



ООО «БФТ»

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

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00004-55 34 28-1-ЛУ

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

Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему Подсистема формирования бюджета программно-целевым способом

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00004-55 34 28-1

Листов 412

© 2022, ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя системы «АЦК-Планирование» по работе с подсистемой формирования бюджета программно-целевым способом.

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 25.10.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	6
1.1	Функциональное назначение.....	16
1.2	Эксплуатационное назначение.....	23
2	Условия выполнения программы.....	24
2.1	Минимальный состав технических средств.....	25
2.2	Минимальный состав программных средств.....	25
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	25
3	Выполнение программы.....	26
3.1	Запуск программы.....	27
3.2	Предварительные настройки.....	31
3.3	Справочники подсистемы.....	32
3.3.1	Справочник «Цели и задачи».....	32
3.3.2	Справочник «Правовой статус программ».....	39
3.3.3	Справочник «Стратегические цели и задачи».....	41
3.3.4	Справочник «Мероприятия».....	48
3.3.5	Справочник «Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом»	50
3.3.6	Справочник «Показатели (индикаторы) результативности».....	52
3.3.7	Справочник «Варианты планирования».....	57
3.3.8	Справочник «Участники программ».....	59
3.3.9	Справочник «Статусы КС».....	60
3.3.10	Справочник «Методы сбора информации».....	63
3.3.11	Справочник «Отчетные кампании».....	64
3.3.12	Справочник «Группы договоров».....	67
3.3.13	Справочник «Причины внесения изменений».....	69
3.3.14	Справочник «Договоры/контракты».....	70
3.3.15	Справочник «Критерии качества управления».....	73
3.4	Формирование бюджета программно-целевым способом.....	74

3.4.1	Схема процесса формирования и обработки документов.....	74
3.4.2	Предварительное формирование строк расходных документов.....	74
3.4.3	ЭД «Государственная (муниципальная) программа».....	76
3.4.3.1	Создание ЭД «Государственная (муниципальная) программа».....	80
3.4.3.2	Обработка ЭД «Государственная (муниципальная) программа»....	262
3.4.3.3	Печатная форма ЭД «Государственная (муниципальная) программа»	272
3.4.4	Формирование универсального паспорта ЭД «Государственная (муниципальная) программа».....	276
3.4.4.1	Закладка «Основные параметры».....	278
3.4.4.2	Закладка «Исходные данные».....	280
3.4.4.3	Закладка «Дополнительные параметры».....	308
3.4.5	ЭД «Подпрограмма».....	309
3.4.5.1	Обработка «Подпрограмма».....	312
3.4.5.2	Печатная форма паспорта ЭД «Подпрограмма».....	316
3.4.6	ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».....	321
3.4.6.1	Обработка ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»	326
3.4.6.2	Печатная форма паспорта ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».....	331
3.4.7	АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом».....	336
3.5	Формирование отчетных форм.....	342
3.5.1	Перечень государственных (муниципальных) программ.....	342
3.5.2	Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях.....	346
3.5.3	Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий.....	352
3.5.4	Функциональная классификация расходов.....	356
3.5.5	Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским.....	361
3.5.6	Ведомственная структура расходов.....	364
3.5.7	Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП...	372
3.5.8	Сведения о достижении значений показателей (индикаторов).....	374
3.5.9	Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях.....	383
3.5.10	Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации государственной программы.....	384
3.5.11	Ресурсное обеспечение реализации государственной программы из различных источников финансирования.....	387

3.5.12	Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета.....	391
3.5.13	Сведения о внесенных в государственную программу изменениях.....	396
3.5.14	Перечень ВЦП и ОМ государственной программы.....	398
3.5.15	Прогноз сводных показателей государственных заданий.....	401
3.5.16	Сведения о порядке сбора информации и методике расчёта показателя государственной программы.....	404
3.5.17	Сведения о выполнении сроков и достижении результатов реализации программ	405
3.6	Авторазбиение сумм по источникам финансирования.....	407
3.7	Завершение работы программы.....	411



Назначение программы



Подсистема формирования бюджета программно-целевым способом предназначена для распределения предельных объемов ассигнований сотрудниками Министерства финансов и ответственными исполнителями подпрограмм, ведомственных целевых программ, аналитических целевых программ и основных мероприятий. Также подсистема предназначена для отображения перечня государственных (муниципальных) программ с входящими в них подпрограммами, мероприятиями и возможности визуального сопоставления сумм предельного объема ассигнований и сумм, распределяемых снизу вверх, то есть от ВЦП/Основное мероприятие/Основное мероприятие к Подпрограмма и далее к Государственной программе.



Рисунок 1 – Схема формирования бюджета программно-целевым способом

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 от 22.05.2004 № 249 (ред. от 06.04.2011) «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» (вместе с «Концепцией реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004 – 2006 годах», «Планом мероприятий по реализации Концепции реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004 – 2006 годах»).

