33 – Сообщение об ошибке

- **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 **Детализация услуги по вариантам в соответствии с ее характеристиками**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:*

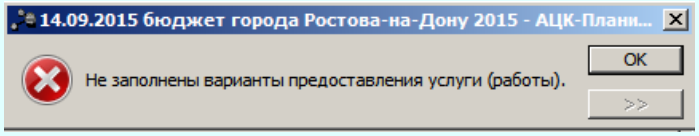

Рисунок 34 – Сообщение об ошибке

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

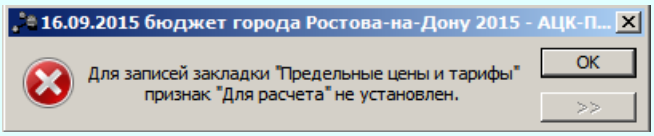

Рисунок 35 – Сообщение об ошибке

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

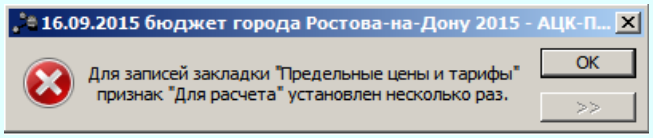

Рисунок 36 – Сообщение об ошибке

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

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

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

3.3.2.2.1 Закладка «Потребители»

Форма закладки **Потребители** представлена на рисунке[29]. Подробное описание добавления потребителей бюджетных услуг содержится в разделе Закладка «Потребители».

закладки «Общая информация» [29].

3.3.2.2.2 Закладка «Поставщики»

Форма закладки **Поставщики**:

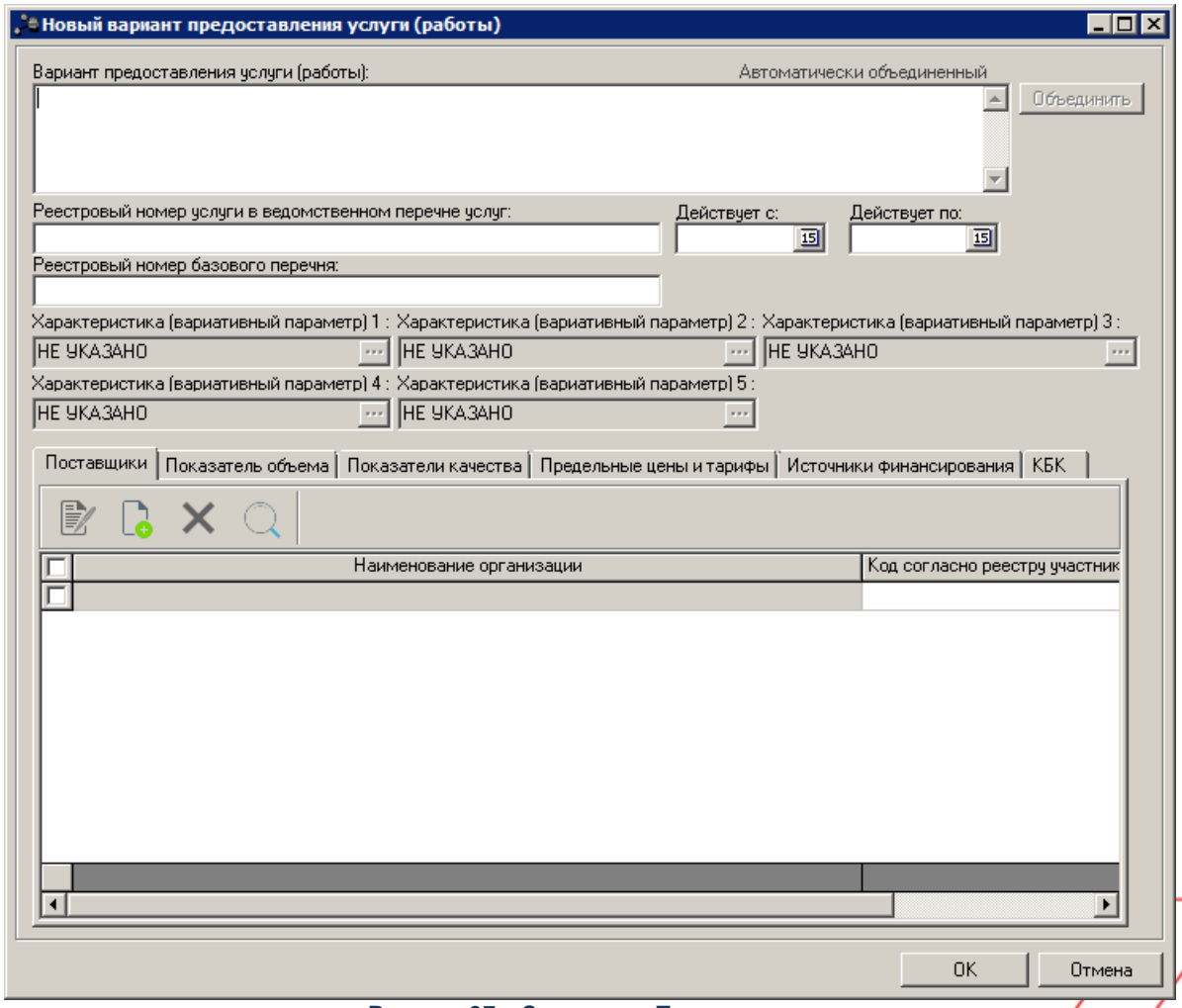

Рисунок 37 – Закладка «Поставщики»

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:

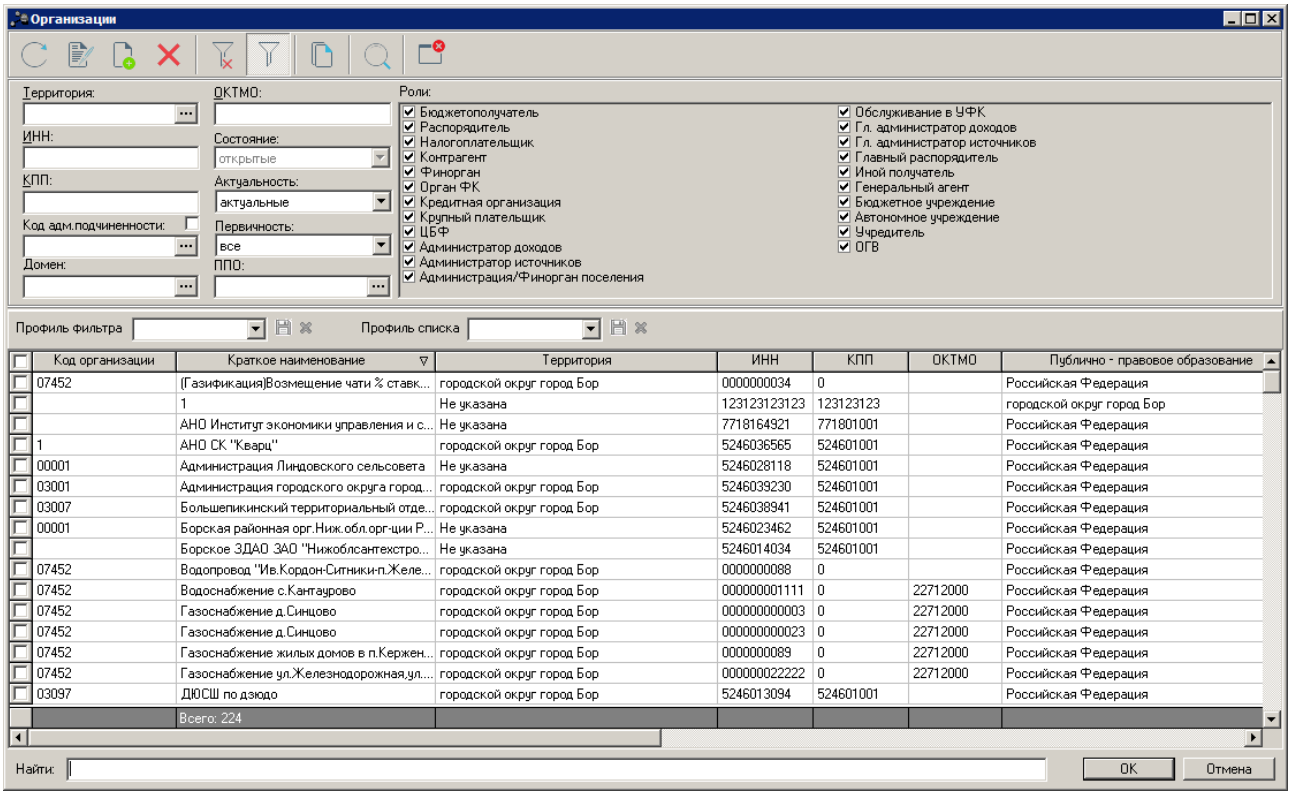

Рисунок 38 – Справочник организаций

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

3.3.2.2.3 Закладка «НПА»

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

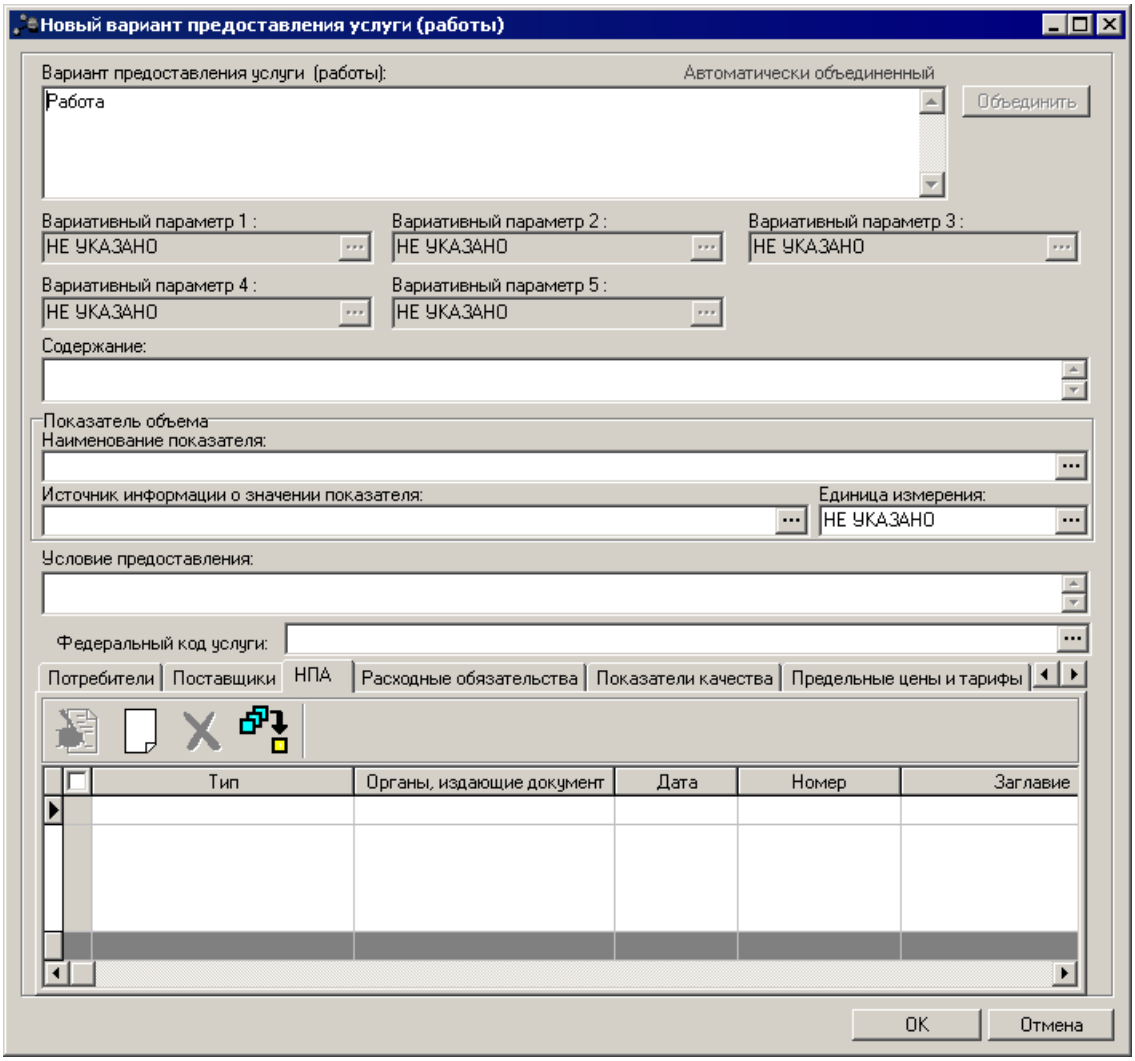

Рисунок 39 – Закладка «НПА»

Подробное описание добавления нормативных правовых актов содержится в разделе Закладка «НПА» [34].

3.3.2.2.4 Закладка «Расходные обязательства»

Форма закладки **Расходные обязательства**:

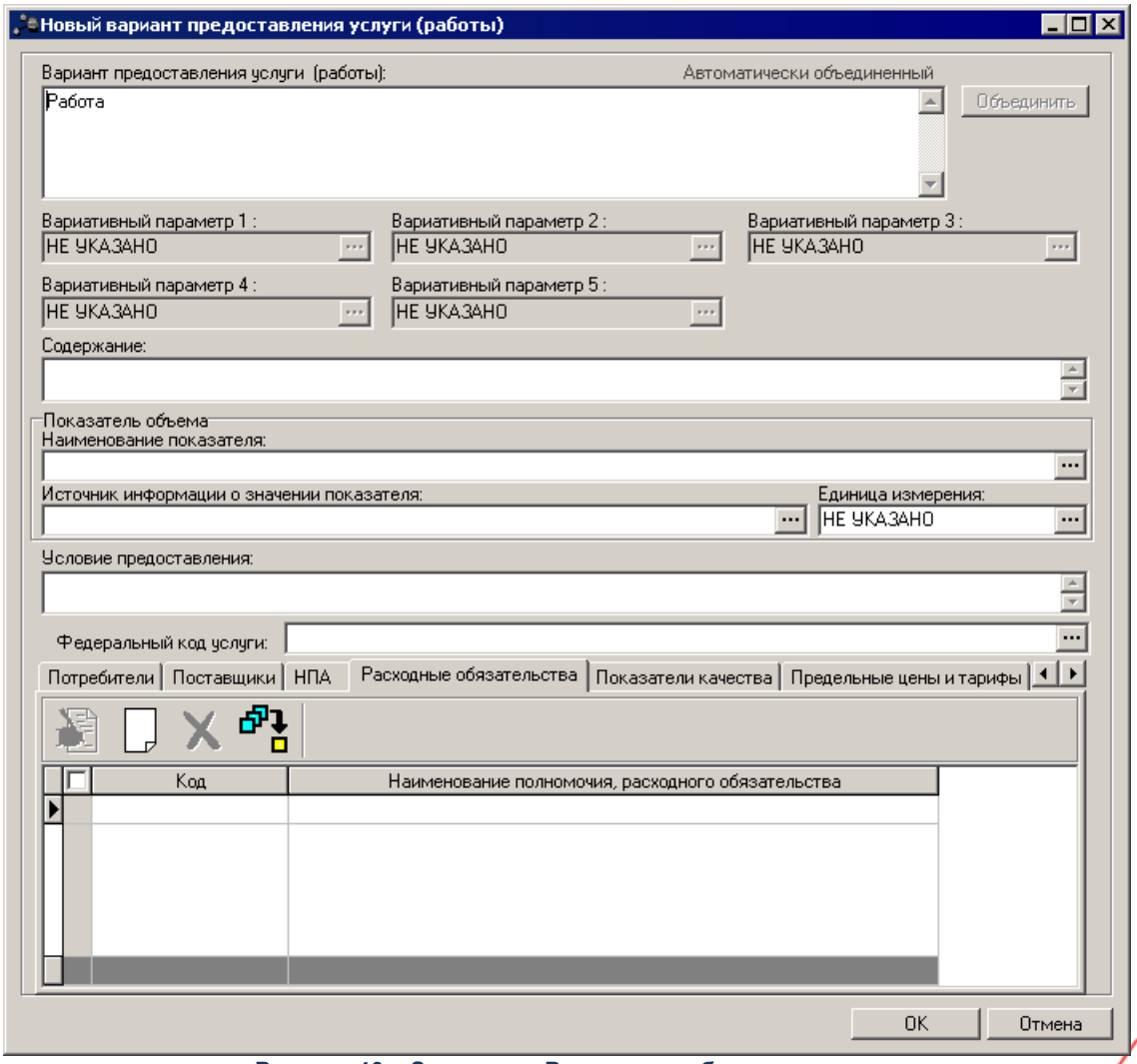

Рисунок 40 – Закладка «Расходные обязательства»

Подробное описание добавления нормативных правовых актов содержится в разделе Закладка «Расходные обязательства» [37].

3.3.2.2.5 Закладка «Показатели качества»

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

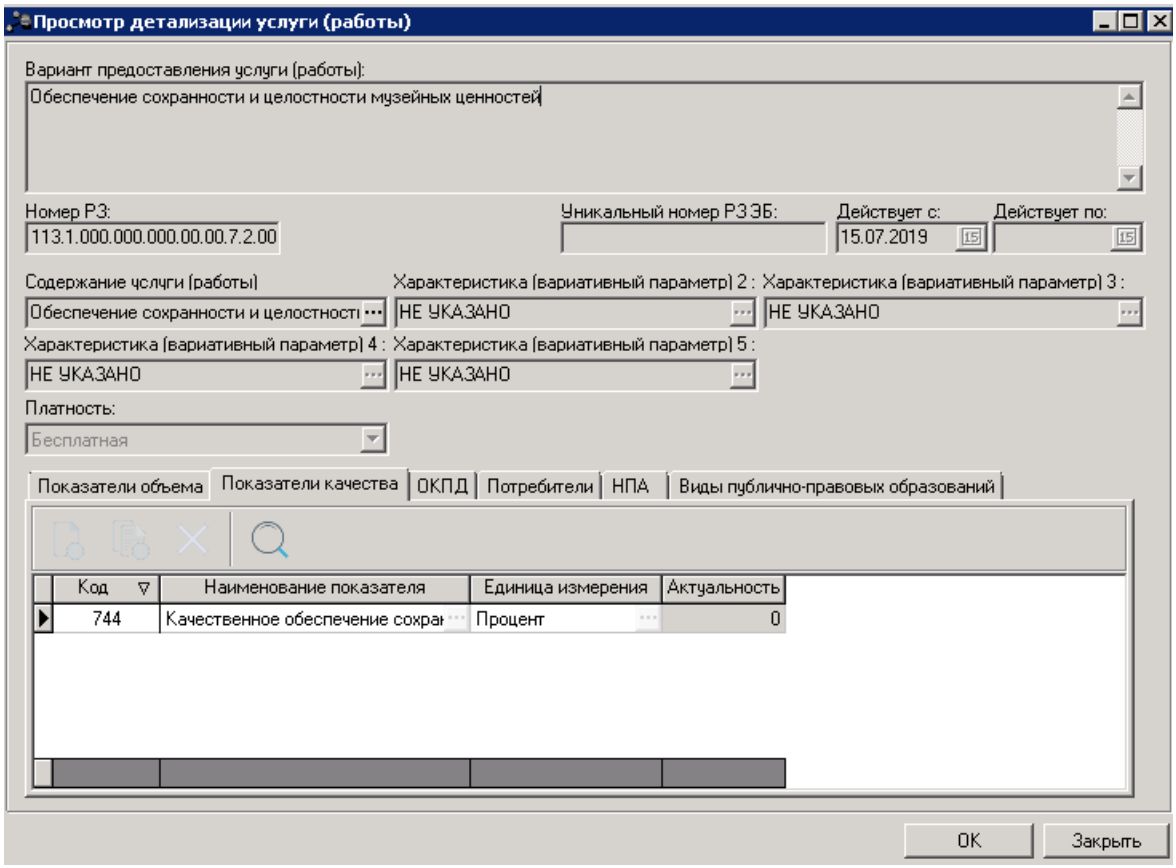

Рисунок 41 – Закладка «Показатели качества»

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.

3.3.2.2.6 Закладка «Предельные цены и тарифы»

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

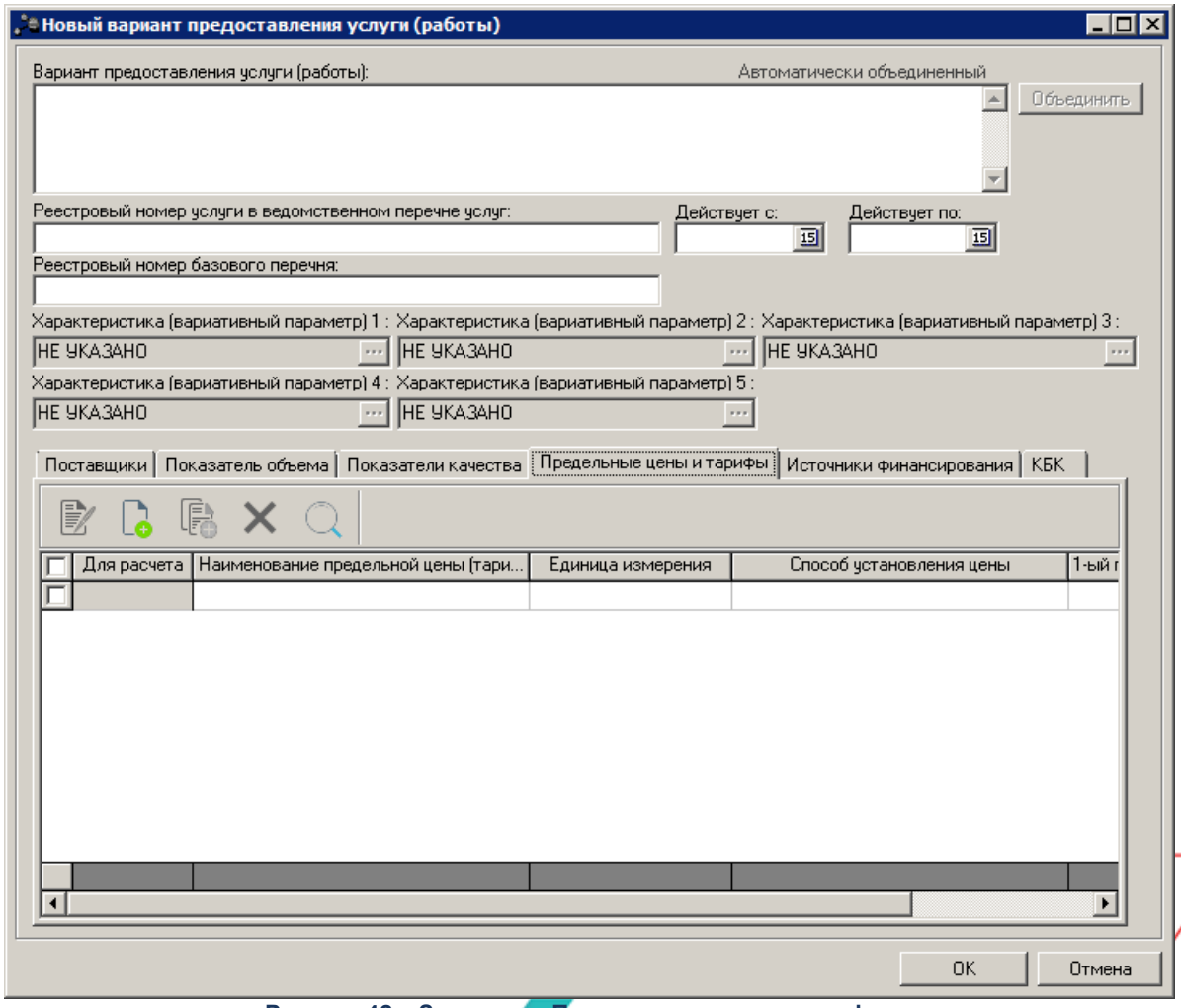

Рисунок 42 – Закладка «Предельные цены и тарифы»

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

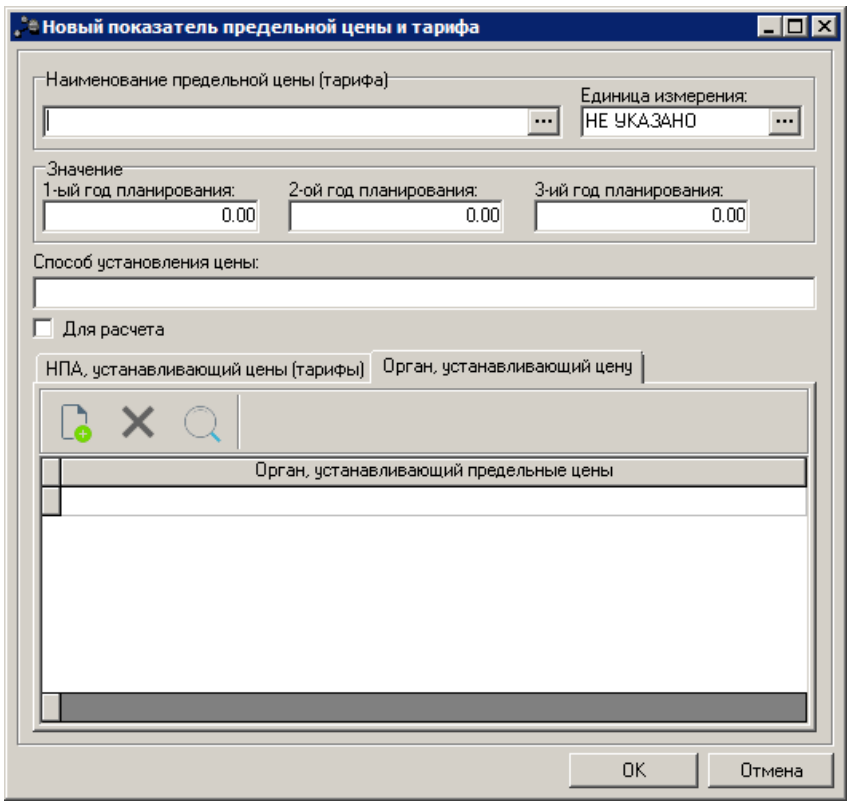

Рисунок 43 –Форма создания нового показателя предельной цены и тарифа

На форме содержатся:

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

- **Способ установления цены** – наименование способа установления цены. Значение вводится с клавиатуры.
- **Для расчета** – если параметр активен, показатель используется для расчета.

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

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

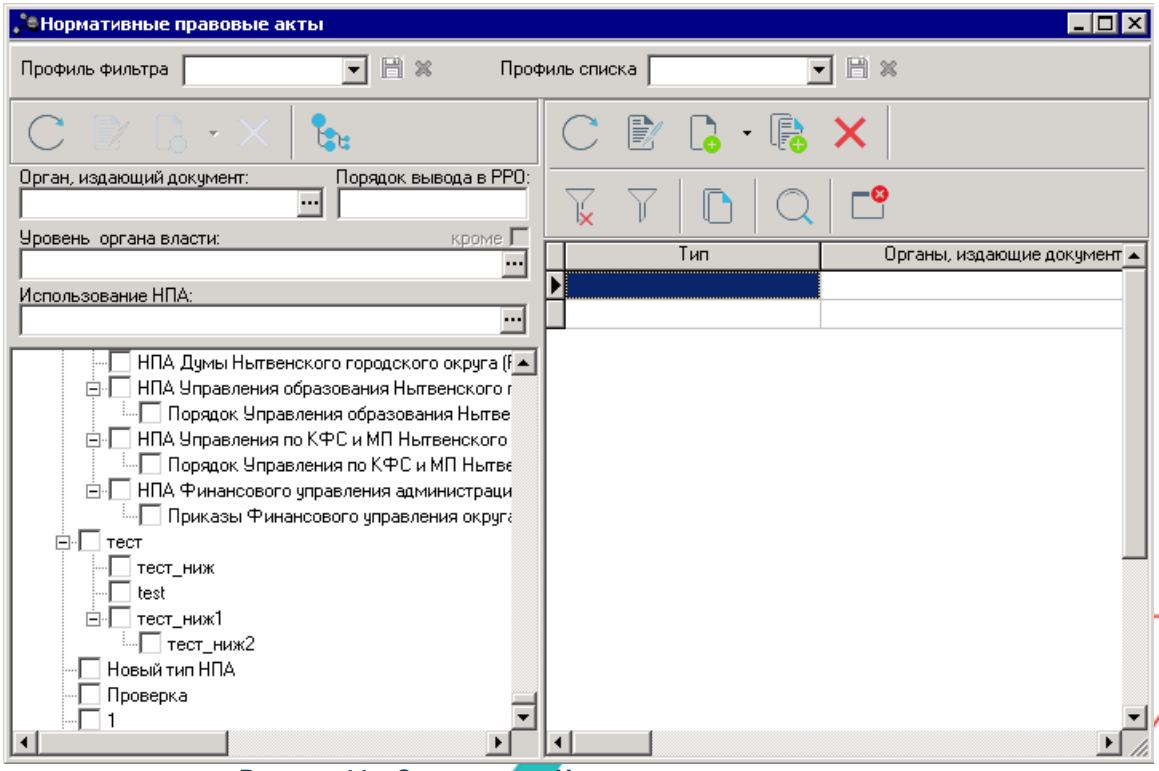

Рисунок 44 – Справочник «Нормативные правовые акты»

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:

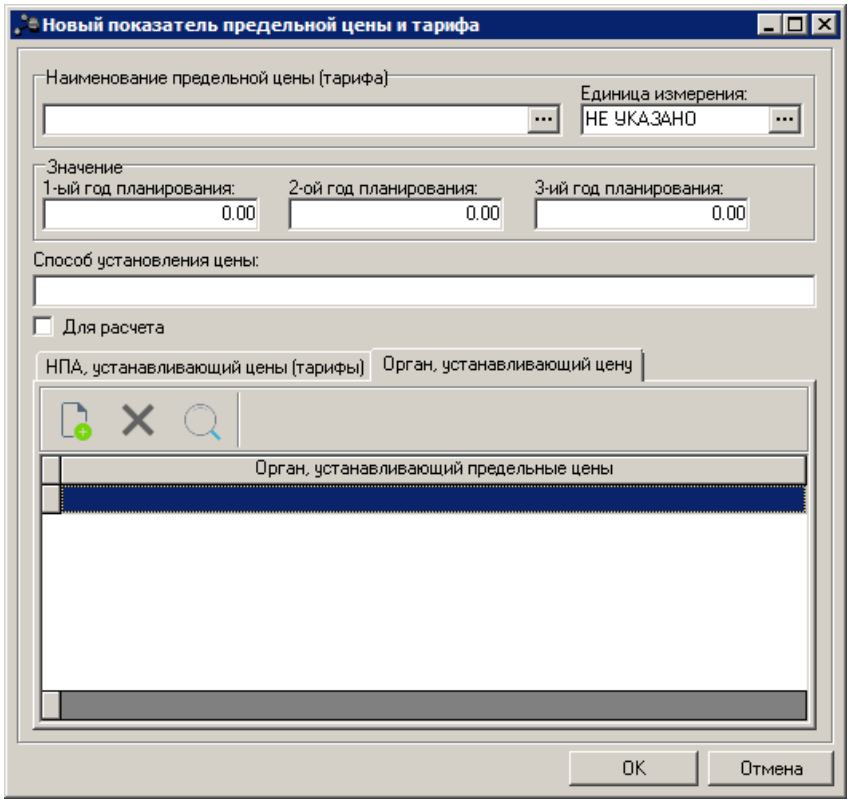

Рисунок 45 – Закладка «Орган, устанавливающий цену»

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

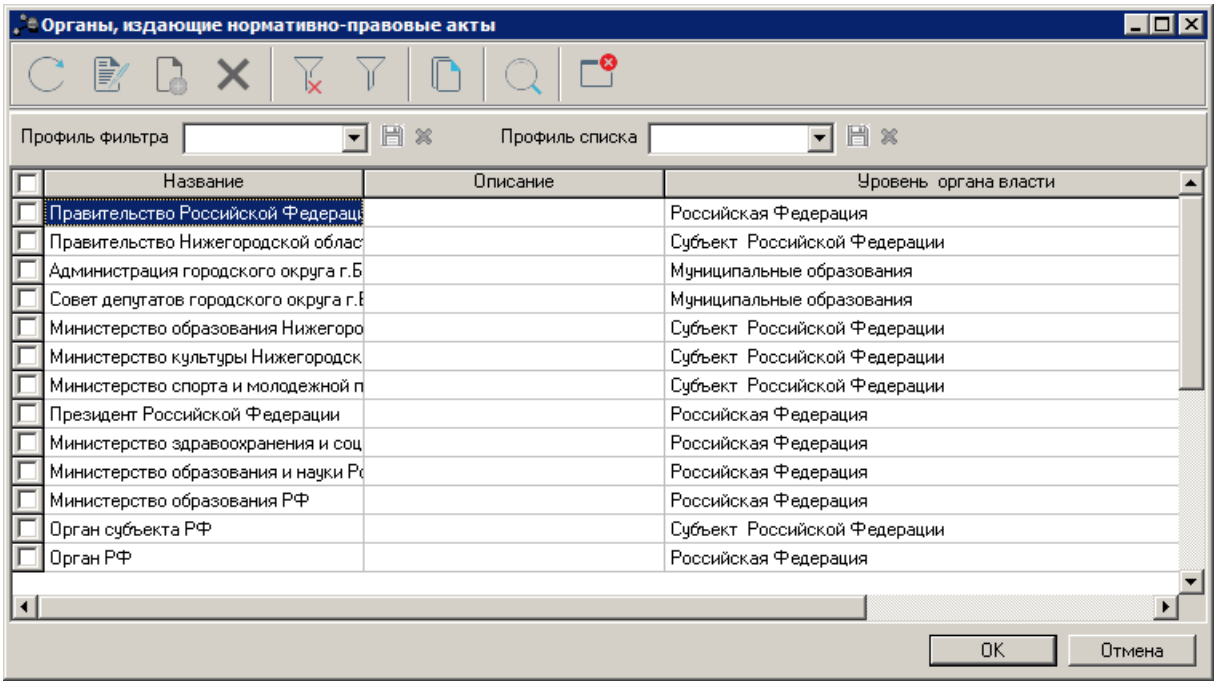

Рисунок 46 – Справочник «Органы, издающие нормативные правовые акты»

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

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

3.3.2.2.7 Закладка «Источники финансирования»

Форма закладки **Источники финансирования**:

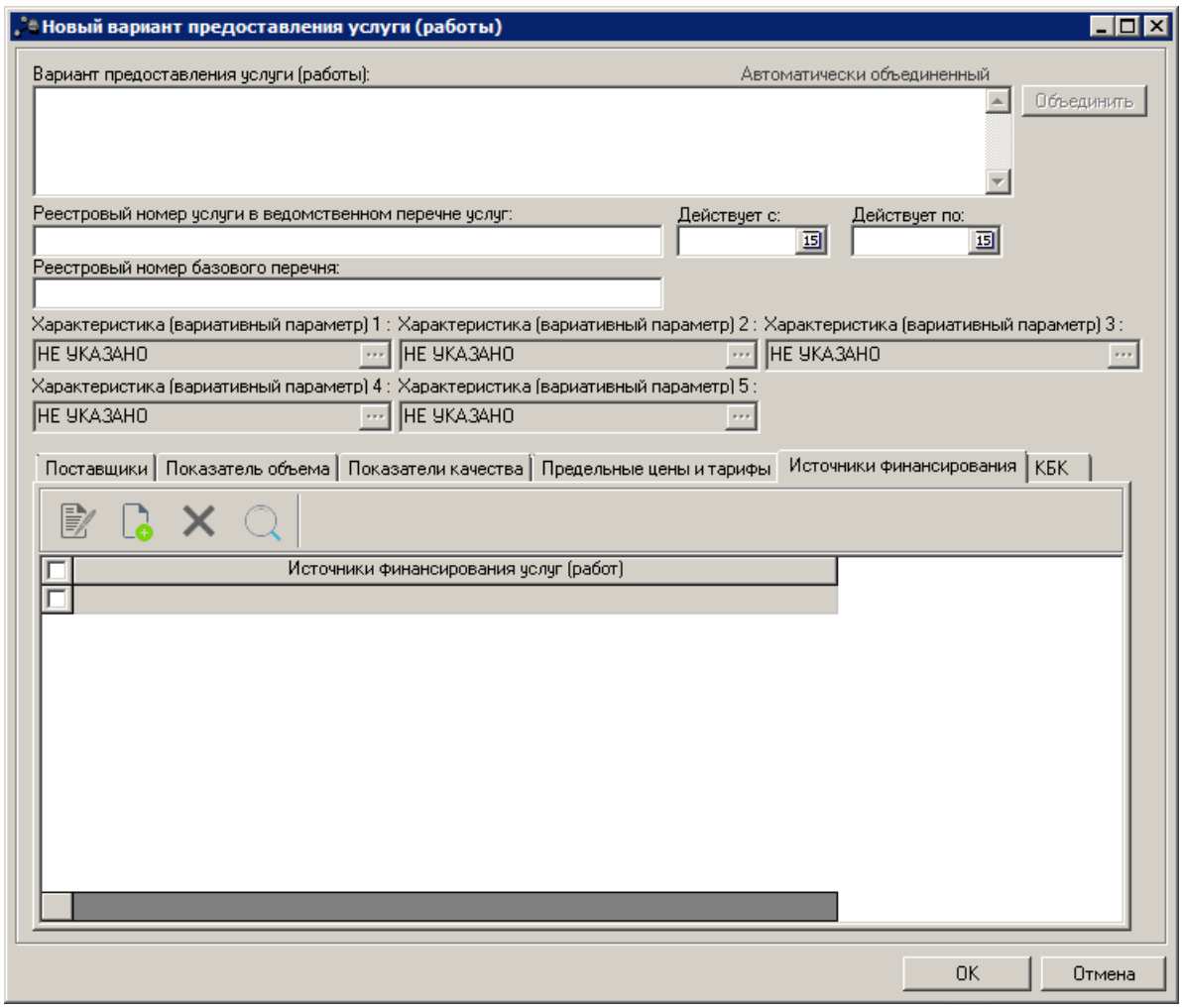

Рисунок 47 – Закладка «Источники финансирования»

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

3.3.2.2.8 Закладка «КБК»

Форма закладки **КБК**:

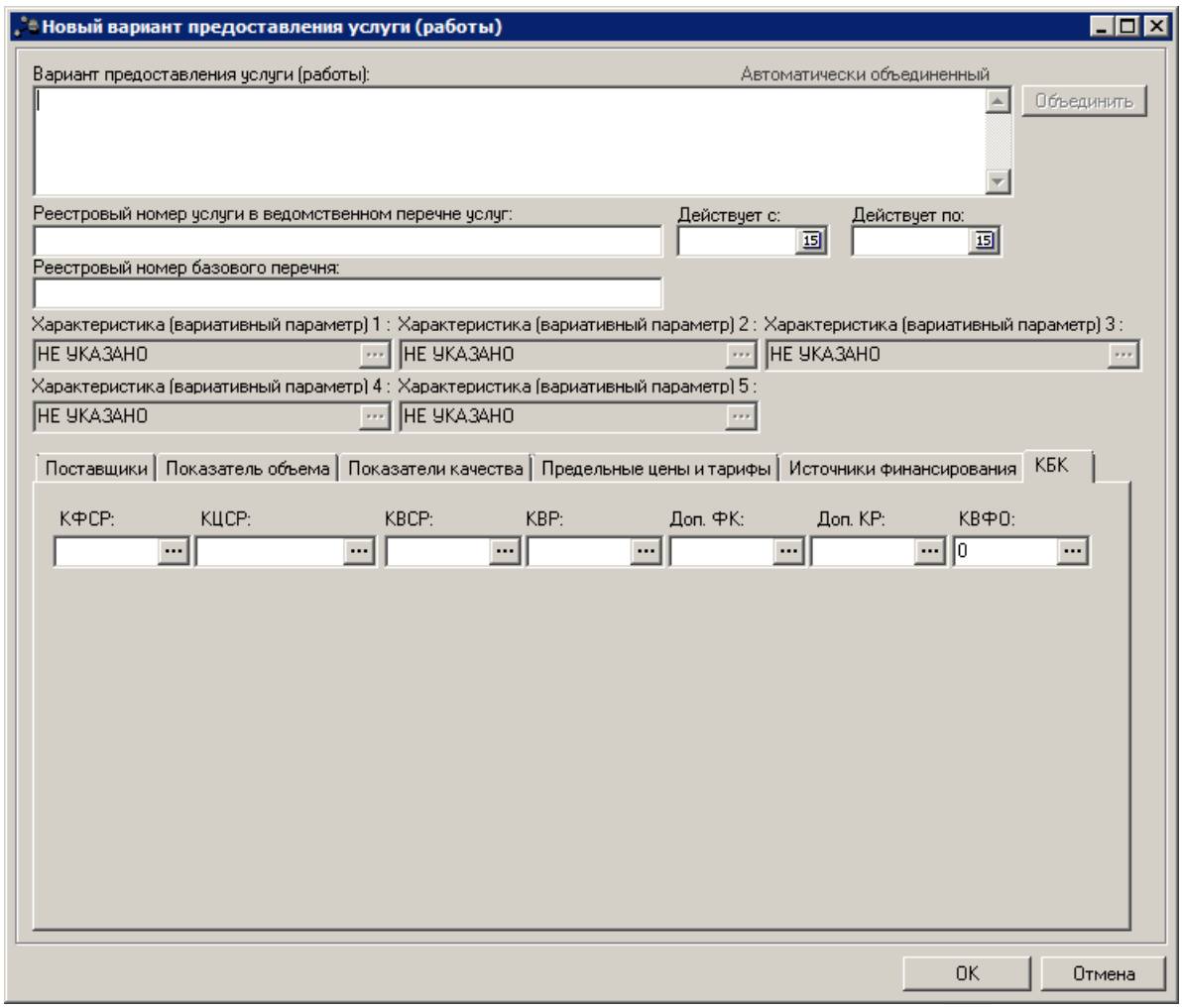

Рисунок 48 – Закладка «Коды бюджетной классификации»

На закладке содержатся поля КБК, детализирующие бюджетную услугу.

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

Форма закладки:

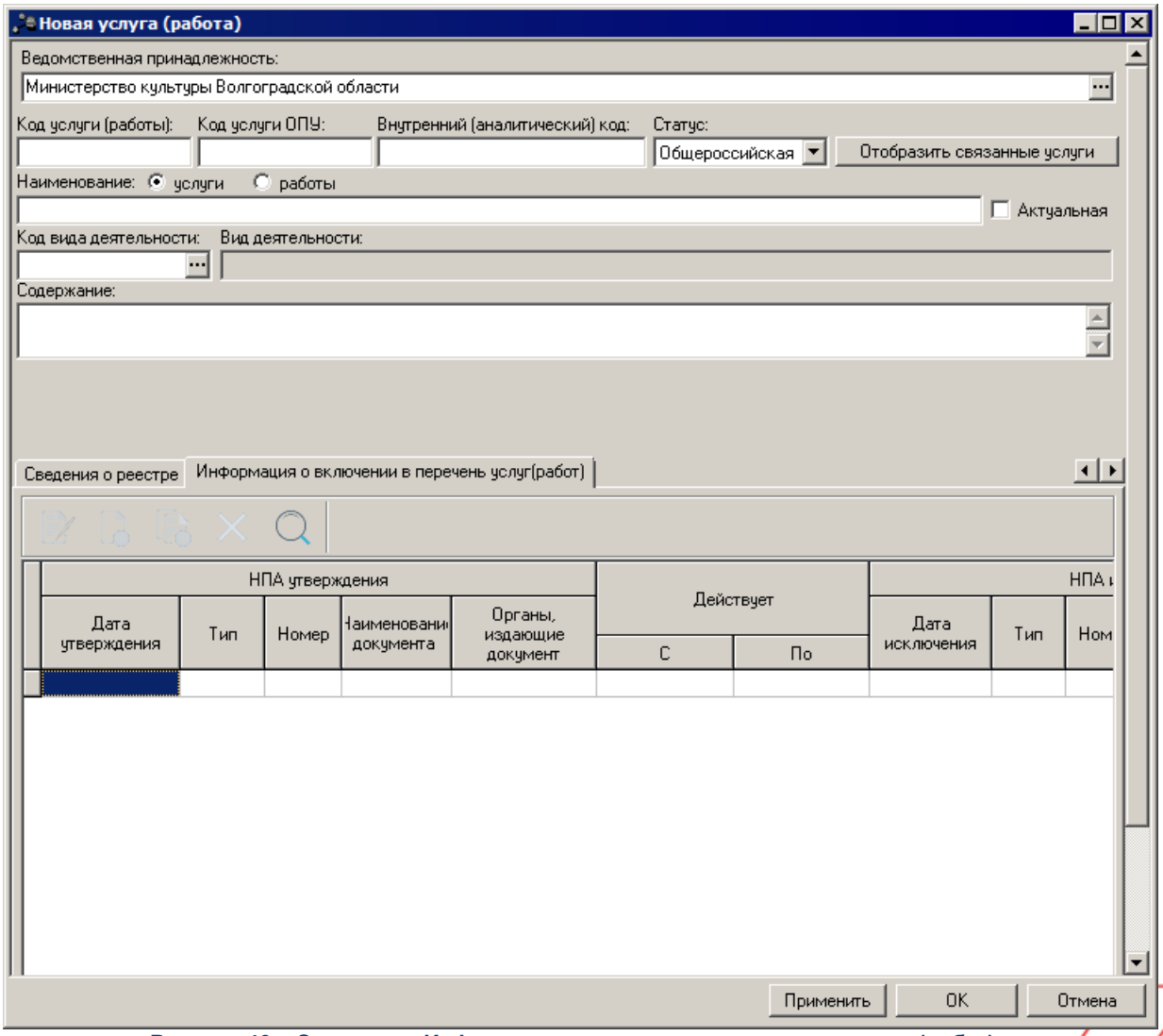

Рисунок 49 – Закладка «Информация о включении в перечень услуг (работ)»

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

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

появится форма:

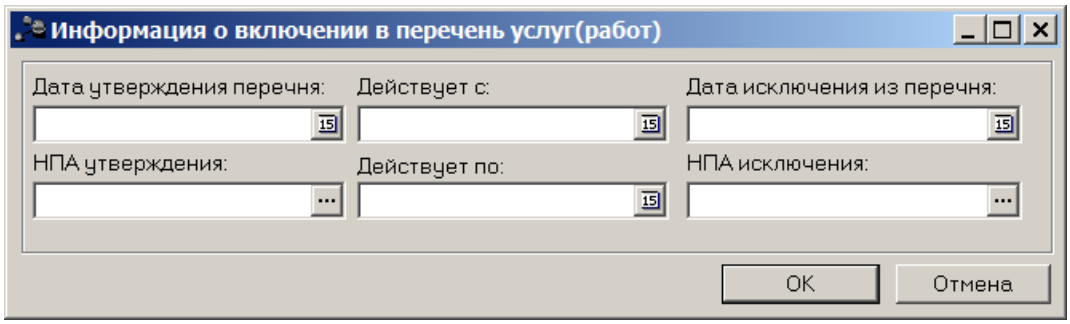

Рисунок 50 – Форма добавления новой записи

На форме содержатся:

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

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

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

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

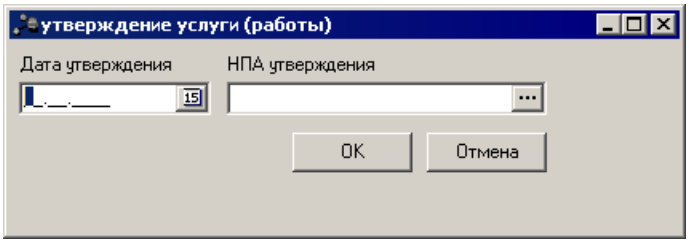

Рисунок 51 – Форма утверждения

На форме содержатся:

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

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

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

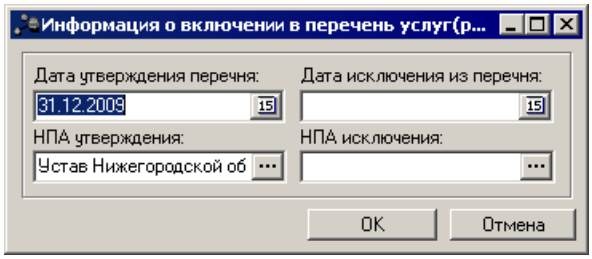

Рисунок 52 – Форма внесения изменения в утверждение

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 **OK**. Форма записи закрывается.

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

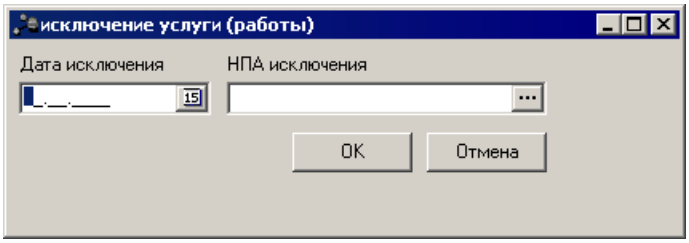

Рисунок 53 – Форма исключения

На форме содержатся:

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

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

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

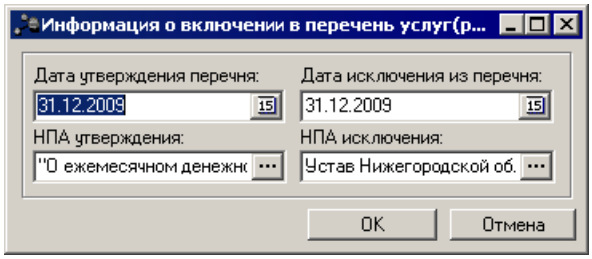

Рисунок 54 – Форма внесения изменения в исключение

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 **OK**. Форма записи закрывается.

3.3.2.4 Печать справочника «Перечень услуг (работ)»

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

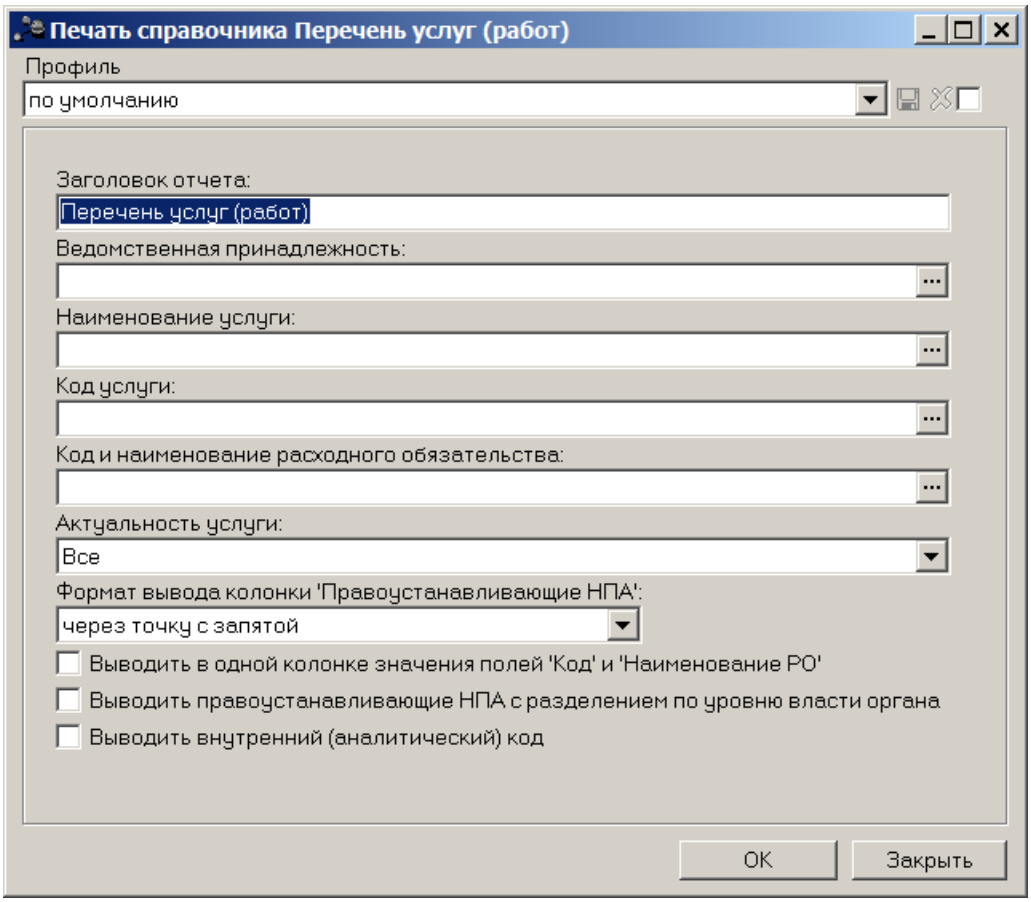

Рисунок 55 – Форма заполнения параметров для вывода справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» на печать

На форме содержатся:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Заголовок отчета** – название отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – принадлежность услуги или работы к ведомству или группе организаций. Значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/группы организаций*.
- **Наименование услуги** – наименование бюджетной услуги (работы), значение поля выбирается из

справочника *Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ).*

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

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

Реестр бюджетных услуг

Описание стандартной услуги/шлюп	Ведомственная принадлежность	Код услуги	Наименование услуги	Код и наименование расходного обязательства	Способ установления цены услуги	Единица измерения объема услуги	Правоустанавливающие НПА	Потребители услуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Департамент здравоохранения		Услуга по амбулаторно-поликлинической медицинской помощи больным инфекционными и паразитарными болезнями	РС-А-1700 Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных		индекс		Не указано
	Департамент образования		Подготовка спортсменов массовых разрядов			чел.		Не указано
	Департамент образования		Начальное общее образование в 1-4 классах	РС-А-1700 Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных		учащийся	Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";	Дети в возрасте от 6,5 до 11 лет (в 1-4 классах)
	Департамент образования		Участие в соревнованиях в соревнованиях области			ед.	Устав Нижегородской области от 30.12.2005 N 219-З Устав Нижегородской области;	Дети от 2 месяцев до 7 лет 1; 3; Молодые люди до 14 лет;

Рисунок 56 – Форма вывода справочника «Отраслевые (ведомственные) перечни услуг (работ)» на печать

3.3.2.5 Печать показателей качества услуги

Показатели качества услуги можно вывести на печать, выбрав действие **Показатели качества государственной услуги (работы)** в меню кнопки на панели инструментов, в результате на экране появится форма:

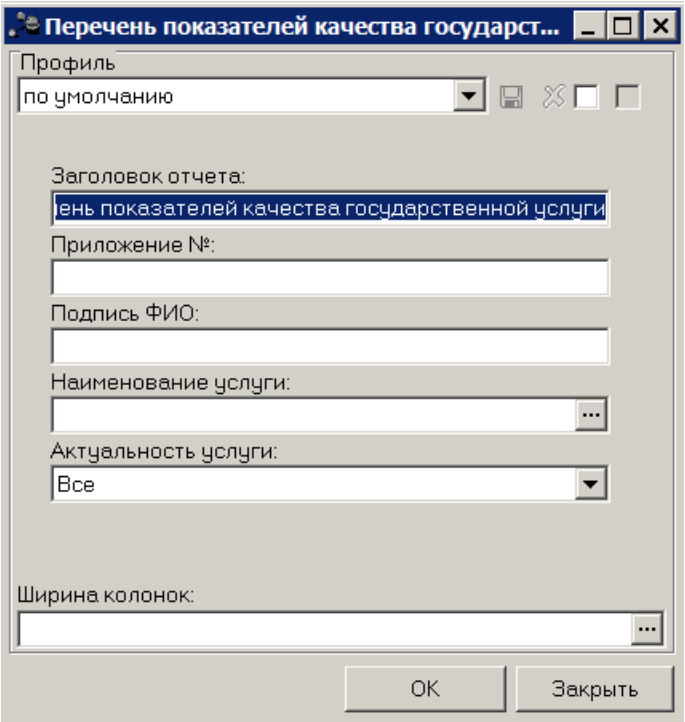

Рисунок 57 – Форма заполнения параметров для вывода показателей качества на печать

На форме содержатся:

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

- *Неактуальная* – отчет формируется по услугам (работам) с выключенным параметром **Актуальная**.
- *Все* – отчет формируется по всем услугам (работам).

- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

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

Утверждаю

_____

_____ (Кузнецов А.Л.)

"____" _____ г.

Перечень показателей качества государственной услуги

Библиотечное обслуживание начеления

(наименование муниципальной услуги)

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

Рисунок 58 – Форма для утверждения показателей качества муниципальной услуги

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

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

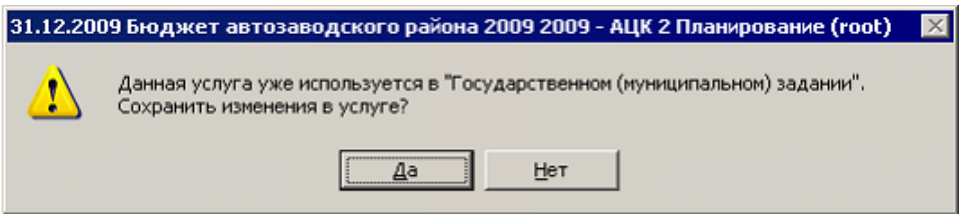

Рисунок 59 – Системное сообщение

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

3.3.2.6 Формирование универсального отчета по перечню бюджетных услуг

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

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

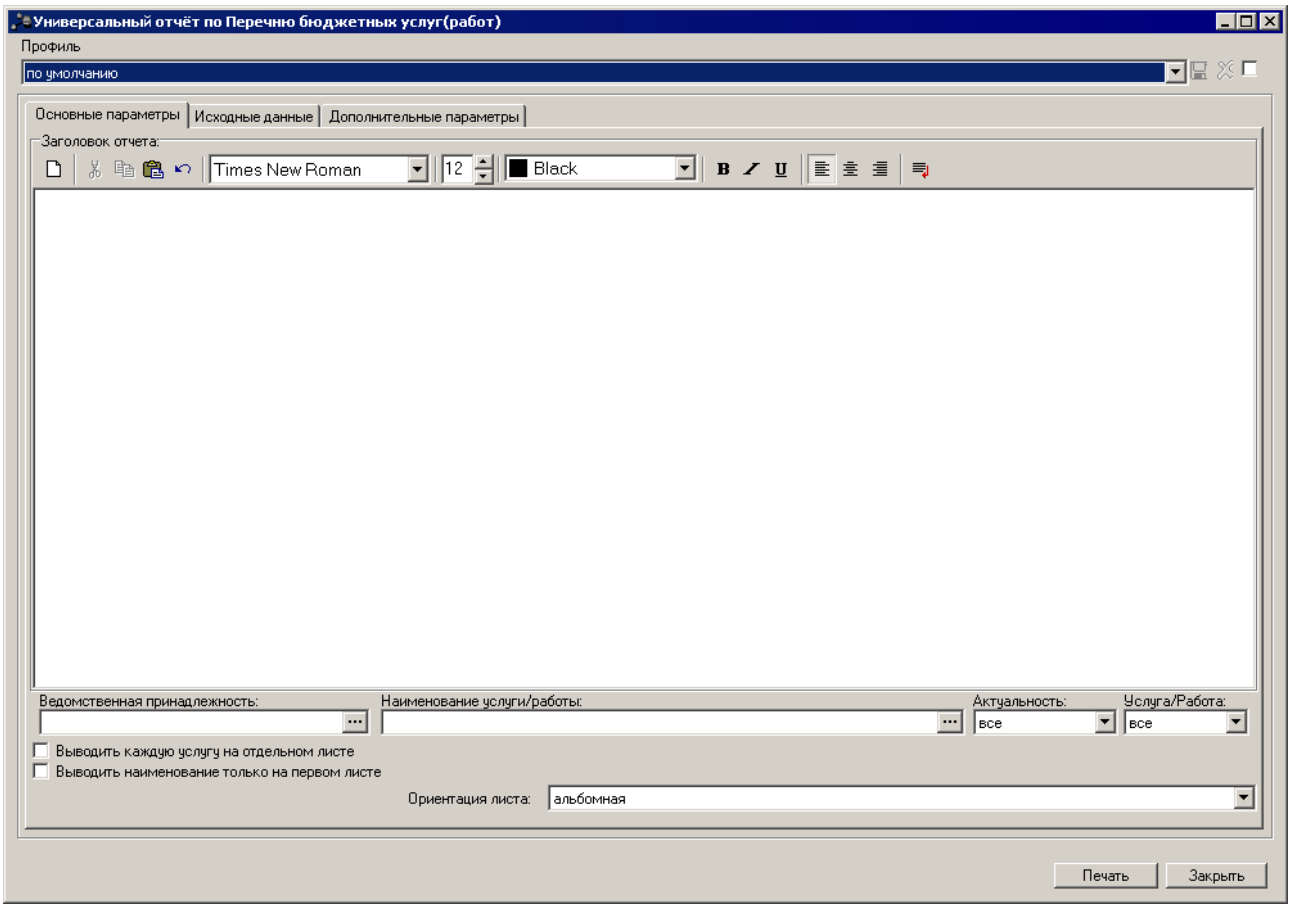

Рисунок 60 – Окно формирования универсального отчета

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

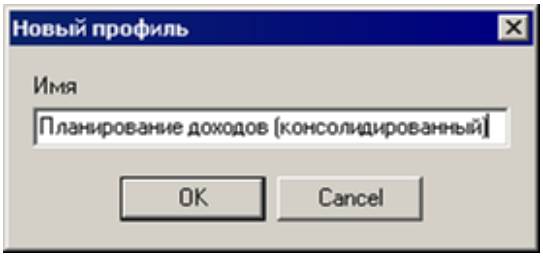

Рисунок 61 – Окно ввода нового профиля

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

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

***Примечание**. Профиль – это сохраненный набор параметров отчета.*

В системе существует три вида профилей отчетов:

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

В окне формирования универсального отчета содержится 3 закладки:

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

3.3.2.6.1 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.

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

(Ctrl+Z) – отменить изменение.

Times New Roman – наименование шрифта.

12 – размер шрифта.

Black – цвет текста.

(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*.

3.3.2.6.2 Закладка «Исходные данные»

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

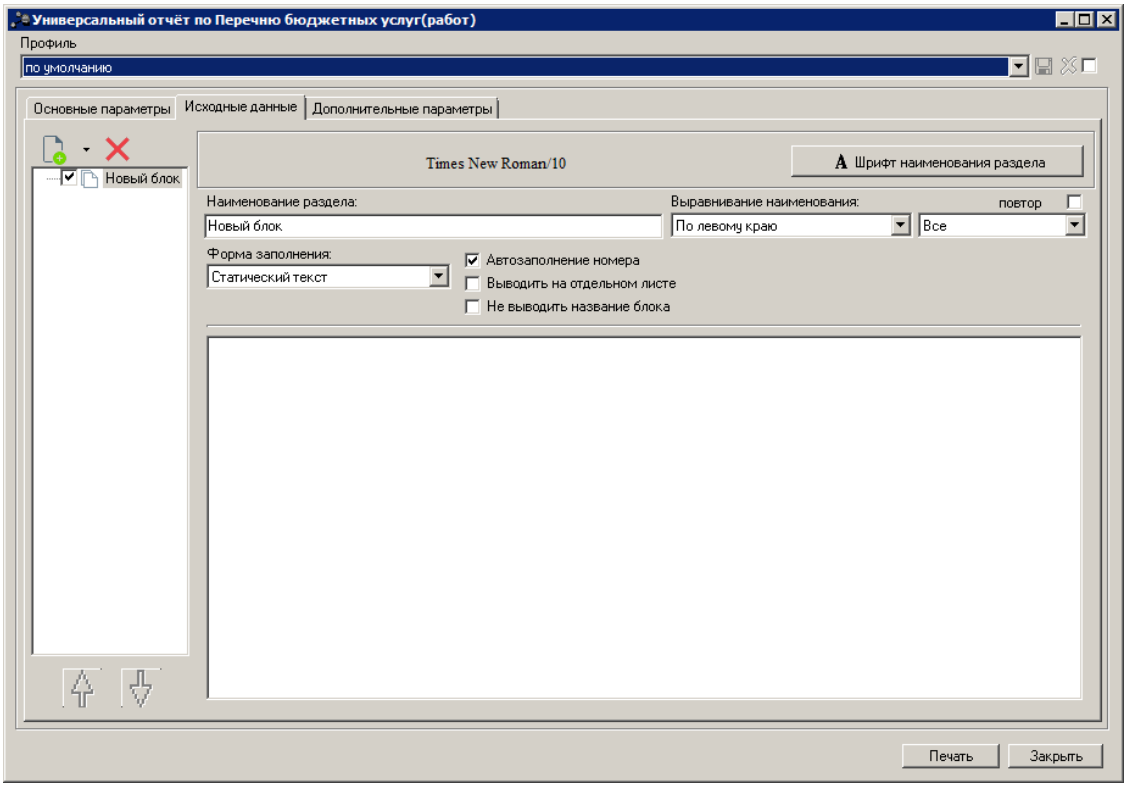

Рисунок 62 – Закладка «Исходные данные» со значением «Статический текст» в поле «Форма заполнения»

Отображение полей в правой части закладки зависит от выбора значения в поле **Форма заполнения**. Для изменения порядка следования полей используются кнопки **Поднять вверх** и **Опустить вниз**.

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

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

отдельном листе.

- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

Текст вводится в окне, расположенном под вышеперечисленными полями.

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

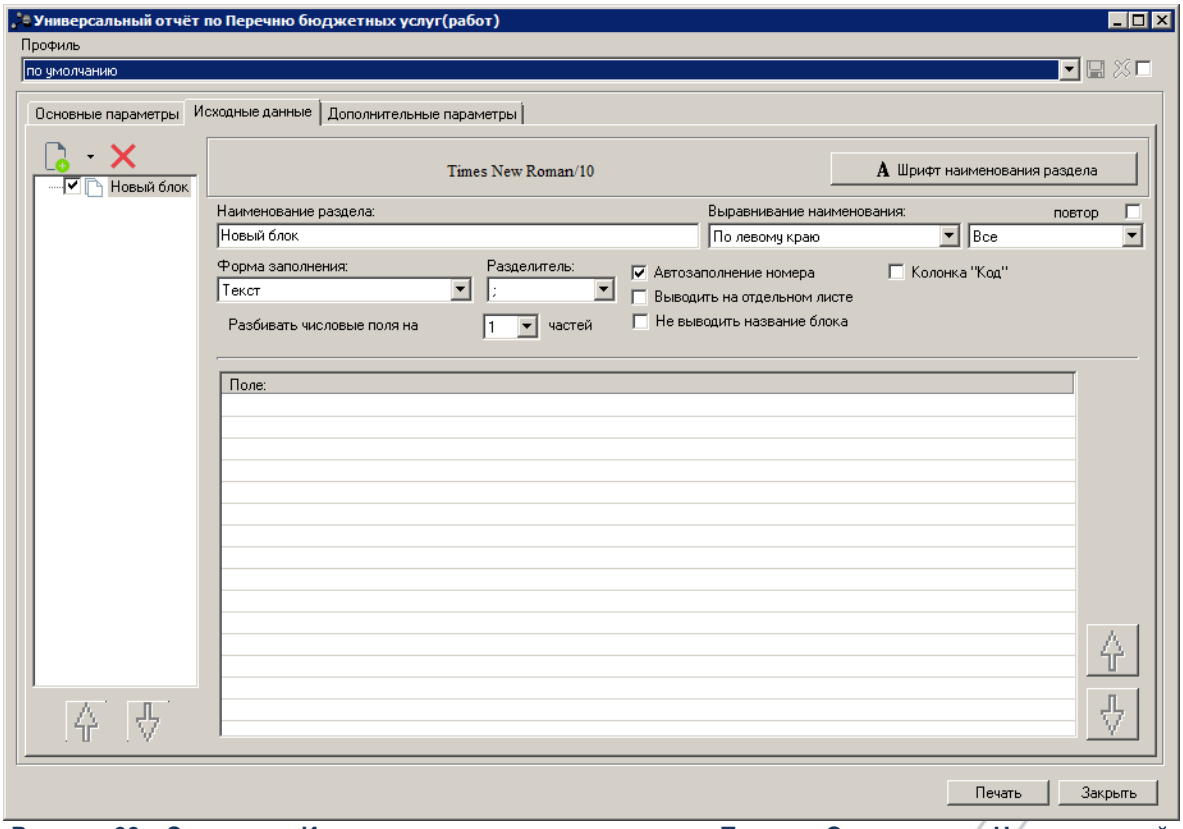

Рисунок 63 – Закладка «Исходные данные» со значением «Текст», «Список» или «Нумерованный список» в поле «Форма заполнения»

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

В правой части закладки заполняются следующие поля:

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

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

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

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

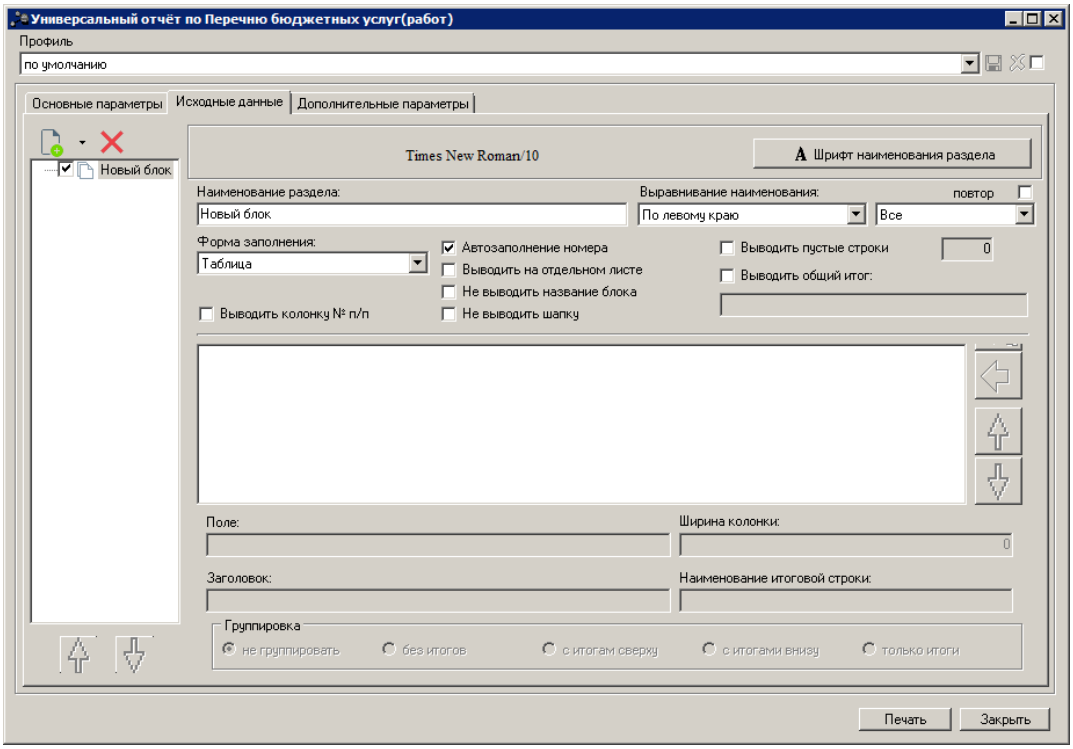

Рисунок 64 – Закладка «Исходные данные» со значением «Таблица» в поле «Форма заполнения»