Государственная программа 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. Каждый орган власти, осуществляющий политику в какой-либо сфере, отвечает, по крайней мере, за одну программу. При этом руководитель органа власти несет персональную ответственность за достижение установленных целей, задач и показателей программы (программ).

Несколько программ разрабатываются в случаях, если:

- орган власти отвечает за несколько направлений государственной политики;
- помимо ведомственных целей (которые могут быть решены в рамках одного ведомства) могут быть межведомственные цели и задачи, достижение которых должно быть вынесено в отдельную подпрограмму.

В случае, если орган власти отвечает за несколько государственных программ, его структура обеспечивает безусловное разделение ответственности за реализацию программ (подпрограмм) между структурными подразделениями. При этом сферы ответственности между структурными подразделениями не должны пересекаться. Аналогичным образом установлена персональная ответственность за реализацию отдельных мероприятий программы (на уровне структурных подразделений и должностных лиц).

Государственная программа состоит из подпрограмм, нацеленных на решение отдельных программных задач. В качестве подпрограмм рассматриваются ведомственные целевые программы, инвестиционные программы органов государственной власти, а также действующие долгосрочные целевые программы в соответствующей сфере (до окончания срока их реализации).

В случае, если государственная программа носит локальный характер (например, вследствие ограниченности сферы, регулируемой администратором программы), такая программа состоит из перечня мероприятий без деления на подпрограммы.

В случае, если программа носит локальный характер и не требует сложного межведомственного взаимодействия, такая программа включается в государственную программу в качестве подпрограммы.

Программы, требующие сложного межведомственного взаимодействия, утверждаются в качестве отдельных государственных программ. При этом в документе об

утверждении такой программы содержится указание на орган власти – администратор программы, а также перечень органов власти – соисполнителей программы. К программе также прилагается регламент межведомственного взаимодействия в рамках реализации такой программы, устанавливающий ответственность органов-соисполнителей перед администратором программы за достижение результатов в сфере своей ответственности.

Государственная программа может также включать подпрограмму, которая направлена на обеспечение создания условий для реализации государственной программы, в которую включаются расходы на содержание органов исполнительной власти.

Государственная программа имеет следующую структуру:

1. паспорт государственной программы, содержащий основные параметры программы;
2. текстовая часть государственной программы по следующим разделам:
 - общая характеристика сферы реализации государственной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;
 - приоритеты государственной политики в сфере реализации государственной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов государственной программы, сроков и этапов реализации государственной программы;
 - перечень нормативно-правовых документов, принятие или изменение которых необходимо для реализации программы (включая план принятия);
 - обоснование выделения подпрограмм и включения в состав государственной программы реализуемых долгосрочных целевых программ (их перечень и паспорта);
 - обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации государственной программы;
 - анализ рисков реализации государственной программы и описание мер управления рисками реализации государственной программы;
 - методика оценки эффективности государственной программы;
3. приложения к текстовой части государственной программы, содержащие информацию о планируемых расходах, а также необходимые данные, расшифровывающие отдельные разделы текстовой части;
4. подпрограммы государственной 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.

При составлении государственной программы используются следующие понятия и термины:

Администратор государственной программы – орган исполнительной власти, ответственный за реализацию государственной политики в конкретной сфере (сферах), обладающий полномочиями главного распорядителя средств бюджета и являющийся координатором мероприятий государственной программы.

В рамках разработки проекта программы администратор программы осуществляет следующие действия:

- определяет перечень и состав подпрограмм (включая ведомственные и долгосрочные целевые программы), подлежащих включению в программу;
- разрабатывает планы мероприятий по каждой подпрограмме (за исключением действующих ведомственных и долгосрочных программ);
- формирует на основе планов мероприятий перечень исполнителей – органов власти, учреждений и иных организаций, ответственных за реализацию отдельных мероприятий;
- распределяет финансирование по подпрограммам и мероприятиям, исходя из предельных объемов ассигнований, установленных Министерством финансов в рамках бюджетов действующих и принимаемых обязательств;
- разрабатывает показатели оценки непосредственного результата для подпрограмм и мероприятий;
- разрабатывает методику проведения мониторинга и оценки эффективности мероприятий программы в подведомственной сфере.

Администраторы программ при формировании плана мероприятий и оценке их стоимости исходят из необходимости представления нескольких сценариев реализации программы в зависимости от перечня мероприятий и объема их финансирования, и

оценивают влияние этих сценариев на изменение показателей непосредственного и конечного результата программы.

Указанные сценарии представляются в проекте программы и являются основанием для выбора того плана мероприятий, который наиболее полно способствует достижению целей и задач программы.