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 **Исходные данные** имеет вид:

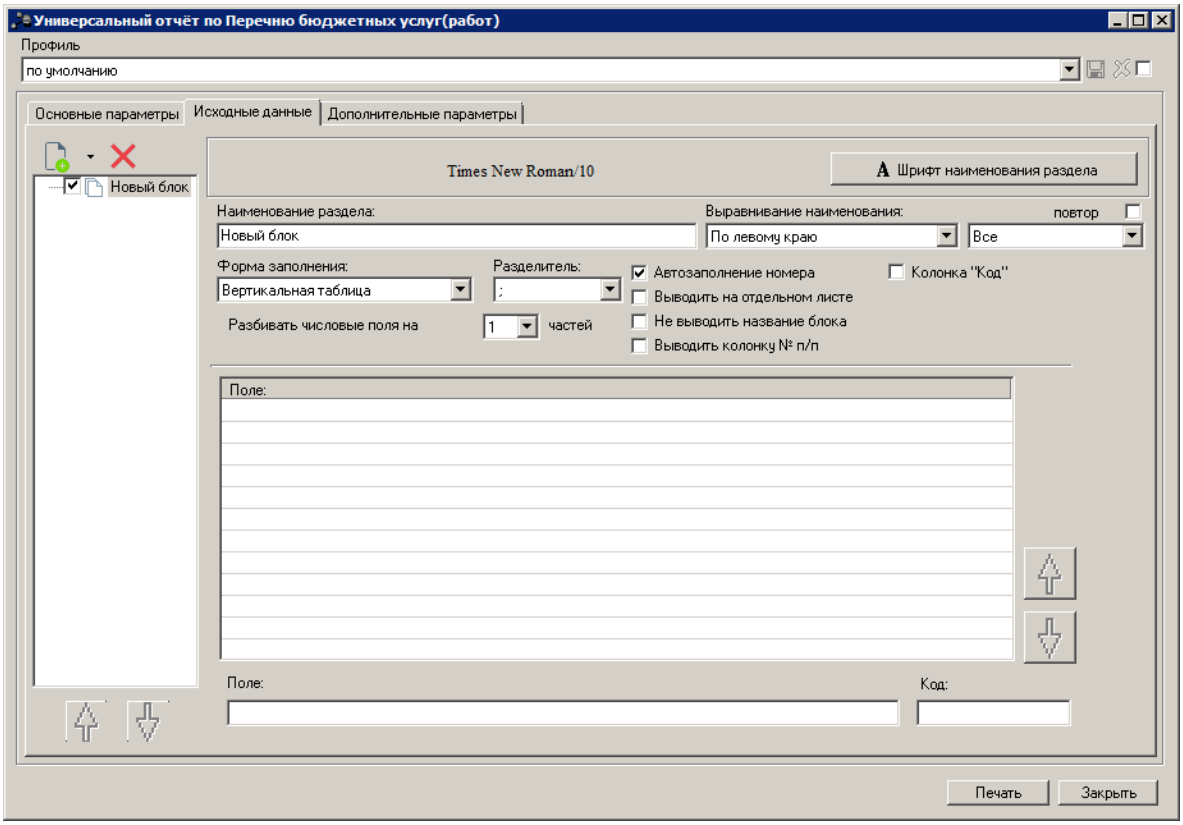

Рисунок 65 – Закладка «Исходные данные» со значением «Вертикальная таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:

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

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

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

В нижней части закладки содержатся поля:

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

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

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

Закладка **Исходные данные** состоит 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

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

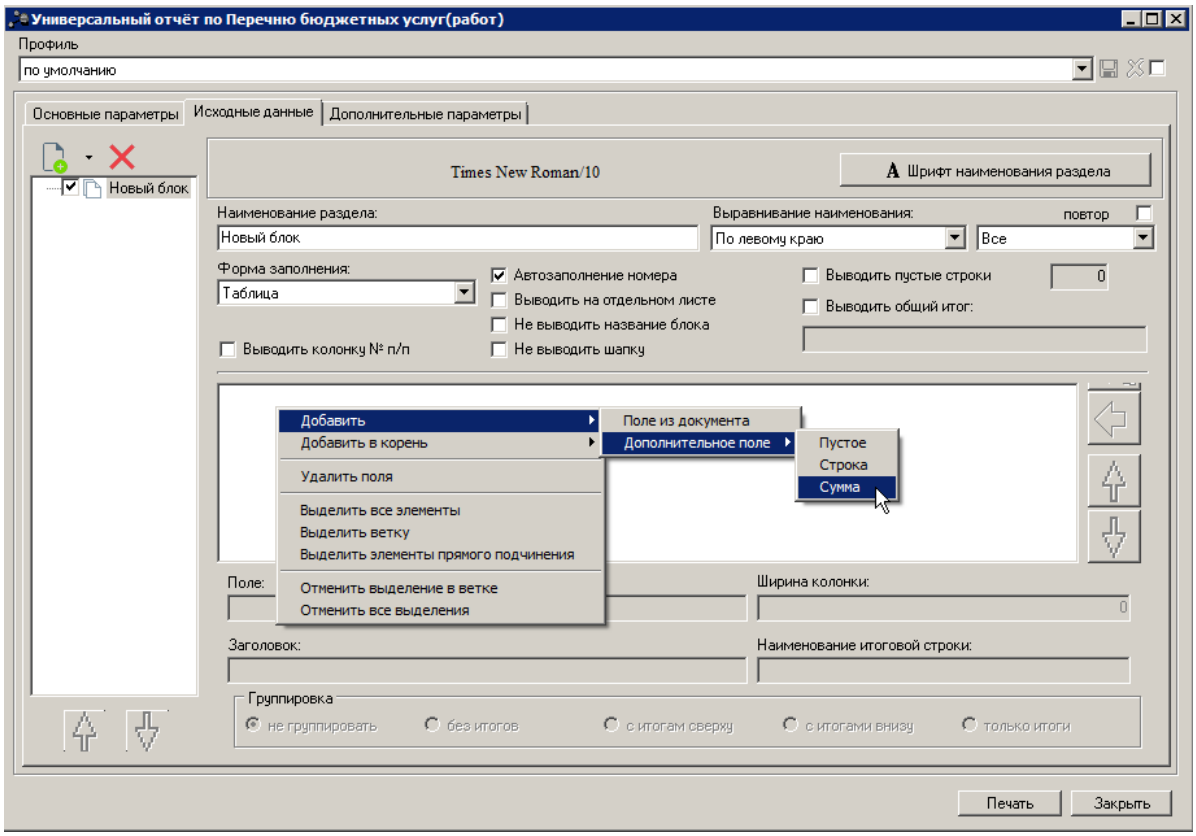

Рисунок 66 – Закладка «Исходные данные», добавление данных с помощью контекстного меню

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

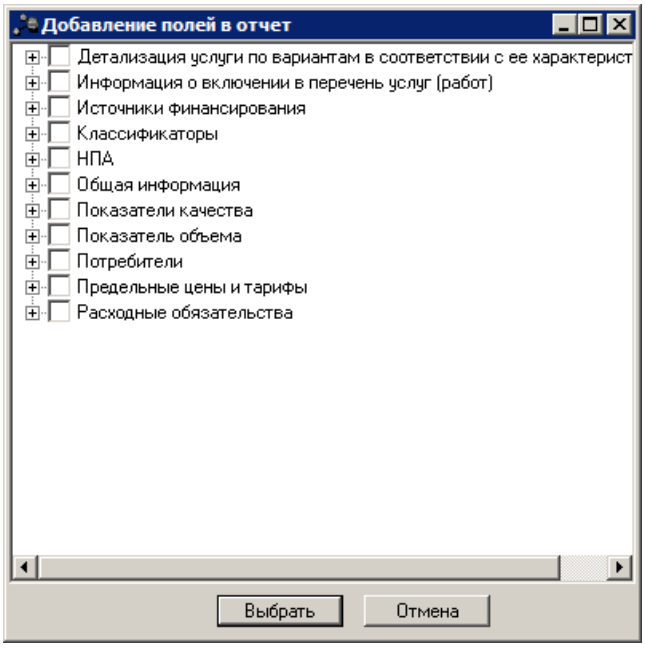

Рисунок 67 – Окно добавления полей в отчет

3.3.2.6.2.1 Источники финансирования

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

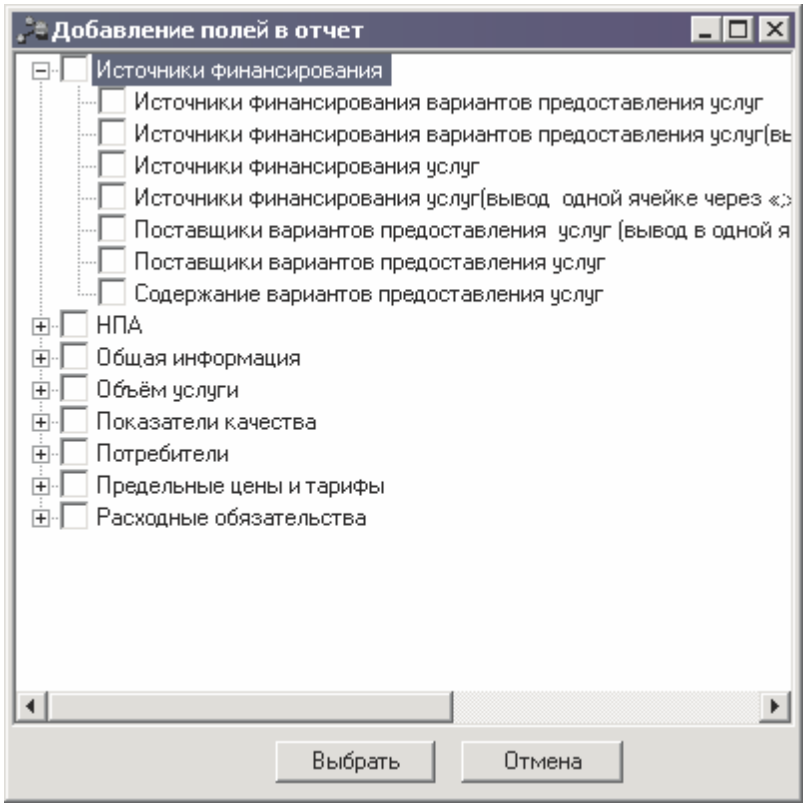

Рисунок 68 – Раздел «Наименование муниципальной услуги»

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 **Источники финансирования услуг (работ)** закладки **Варианты предоставления услуги (работы)** закладки **Источники финансирования**. Колонка включается в отчет, если одной услуге соответствует несколько источников финансирования
Источники финансирования услуг	Значение поля соответствует значению поля **Источники финансирования услуг (работ)** закладки **Общая информация** закладки **Источники финансирования**.
Источники финансирования услуг (вывод в одной ячейке через «;»)	Значение поля соответствует значению поля **Источники финансирования услуг (работ)** закладки **Общая информация** закладки **Источники финансирования**. Колонка включается в отчет, если одной услуге соответствует несколько источников финансирования.

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

3.3.2.6.2.2 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:

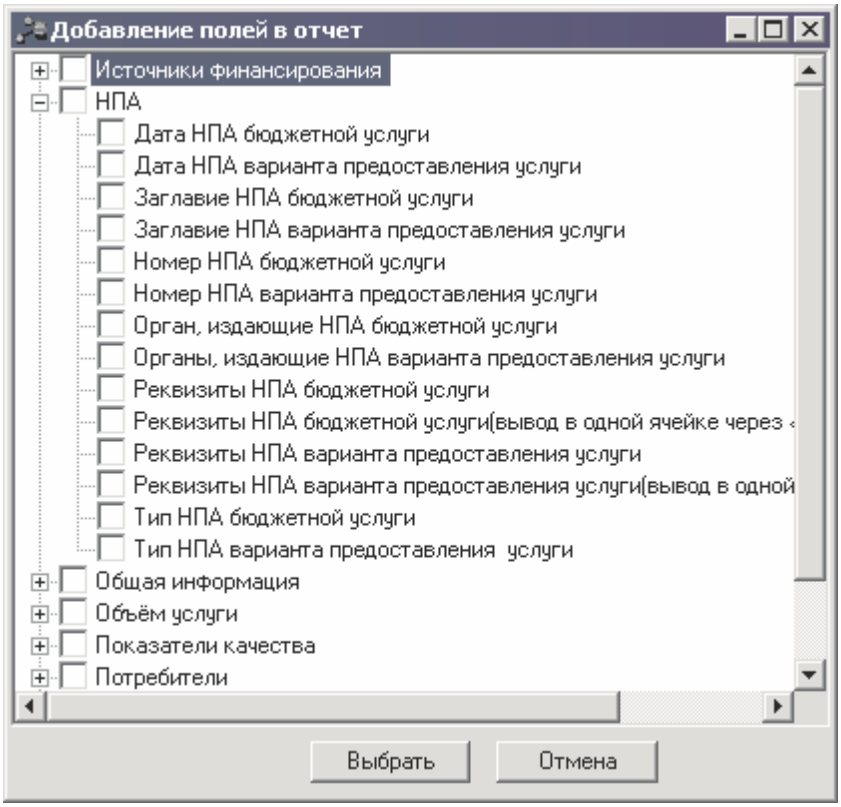

Рисунок 69 – Раздел «НПА»

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

Таблица 2 – Описание колонок универсального 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 **Номер** закладки **НПА** на закладке **Общая информация**
Номер НПА варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля **Номер** закладки **НПА** на закладке **Варианты предоставления услуг (работ)**
Орган, издающие НПА бюджетной услуги	Значение поля соответствует значению поля **Органы, издающие документ** закладки **НПА** на закладке **Общая информация**

Название колонки	Описание
Органы, издающие НПА варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля **Органы, издающие документ** закладки **НПА** на закладке **Варианты предоставления услуг (работ)**
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 **НПА** на закладке **Общая информация**
Тип НПА варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению одноименного поля закладки **НПА** на закладке **Варианты предоставления услуг (работ)**

3.3.2.6.2.3 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*.

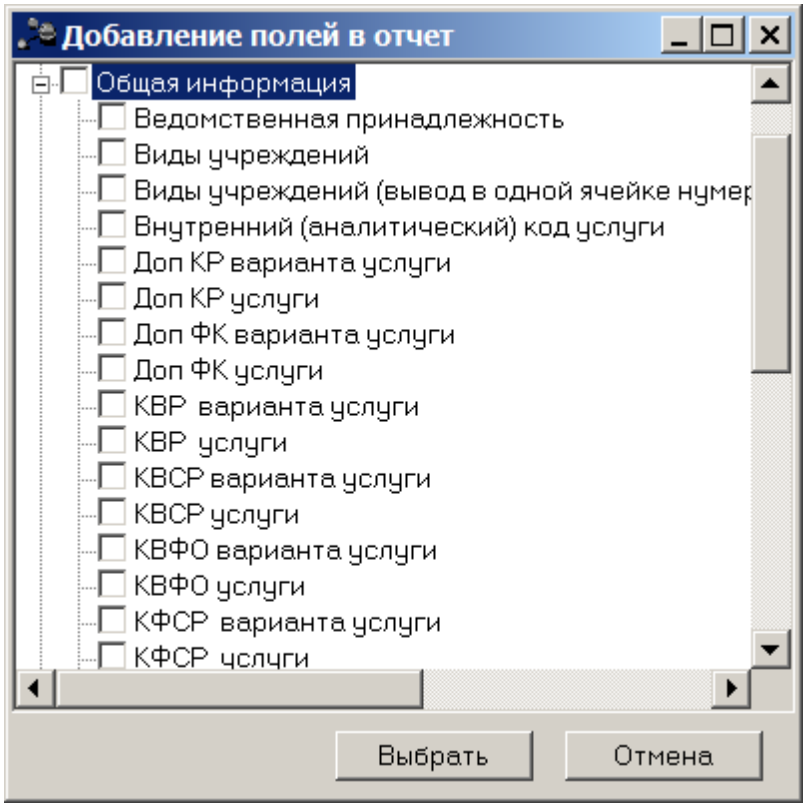

Рисунок 70 – Раздел «Общая информация»

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

Таблица 3 – Описание 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 **Параметры**, формирующие варианты предоставления услуги на закладке **Общая информация**. Если параметры отсутствуют, в отчете отображается значение: *Варианты отсутствуют.*
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 **Типы учреждений** на закладке **Общая информация**. 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 **Типы учреждений** на закладке **Общая информация**. Если одной услуге соответствует несколько типов учреждений, то значения выводятся в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;»

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

3.3.2.6.2.4 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.

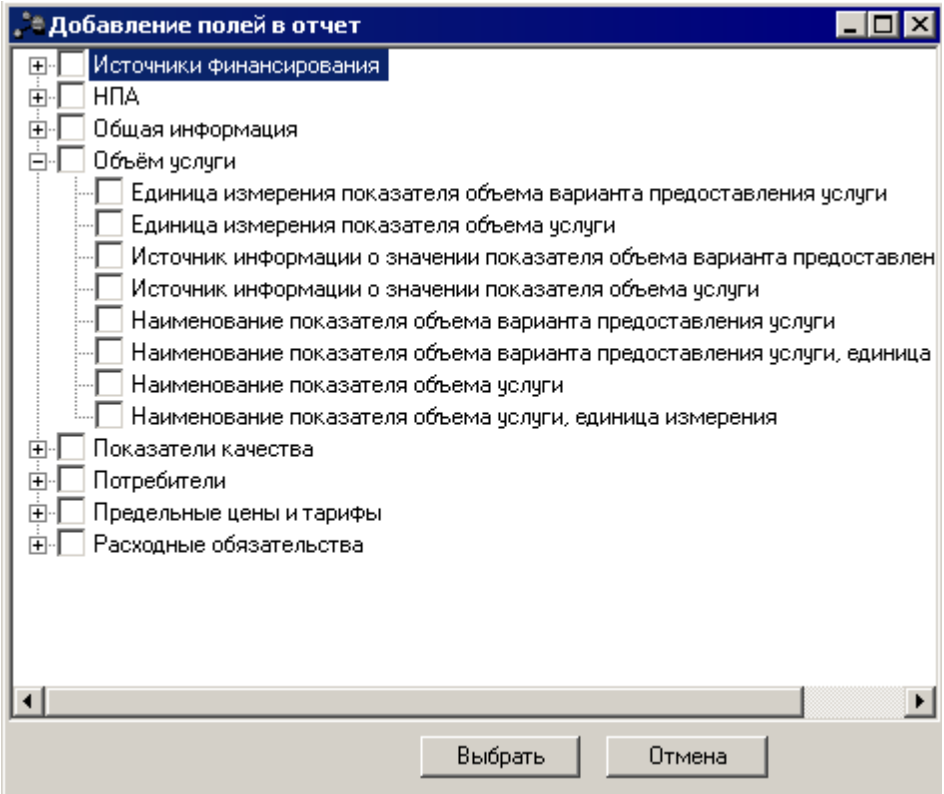

Рисунок 71 – Раздел «Объем услуги»

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)**

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

3.3.2.6.2.5 Показатели качества

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

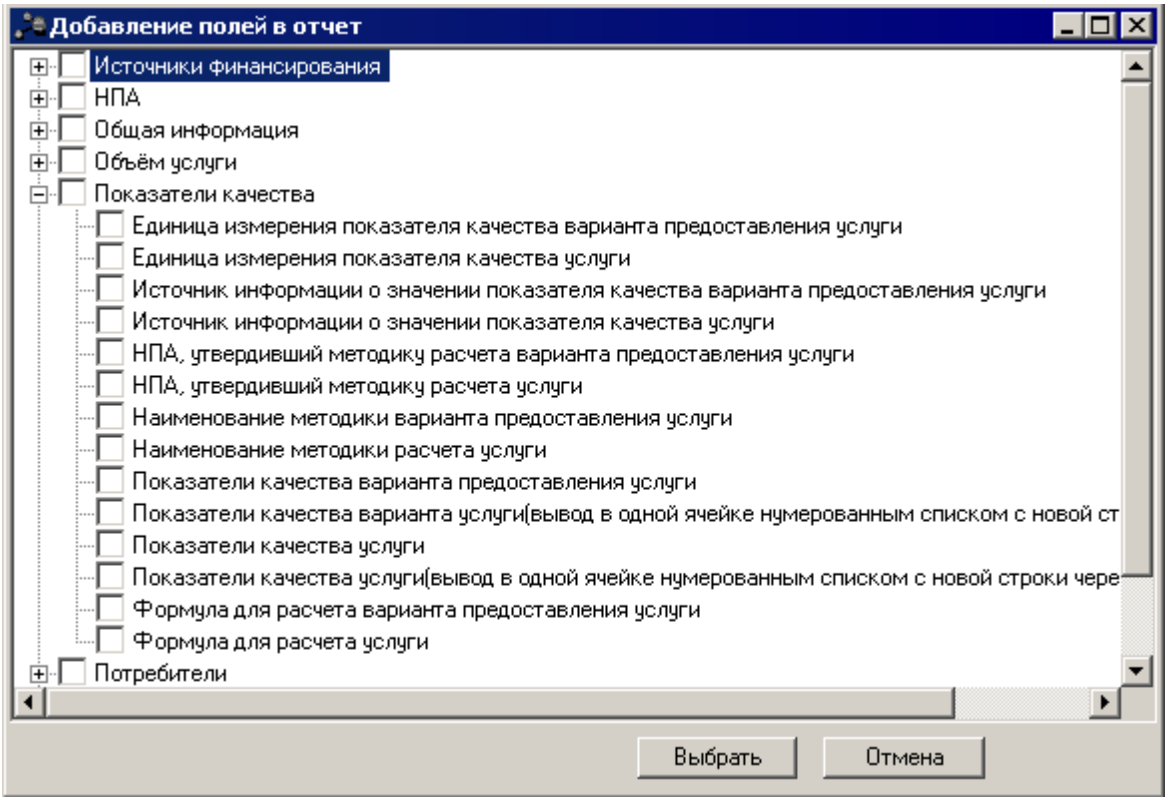

Рисунок 72 – Раздел «Показатели качества»

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

Таблица 5 – Описание колонок универсального отчета

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

Название колонки	Описание
НПА, утвердивший методику расчета варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля **НПА**, утвердивший методику закладки **Показатели качества** на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**
НПА, утвердивший методику расчета услуги	Значение поля соответствует значению поля **НПА**, утвердивший методику 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.**
Наименование методики варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля **Наименование методики** закладки **Показатели качества** на закладке **Варианты предоставления услуги (работы)**
Наименование методики расчета услуги	Значение поля соответствует значению поля **Наименование методики 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**.
Показатели качества варианта предоставления услуги	Значение поля соответствует значению поля **Наименование показателя** закладки **Показатели качества** на закладке **Варианты предоставления услуги (работы).** Если одному вариативному параметру соответствует несколько показателей качества, то значения выводятся в отдельных ячейках.
Показатели качества варианта услуги(вывод в одной ячейке нумерованным списком с новой строки через «;»)	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 **Показатели качества** на закладке **Общая информация**. 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 **Формула для расчета закладки** закладки **Показатели качества** на закладке **Варианты предоставления услуги (работы).**

Название колонки	Описание
Формула для расчета услуги	Значение поля соответствует значению поля **Формула для расчета 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.**.

3.3.2.6.2.6 Потребители

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

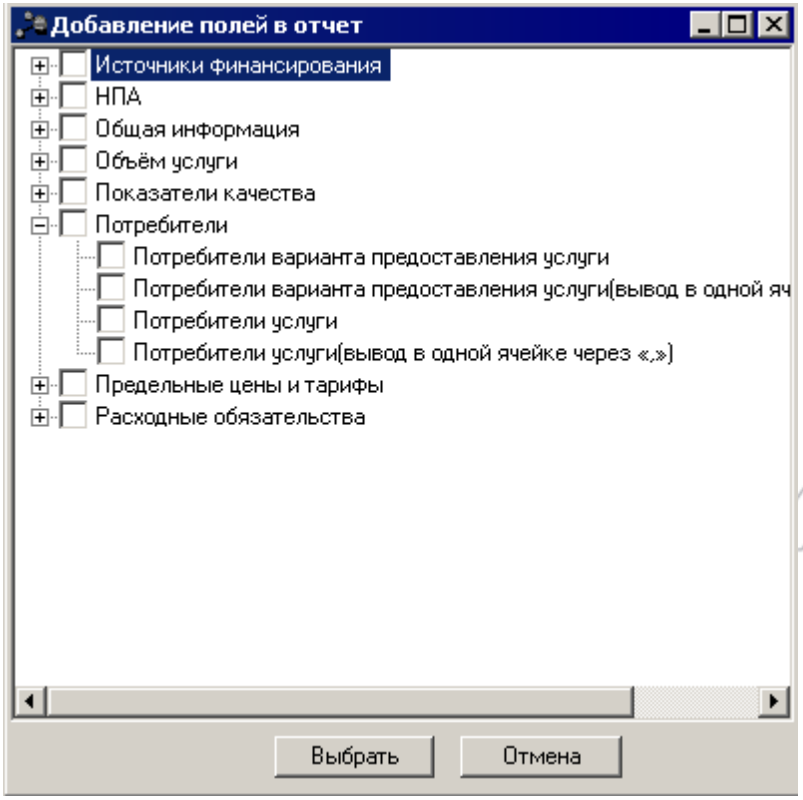

Рисунок 73 – Раздел «Потребители»

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 **Варианты предоставления услуги (работы)** 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 **Варианты предоставления услуги (работы)** Если одному варианту предоставления услуги соответствует несколько потребителей, от значения выводятся в одной ячейке через «,»
Потребители услуги	Значение поля соответствует значению поля **Потребители услуг** закладки **Общая информация.** 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 **Общая информация**. Если одной услуге соответствует несколько потребителей, от значения выводятся в одной ячейке через «,»

3.3.2.6.2.7 Предельные цены и тарифы

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

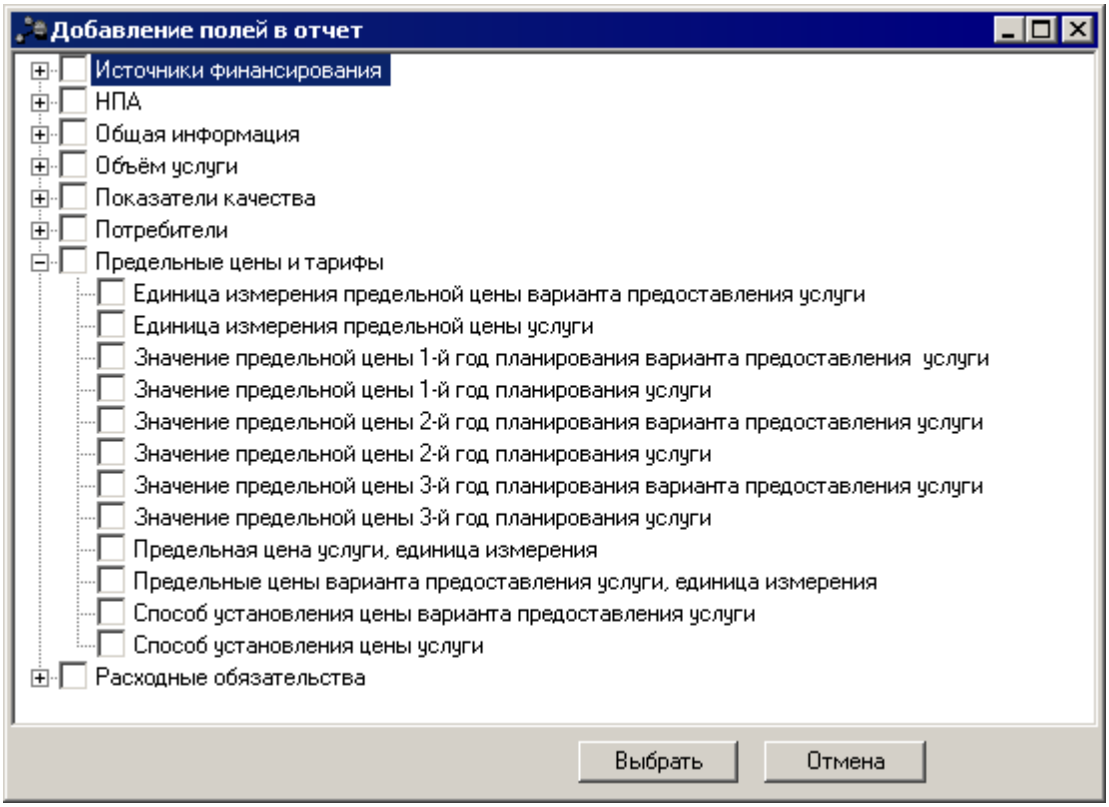

Рисунок 74 – Раздел «Предельные цены и тарифы»

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

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

3.3.2.6.2.8 Расходные обязательства

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

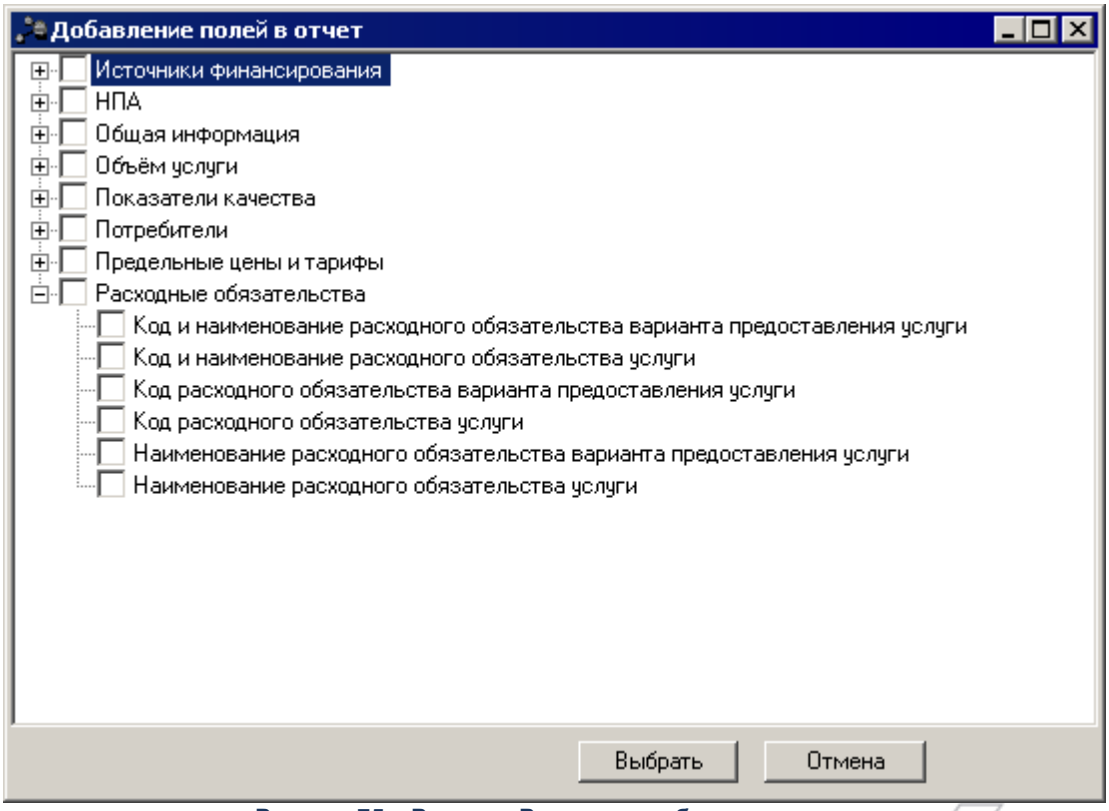

Рисунок 75 – Раздел «Расходные обязательства»

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 **Общая информация**

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	Значение поля соответствует значению поля **Наименование полномочия, расходного обязательства** закладки **Расходные обязательства** на закладке **Варианты предоставления услуги (работы).** Если одному варианту соответствует несколько расходных обязательств, то предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка: • с новой строки; • нумерованным списком; • в отдельной ячейке.
Наименование расходного обязательства услуги	Значение поля соответствует значению поля **Наименование полномочия, расходного обязательства** закладки **Расходные обязательства** на закладке **Общая информация.** Если одному варианту соответствует несколько расходных обязательств, то предусмотрена возможность выбирать вариант вывода списка: • с новой строки; • нумерованным списком; • в отдельной ячейке.

3.3.2.6.3 Закладка «Дополнительные параметры»

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

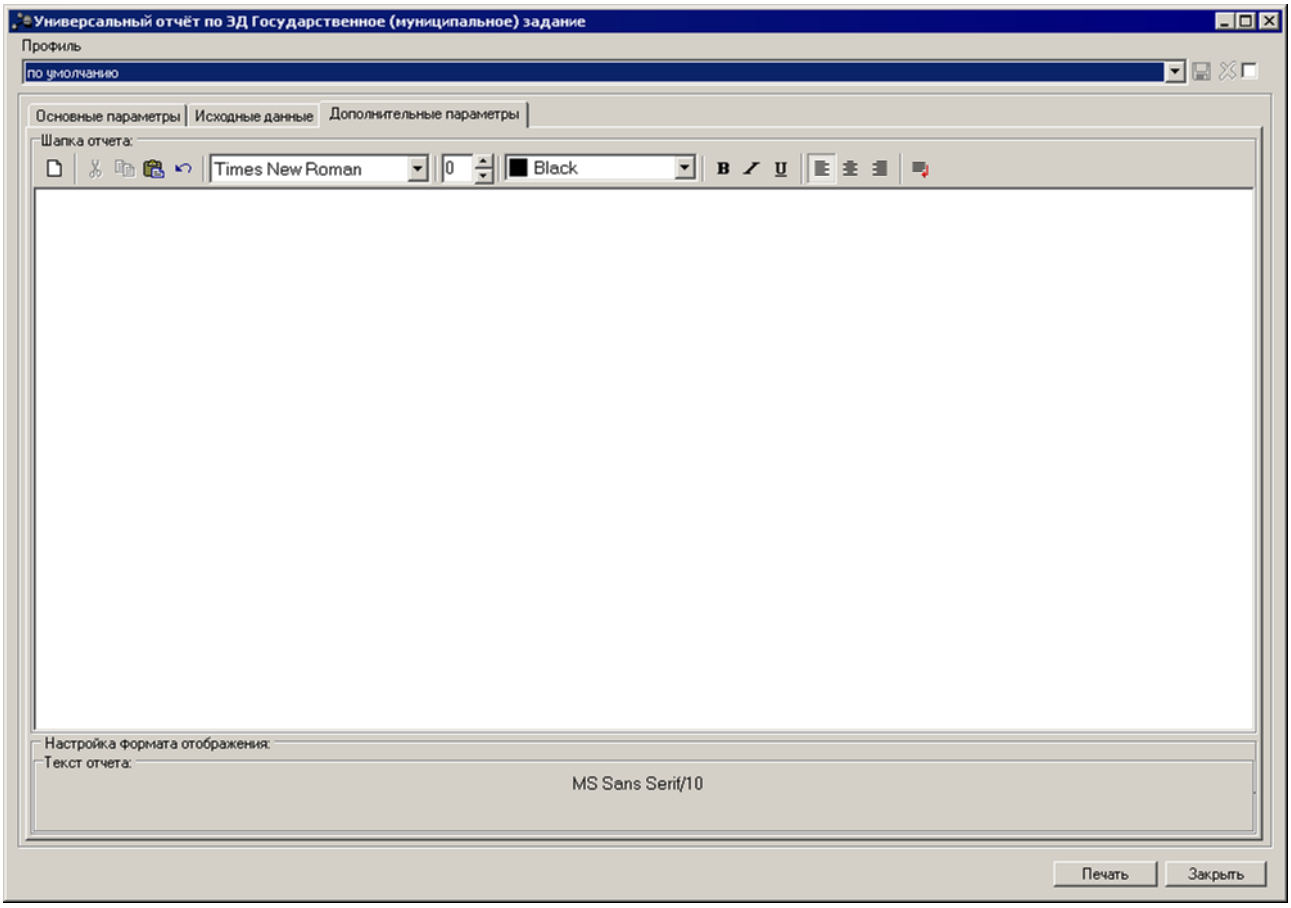

Рисунок 76 – Закладка «Дополнительные параметры»

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

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

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

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

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

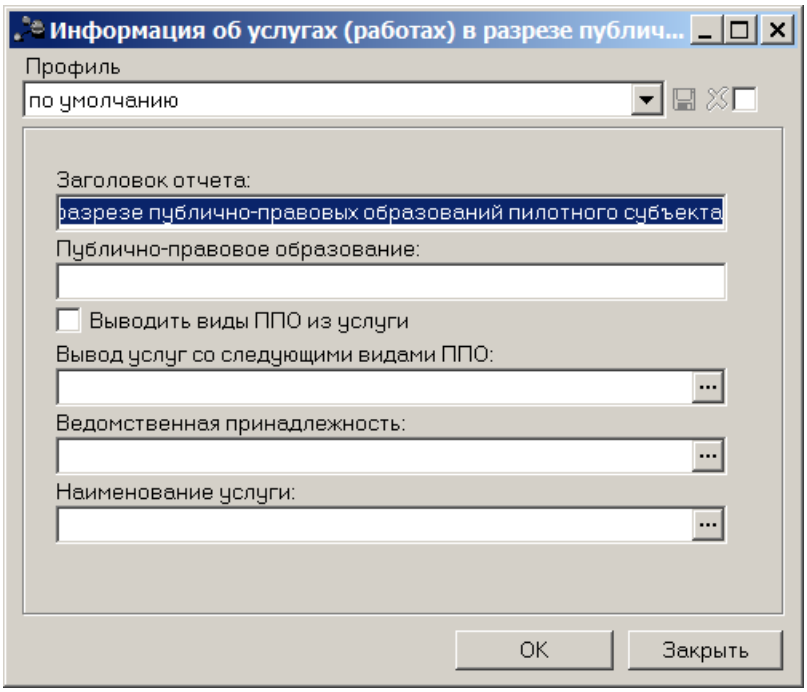

Рисунок 77 – Окно заполнения параметров для вывода информации об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований

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 услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований пилотного субъекта

№ п.п.	ППО	Сфера деятельности	Услуга/работа	Наименование услуги (работы)	Категория потребителей	Показатель объема	Единица измерения
1			Работа	Работа по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек, Работа по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек	Не указано	Исполнение	НЕ УКАЗАНО

Рисунок 78 – Форма вывода информации об услугах (работах) в разрезе публично-правовых образований на печать

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

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

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

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

3.3.3 Справочник «Правовой статус программ»

Справочник *Правовой статус программ* предназначен для ввода и хранения информации о видах (правовых статусах) целевых программ, используемых в системе. Он доступен через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Правовой статус программ** и имеет вид:

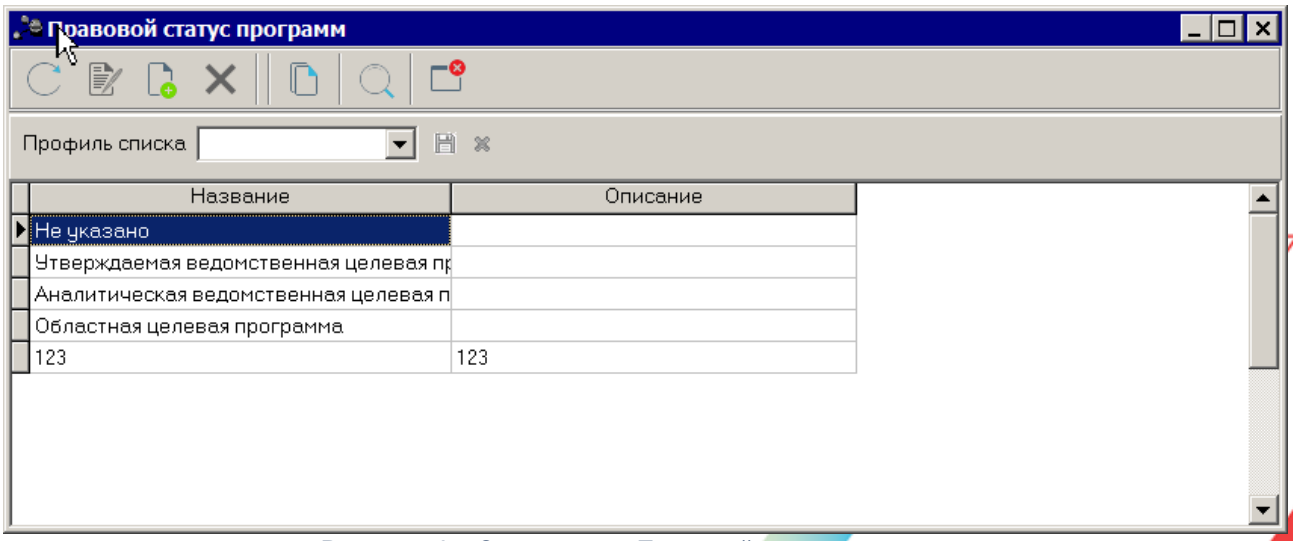

Рисунок 79 – Справочник «Правовой статус программ»

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

создать новый правовой статус программ, отредактировать правовой статус программ, удалить правовой статус программ и найти правовой статус программ в списке.

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

По умолчанию в справочнике содержатся следующие значения:

- *Не указано;*
- *Утверждаемая ведомственная целевая программа;*
- *Аналитическая ведомственная целевая программа;*
- *Областная целевая программа.*

Значения, содержащиеся в справочнике по умолчанию, нельзя отредактировать или удалить.

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

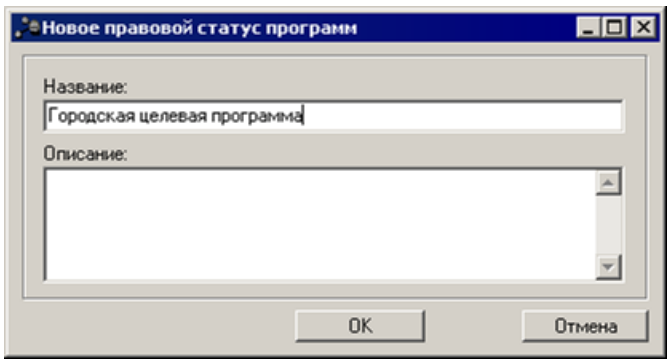

Рисунок 80 – Новый правовой статус программы

На форме содержатся:

- **Название** – название правового статуса программы. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткое описание правового статуса программы.

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

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

3.4 Составление программы

Для составления программы используется одноименный электронный документ.

При составлении ЭД «Программа» определяются расходы на реализацию программы, составляется план мероприятий, формируется список показателей результативности, составляется список нормативных правовых актов, которые являются основаниями для разработки программ.

В системе «АЦК-Планирование» предусмотрена возможность создания ЭД «Программа» следующими способами:

1) в списке документов;
2) на основании ЭД «Бюджетная заявка»;
3) на основании ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований».

ЭД «Программа» доступен через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Программа.**

3.4.1 Создание ЭД «Программа» в списке документов

Для создания нового ЭД «Программа» в списке документов в меню кнопки выбирается действие **Создать**. В результате на экране появится форма:

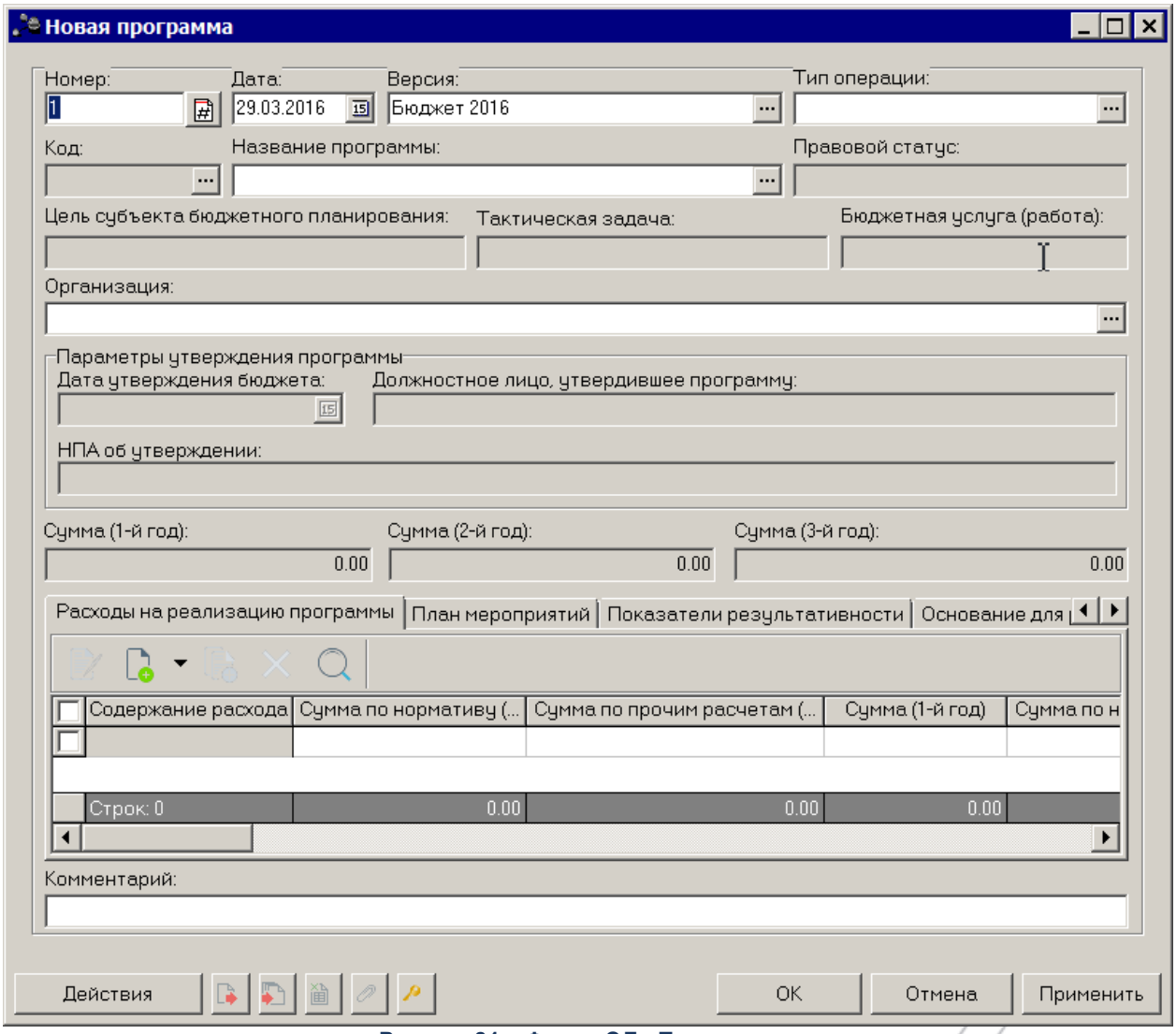

Рисунок 81 – Форма ЭД «Программа»

В заголовочной части ЭД «Программа» заполняются следующие поля:

- **Номер** – номер программы. Значение вводится автоматически при создании нового документа, с помощью кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата** – дата создания программы. Поле автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования расходов, выбирается из одноименного справочника. По умолчанию указывается актуальная версия планирования расходов. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип операции** – характер операции, совершаемой документом. Значение выбирается из одноименного справочника.

- **Код** – код программы, значение проставляется автоматически кодом, указанным для соответствующей программы в справочнике целей и задач. Поле не доступно для редактирования.
- **Название программы** – название программы, выбирается из справочника целей и задач. Для выбора доступны только цели и задачи с типом **Программа**. Обязательное для заполнения поле.
- **Правовой статус** – правовой статус программы. Значение проставляется автоматически значением одноименного поля справочника целей и задач для программы, указанной в поле **Название программы**.
- **Цель субъекта бюджетного планирования** – название цели субъекта бюджетного планирования, для реализации которой создается программа. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Название программы**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Тактическая задача** – название тактической задачи, для выполнения которой создается программа. Значение вводится автоматически при заполнении поля Название программы. Поле является недоступным для редактирования.
- **Бюджетная услуга (работа)** – название бюджетной услуги (работы), которой соответствует создаваемая программа. Значение вводится автоматически при заполнении поля Название программы. Поле является недоступным для редактирования.
- **Организация** – наименование организации-владельца программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле. Для выбора доступны те организации, которые указаны в ведомственной принадлежности в наименовании программы.

В группе полей **Параметры утверждения программы** содержатся поля:

- **Дата утверждения бюджета** – дата утверждения бюджета. Поле заполняется при выполнении действия **Утвердить**. Поле недоступно для редактирования.
- **Должностное лицо, утвердившее программу** – должностное лицо, утвердившее программу, Поле заполняется при выполнении действия **Утвердить**. Поле недоступно для редактирования.
- **НПА об утверждении** – реквизиты нормативного правового акта, утвердившего программу. Поле заполняется при выполнении действия **Утвердить**. Значение выбирается из справочника *Нормативные правовые акты*. Поле недоступно для редактирования.
- **Сумма (1-й год**) – сумма расходов на реализацию программы в очередном финансовом году, значение проставляется автоматически значением итоговой строки по колонке *«Сумма (1-й год)»* закладки **Расходы на реализацию программы**.
- **Сумма (2-й год**) – сумма расходов на реализацию программы в 1-м году планового периода, значение проставляется автоматически значением итоговой строки по колонке *«Сумма (2-й год)»* закладки **Расходы на реализацию программы**.
- **Сумма (3-й год)** – сумма расходов на реализацию программы во 2-м году планового периода, значение проставляется автоматически значением итоговой строки по колонке *«Сумма (3-й год)»*

закладки **Расходы на реализацию программы**.

- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий к создаваемой программе.

После заполнения необходимых полей создаются строки документа, в которых определяются суммы финансирования программы.

ЭД «Программа» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Программа» и состоит из четырех закладок: **Расходы на реализацию программы**, **План мероприятий**, **Показатели результативности** и **Основание для разработки программы**.

ЭД «Программа» сохраняется с помощью кнопки **OK** или **Применить**. При сохранении осуществляется контроль, чтобы дата документа попадала в текущий финансовый год.

При сохранении ЭД «Программа» также осуществляется контроль равенства значений полей **Сумма (2-й год), Сумма (3-й год)** в итоговой строке закладки **Расходы на реализацию программы** соответствующим значениям полей **Расходы (второй год планирования), Расходы (третий год планирования)** в итоговой строке закладки **План мероприятий**. При непрохождении контроля на экране появляется сообщение об ошибке типа AZK-3175.

***Примечание**. Контроль осуществляется, если включен системный параметр **Контроль соответствия сумм расходов на реализацию программы суммам на реализацию плана мероприятий по программе** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группе настроек **Планирование**, подгруппе **БОР**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

3.4.1.1 Закладка «Расходы на реализацию программы»

На закладке создаются строки, которые определяют направление расходования средств на реализацию программы.

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

новую строку, создать новую строку с копированием, отредактировать строку, найти строку в списке и удалить строку.

Для создания новой строки из меню кнопки выбирается одно из действий:

Создать вручную <F9> – при выборе действия на экране появится окно:

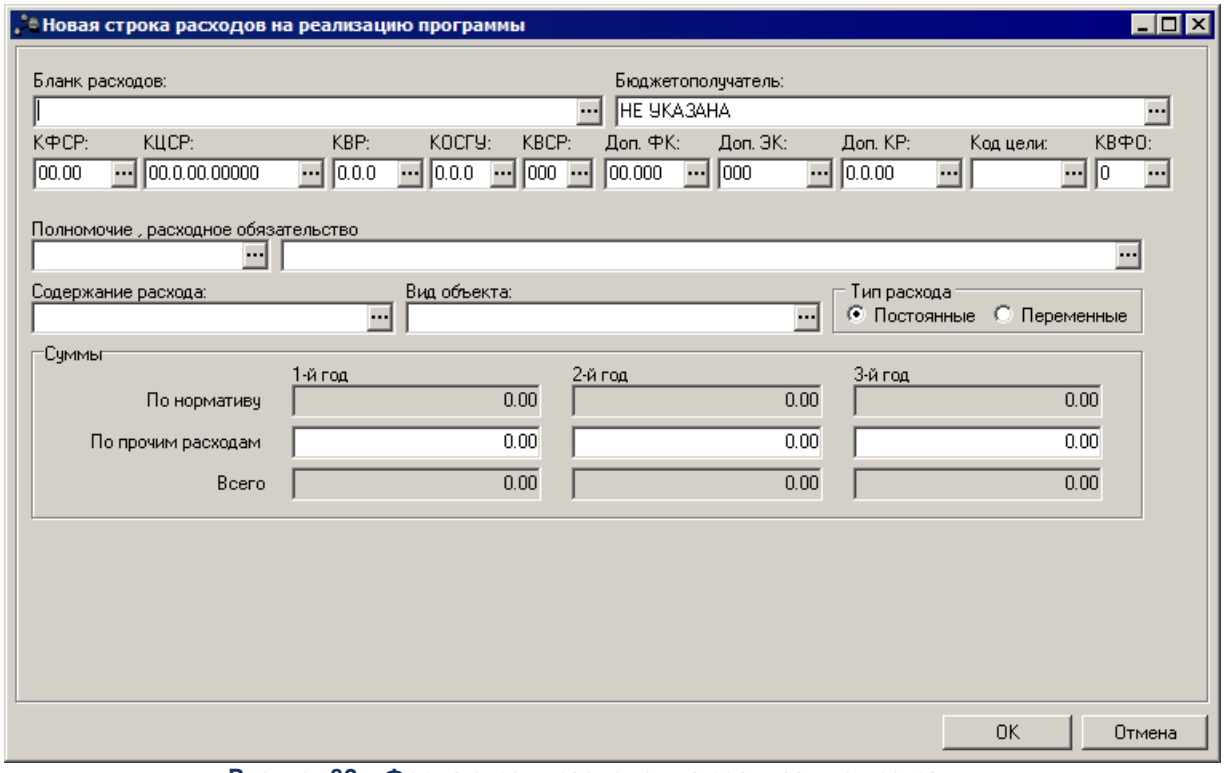

Рисунок 82 – Форма строки расходов на реализацию программы

На форме содержатся:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому осуществляется расходование средств на реализацию программы. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств. Автоматически указывается название организации-владельца бланка расходов. Поле доступно для редактирования и
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются из одноименных справочников. Необязательные для заполнения.
- **Полномочие, расходное обязательство** – ссылка на полномочие, расходное обязательство, выбирается из одноименного справочника. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системных параметров (см. раздел 3.2).
- **Код цели** – код цели, значение выбирается из справочника *Целевые назначения*.

- **Содержание расхода** – название содержания расхода, выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид объекта** – вид объекта бюджетного учета, выбирается из одноименного справочника.
- **Тип расхода** – тип расхода, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Постоянные* или *Переменные*.

В группе полей **Суммы** заполняются следующие поля:

- **По нормативу 1-й год** – сумма по нормативу расходов за 1-й год планирования. Поле не доступно для редактирования и является необязательным для заполнения.
- **По нормативу 2-й год** – сумма по нормативу расходов за 2-й год планирования. Поле не доступно для редактирования и является необязательным для заполнения.
- **По нормативу 3-й год** – сумма по нормативу расходов за 3-й год планирования. Поле не доступно для редактирования и является необязательным для заполнения.
- **По прочим расходам 1-й год** – сумма по прочим расходам за 1-й год планирования.
- **По прочим расходам 2-й год** – сумма по прочим расходам за 2-й год планирования.
- **По прочим расходам 3-й год** – сумма по прочим расходам за 3-й год планирования.
- **Всего 1-й год** – сумма расходов на реализацию программы в очередном финансовом году. Если в поле **Тип расхода** указано значение *Постоянные*, то значение поля **Всего 1-й год** рассчитывается как сумма полей **По нормативу 1-й год** и **По прочим расходам 1-й год**. Если в поле **Тип расхода** указано значение *Переменные*, то значение рассчитывается по формуле: (**По нормативу 1-й год + По прочим расходам 1-й год)*Значение** поля **Значение (1-й год)** строки закладки **Показатели результативности** с активным признаком **Для расчета**.
- **Всего 2-й год** – сумма расходов на реализацию программы в очередном финансовом году. Если в поле **Тип расхода** указано значение *Постоянные*, то значение поля **Всего 2-й год** рассчитывается как сумма полей **По нормативу 2-й год** и **По прочим расходам 2-й год**. Если в поле **Тип расхода** указано значение *Переменные*, то значение рассчитывается по формуле: (**По нормативу 2-й год + По прочим расходам 2-й год)*Значение** поля **Значение (2-й год**) строки закладки **Показатели результативности** с активным признаком **Для расчета**.
- **Всего 3-й год** – сумма расходов на реализацию программы в очередном финансовом году. Если в поле **Тип расхода** указано значение *Постоянные*, то значение поля **Всего 3-й год** рассчитывается как сумма полей **По нормативу 3-й год** и **По прочим расходам 3-й год**. Если в поле **Тип расхода** указано значение *Переменные*, то значение рассчитывается по формуле: **(По нормативу 3-й год + По прочим расходам 3-й год)*Значение поля Значение (3-й год)** строки закладки **Показатели результативности** с активным признаком **Для расчета**.

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

Создать из справочника «Объекты бюджетного учета» – в результате выбора действия на экране появится справочник *Объекты бюджетного учета/паспортов организаций*:

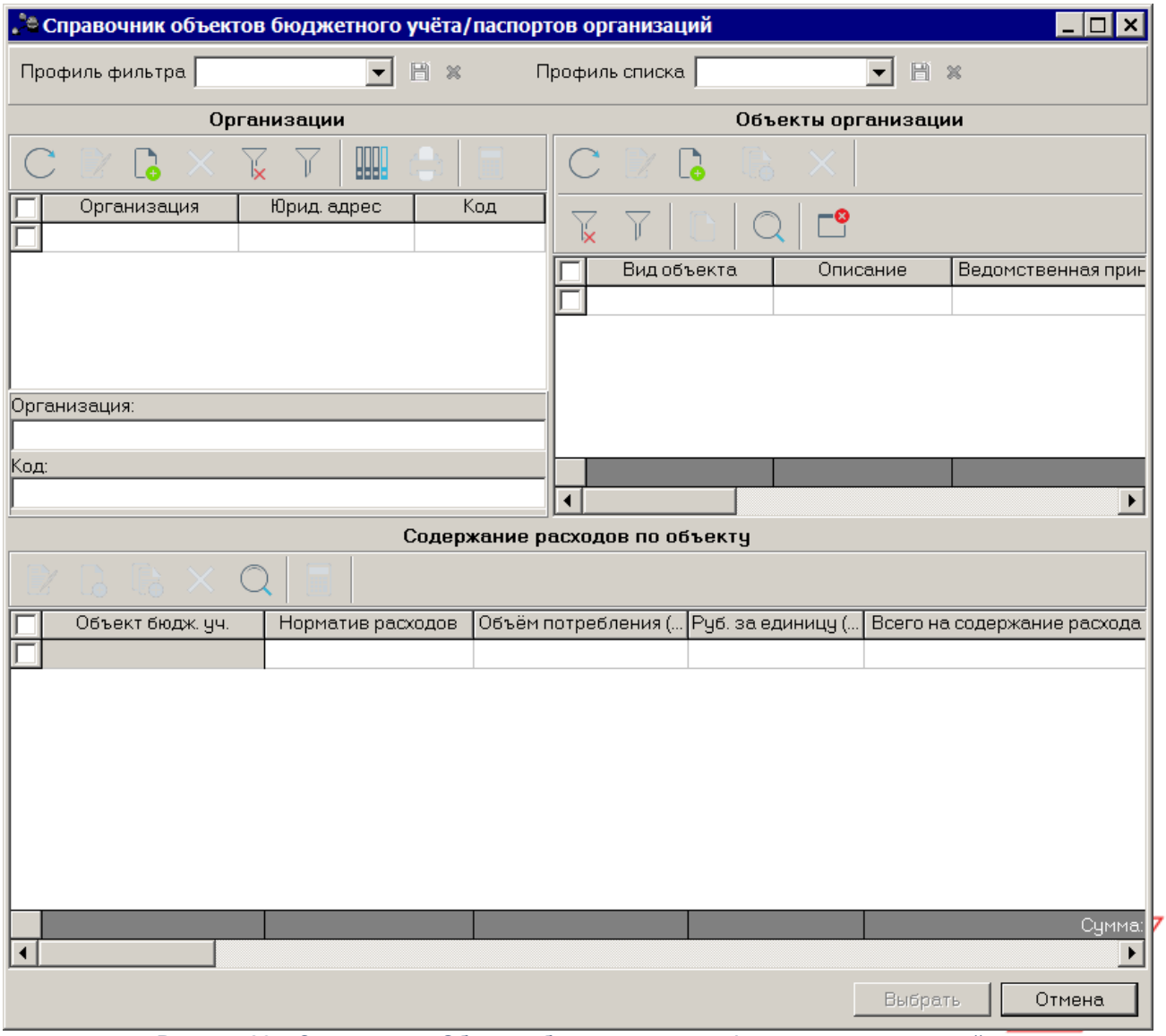

Рисунок 83 – Справочник «Объекты бюджетного учета/паспортов организаций»

В справочнике отражаются только объекты бюджетного учета организации, указанной в одноименном поле в форме ЭД «Программа». В справочнике можно выбрать один объект бюджетного учета и содержание расходов по нему. Для выбора объектов бюджетного учета нажимается кнопка **Выбрать**. Создается строка ЭД «Программа» с автоматически заполненными полями.

***Примечание**. Описание общих приемов работы со справочником Объекты бюджетного учета/паспортов организаций можно найти в документации «БАРМ.00004-55 34 13-1 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема расчета проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

3.4.1.2 Закладка «План мероприятий»

На закладке составляется план мероприятий, которые необходимо провести для выполнения программы. Форма закладки:

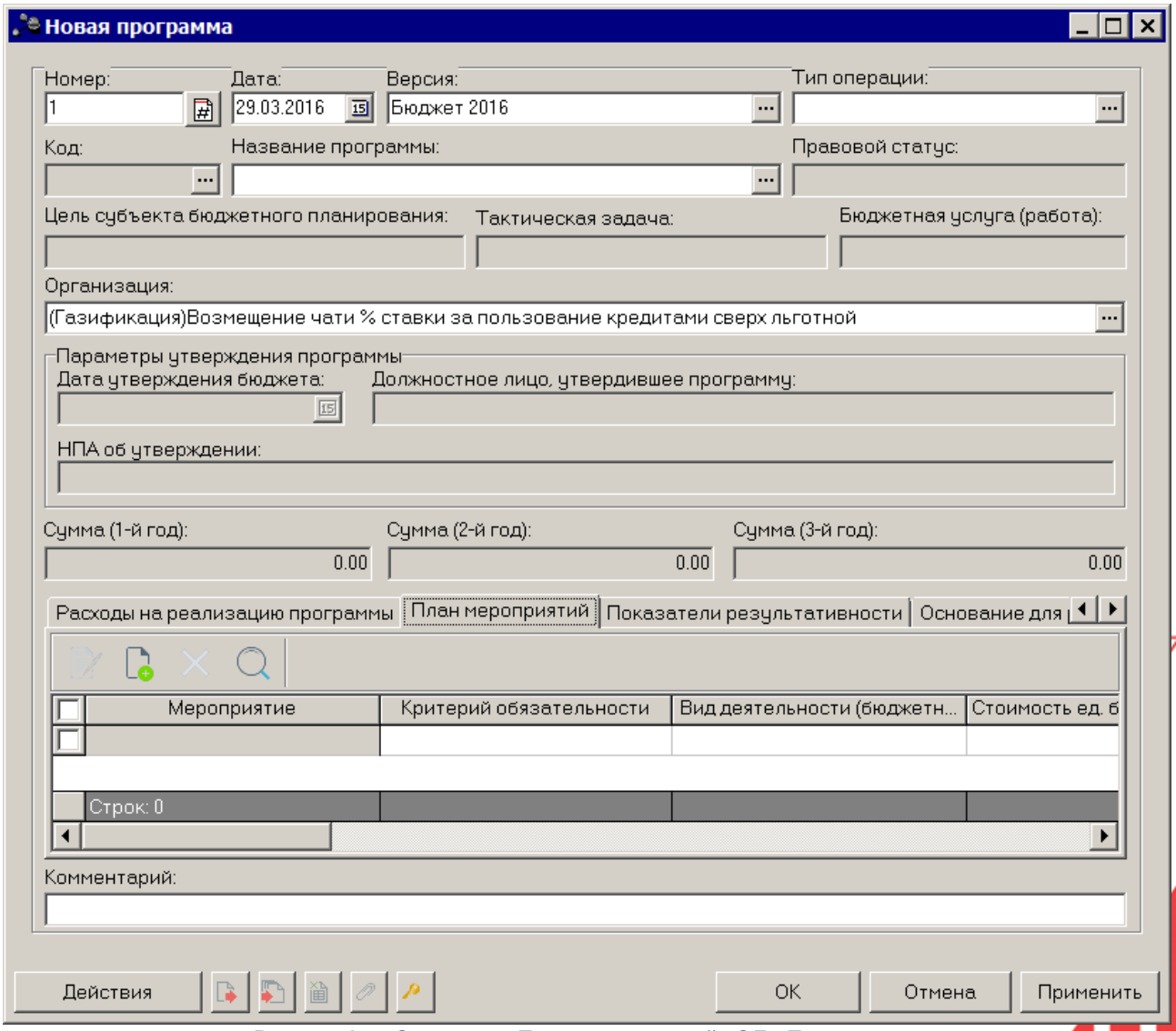

Рисунок 84 – Закладка «План мероприятий» ЭД «Программа»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новый план мероприятий, отредактировать план мероприятий, найти план мероприятий в списке и удалить план мероприятий.

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

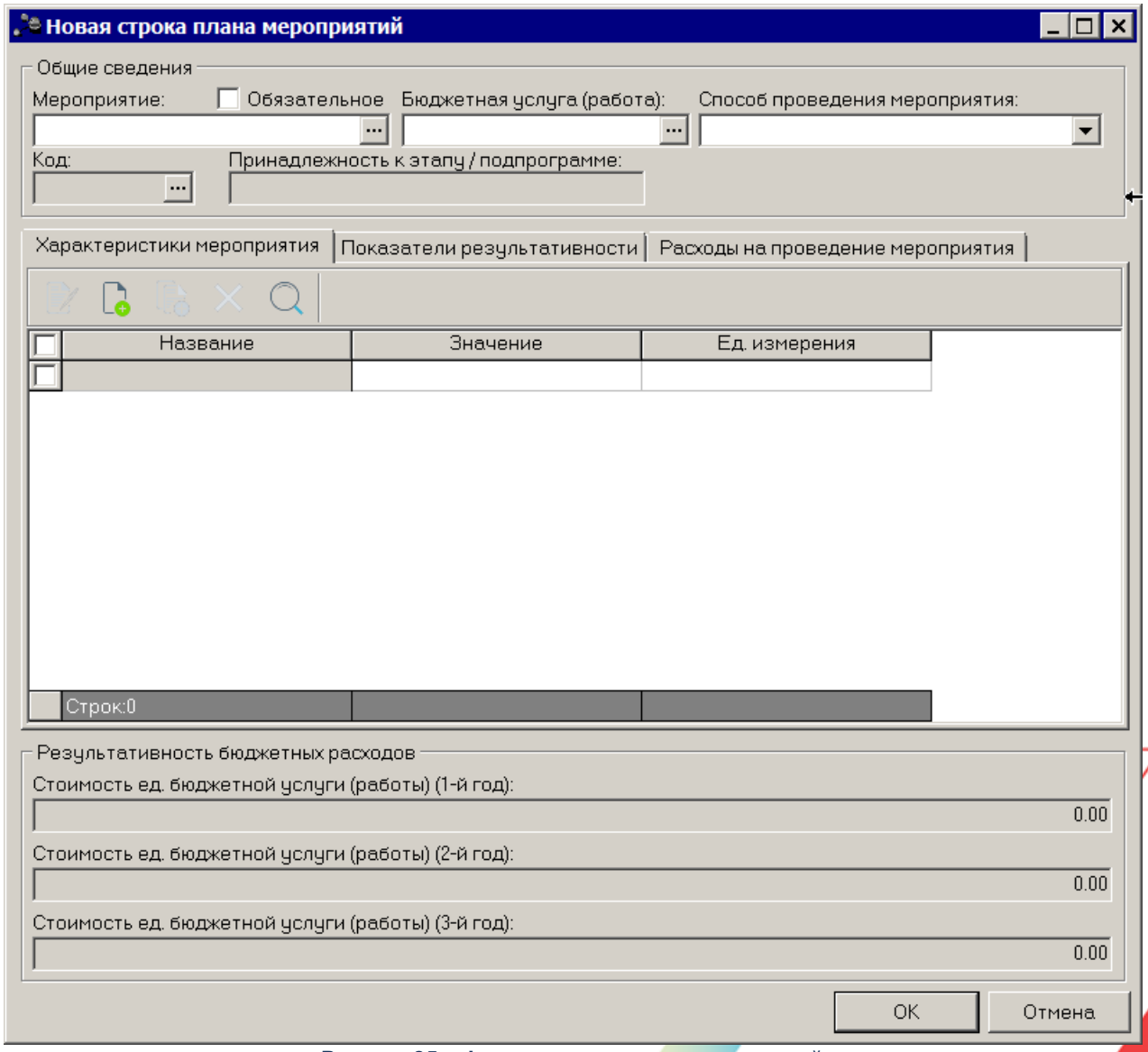

Рисунок 85 – Форма строки плана мероприятий

В верхней части формы строки плана мероприятий в группе полей **Общие сведения** указывается следующая информация:

- **Мероприятие** – название мероприятия, для которого составляется план. Рядом с полем располагается опция Обязательное. Признак определяет обязательность проведения мероприятий. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетная услуга (работа)** – название бюджетной услуги (работы), которой соответствует создаваемый план мероприятий. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Мероприятие**.
- **Способ проведения мероприятия** – способ проведения мероприятия, для которого создается план. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Своими силами или С привлечением сторонних организаций.
- **Код** – код мероприятия, значение проставляется автоматически значением поля **Код записи**, выбранной в поле **Мероприятие**. Поле не доступно для редактирования.
- **Принадлежность к этапу/подпрограмме** – принадлежность мероприятия к этапу/подпрограмме, значение проставляется значениями полей **Код** и **Наименование записи** со значением поля Тип «**Этап/подпрограмма»**, соответствующей мероприятию, указанному в поле **Мероприятие**. Для кода этапа/подпрограммы в справочнике целей и задач ищется и проставляется наименование этапа/подпрограммы, соответствующее данному коду.

Средняя часть формы строки плана мероприятий состоит из трех закладок:

Закладка Характеристики мероприятия

Для работы с записями списка используются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую характеристику мероприятия, создать новую характеристику мероприятия с копированием, отредактировать характеристику мероприятия, удалить характеристику мероприятия и найти характеристику мероприятия в списке.