Государственная (муниципальная) программа – документ, содержащий увязанный по ресурсам и срокам комплекс мероприятий, направленных на достижение стратегических целей и решение тактических задач администратора государственной программы, позволяющий улучшить состояние дел в отнесенной к компетенции администратора государственной программы сфере деятельности.

Подпрограмма государственной программы (далее – подпрограмма) – комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, направленных на решение отдельных задач в рамках программы.

Основные параметры государственной программы (подпрограммы) – цели, задачи, показатели (индикаторы), результаты реализации государственной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, необходимый для достижения целей государственной программы (подпрограммы).

Цель – планируемый конечный результат решения проблемы социально-экономического развития посредством реализации государственной программы (подпрограммы), достижимый за период ее реализации.

Цель обладает следующими свойствами:

- специфичность (цель соответствует сфере реализации государственной программы);
- конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
- достижимость (цель достигается за период реализации государственной программы);
- релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации программы).

Задача – результат выполнения совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления государственных функций, направленных на достижение цели (целей) реализации государственной программы (подпрограммы).

Мероприятие – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение соответствующей задачи.

Ожидаемый результат – характеризуемое количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) социально–экономического развития, которое отражает выгоды от реализации государственной программы (подпрограммы).

Непосредственный результат – характеристика объема и качества реализации мероприятия, направленного на достижение конечного результата реализации государственной программы (подпрограммы).

Общепрограммная деятельность – осуществляемая на регулярной основе исполнительным органом государственной власти деятельность, направленная на обеспечение правовых, организационно-технических и/или иных возможностей для работы исполнительных органов государственной власти и/или структурных подразделений данного органа и имеющая целью поддержание стабильного состояния в соответствующей сфере, для которого не требуется принятия мер программного характера.

Показатель – обобщенная характеристика свойств объекта или процесса. Показатели могут быть качественные (фиксирующие наличие или отсутствие определенного свойства) или количественные (фиксирующие меру выраженности, развития определенного свойства).

Индикатор – вид показателя, характеризующий степень достижения цели государственной программы (подпрограммы).

Используемые показатели (индикаторы) должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель очевидным образом характеризует прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывает все существенные аспекты достижения цели или решения задачи подпрограммы);
- точность (погрешности измерения не приводит к искаженному представлению о результатах реализации подпрограммы);
- объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей подпрограммы, подведомственных им федеральных органов

исполнительной власти и организаций к искажению результатов реализации подпрограммы);

- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации допускает возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки подпрограммы);
- однозначность (определение показателя обеспечивает одинаковое понимание сущности измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);
- экономичность (получение отчетных данных проводится с минимально возможными затратами; применяемые показатели в максимальной степени основываются на уже существующих процедурах сбора информации);
- сопоставимость (выбор показателей осуществляется исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды и с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) подпрограмм, а также с показателями, используемыми в международной практике);
- своевременность и регулярность (отчетные данные поступают со строго определенной периодичностью и с незначительным временным шагом между моментом сбора информации и сроком ее использования).

Показатели (индикаторы) имеют запланированные по годам количественные значения, измеряемые или рассчитываемые по утвержденным методикам и определяются на основе данных федерального либо регионального государственного статистического наблюдения.

Для показателя указываются периодичность (годовая, квартальная, месячная и т.д.) и вид временной характеристики (за отчетный период, на начало отчетного периода, на конец периода, на конкретную дату и т.д.).

Эффективность – соотношение результата с затратами на его достижение.

Факторы риска – вероятные явления, события, процессы, не зависящие от участников государственной программы и негативно влияющие на ход реализации государственной программы (подпрограммы).

Мониторинг – процесс наблюдения за реализацией основных параметров государственной программы.

Экспертная оценка – заключение экспертов по проекту программы, содержащее рекомендации по их доработке.

Государственные программы, являются сложным инструментом бюджетного планирования, требуют тщательной проработки и высококвалифицированной оценки их содержания как на этапе разработки и утверждения, так и на этапе оценки достигнутых результатов. Важность решаемых задач и объем распределяемого финансирования требуют, чтобы принимающий программы орган имел высокий административный статус, а также мог обеспечить открытость и прозрачность процесса распределения бюджетных средств между программами.

Реализация указанных требований обеспечивается с помощью создания экспертно-координационного органа.

Проект программы представляется на экспертизу в Министерство финансов, Министерство экономического развития, Управление государственной гражданской службы, а также независимым экспертам, входящим в состав экспертно-координационной комиссии. Проект программы может быть также размещен в средствах массовой информации.

Результатом экспертизы становится направление экспертами заключений на проект программы, содержащий рекомендации по их доработке. Указанные замечания и рекомендации учитываются администратором программы при формировании окончательного текста программы. В случае несогласия с замечаниями и рекомендациями экспертов администратор программы подготавливает мотивированный и обоснованный ответ, который прилагается к проекту программы, направляемому в Комиссию.