Чтобы создать новую характеристику мероприятия, на панели инструментов следует нажать кнопку <**F9**>. На экране появится окно:

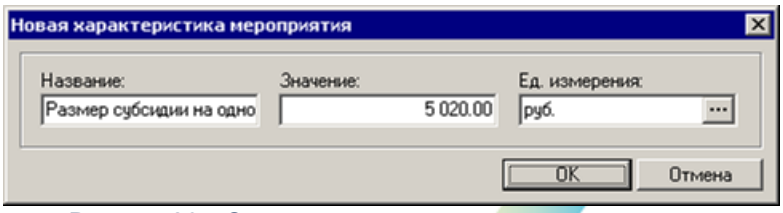

Рисунок 86 – Окно ввода характеристики мероприятия

На форме содержатся:

- **Название** – название создаваемой характеристики мероприятия. Обязательное для

заполнения поле.

- **Значение** – значение создаваемой характеристики мероприятия. Обязательное для заполнения поле.
- **Ед. измерения** – единица измерения создаваемой характеристики мероприятия. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**. Таким образом, созданная характеристика мероприятия добавляется в список.

Закладка Показатели результативности

Форма закладки **Показатели результативности**:

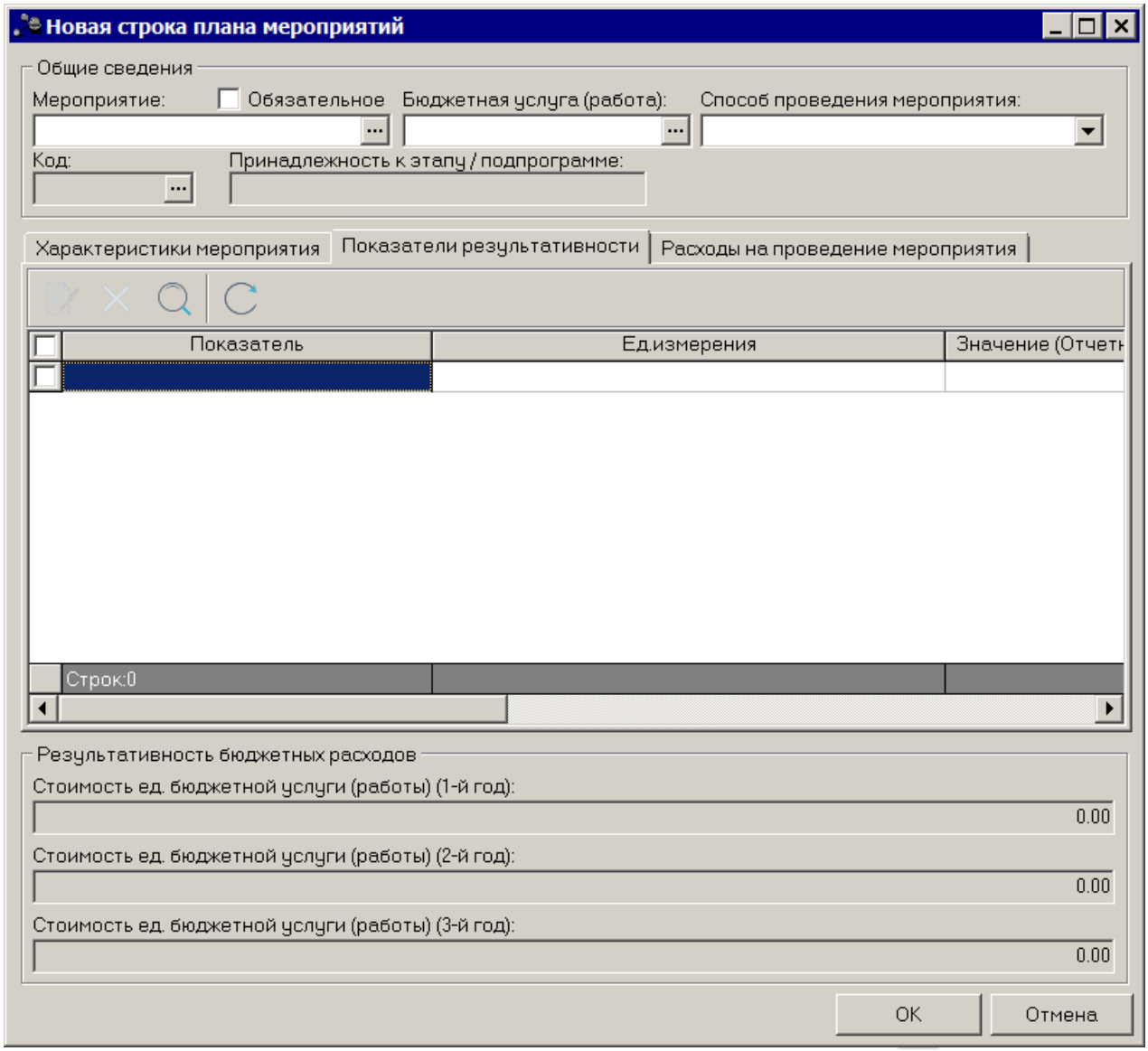

Рисунок 87 – Закладка «Показатели результативности»

Поля закладки **Показатели результативности** заполняются автоматически при заполнении поля **Мероприятие**. Для работы с записями списка используются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности и удалить показатель результативности.

Чтобы внести изменения в показатель результативности, следует нажать кнопку <**F4**>. На экране появится окно:

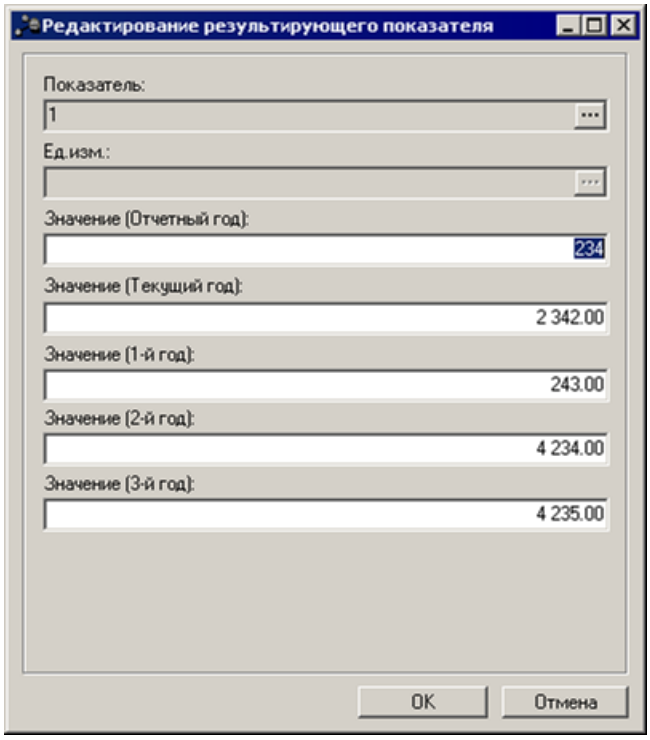

Рисунок 88 – Окно редактирования результирующего показателя

На форме содержатся:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Ед. изм**. – единица измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Значение (Отчетный год)** – значение результирующего показателя за отчетный год.
- **Значение (Текущий год)** – значение результирующего показателя за текущий год.
- **Значение (1-й год)** – значение результирующего показателя за 1-й год планирования.
- **Значение (2-й год)** – значение результирующего показателя за 2-й год планирования.
- **Значение (3-й год)** – значение результирующего показателя за 3-й год планирования.

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

Закладка Расходы на проведение мероприятия

Форма закладки:

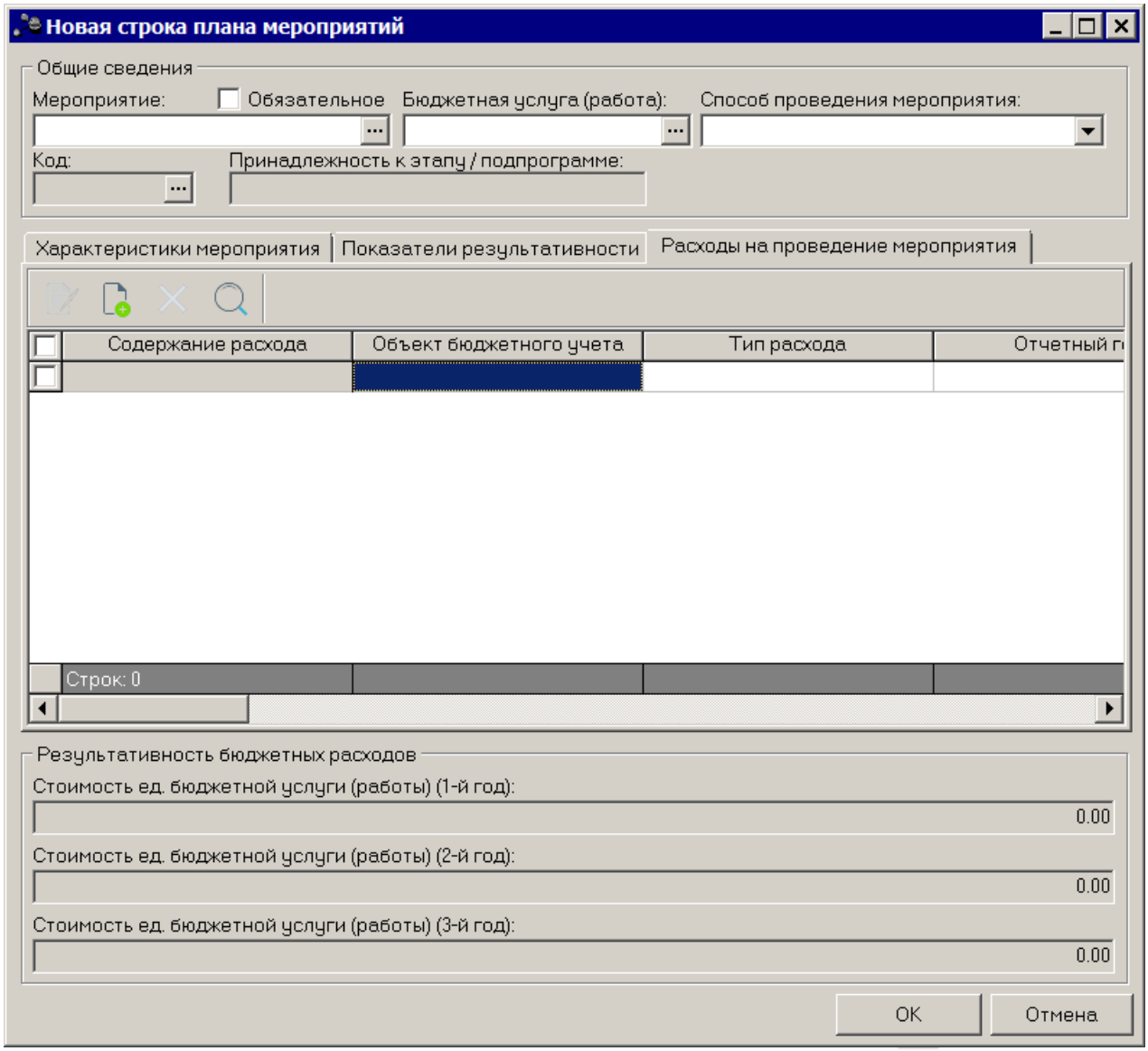

Рисунок 89 – Закладка «Расходы на проведение мероприятия»

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую строку расходов, отредактировать строку расходов, найти строку расходов в списке и удалить строку расходов.

При нажатии на кнопку **<F9>** появляется форма:

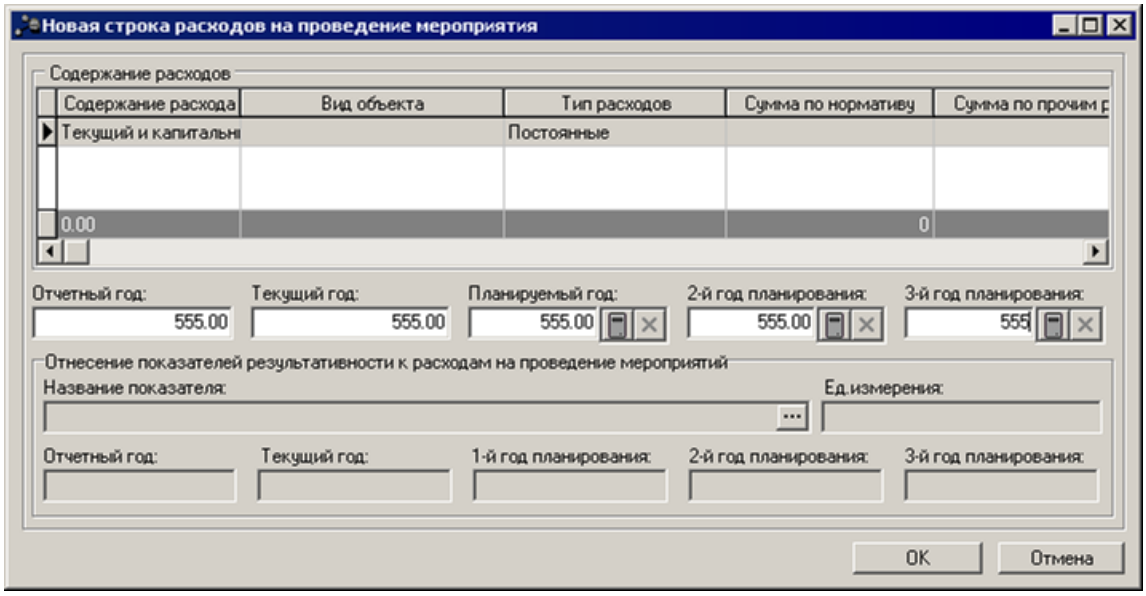

Рисунок 90 – Форма строки расходов на проведение мероприятия

В верхней части формы строки находится список *Содержание расходов*. Он формируется на закладке **Расходы на реализацию программы** и является доступным только для просмотра.

В нижней части формы строки заполняются следующие поля:

- **Отчетный год** – сумма средств, затраченных на реализацию программы в отчетном году.
- **Текущий год** – сумма расходов на проведение мероприятий в текущем году.
- **Планируемый год** – планируемая сумма расходов на проведение мероприятий в планируемом году. Обязательное для заполнения поле.
- **2-й год планирования** – планируемая сумма расходов на проведение мероприятий во втором планируемом году.
- **3-й год планирования** – планируемая сумма расходов на проведение мероприятий в третьем планируемом году.

В форме строки расходов на проведение мероприятий можно осуществить автоматический расчет по заданной формуле значений полей **Планируемый год, 2-й планируемый год** и **3-й планируемый год**. Для выполнения этой операции нажимается кнопка . В результате на экране появляется расчетная форма значения:

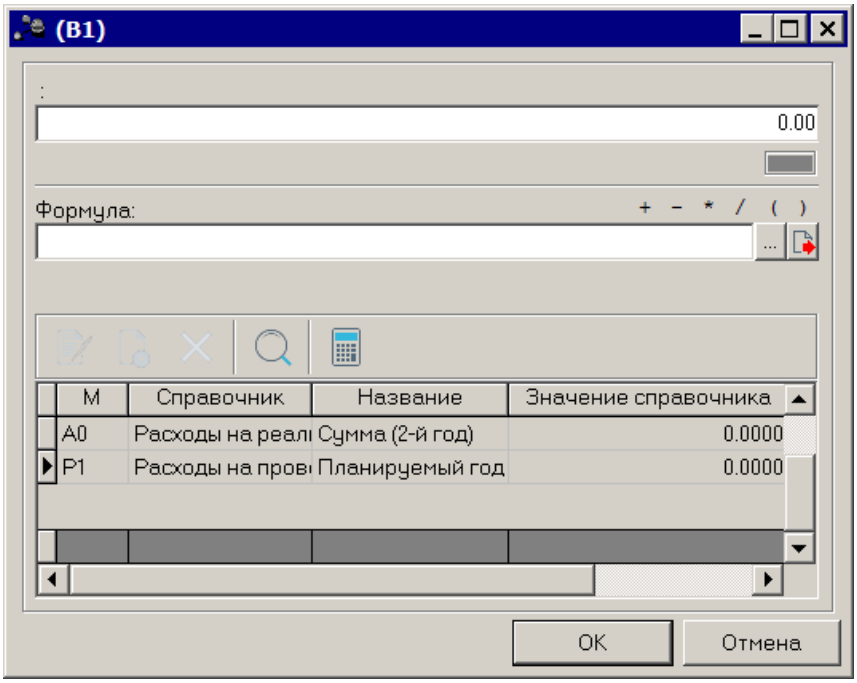

Рисунок 91 – Расчетная форма

Расчетная форма состоит из полей:

- **Значение** – рассчитываемое значение.
- **Формула** – формула, по которой будет осуществляться расчет значения. Формула выбирается из справочника либо создается непосредственно в расчетной форме.

Расчетная форма содержит таблицу, в которой находятся показатели, добавляемые в формулу расчета. Они являются недоступными для редактирования. Таблица состоит из следующих колонок:

- **M** – мнемоническое обозначение показателя в таблице.
- **Справочник** – название справочника, закладки, документа и т.п., из которого добавляется показатель.
- **Название** – название показателя, который можно добавить в формулу.
- **Значение справочника** – значение показателя, который можно добавить в формулу.

При расчете сумм расходов в расчетной форме по умолчанию содержатся следующие показатели:

- **«Характеристика мероприятия»** – в строке отображаются значения с закладки **Характеристики мероприятия** строки плана мероприятий.
- **«Результаты проведения программы (1-3 год планирования)»** – в строке отображаются значения с закладки **Показатели результативности.**

- **«Результаты проведения мероприятия (1-3 год планирования)»** – в строке отображаются значения с закладки **Показатели результативности** строки плана мероприятий.
- **«Расходы на реализацию программы (1-3 год планирования)»** – в строке отображаются значения с закладки **Расходы на реализацию программы.**
- **«Расходы на проведение мероприятия (2-3 год планирования)»** – в строке отображаются значения полей **Сумма (2-й год)** и **Сумма (3-й год)** выбранной строки блока «Содержание расходов».

***Примечание**. Значения отображаются в расчетной форме, если заполнены соответствующие поля ЭД «Программа».*

Добавление показателя в формулу осуществляется двойным щелчком «мыши». При составлении формулы можно использовать следующие операторы: **Сложение, Вычитание, Умножение, Деление** и **Скобка**. Добавить операторы в формулу можно нажатием соответствующих кнопок, располагающихся рядом с полем **Формула**.

Для расчета значения по формуле нажимается кнопка <**F7**>. Об успешном расчете значения свидетельствует метка . Если расчет не был произведен, то причины его невыполнения указываются под полем **Формула**.

После проведения расчета нажимается кнопка **OK**. Таким образом, проведенные расчеты сохраняются, и расчетная форма закрывается.

Чтобы удалить расчетную форму показателя, следует нажать кнопку .

В нижней части формы строки плана мероприятий в группе Отнесение **показателей результативности к расходам на проведение мероприятий** в поле **Название показателя** выбирается значение показателя результативности. При нажатии на кнопку откроется окно выбора показателя результативности к расходам на проведение мероприятий:

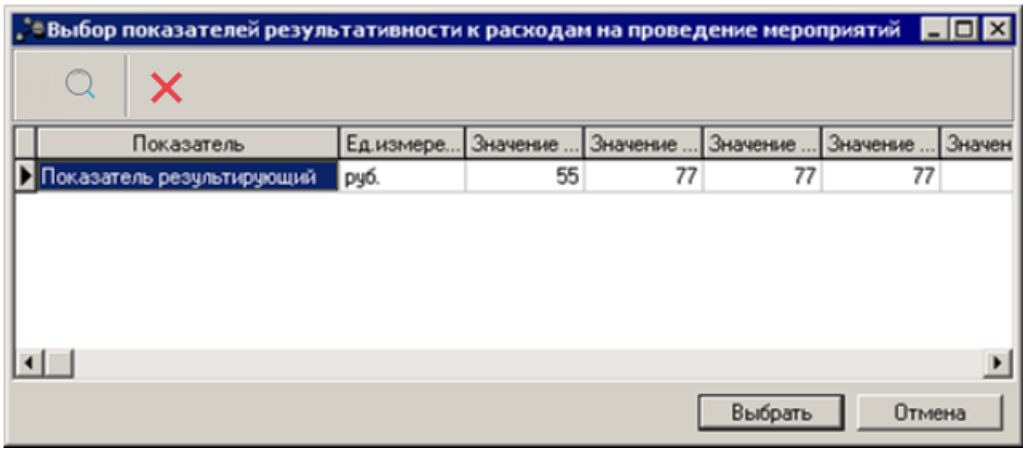

Рисунок 92 – Окно выбора показателя результативности к расходам на проведение мероприятий

В окне выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **Выбрать**. Название показателя добавится в форму строки расходов на проведение мероприятий.

При заполнении поля **Название** показателя автоматически заполнятся следующие поля:

- **Ед.изм**. – единица измерения показателя результативности.
- **Значение (Отчетный год)** – значение показателя результативности за отчетный год.
- **Значение (Текущий год)** – значение показателя результативности за текущий год.
- **Значение (1-й год планирования)** – значение показателя результативности за 1-й год планирования.
- **Значение (2-й год планирования)** – значение показателя результативности за 2-й год планирования.
- **Значение (3-й год планирования)** – значение показателя результативности за 3-й год планирования.

Значения выбираются с закладки **Показатели результативности**. При редактировании показателей результативности на закладке **Показатели результативности** значения соответствующих полей на закладке **Расходы на проведение мероприятий** изменяются автоматически.

***Примечание**. Поле Название показателя в группе **Отнесение показателей результативности к расходам на проведение мероприятий** доступно для заполнения, если активен параметр **Отнесение показателей** результативности к расходам на проведение мероприятий (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппа **БОР**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

В группе полей **Результативность бюджетных расходов** заполняются поля:

- **Стоимость ед. бюджетной услуги (1-й год)** – стоимость единицы бюджетной услуги за 1-й год планирования расходов. Значение рассчитывается как отношение значения поля **Планируемый год** группы Расхо**ды на проведение мероприятий** к значению поля **Значение (1-й год)** полей **Показатели результативности**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Стоимость ед. бюджетной услуги (2-й год)** – стоимость единицы бюджетной услуги за 2-й год планирования расходов. Значение рассчитывается как отношение значения поля 2й год планирования группы **Расходы на проведение мероприятий** к значению поля **Значение (2-й год)** полей **Показатели результативности**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Стоимость ед. бюджетной услуги (3-й год)** – стоимость единицы бюджетной услуги за 3-й год планирования расходов. Значение рассчитывается как отношение значения поля 3й год планирования группы Рас**ходы на проведение мероприятий** к значению поля **Значение (2-й год)** полей **Показатели результативности**. Поле является недоступным для редактирования.

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

3.4.1.3 Закладка «Показатели результативности»

На закладке содержатся строки с показателями результативности для выбранной программы. Форма закладки:

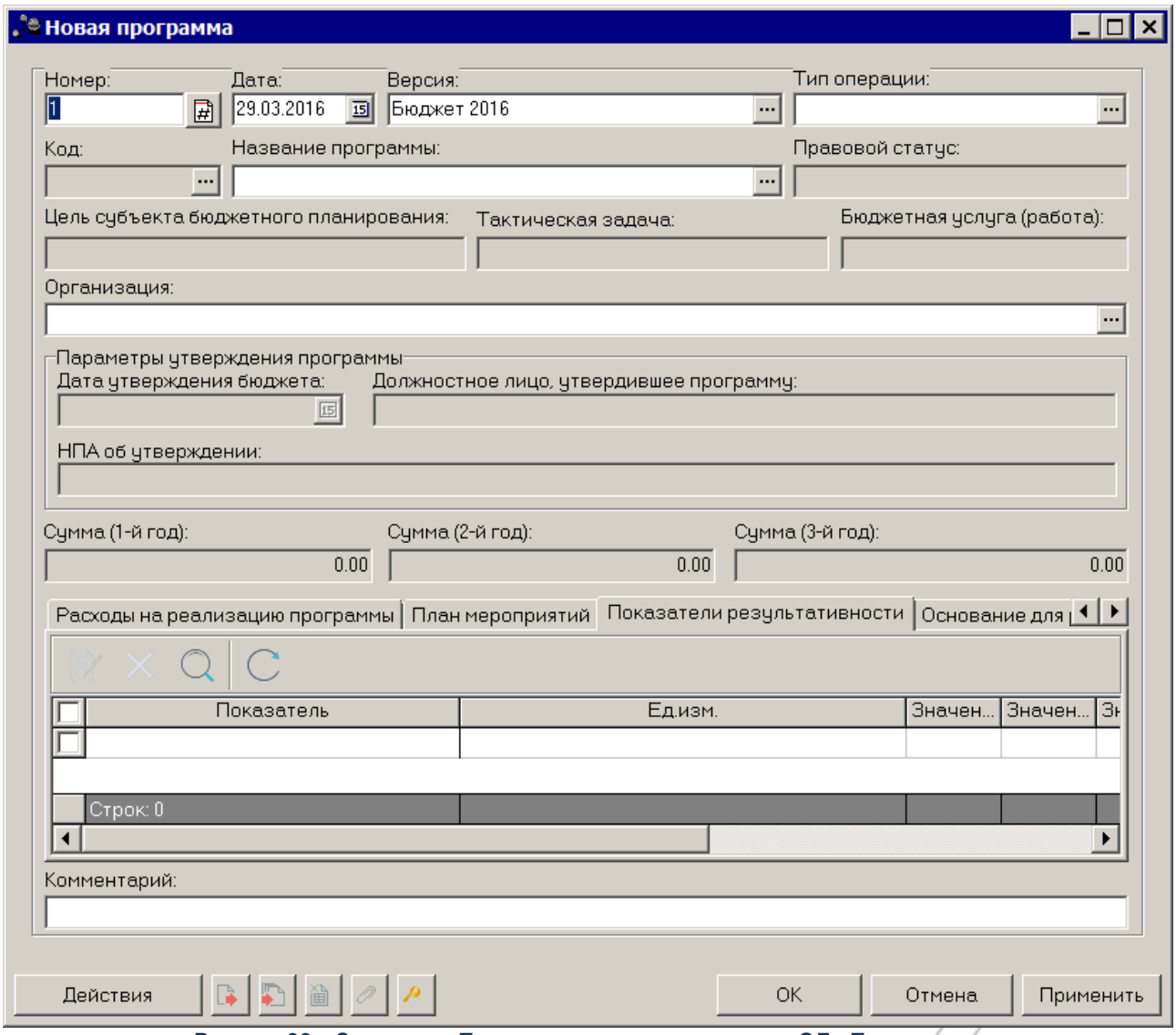

Рисунок 93 – Закладка «Показатели результативности» ЭД «Программа»

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно отредактировать показатель результативности, удалить показатель результативности, найти показатель результативности в списке и обновить информацию в списке показателей результативности.

Строки закладки **Показатели результативности** заполняются автоматически при заполнении поля **Название программы.**

При включении параметра **Для расчета** автоматически заполняются поля **Стоимость ед. бюджетной услуги (1-3 год)** на закладке **Показатели результативности строки плана мероприятий**.

Чтобы внести изменения в показатель результативности, следует нажать кнопку <**F4**> над списком строк. Появится форма редактирования показателя результативности.

На форме содержатся:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя. Обязательное для заполнения поле. Поле недоступно для редактирования.
- **Ед. изм**. – единица измерения результирующего показателя, выбирается в одноименном справочнике. Поле недоступно для редактирования.
- **Значение (Отчетный год)** – значение результирующего показателя за отчетный год.
- **Значение (Текущий год)** – значение результирующего показателя за текущий год.
- **Значение (1-й год)** – значение результирующего показателя за 1-й год планирования.
- **Значение (2-й год)** – значение результирующего показателя за 2-й год планирования.
- **Значение (3-й год)** – значение результирующего показателя за 3-й год планирования.

После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **OK**. При изменении значений полей значения соответствующих полей на закладке Расходы на проведение мероприятий изменяются автоматически.

3.4.1.4 Закладка «Основание для разработки программы»

На закладке содержатся строки с нормативными правовыми актами, которые являются основаниями для разработки выбранной программы. Форма закладки:

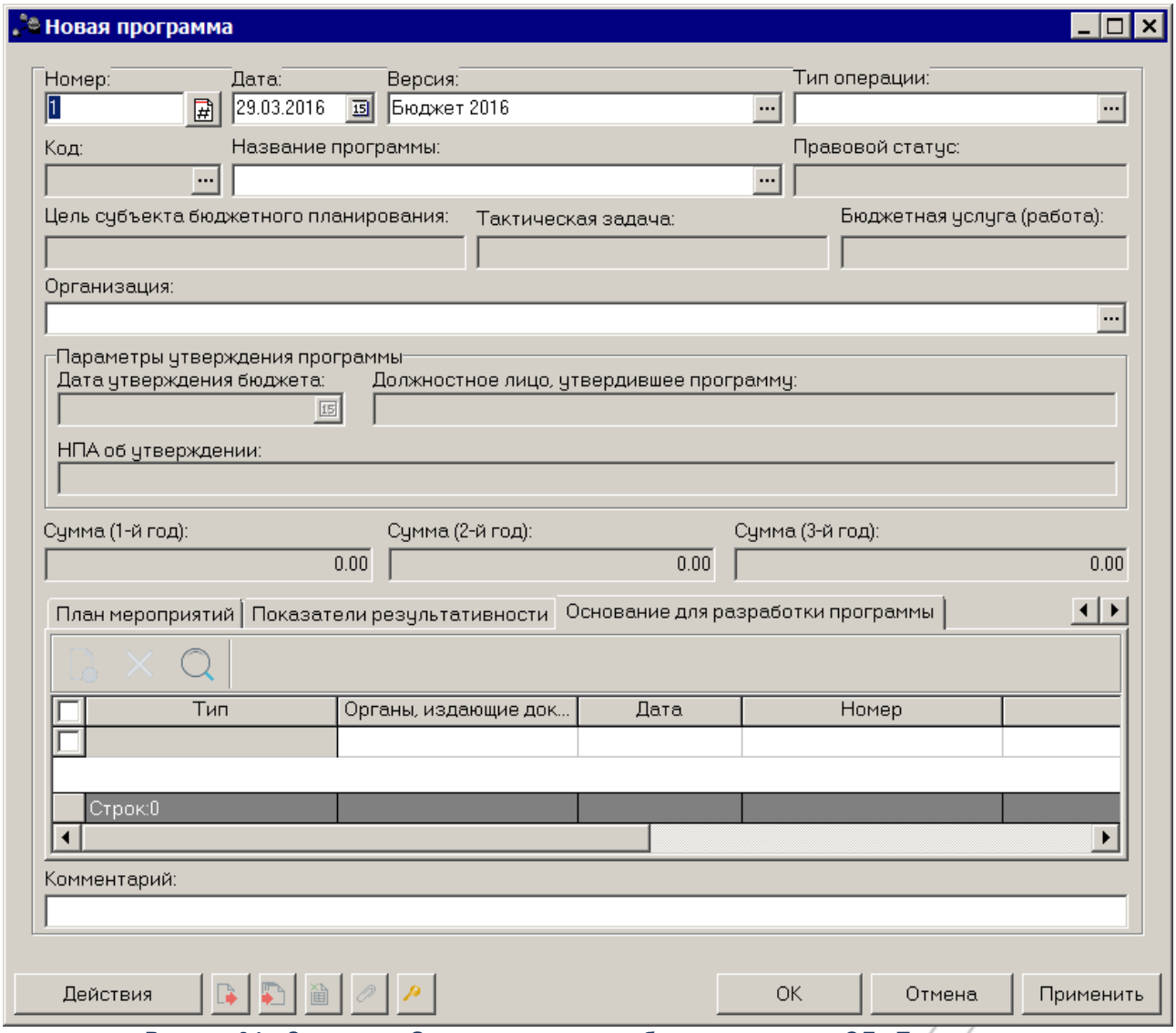

Рисунок 94 – Закладка «Основание для разработки программы» ЭД «Программа»

На закладке поля заполняются автоматически соответствующими значениями одноименной закладки справочника целей и задач для записи с типом **Программа**, указанной в заголовочной части ЭД «Программа» в поле **Название программы**.

3.4.2 Создание ЭД «Программа» на основе ЭД «Бюджетная заявка»

При выборе в меню кнопки действия **Создать с расчетом сумм в ЭД «Бюджетная заявка»** на экране появится форма:

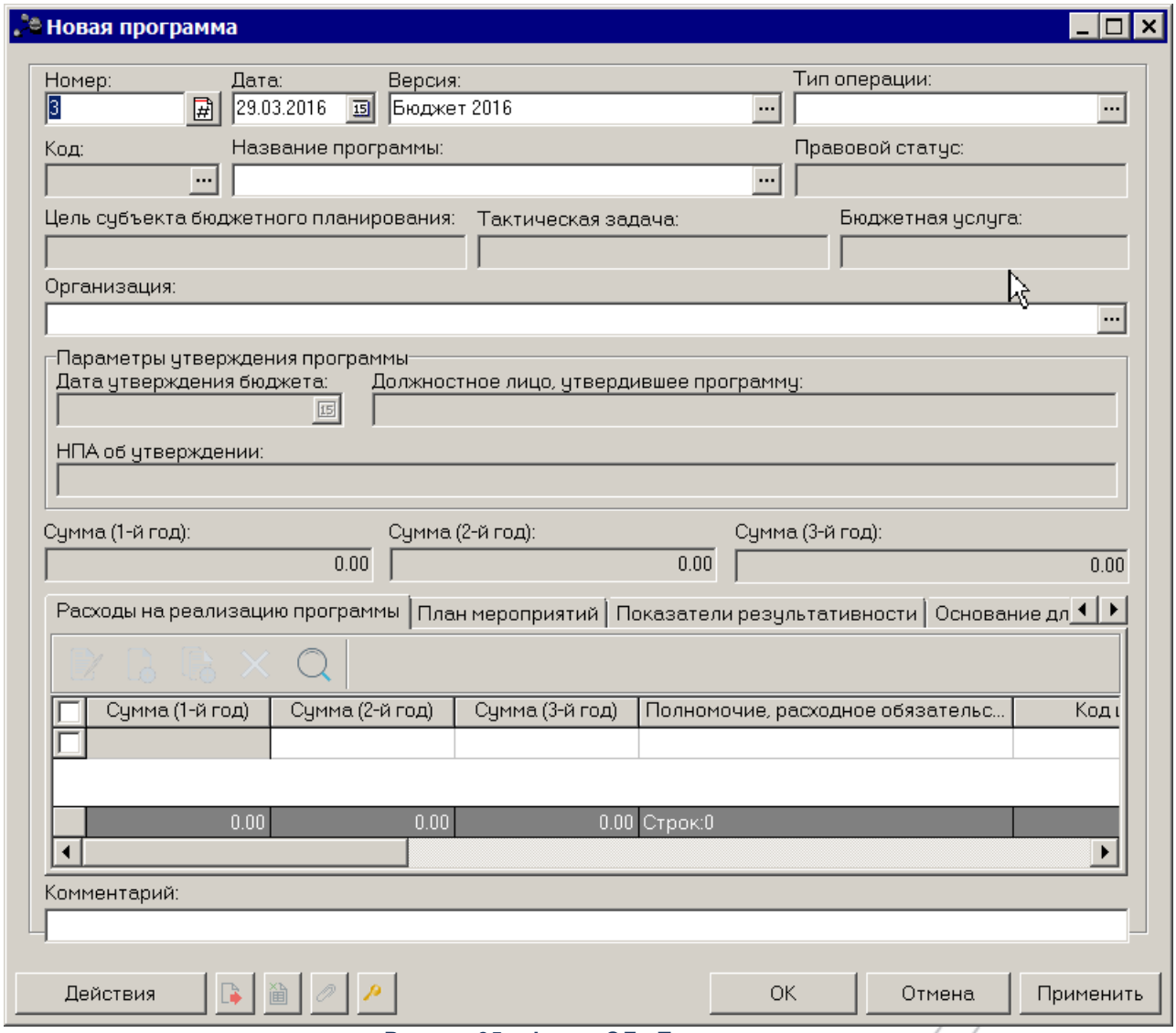

Рисунок 95 – Форма ЭД «Программа»

При способе создания **Создать с расчетом сумм в ЭД «Бюджетная заявка» ЭД «Программа»** создается с заполнением основных сведений по программам и последующим формированием расходов на реализацию программы/мероприятия на основе ЭД «Бюджетная заявка».

В системе предусмотрена возможность формирования сумм ЭД «Программа» как на основании одного, так и нескольких ЭД «Бюджетная заявка». Расчет расходов на реализацию программы осуществляется в ЭД «Бюджетная заявка».

***Примечание**. Подробное описание ЭД «Бюджетная заявка» содержится в документации «БАРМ.00004-55 34 13-1 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема расчета проекта бюджета по расходам. Руководство пользователя».*

Описание заполнения заголовочной части ЭД «Программа» содержится выше.

ЭД «Программа» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Программа» и состоит из пяти закладок: **Расходы на реализацию программы**, **План мероприятий**, **Показатели результативности**, **Основание для разработки программы** и **Связанные документы**.

3.4.2.1 Закладка «Связанные документы»

Значения закладки **Связанные документы** формируются данными ЭД «Бюджетная заявка», находящимися на статусе «*обработка завершена*», и имеющими значение поля **Код программы**, соответствующее значению одноименного поля ЭД «Программа». Форма закладки:

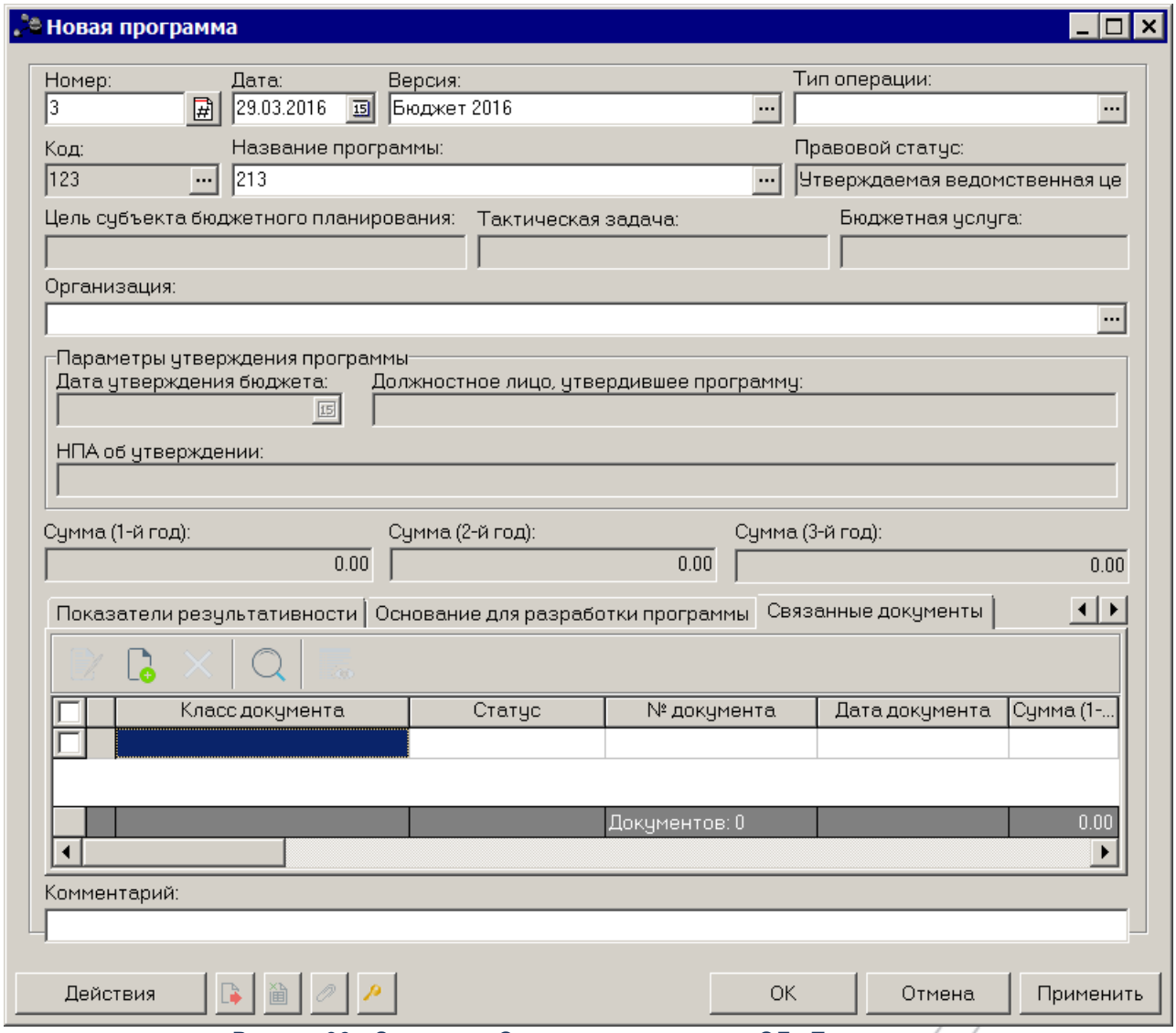

Рисунок 96 – Закладка «Связанные документы» ЭД «Программа»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить ЭД «Бюджетная заявка», просмотреть ЭД «Бюджетная заявка», найти ЭД «Бюджетная заявка» в списке и удалить ЭД «Бюджетная заявка».

Чтобы добавить ЭД «Бюджетная заявка», на панели инструментов нажимается кнопка **<F9>**. На экране появится список ЭД «Бюджетная заявка»:

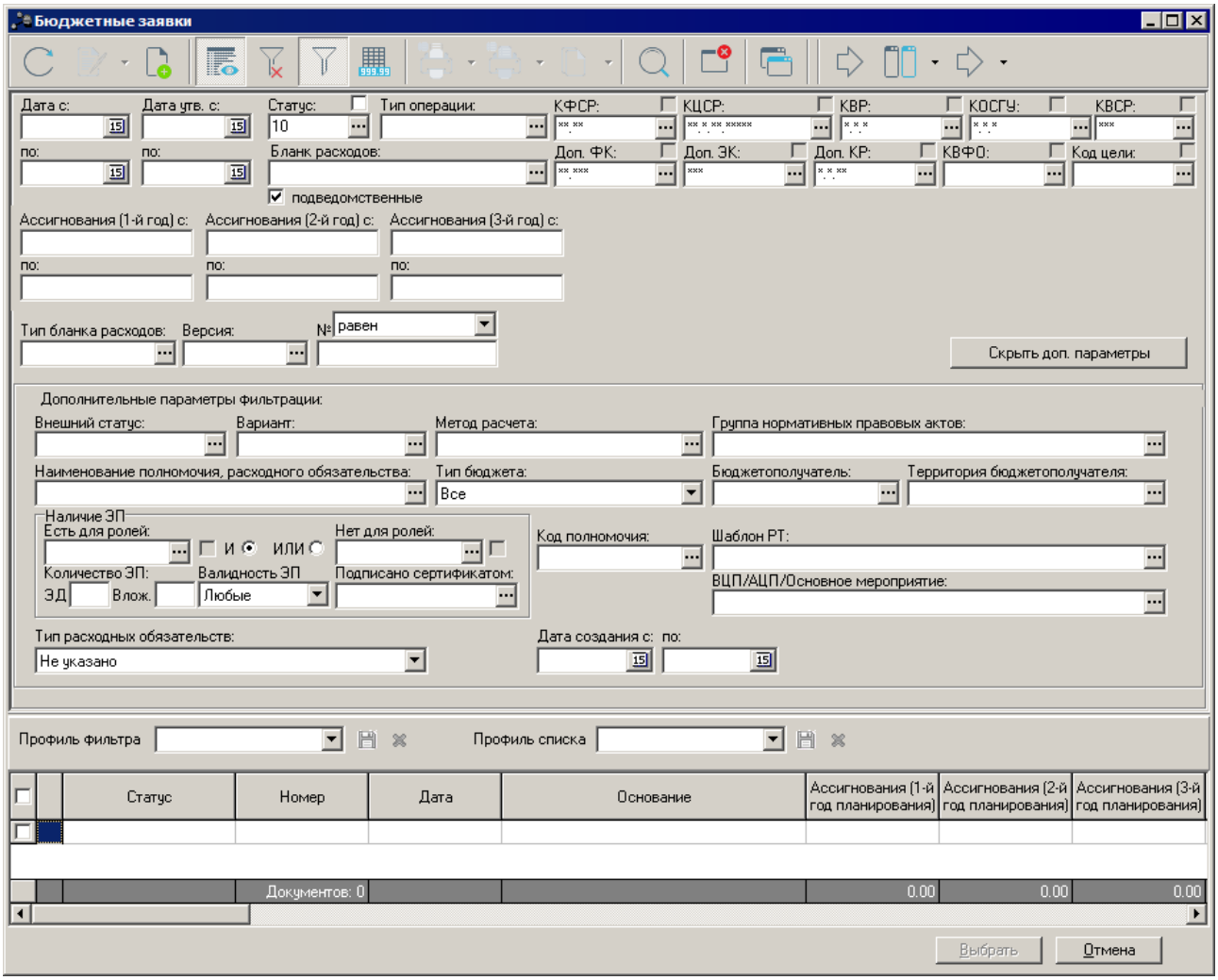

Рисунок 97 – Список ЭД «Бюджетная заявка»

В списке отмечаются нужные ЭД «Бюджетная заявка» и нажимается кнопка **Выбрать**. ЭД «Бюджетная заявка» будут добавлены в список документов на закладке **Связанные документы** и **Расходы на реализацию программ**.

3.4.2.2 Закладка «Расходы на реализацию программы»

Формирование значений строк закладки производится автоматически при добавлении ЭД «Бюджетная заявка» на закладке **Связанные документы** (подробнее см. раздел Создание ЭД «Программа» на основе ЭД «Бюджетная заявка» 130).

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно открыть строку для просмотра и

найти строку в списке.

Для открытия строки расходов для просмотра нажимается кнопка <**F4**>, в результате на экране появится форма:

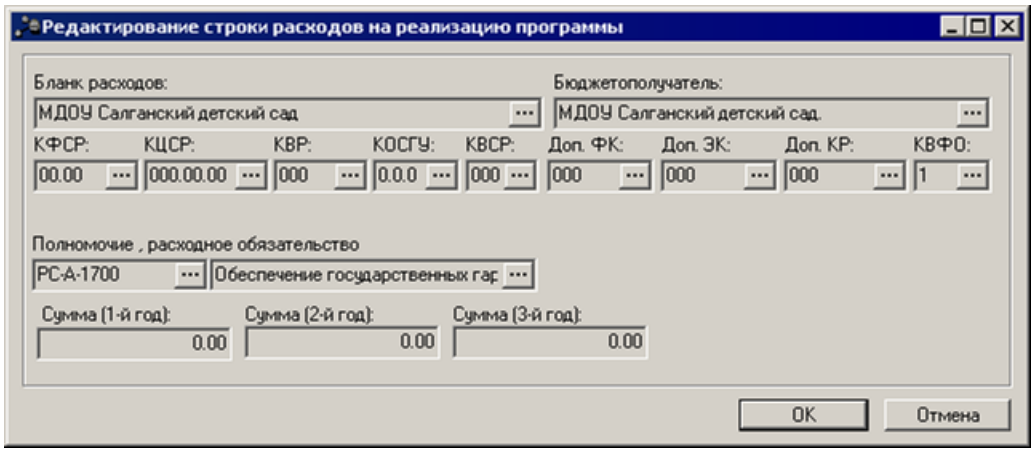

Рисунок 98 – Форма просмотра строки расходов на реализацию программы

На форме содержатся:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому осуществляется расходование средств на реализацию программы.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств. Автоматически указывается название организации-владельца бланка расходов.
- **КБК** – коды бюджетной классификации.
- **Полномочие, расходное обязательство** – наименование полномочия, расходного обязательств.
- **Сумма (1-й год)** – сумма расходов на реализацию программы в очередном финансовом году, значение проставляется автоматически значением поля **«Сумма (1-й год планирования)»** соответствующей строки ЭД «Бюджетная заявка».
- **Сумма (2-й год)** – сумма расходов на реализацию программы в 1-м году планового периода, значение проставляется автоматически значением поля **«Сумма (2-й год планирования)»** соответствующей строки ЭД «Бюджетная заявка».
- **Сумма (3-й год)** – сумма расходов на реализацию программы во 2-м году планового периода, значение проставляется автоматически значением поля **«Сумма (3-й год планирования)»** соответствующей строки ЭД «Бюджетная заявка».

3.4.2.3 Закладка «План мероприятий»

На закладке составляется план мероприятий, которые необходимо провести для выполнения программы. Форма закладки:

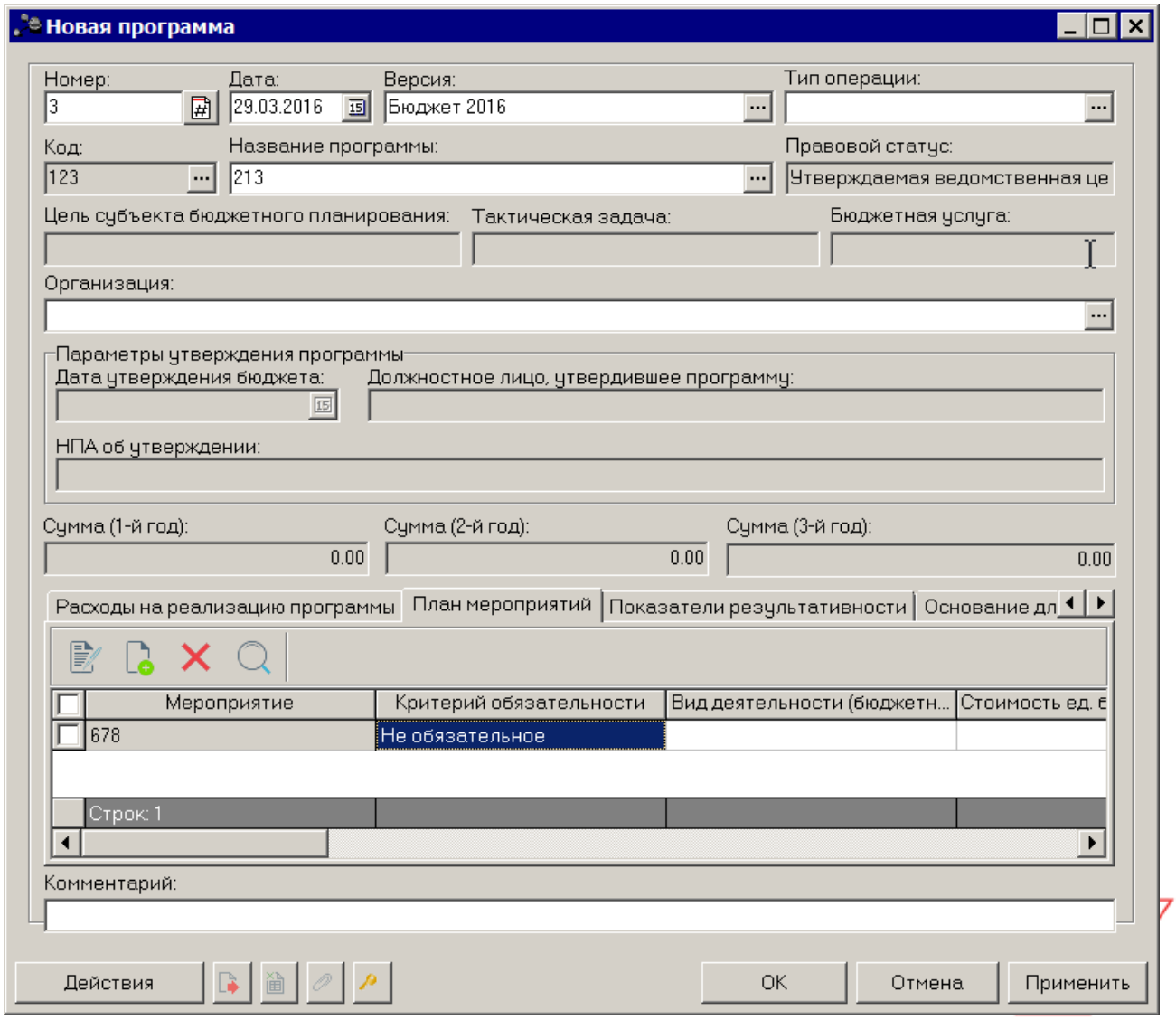

Рисунок 99 – Форма просмотра строки расходов на реализацию программы

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новый план мероприятий, отредактировать план мероприятий, найти план мероприятий в списке и удалить план мероприятий.

Чтобы создать новый план мероприятий, на панели инструментов нажимается

кнопка **<F9>**. На экране появится окно:

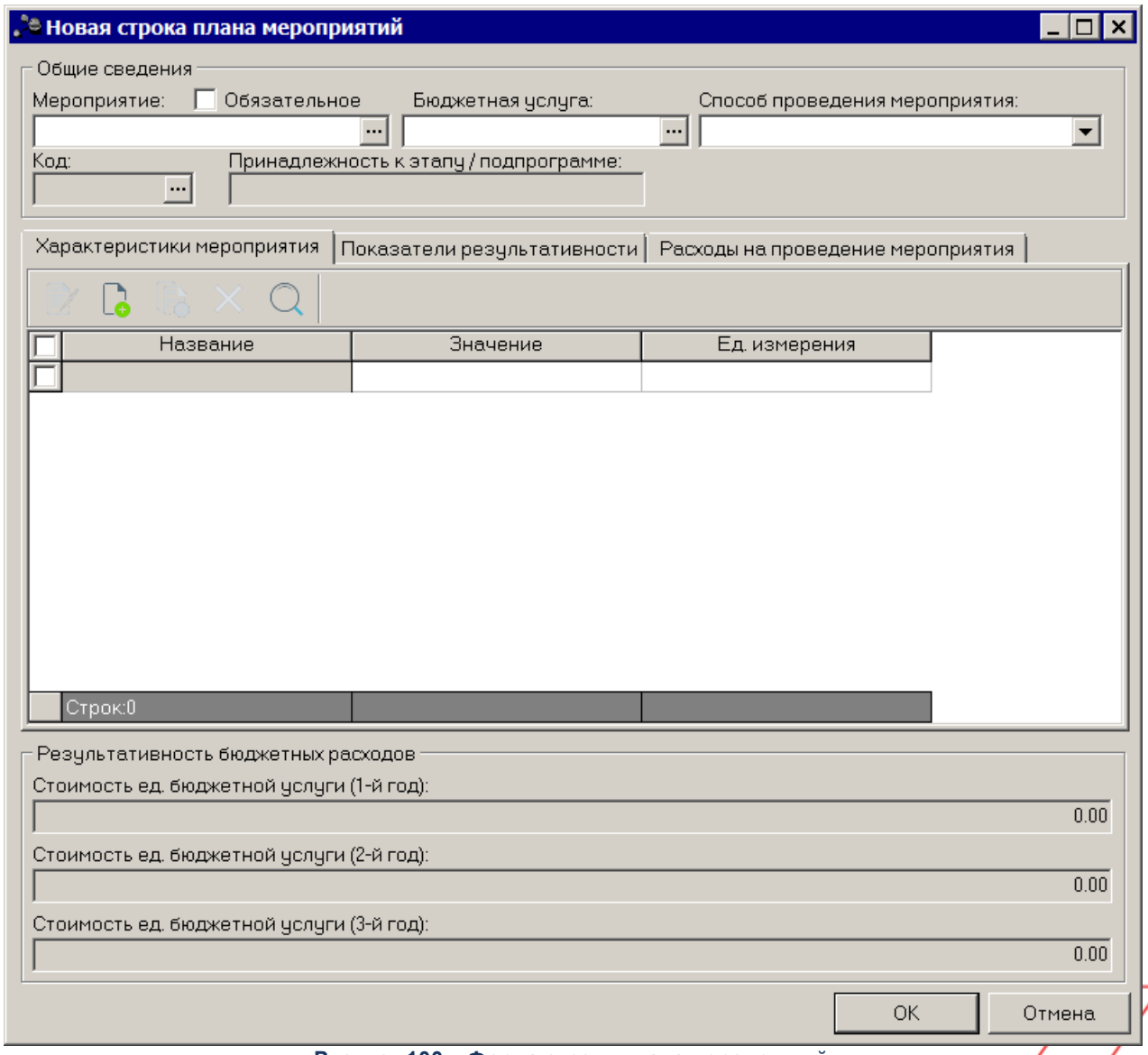

Рисунок 100 – Форма строки плана мероприятий

В верхней части формы строки плана мероприятий в группе полей **Общие сведения** указывается следующая информация:

- **Мероприятие** – название мероприятия, для которого составляется план. Поле заполняется автоматически в соответствии с кодом мероприятия, указанного в строке ЭД «Бюджетная заявка», не доступно для редактирования. Рядом с полем располагается опция Обязательное. Признак определяет обязательность проведения мероприятий. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетная услуга** – название бюджетной услуги, которой соответствует создаваемый план

мероприятий. Поле заполняется автоматически при заполнении поля **Мероприятие**.

- **Способ проведения мероприятия** – способ проведения мероприятия, для которого создается план. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Своими силами* или *С привлечением сторонних организаций*.
- **Код** – код мероприятия, значение проставляется автоматически значением поля **Код мероприятия** строк ЭД «Бюджетная заявка». Поле не доступно для редактирования.
- **Принадлежность к этапу/подпрограмме** – принадлежность мероприятия к этапу/подпрограмме. Значение проставляется значением поля **Код этапа/ подпрограммы** строк ЭД «Бюджетная заявка». Для кода этапа/подпрограммы в справочнике целей и задач ищется и проставляется наименование этапа/подпрограммы, соответствующее данному коду.

Средняя часть формы строки плана мероприятий состоит из трех закладок: **Характеристики мероприятия**, **Показатели результативности** и **Расходы на проведение мероприятия**.

Описание заполнения закладок **Характеристики мероприятия** и **Показатели результативности** содержится в разделе Закладка «План мероприятий» 116.

Закладка Расходы на проведение мероприятия

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую строку расходов, отредактировать строку расходов, найти строку расходов в списке и удалить строку расходов.

При нажатии на кнопку <**F9**> появляется форма:

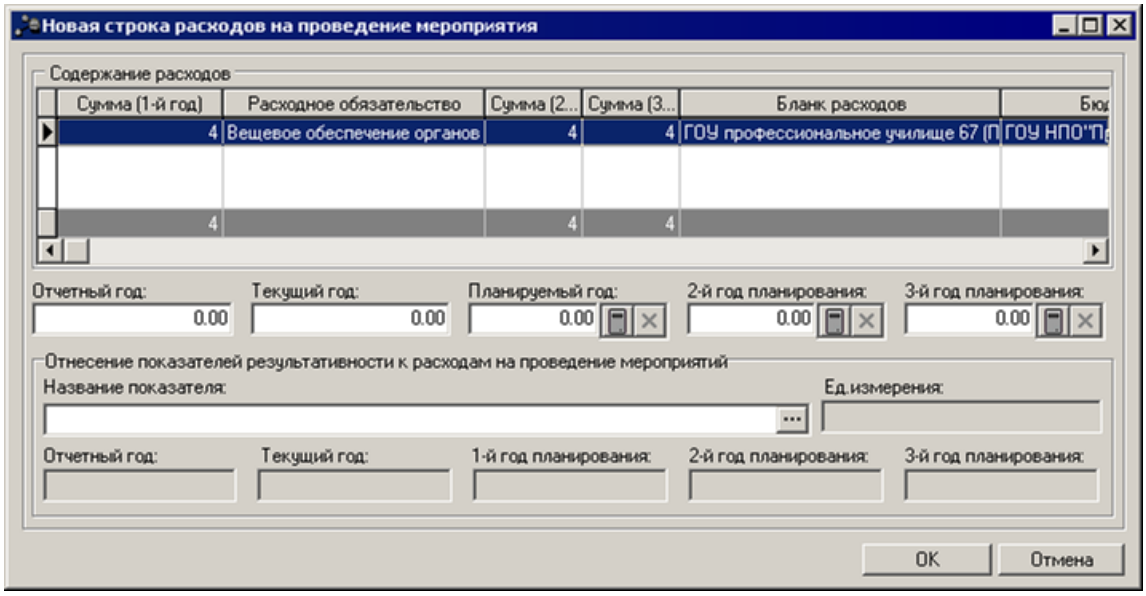

Рисунок 101 – Форма строки расходов на проведение мероприятия

В верхней части формы строки находится список *Содержание расходов*. Он формируется на закладке Рас**ходы на реализацию программы** значениями одноименных полей ЭД «Бюджетная заявка» (см. Закладка «Расходы на реализацию программы» 112) и является доступным только для просмотра.

В нижней части формы строки заполняются следующие поля:

- **Отчетный год** – сумма средств, затраченных на реализацию программы в отчетном году.
- **Текущий год** – сумма расходов на проведение мероприятий в отчетном году.
- **Планируемый год** – планируемая сумма расходов на проведение мероприятий в планируемом году. Обязательное для заполнения поле.
- **2-й год планирования** – планируемая сумма расходов на проведение мероприятий во втором планируемом году.
- **3-й год планирования** – планируемая сумма расходов на проведение мероприятий в третьем планируемом году.

В форме строки расходов на проведение мероприятий можно осуществить автоматический расчет по заданной формуле значений полей **Планируемый год, 2-й планируемый год** и **3-й планируемый год**. Для выполнения этой операции нажимается кнопка . В результате на экране появляется расчетная форма значения:

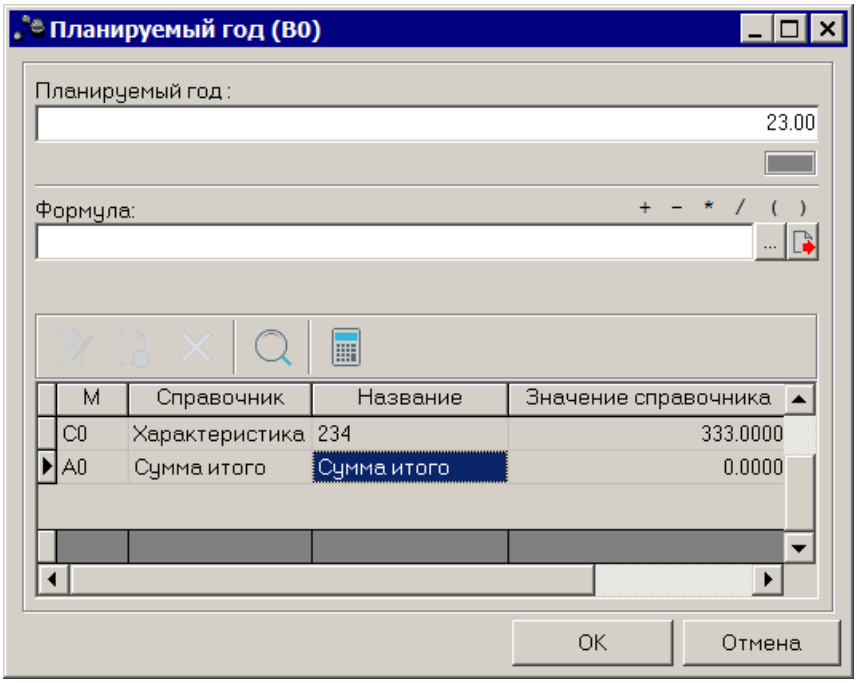

Рисунок 102 – Расчетная форма

Расчетная форма состоит из полей:

- **Значение** – рассчитываемое значение.
- **Формула** – формула, по которой будет осуществляться расчет значения. Формула выбирается из справочника либо создается непосредственно в расчетной форме.

Расчетная форма содержит таблицу, в которой находятся показатели, добавляемые в формулу расчета. Они являются недоступными для редактирования. Таблица состоит из следующих колонок:

- **M** – мнемоническое обозначение показателя в таблице.
- **Справочник** – название справочника, закладки, документа и т.п., из которого добавляется показатель.
- **Название** – название показателя, который можно добавить в формулу.
- **Значение справочника** – значение показателя, который можно добавить в формулу.

При расчете сумм расходов в расчетной форме по умолчанию содержатся следующие показатели:

- «Характеристика мероприятия» – в строке отображаются значения с закладки **Характеристики мероприятия** строки плана мероприятий.
- «Результаты проведения программы (1-3 год планирования)» – в строке

отображаются значения с закладки **Показатели результативности**.

- «Результаты проведения мероприятия (1-3 год планирования)» – в строке отображаются значения с закладки **Показатели результативности** строки плана мероприятий.
- «Расходы на реализацию программы (1-3 год планирования)» – в строке отображаются значения с закладки **Расходы на реализацию программы**.
- «Расходы на проведение мероприятия (2-3 год планирования)» – в строке отображаются значения полей **Сумма (2-й год)** и **Сумма (3-й год)** выбранной строки блока «Содержание расходов».

***Примечание**. Значения отображаются в расчетной форме, если заполнены соответствующие поля ЭД «Программа».*

Добавление показателя в формулу осуществляется двойным щелчком «мыши». При составлении формулы можно использовать следующие операторы: **Сложение, Вычитание, Умножение, Деление** и **Скобка**. Добавить операторы в формулу можно нажатием соответствующих кнопок, располагающихся рядом с полем **Формула**.

Для расчета значения по формуле нажимается кнопка <**F7**>. Об успешном расчете значения свидетельствует метка . Если расчет не был произведен, то причины его невыполнения указываются над полем **Формула**.

После проведения расчета нажимается кнопка **OK**. Таким образом, проведенные расчеты сохраняются, и расчетная форма закрывается.

В нижней части формы строки плана мероприятий в группе **Отнесение показателей результативности к расходам на проведение мероприятий** в поле **Название показателя** выбирается значение показателя результативности. При нажатии на кнопку ... откроется окно выбора показателя результативности к расходам на проведение мероприятий:

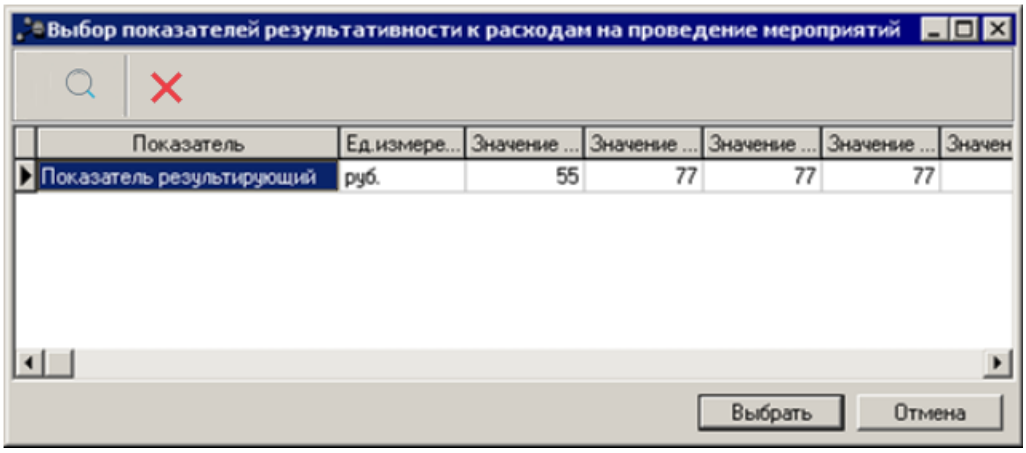

Рисунок 103 – Окно выбора показателя результативности к расходам на проведение мероприятий

В окне выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **Выбрать**. Название показателя добавится в форму строки расходов на проведение мероприятий.

При заполнении поля **Название показателя** автоматически заполнятся следующие поля:

- **Ед.изм**. – единица измерения показателя результативности.
- **Значение (Отчетный год)** – значение показателя результативности за отчетный год.
- **Значение (Текущий год)** – значение показателя результативности за текущий год.
- **Значение (1-й год планирования)** – значение показателя результативности за 1-й год планирования.
- **Значение (2-й год планирования)** – значение показателя результативности за 2-й год планирования.
- **Значение (3-й год планирования)** – значение показателя результативности за 3-й год планирования.

Значения выбираются с закладки **Показатели результативности**. При редактировании показателей результативности на закладке **Показатели результативности** значения соответствующих полей на закладке **Расходы на проведение мероприятий** изменяются автоматически.

***Примечание**. Поле **Название показателя** в группе **Отнесение показателей результативности к расходам на проведение мероприятий** доступно для заполнения, если активен параметр **Отнесение показателей результативности к расходам на проведение мероприятий** (пункт меню **Сервис→Системные параметры,** группа настроек **Планирование**, подгруппа **БОР**).*
Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

В группе полей **Результативность бюджетных расходов** заполняются поля:

- **Стоимость ед. бюджетной услуги (1-й год)** – стоимость единицы бюджетной услуги за 1-й год планирования расходов. Значение рассчитывается как отношение значения поля **Планируемый год** группы **Расходы на проведение мероприятий** к значению поля **Значение (1-й год)** полей **Показатели результативности**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Стоимость ед. бюджетной услуги (2-й год)** – стоимость единицы бюджетной услуги за 2-й год планирования расходов. Значение рассчитывается как отношение значения поля 2й год планирования группы **Расходы на проведение мероприятий** к значению поля **Значение (2-й год**) полей **Показатели результативности**. Поле является недоступным для редактирования.
- **Стоимость ед. бюджетной услуги (3-й год)** – стоимость единицы бюджетной услуги за 3-й год планирования расходов. Значение рассчитывается как отношение значения поля 3й год планирования группы **Расходы на проведение мероприятий** к значению поля **Значение (2-й год)** полей **Показатели результативности**. Поле является недоступным для редактирования.

***Примечание**. Расчет стоимости единицы бюджетной услуги в группе полей **Результативность бюджетных расходов** осуществляется, если включен параметр **Для расчета** на закладке **Показатели результативности** строки плана мероприятий.*

После ввода необходимой информации строка плана мероприятий сохраняется нажатием кнопки **OK**.

3.4.2.4 Закладка «Показатели результативности»

На закладке содержатся строки с показателями результативности для выбранной программы. Форма закладки:

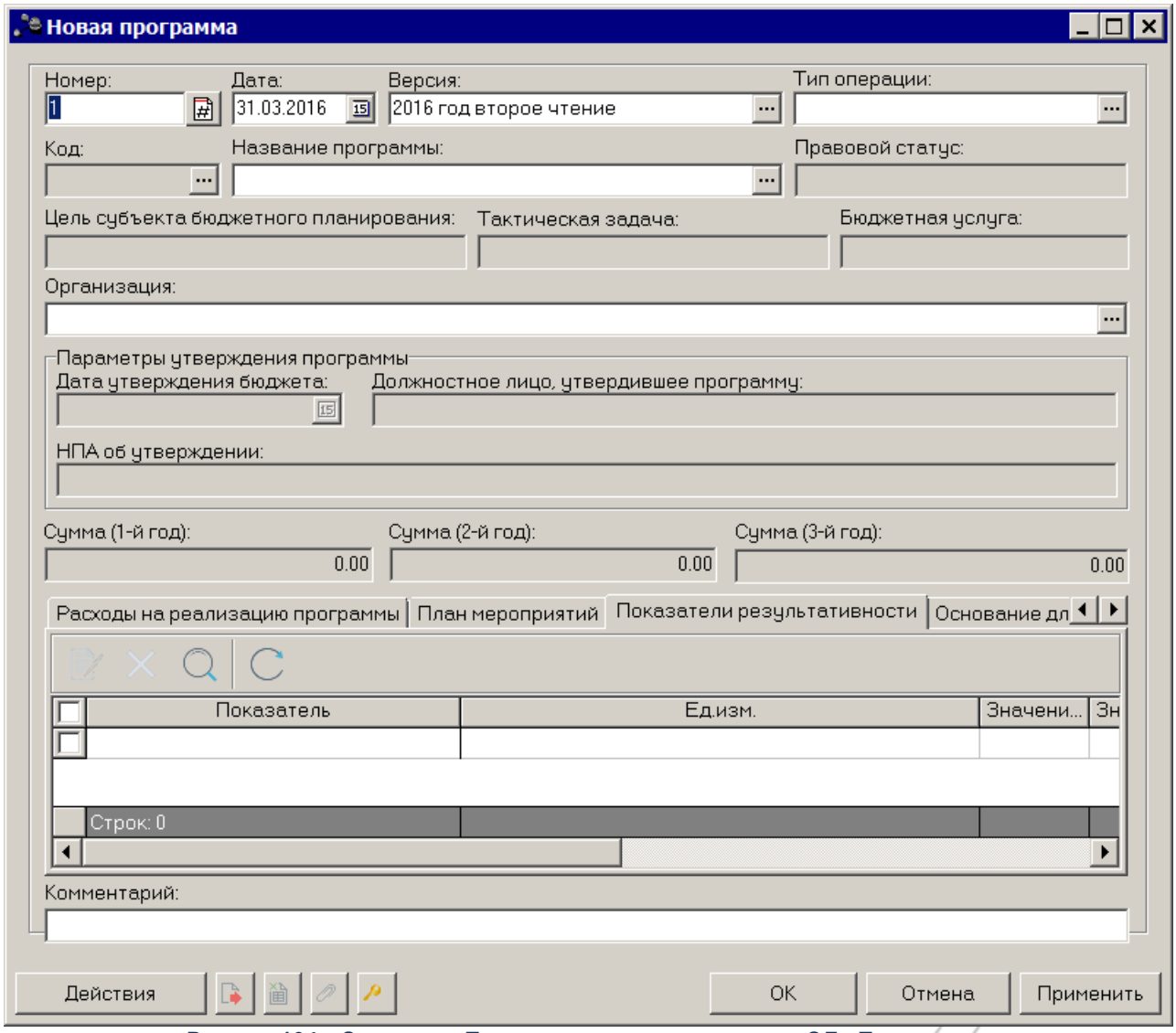

Рисунок 104 – Закладка «Показатели результативности» ЭД «Программа»

Подробное описание заполнения закладки **Показатели результативности** содержится в разделе Закладка «Показатели результативности» 127.

3.4.2.5 Закладка «Основание для разработки программы»

На закладке содержатся строки с нормативными правовыми актами, которые являются основаниями для разработки выбранной программы. Форма закладки:

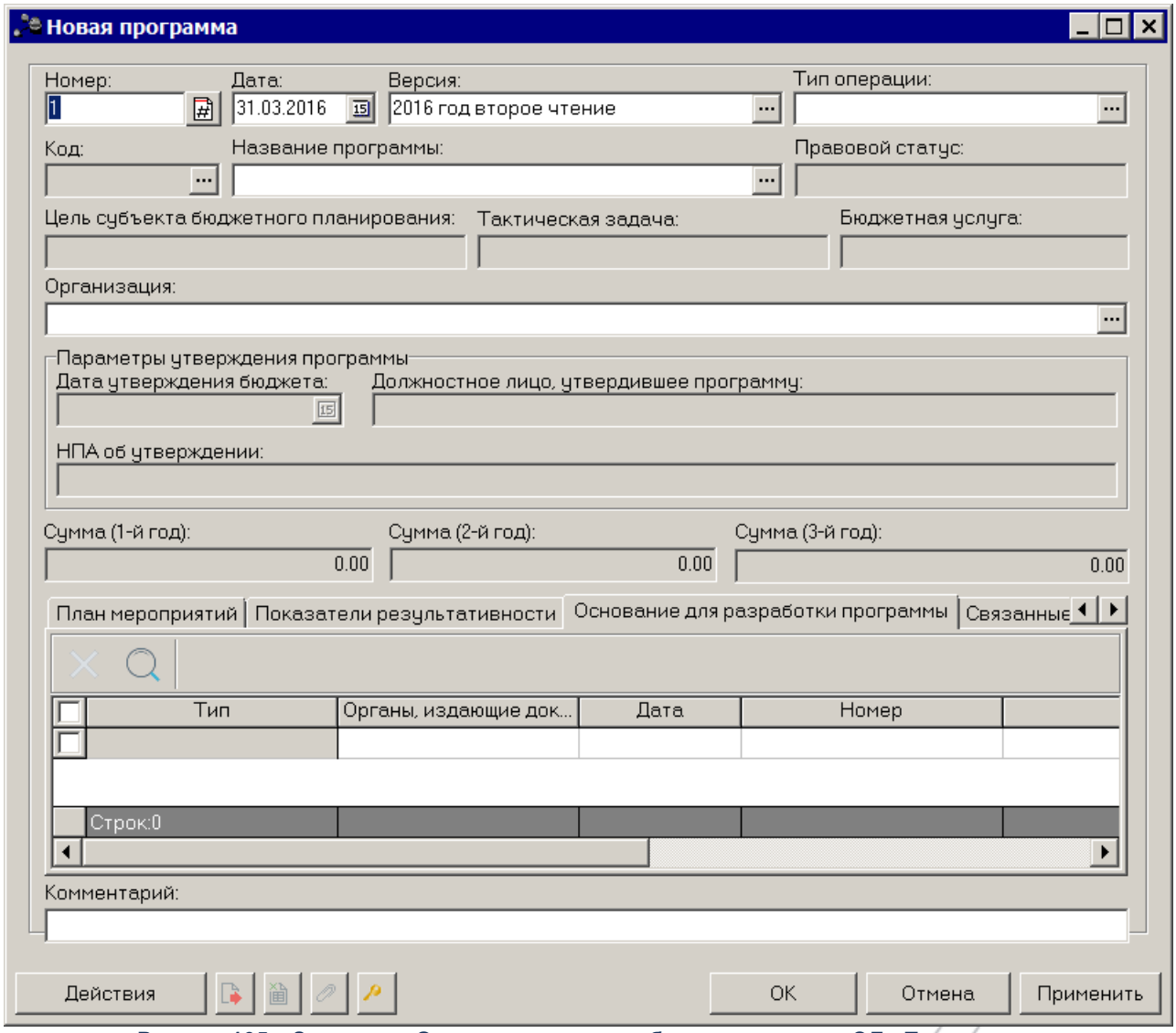

Рисунок 105 – Закладка «Основание для разработки программы» ЭД «Программа»

Подробное описание заполнения закладки **Основание для разработки программы** содержится в разделе Закладка «Основание для разработки программы» 144.

3.4.3 Создание ЭД «Программа» на основе ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»

Для создания ЭД «Программа» на основании ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в меню кнопки выбирается действие **Создать с расчетом сумм в ЭД «Бюджетные заявки» на изменение ассигнований»**.

Процесс создания ЭД «Программа» на основании ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» аналогичен процессу создания ЭД «Программа» на основании ЭД «Бюджетная заявка», см. раздел Создание ЭД «Программа» на основе ЭД «Бюджетная заявка»[130].

3.4.4 Обработка ЭД «Программа»

При сохранении ЭД «Программа» приобретает статус *«отложен»*.

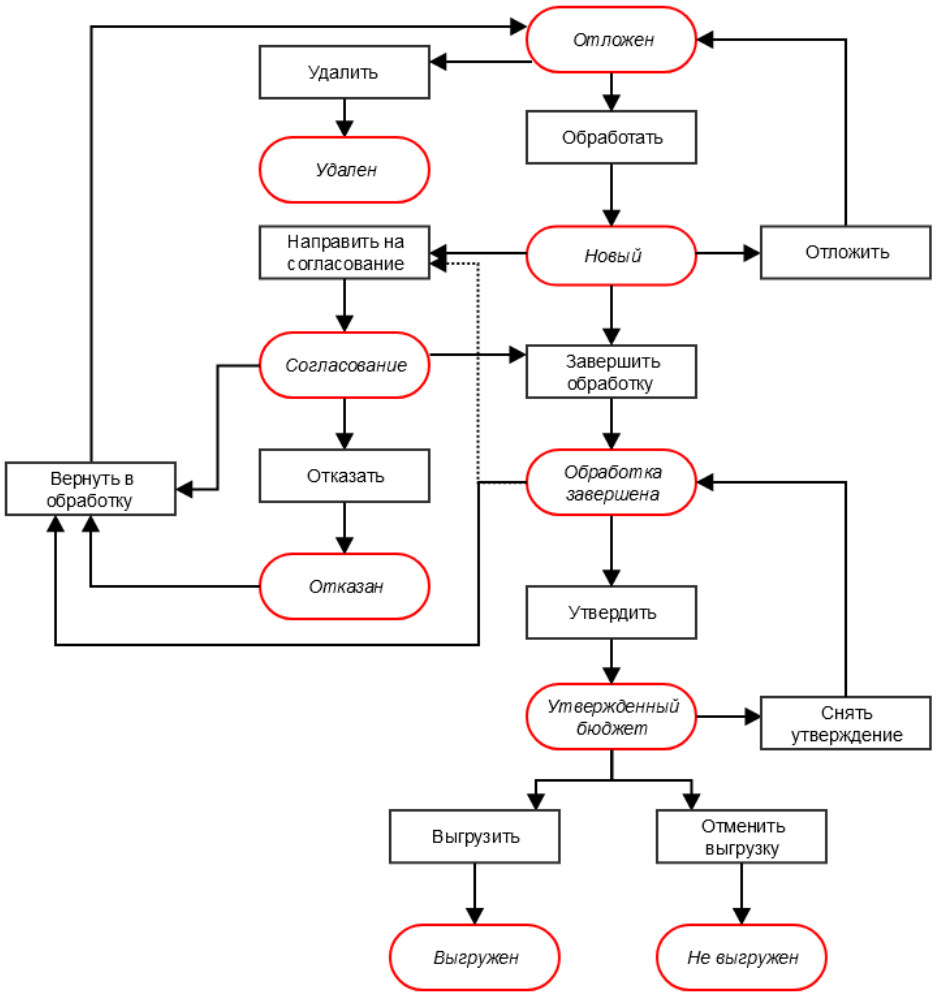

Рисунок 106 – Блок-схема статусной модели ЭД «Программа»

Возможные статусы электронного документа:

«Отложен»[147]

«Новый» 147

«Согласование» 147

«Обработка завершена» 148

«Утвержденный бюджет» 150

3.4.4.1 ЭД «Программа» на статусе «отложен»

Над ЭД «Программа» на статусе *«отложен»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Обработать** – при выполнении действия ЭД «Программа» переходит на статус *«новый»*. Документ не доступен для редактирования.

3.4.4.2 ЭД «Программа» на статусе «новый»

Над ЭД «Программа» на статусе *«новый»* можно выполнить операции:

- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»* и становится недоступным для редактирования.
- **Отложить** – при выборе операции ЭД «Программа» возвращается на статус *«отложен»*. На данном статусе документ можно удалить из системы.
- **Завершить обработку** – в результате выполнения этого действия ЭД «Программа» переходит на статус *«обработка завершена»*. При этом документ становится недоступным для редактирования.

3.4.4.3 ЭД «Программа» на статусе «согласование»

Над ЭД «Программа» на статусе *«согласование»* можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Программа» возвращается на статус *«новый»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно, в котором вводится причина отказа документа:

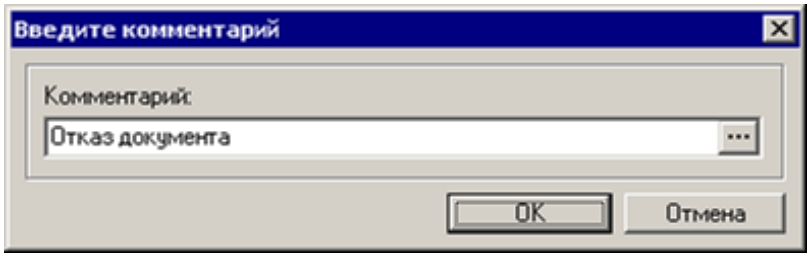

Рисунок 107 – Окно ввода причины отказа документа

Причина отказа документа выбирается из одноименного справочника. После ее ввода нажимается кнопка **OK**. В результате ЭД «Программа» переходит на статус *«отказан»*. Причина отказа документа указывается в поле **Комментарий**.

Для ЭД «Программа» на статусе *«отказан»* доступна операция **Вернуть в обработку**. В результате ее выполнения документ возвращается на статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.

- **Завершить обработку** – при выполнении действия документ переходит на статус *«обработка завершена»* и становится недоступным для редактирования.

3.4.4.4 ЭД «Программа» на статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Программа» на статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действия:

- **Направить на согласование** – при выборе операции ЭД «Программа» возвращается на статус *«согласование»*. Документ остается недоступным для редактирования.
- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«новый»* и становится доступным для редактирования.
- **Утвердить** – при выполнении действия на экране появится форма ввода информации об утверждении ЭД «Программа»:

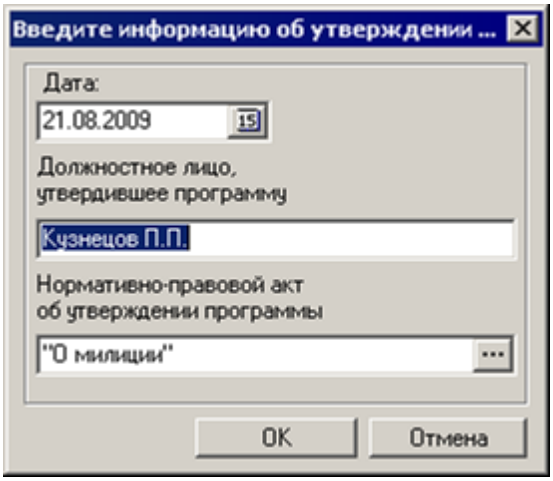

Рисунок 108 – Форма введения информации об утверждении ЭД «Программа»

В форме ввода информации об утверждении ЭД «Программа» заполняются следующие поля:

- **Дата** – дата утверждения бюджета. Обязательное для заполнения поле.
- **Должностное лицо, утвердившее программу** – информация о должностном лице, утвердившем программу.
- **Нормативный правовой акт об утверждении программы** – реквизиты нормативного правового акта, утвердившего программу. Значение выбирается из одноименного справочника.

Информация об утверждении ЭД «Программа» сохраняется с помощью кнопки **OK**. ЭД «Программа» получает статус «утвержденный *бюджет»*. На экране появится окно утверждения ЭД «Бюджетная заявки»:

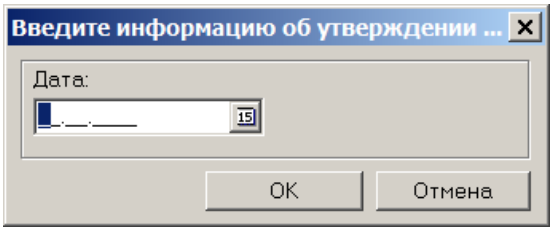

Рисунок 109 – Окно утверждения ЭД «Бюджетная заявка»

При нажатии на кнопку **OK** ЭД «Бюджетная заявка», на основе которых была создана ЭД «Программа», получает статус *«утвержденный бюджет»*. При нажатии на кнопку **Отмена** ЭД «Бюджетная заявка», на основе которых была создана ЭД «Программа», остается на статусе *«обработка завершена»*.

3.4.4.5 ЭД «Программа» на статусе «утвержденный бюджет»

Над ЭД «Программа» на статусе *«утвержденный бюджет»* можно выполнить действия:

- **Снять утверждение** – в результате выполнения действия ЭД «Программа» возвращается на статус *«обработка завершена»*. При выполнении действия **Снять утверждение** значение поля **Дата утверждения** очищается и ранее проставленное значение указывается в поле **Комментарий**.
- **Выгрузить** – при выборе действия осуществляется выгрузка ЭД «Программа» в программу «AzkExchange». ЭД «Программа» получает внешний статус *«выгружен»*. Действие не используется.
- **Отменить выгрузку** – в результате выбора действия выгрузка ЭД «Программа» в программу «AzkExchange» отменяется. Документ получает внешний статус *«не выгружен»*. Действие не используется.

3.5 Исполнение программы

Для ввода и хранения сведений о количественном и финансовом исполнении целевых программ используется ЭД «Исполнение программы».

ЭД «Исполнение программы» доступен через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Исполнение программы**.

3.5.1 Создание ЭД «Исполнение программы»

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

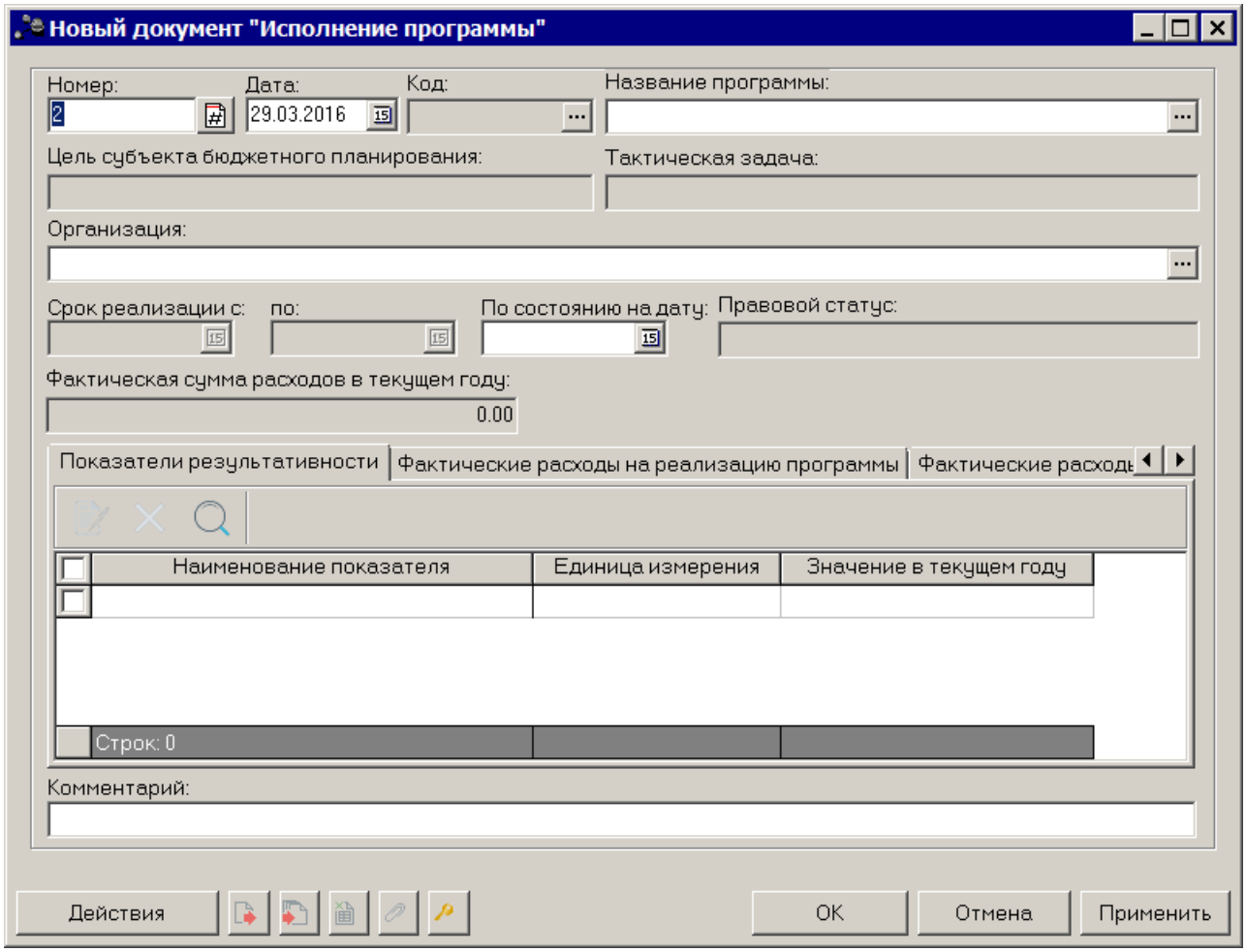

Рисунок 110 – Форма ЭД «Исполнение программы»

На форме содержатся:

- **Номер** – номер документа. Значение вводится автоматически при создании нового документа, с помощью кнопки или с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата** – дата создания документа. Поле автоматически заполняется рабочей датой, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – код программы, значение проставляется автоматически кодом, указанным для программы, указанной в поле **Наименование программы**. Поле недоступно для редактирования.
- **Название программы** – название программы, выбирается из справочника целей и задач. Для выбора доступны только цели и задачи с типом **Программа**. Обязательное для заполнения поле.
- **Цель субъекта бюджетного планирования** – название цели субъекта бюджетного планирования, для реализации которой создается программа. Значение вводится автоматически при заполнении поля **Название программы**. Поле является недоступным для редактирования.

- **Тактическая задача** – название тактической задачи, для выполнения которой создается программа. Значение вводится автоматически при заполнении поля Название программы. Поле является не доступным для редактирования.
- **Организация** – наименование организации-владельца программы. Значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации с … по** – срок реализации цели или задачи. Значение проставляется автоматически значением поля Срок **реализации с … по** для выбранной в поле **Наименование программы** записи справочника целей и задач. Не доступное для редактирования.
- **По состоянию на дату** - дата, на которую вносятся сведения об исполнении целевой программы. Обязательное для заполнения поле.
- **Правовой статус** – правовой статус программы. Значение проставляется автоматически значением одноименного поля справочника целей и задач для программы, указанной в поле **Название программы**.
- **Фактическая сумма расходов в текущем году** – фактическая сумма расходов на исполнение программы в текущем году. Поле заполняется автоматически при заполнении одноименного поля на закладке Фактические расходы на реализацию программы. Поле не доступно для редактирования.

После заполнения необходимых полей создаются строки документа, в которых указываются суммы на исполнение программы.

ЭД «Исполнение программы» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Исполнение программы» и состоит из трех закладок: **Показатели результативности**, **Фактические расходы на программу**, **Фактические расходы на выполнение мероприятий**.

3.5.1.1 Закладка «Показатели результативности»

Поля закладки **Показатели результативности** заполняются автоматически значениями, содержащимися в записи справочника целей и задач, указанной в поле **Название программы**.

Для работы с записями списка используются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности и удалить показатель результативности.

Чтобы внести изменения в показатель результативности, следует нажать кнопку

<**F4**>. На экране появится окно:

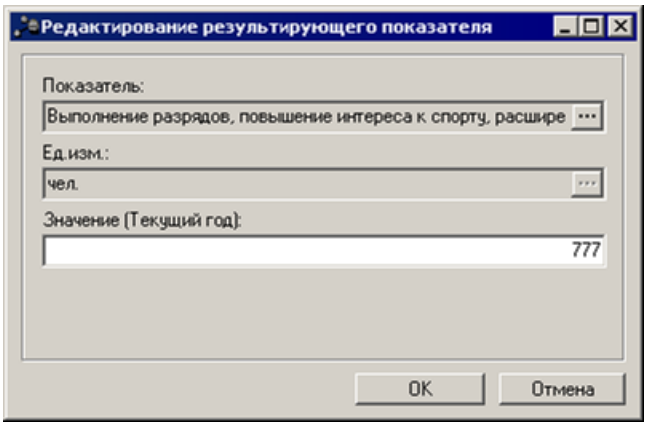

Рисунок 111 – Окно редактирования результирующего показателя

На форме содержатся:

- **Показатель** – наименование результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Ед. изм**. – единица измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Значение (Текущий год)** – значение результирующего показателя за текущий год.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**.

3.5.1.2 Закладка «Фактические расходы на реализацию программы»

Форма закладки **Фактические расходы на реализацию программы:**

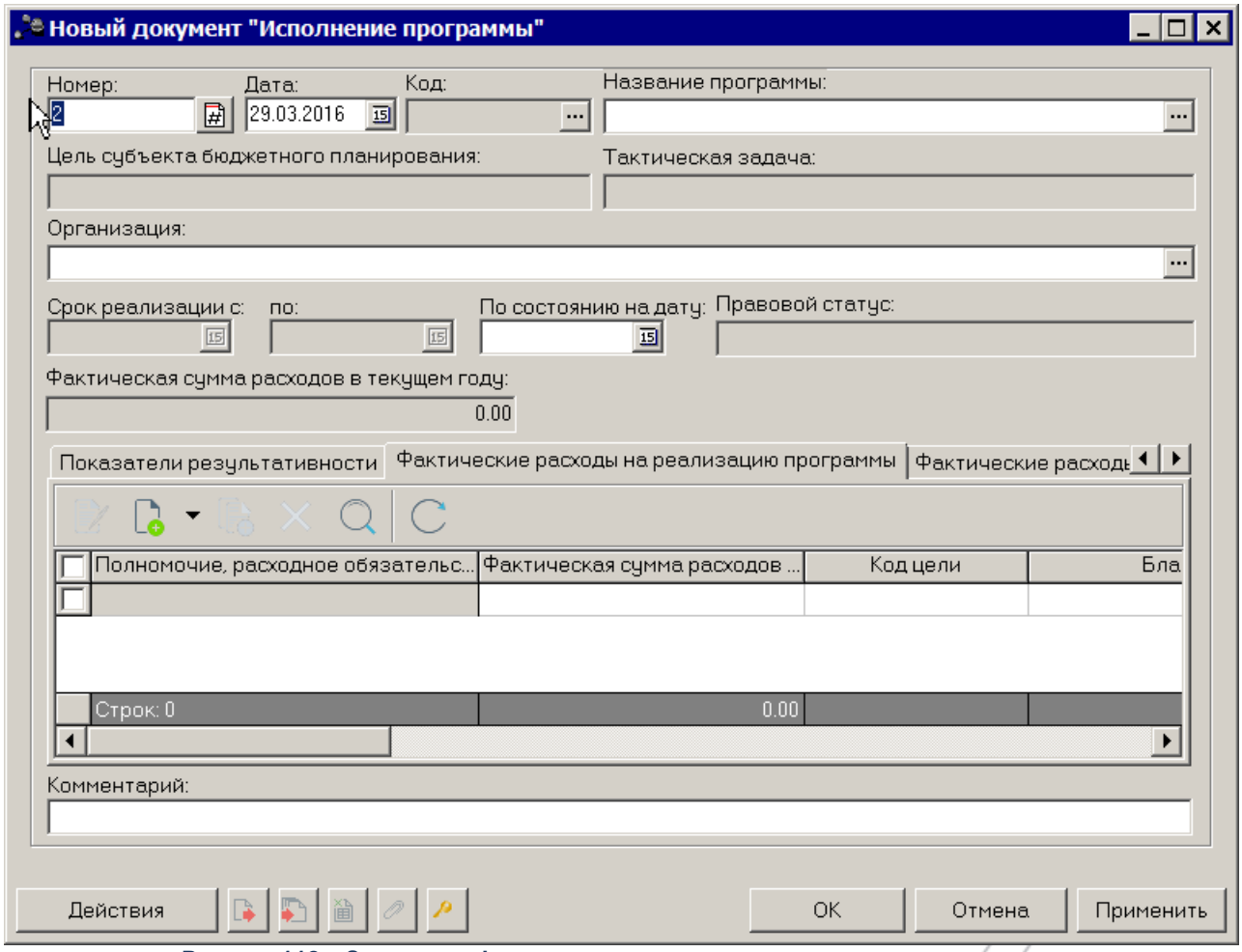

Рисунок 112 – Закладка «Фактические расходы на реализацию программы»

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно создать новую запись, отредактировать запись, удалить запись, найти запись в списке, создать запись с копированием и обновить информацию в списке.

Для создания новой строки в меню кнопки выбирается одно из действий:

Создать вручную <F9> – при выполнении действия на экране появится окно:

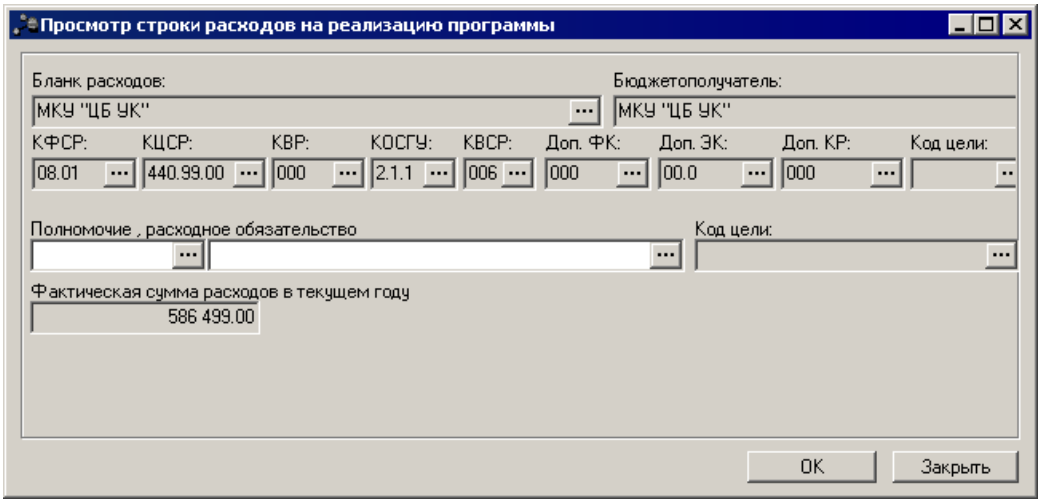

Рисунок 113 – Строка расходов на реализацию программы

На форме содержатся:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому осуществляется расходование средств на реализацию программы. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств. Автоматически указывается название организации-владельца бланка расходов. Поле доступно для редактирования и
- **КБК** – коды бюджетной классификации, выбираются из одноименных справочников. Необязательные для заполнения.
- **Полномочие, расходное обязательство** – ссылка на полномочие, расходное обязательство, выбирается из одноименного справочника. Обязательность заполнения поля зависит от настройки системных параметров (см. раздел 3.2).
- **Код цели** – код цели, значение выбирается из справочника Целевые назначения.
- **Фактическая сумма расходов в текущем году** – фактическая сумма расходов на реализацию программы в текущем году.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **OK**.

Добавить строки из справочника «Данные для расчета планируемых расходов» – в результате выбора действия на экране появится справочник *Данные для расчета планируемых расходов*:

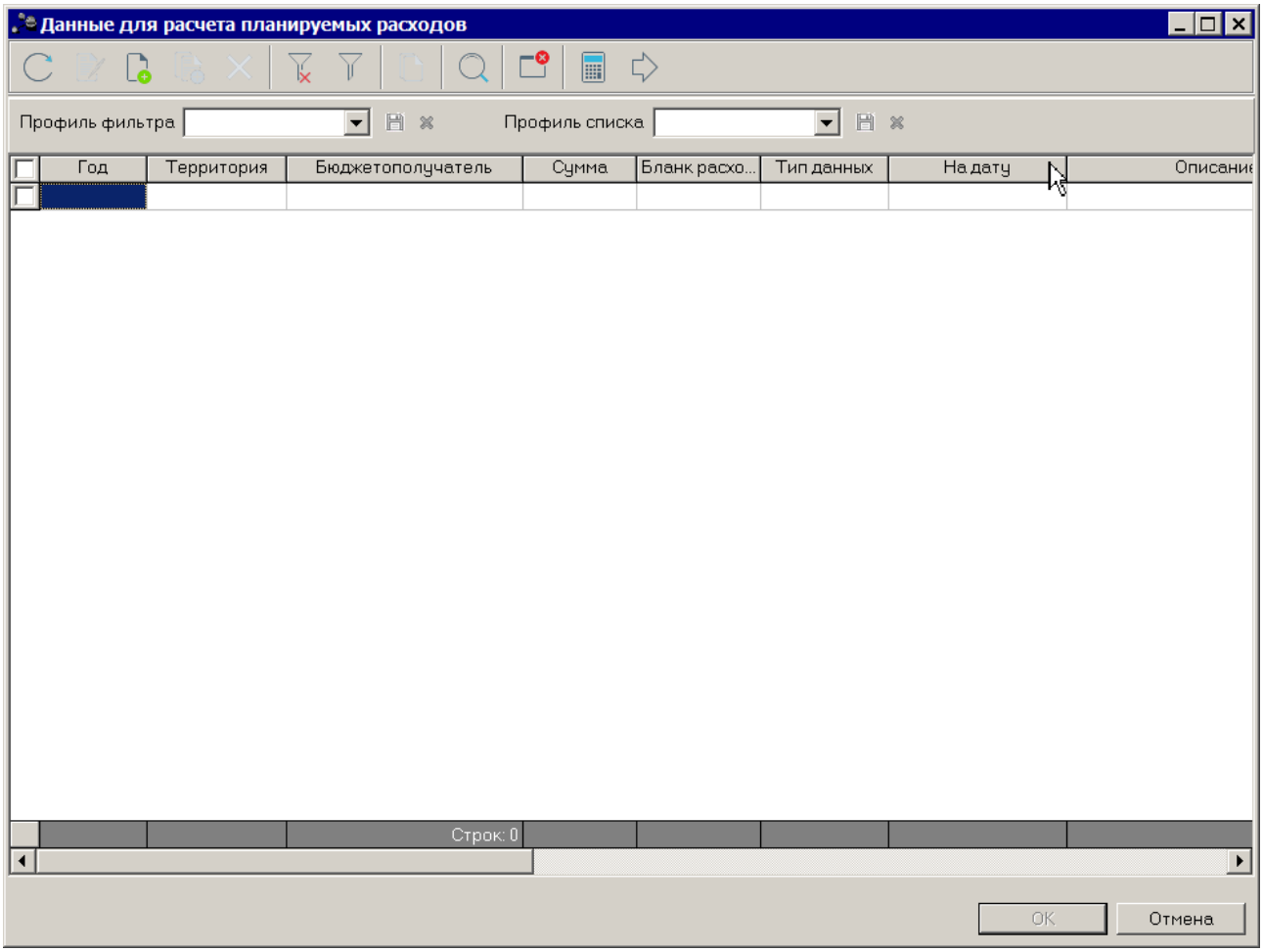

Рисунок 114 – Справочник «Данные для расчета планируемых расходов»

В форме справочника отмечается нужная строка и нажимается кнопка **ОК**.

3.5.1.3 Закладка «Фактические расходы на выполнение мероприятий»

Форма закладки **Фактические расходы на выполнение мероприятий:**

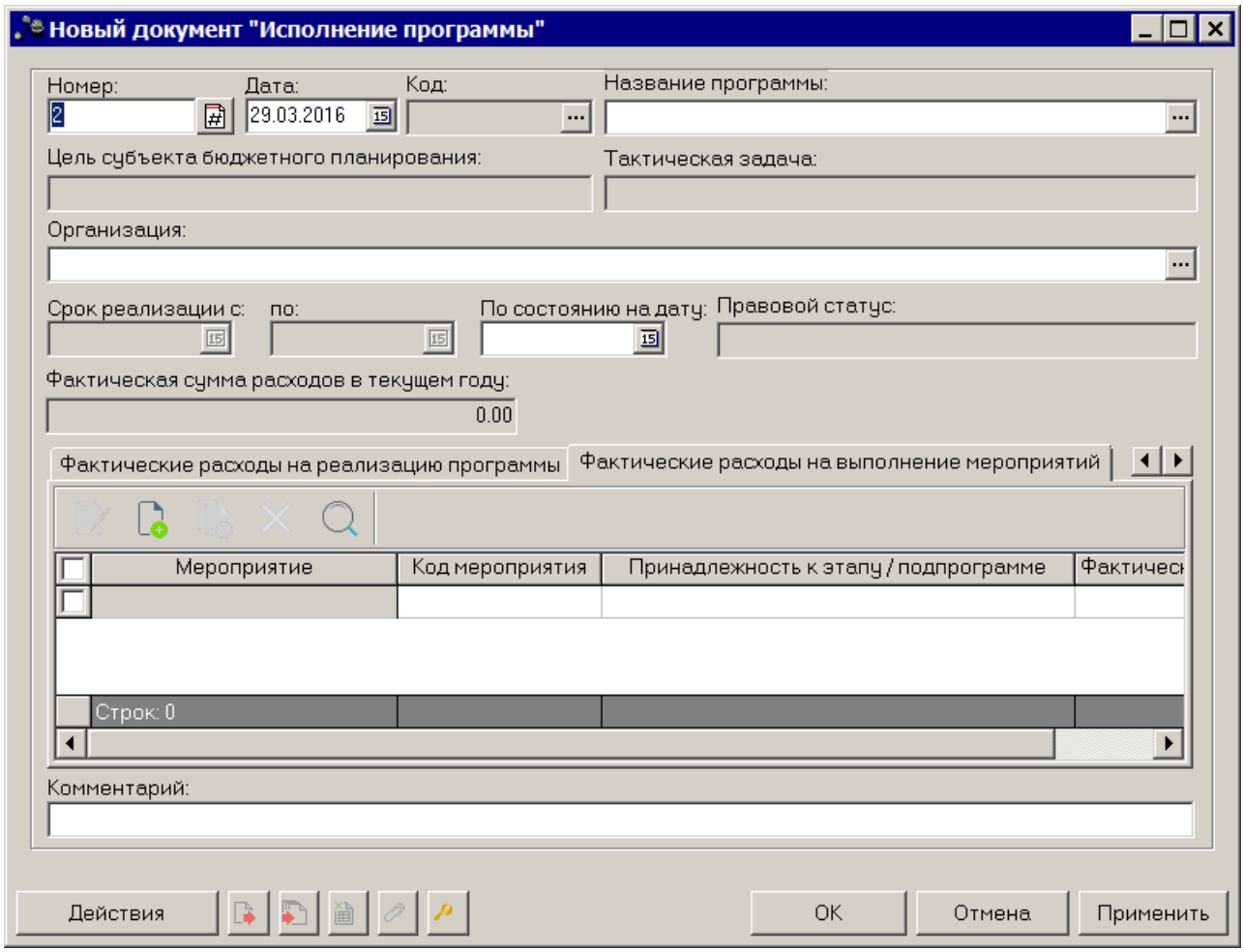

Рисунок 115 – Закладка «Фактические расходы на выполнение мероприятий»

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно создать новую запись, отредактировать запись, удалить запись, создать запись с копированием и найти запись в списке.

Чтобы создать новую строку фактических расходов на выполнение мероприятия, на панели инструментов нажимается кнопка <**F9**>. На экране появится окно:

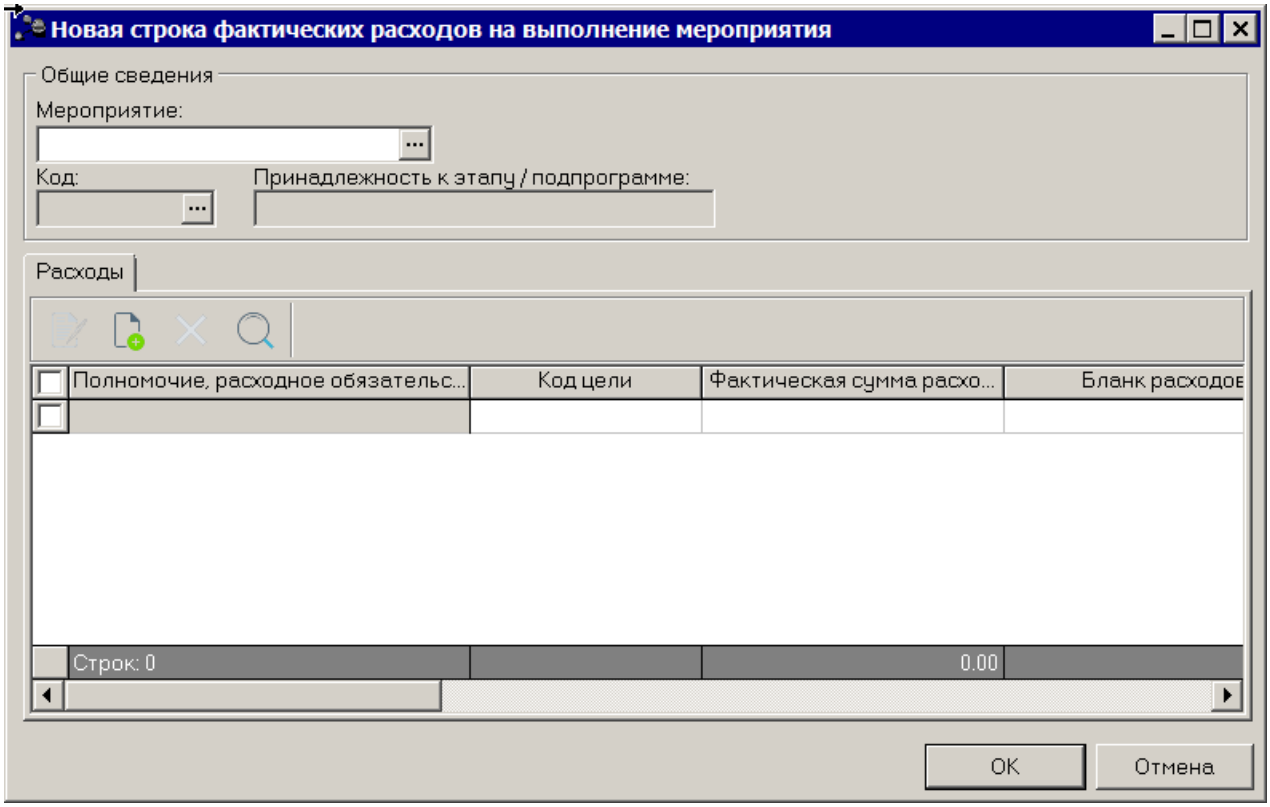

Рисунок 116 – Новая строка фактических расходов на проведение мероприятия

На форме содержатся:

- **Мероприятие** – наименование мероприятия, значение выбирается из справочника целей и задач, для выбора доступны записи со значением поля **Тип** записи **Мероприятие**, относящиеся к программе, указанной в заголовочной части ЭД. Обязательное для заполнения поле.
- **Код** – код мероприятия, значение проставляется автоматически значением поля **Код** для выбранного мероприятия, поле не доступно для редактирования.
- **Принадлежность к этапу/подпрограмме** – принадлежность мероприятия к этапу/подпрограмме, значение проставляется автоматически значением поля Этап/подпрограмма для выбранного мероприятия, поле не доступно для редактирования.

В нижней части окна находится список строк, характеризующих расходы на выполнение мероприятия.

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно добавить новую запись, отредактировать запись, удалить запись и найти запись в списке.

Для добавления новой строки на панели инструментов нажимается кнопка

<F9>. На экране появится окно:

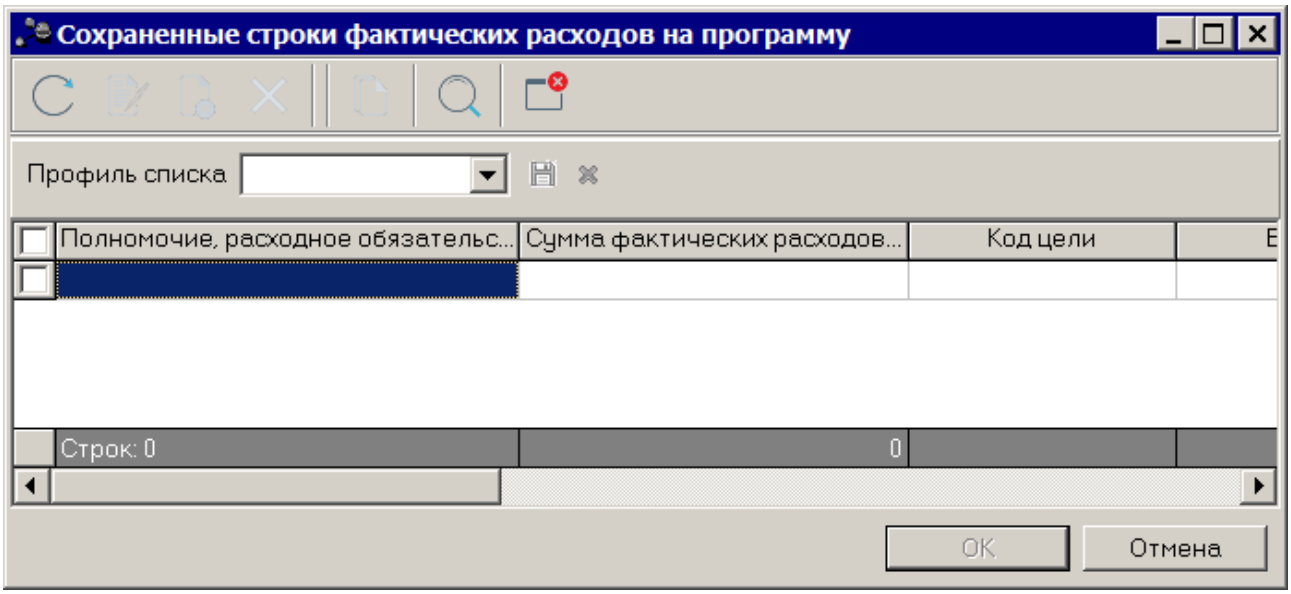

Рисунок 117 – Сохраненные строки фактических расходов на программу

Над списком находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно обновить информацию в списке и найти запись в списке.

В таблице содержатся следующие колонки:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов, по которому осуществляется расходование средств на реализацию программы.
- **Бюджетополучатель** – наименование организации-получателя бюджетных средств.
- **КБК** – коды бюджетной классификации.
- **Полномочие, расходное обязательство** – наименование полномочия, расходного обязательства.
- **Код цели** – код цели.
- **Фактическая сумма расходов в текущем году** – фактическая сумма расходов на реализацию программы в текущем году.

Значения колонок формируются значениями одноименных полей выбранной строки с закладки **Фактические расходы на реализацию программы**. Чтобы добавить сохраненные строки фактических расходов на программу в список строк, характеризующих расходы на выполнение мероприятия, в списке отмечаются нужные строки и нажимается кнопка **ОК**.

3.5.2 Обработка ЭД «Исполнение программы»

При сохранении ЭД «Исполнение программы» приобретает статус *«отложен»*.

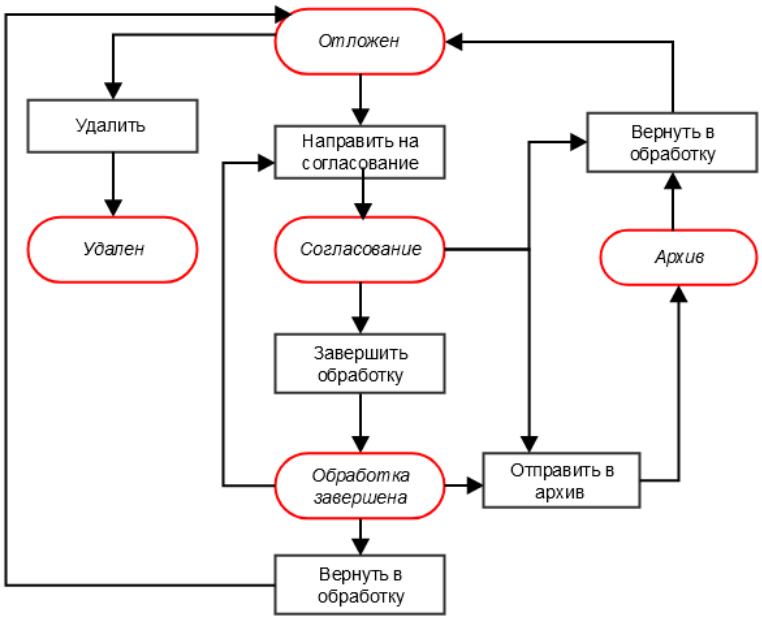

Рисунок 118 – Блок-схема статусной модели ЭД «Исполнение программы»

Возможные статусы электронного документа:

«Отложен» [160]

«Согласование» [161]

«Архив» [161]

«Обработка завершена» [161]

3.5.2.1 ЭД «Исполнение программы» на статусе «отложен»

Над ЭД «Исполнение программы» на статусе *«отложен»* можно выполнить действия:

- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«согласование»* и становится недоступным для редактирования.

3.5.2.2 ЭД «Исполнение программы» на статусе «согласование»

Над ЭД «Исполнение программы» на статусе *«согласование»* можно выполнить действия:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение программы» возвращается на статус *«отложен»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Отправить в архив** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«архив»* и становится недоступным для редактирования.
- **Завершить обработку** – при выполнении действия документ переходит на статус *«обработка завершена»* и становится недоступным для редактирования.

3.5.2.3 ЭД «Исполнение программы» на статусе «обработка завершена»

Над ЭД «Исполнение программы» на статусе *«обработка завершена»* можно выполнить действия:

- **Направить на согласование** – при выборе операции ЭД «Исполнение программы» возвращается в статус *«согласование»*. Документ остается недоступным для редактирования.
- **Вернуть в обработку** – в результате выполнения действия документ возвращается на статус *«отложен»* и становится доступным для редактирования.
- **Отправить в архив** – в результате выполнения действия документ переходит на статус *«архив»* и становится недоступным для редактирования.

3.5.2.4 ЭД «Исполнение программы» на статусе «архив»

Над ЭД «Исполнение программы» на статусе *«архив»* можно выполнить операции:

- **Вернуть в обработку** – при выборе операции ЭД «Исполнение программы» возвращается на статус *«отложен»*. Документ становится доступным для редактирования.
- **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.

3.6 Формирование отчетных форм

3.6.1 Сводный отчет по программе

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Сводный отчет по Программе**:

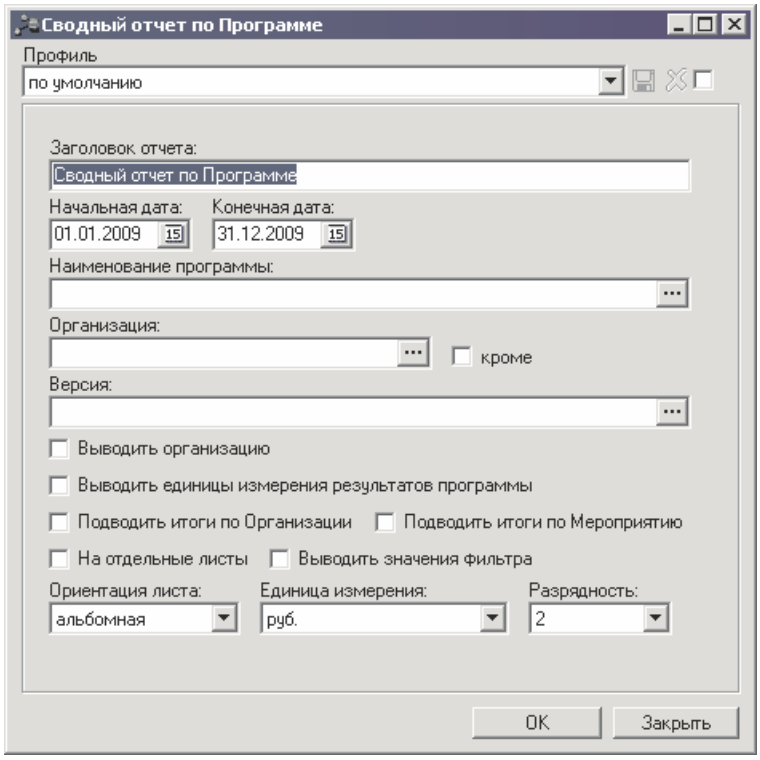

Рисунок 119 – Окно формирования сводного отчета по программе

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 *Сводный отчет по Программе*.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование программы** – наименование областной целевой программы, значение выбирается

из справочника *Цели и задачи*. Обязательное для заполнения поле.

- **Организация** – наименование организации, значение выбирается из одноименного справочника. Если активен параметр **Кроме** рядом с полем **Организация**, в отчет выводятся данные по всем организациям, кроме указанной в поле.
- **Версия** – версия планирования расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Выводить организацию** – при включении параметра в отчете отображается наименование организации.
- **Выводить единицы измерения результатов программы** – при включении параметра в отчете отображаются единицы измерения результатов программы.
- **Подводить итоги по Организации** – при включении параметра в отчете отображаются итоги по организации.
- **Подводить итоги по Мероприятию** – при включении параметра в отчете отображаются итоги по мероприятию.
- **На отдельные листы** – при включении параметра данные отчета отображаются на отдельных листах.
- **Выводить значения фильтра** – при включении параметра в отчете отображаются значения фильтра.
- **Ориентация листа** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Альбомная, Книжная*.
- **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.

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

Сводный отчет по Программе

Основные показатели программы:

Организация	Наименование мероприятия	Наименование показателя / КБК	Ед. измерения	№ документа	Значение					Для расчета
					Отчетный год	Текущий год	Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования	
Департемент финансов			тыс. руб.		234	234	234	234	234	

Рисунок 120 – Печатная форма отчета «Сводный отчет по Программе»

Для формирования отчета используется файл *VcpSvodReport.xtl.*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.2 Расчет затрат на проведение мероприятий Программы

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Расчет затрат на проведение мероприятий Программы**:

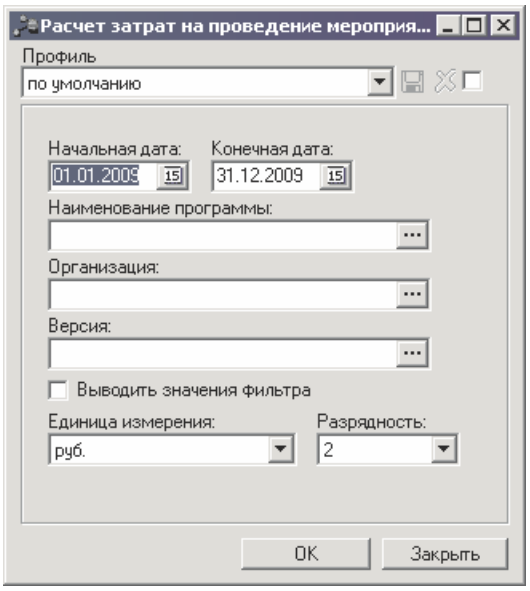

Рисунок 121 – Расчет затрат на проведение мероприятий программы

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование программы** – наименование областной целевой программы, значение выбирается из справочника *Цели и задачи.* Обязательное для заполнения поле.
- **Организация** – наименование организации, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Выводить значения фильтра** – при включении параметра в отчете отображаются значения фильтра.
- **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.

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

Расчет затрат на проведение мероприятий Программы

Название программы: программа
Наименование мероприятия:
Стратегическая цель, для реализации которой предназначена программа:
Тактическая задача, на реализацию которой направлена программа:
Бюджетная услуга:
Организация: "НПЦ САЛАМАТ"

Единицы измерения: руб.

Расчет переменных затрат на проведение мероприятия																			
Факторы (виды) постоянных затрат										Количество единиц бюджет. услуг			Расходы на ед. бюджетной услуги			Совокупный объем затрат по фактору (виду) расхода		
Вид расхода	Коды бюджетной классификации									Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования	Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования	Планируемый год	Второй год планирования	Третий год планирования
	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ЭК	Доп. ФК	Доп. КР	КВФО									
Итого переменных затрат:																		
Расчет постоянных затрат на проведение мероприятия																		
Виды расходов, в том числе:																		
Итого постоянных затрат:																		
Полная стоимость проведения мероприятия:																		
Стоимость единицы бюджетной услуги (непосредственного результата проведения мероприятия):																		

Рисунок 122 – Печатная форма отчета «Расчет затрат на проведение мероприятий программы»

Для формирования отчета используется файл *VcpActionBillCalc.xtl.*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.3 Печать справочника целей и задач

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Печать справочника целей и задач**:

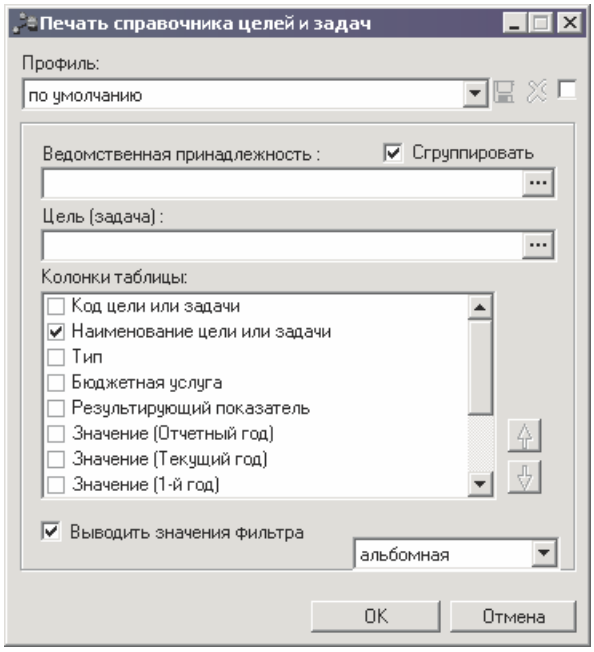

Рисунок 123 – Печать справочника целей и задач

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Ведомственная принадлежность** – ведомственная принадлежность организации, значение выбирается из справочника *Ведомственная принадлежность/Группы организаций*. При включении параметра **Сгруппировать** организации группируются.
- **Цель (задача)** – наименование цели или задачи.

В группе полей **Колонки таблицы** содержатся следующие поля:

- **Код цели или задачи** – код цели или задачи.
- **Наименование цели или задачи** – наименование цели или задачи.
- **Тип** – тип цели или задачи.
- **Бюджетная услуга** – наименование бюджетной услуги.
- **Результирующий показатель** – наименование результирующего показателя.
- **Значение (Отчетный год)** – значение результирующего показателя за отчетный год.
- **Значение (Текущий год)** – значение результирующего показателя за текущий год.
- **Значение (1-й год)** – значение результирующего показателя за 1-й год планирования.
- **Значение (2-й год)** – значение результирующего показателя за 2-й год планирования.
- **Значение (3-й год)** – значение результирующего показателя за 3-й год планирования.

- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя.

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

УФК по Нижегородской области (Управление финансов администрации Ардатовского района л/с 02092000070)
(наименование органа, планирующего бюджет)

Справочник целей и задач
Дата печати: 09.12.2011

Цель (задача): Программа 2, Обеспечение условия для развития физической культуры и спорта, Программа социально-экономического развития, Программа 1, Библиотечное обслуживание населения, Программа 3, Стратегическая цель, программа,
Ведомственная принадлежность: Департамент образования, Департамент социальной защиты населения, труда и занятости

Код цели или задачи	Наименование цели или задачи	Тип	Бюджетная услуга	Результирующий показатель	Значение (Отчетный год)	Значение (Текущий год)	Значение (1-й год)	Значение (2-й год)	Значение (3-й год)	Единица измерения
Департамент образования:										
	Обеспечение условия для развития	Стратегическая цель	Участие в соревнованиях		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	Учащийся
	Программа 1	Стратегическая								
	Программа 3	Стратегическая	ДОШКОЛЬНОЕ	345						
	Программа 3	Стратегическая	ДОШКОЛЬНОЕ	678						
	Программа 3	Стратегическая	ДОШКОЛЬНОЕ	123						
	ЦСБП	Цель субъекта бюджетного								
	программа	Программа								
НЕ УКАЗАНО:										
	Глобальная цель	Глобальная цель								
	Общее образование	Глобальная цель	ОБЩЕЕ							
	Стратегическая цель	Стратегическая цель		показатель 1	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00	НЕ УКАЗАН-1000000347
	Стратегическая цель	Стратегическая		показатель 2	5,00	10,00	10,00	5,00	10,00	%
	сц	Стратегическая								

Рисунок 124 – Печатная форма справочника целей и задач

Для формирования отчета используется файл *DictPlBorTask.xtl*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.4 Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы**.

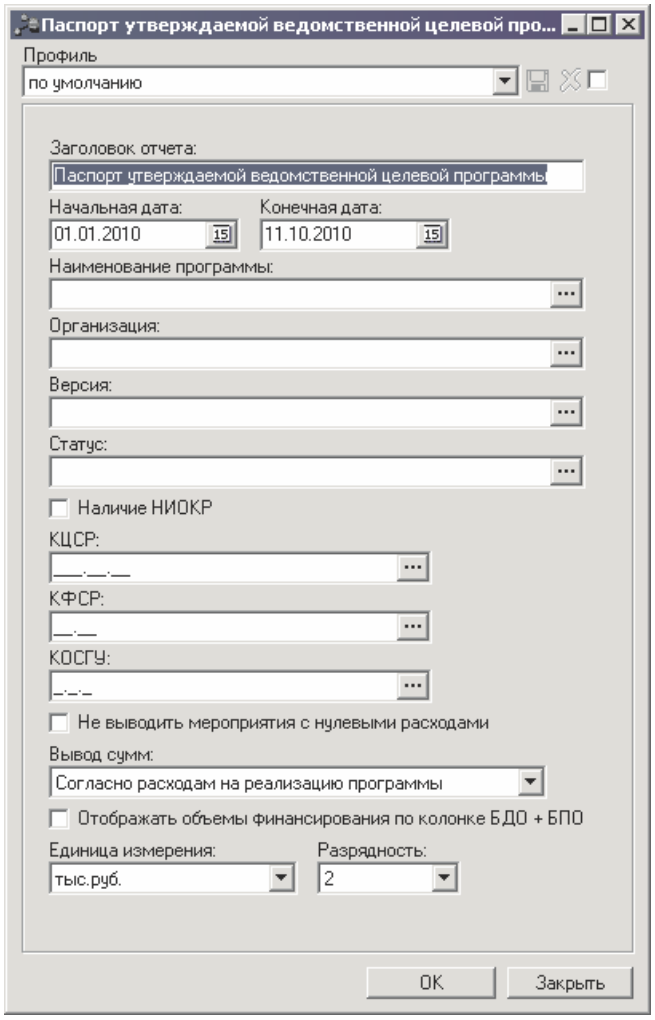

Рисунок 125 – Окно формирования паспорта утверждаемой ведомственной целевой программы

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 *Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы*.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование программы** – наименование утверждаемой ведомственной целевой программы, значение выбирается из справочника *Цели и задачи*.

- **Организация** – названия организации, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике *Организации*.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус** – названия статусов документов, по которым выводится информация в отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Наличие НИОКР** – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, При неактивном параметре в отчете поле заполняется значением «-», при активном параметре проставляется значение с закладки «Расходы на проведение мероприятия», у которых значение КЦСР, КФСР, КОСГУ соответствует значениям, указанным в окне запроса.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **Не выводить мероприятия с нулевыми расходами** – при включении параметра в сформированном отчете в поле **Основные мероприятия программы** не отображаются мероприятия, у которых в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» сумма расходов отрицательная.
- **Вывод сумм** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Согласно расходам на проведение мероприятий* или *Согласно расходам на реализацию программы*.
- **Отображать объемы финансирования по колонке БДО +БПО** – при включении параметра в отчете отображаются объемы финансирования по колонке *Бюджет действующих обязательств* и *Бюджет принимаемых обязательств*.
- **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.

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

Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы

Наименование программы	Программа развития лыжных гонок
Основание для разработки программы	
Наименование субъекта бюджетного планирования	
Должностное лицо, утвердившее программу (дата утверждения) или наименование и номер соответствующего нормативного акта	
Цель программы	
Тактическая задача субъекта бюджетного планирования, на решение которой направлена программа	
Основные мероприятия программы	
Сроки и этапы реализации	Программа реализуется в один этап
Объемы и источники финансирования	Объем финансирования за счет областного бюджета за весь период реализации программы составляет 0.00 тыс. руб. - в 2009 год: 0.00 тыс. руб. - в 2010 год: 0.00 тыс. руб. - в 2011 год: 0.00 тыс. руб.

Объемы и источники финансирования тыс. руб.

Источники финансирования	1-й год реализации программы		2-й год реализации программы		3-й год реализации программы	
	БДО	БДО+БПО	БДО	БДО+БПО	БДО	БДО+БПО
Областной бюджет, в т.ч.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Кап. вложения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
НИОКР	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Индикаторы целей программы	

Рисунок 126 – Печатная форма отчета «Паспорт утверждаемой ведомственной целевой программы»

Для формирования отчета используется файл *RegTargProgDepPassport.xtl*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.6.5 Паспорт областной целевой программы

Форма отчета открывается через пункт меню **Отчеты→Программно-целевой метод планирования расходов→Паспорт областной целевой программы**:

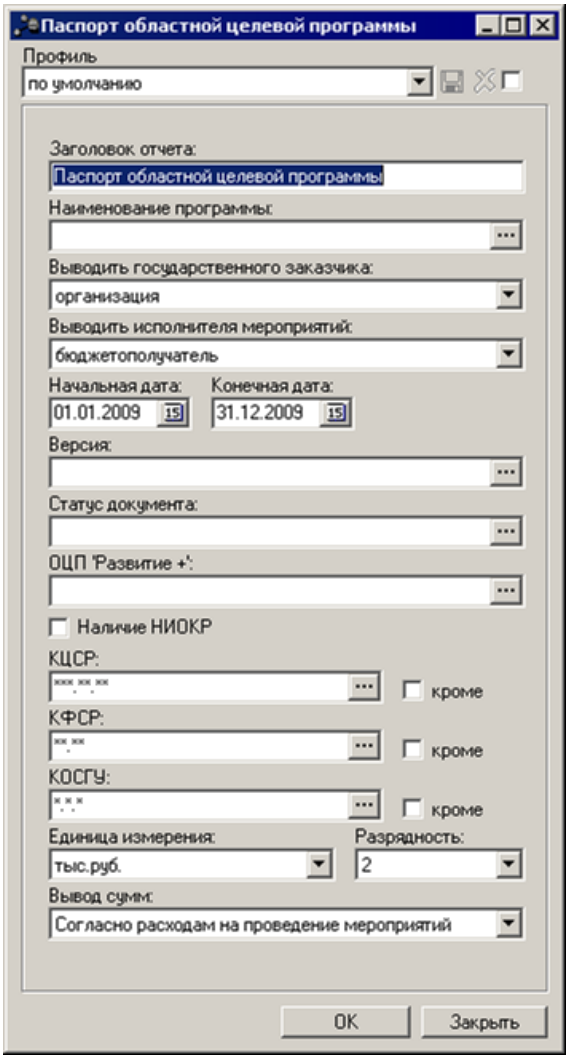

Рисунок 127 – Окно формирования паспорта областной целевой программы

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 *Паспорт областной целевой программы*.
- **Наименование программы** – наименование областной целевой программы, значение выбирается из справочника *Цели и задачи*.
- **Выводить государственного заказчика** – при включении параметра в отчете отображается наименование государственного заказчика, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Организация* или *Бюджетополучатель*.

- **Выводить исполнителя мероприятий** – при включении параметра в отчете отображается наименование исполнителя мероприятий, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Организация* или *Бюджетополучатель*.
- **Начальная дата** – начальная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Конечная дата** – конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается текущая дата. Обязательное для заполнения поле.
- **Версия** – версия планирования бюджета, по которой формируется отчет. Значение выбирается в одноименном справочнике. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.
- **ОЦП «Развитие +»** – значение выбирается из справочника *Цели и задачи*. Выбирается значение с типом «Программа», у которого в поле **Правовой статус** указано значение *Областная целевая программа*.
- **Наличие НИОКР** – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, При неактивном параметре в отчете поле заполняется значением «-», при активном параметре проставляется значение с закладки **Расходы на проведение мероприятия**, у которых значение КЦСР, КФСР, КОСГУ соответствует значениям, указанным в окне запроса.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов.
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.
- **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.
- **Вывод сумм** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Согласно расходам на проведение мероприятий* или *Согласно расходам на реализацию программы*.

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

Паспорт областной целевой программы

Наименование программы	Областная целевая программа "Формирование доступной для инвалидов среды жизнедеятельности" на 2010-2013 годы
Основание для разработки программы	- Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
Государственный заказчик программы	- Государственное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения "Автозаводский психоневрологический интернат" - "65-я годовщина Победы" АУ123
Разработчик программы	
Основная цель (цели) программы	
Основные задачи программы	- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры Нижегородской области - обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам транспортной инфраструктуры Нижегородской области - обеспечение специалистов государственных учреждений системы социальной защиты населения информацией о проблемах маломобильных групп населения Нижегородской области
Сроки и этапы реализации программы	- с 01.01.2010 по 31.12.2013 Программа реализуется в один этап
Исполнители мероприятий программы	
Объемы и источники финансирования	"Объем финансирования за весь период реализации программы составляет" 0.00 тыс. руб.: в 2010 году: - областной бюджет - 0.00 тыс. руб.; - федеральный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - местный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - прочие источники - 0.00 тыс. руб.; в 2011 году: - областной бюджет - 0.00 тыс. руб.; - федеральный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - местный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - прочие источники - 0.00 тыс. руб.; в 2012 году: - областной бюджет - 0.00 тыс. руб.; - федеральный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - местный бюджет - 0.00 тыс. руб.; - прочие источники - 0.00 тыс. руб.;
Код бюджетной классификации расходов	"0000","0000000","000","000","000","null"
Эффективность реализации программы	Социальная эффективность: ... Бюджетная эффективность: ... Экономическая эффективность: ...
Участники программы	
Руководитель программы: фамилия, имя, отчество, должность, телефон	
Система контроля хода выполнения программы	

Рисунок 128 – Печатная форма отчета «Паспорт областной целевой программы»

Для формирования отчета используется файл *RegionTargetProgramPassport.xtl.*

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Закрыть**.

3.7 Завершение работы программы

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

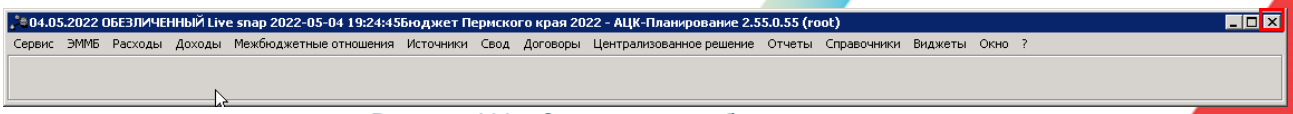

Рисунок 129 – Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

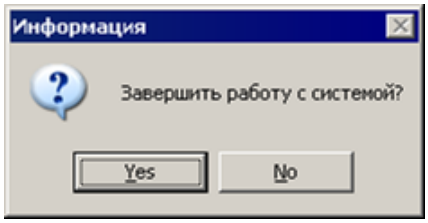

Рисунок 130 – Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

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