Программно-целевой способ формирования бюджета нацелен на:

- обеспечение связи объемов финансирования с достигнутыми результатами;
- создание прозрачной и понятной системы представления бюджета, в которой четко определяются объемы финансирования конкретных направлений и ожидаемые результаты;

- повышение эффективности бюджетных расходов.

Основными задачами перехода к программно-целевому формированию бюджета являются:

- повышение уровня ответственности государственных служащих за результаты деятельности;
- создание организационных механизмов, обеспечивающих связь объемов бюджетного финансирования с показателями результатов деятельности администраторов государственных программ;
- организация мониторинга исполнения бюджета, при котором будет оцениваться не только эффективность, обоснованность, целевое использование бюджетных средств, но и достижение установленных показателей результатов.

Подсистема формирования бюджета программно-целевым способом обеспечивает следующие возможности:

- Формирование единой системы целей и задач деятельности органов исполнительной власти субъекта РФ (органов местного самоуправления муниципального образования).
- Организация процесса электронного составления и согласования государственных (муниципальных) программ на очередной финансовый год и плановый период.
- Организация процесса электронного составления и согласования ведомственных целевых программ на очередной финансовый год и плановый период, как составляющих государственных (муниципальных) программ.
- Формирование перечня мероприятий, планируемых для реализации программ.
- Возможность определения показателей непосредственного и конечного результата для каждой государственной (муниципальной) программы, ведомственной целевой программы, мероприятия.
- Возможность определения для каждой государственной (муниципальной) программы, ведомственной целевой программы, мероприятия ответственного органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), государственного (муниципального) учреждения.

- Организация сбора заявок на выделение объемов финансирования от государственных (муниципальных) учреждений для формирования объемов расходов на реализацию программы.
- Многовариантный расчет и сравнение стоимости различных вариантов реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе в разрезе ведомственных целевых программ и/или мероприятий при различных сценарных условиях.
- Включение в состав расходов на реализацию программы субсидий на реализацию государственных (муниципальных) заданий и содержание имущества государственных (муниципальных) учреждений.
- Автоматизированное формирование аналитических приложений к государственной (муниципальной) программе.
- Автоматизированное формирование Приложения к Закону (Решению) о бюджете в программном представлении.
- Обеспечение возможности передачи в систему исполнения бюджета сформированного проекта бюджета в разрезе программ.
- Мониторинг реализации Программ, достижения заявленных показателей результативности.
- Обеспечение возможности внесения изменений в принятые программы.
- Организация контроля хода выполнения задач и достижения целей программ.
- Организация мониторинга реализации мероприятий в разрезе сроков, статусов, ответственных исполнителей.
- Обеспечение возможности анализа результативности использования средств.

1.1 Функциональное назначение

Подсистема предусматривает следующие возможности:

- формирование перечня государственных (муниципальных) программ с указанием направлений и сроков реализации государственной программы;

- подготовка информации о предельных объемах финансирования государственных программ в разрезе исполнителей и соисполнителей государственных программ;
- поэтапное формирование проекта программы с возможностью подключения всех участников формирования проекта: ответственного исполнителя программы, ответственных исполнителей подпрограммы, ответственных исполнителей мероприятий;
- подготовка информации о фактическом исполнении государственных программ;
- обеспечение возможности подготовки нескольких вариантов государственной программы для предложения к рассмотрению.

ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРОГРАММНОГО БЮДЖЕТА



Рисунок 2 – Правовая основа программного бюджета

В системе «АЦК-Планирование» используется программно-целевой способ 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. При формировании государственной (муниципальной) программы в системе предусмотрены следующие функции:

- ввод и хранение стратегических целей и задач⁴¹ программ;
- формирование стратегических целей и задач;

- ввод и хранение мероприятий^[48] программ;
- ввод и хранение показателей (индикаторов) результативности^[52];
- формирование вариантов планирования^[57];
- формирование ЭД «Государственная (муниципальная) программа»^[76];
- формирование ЭД «Подпрограмма»^[309];
- формирование ЭД «Ведомственная целевая программа/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»^[321];
- распределение ассигнований программно-целевым способом^[336];
- формирование отчетных форм:
 - перечень государственных (муниципальных) программ^[342];
 - сведение о показателях (индикаторах) государственной (муниципальной) программы подпрограммы^[346];
 - аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий^[352];
 - функциональная классификация расходов^[361];
 - аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским^[361];
 - ведомственная структура расходов бюджета;
 - оценка применение мер государственного регулирования в сфере ГП^[372];
 - сведения о достижении значений показателей (индикаторов)^[374];
 - соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях^[383];
 - сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации государственных программ^[384];
 - ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета^[391].

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ



Рисунок 3 – Формирование проектов программ

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ, ПОДПРОГРАММ И МЕРОПРИЯТИЙ

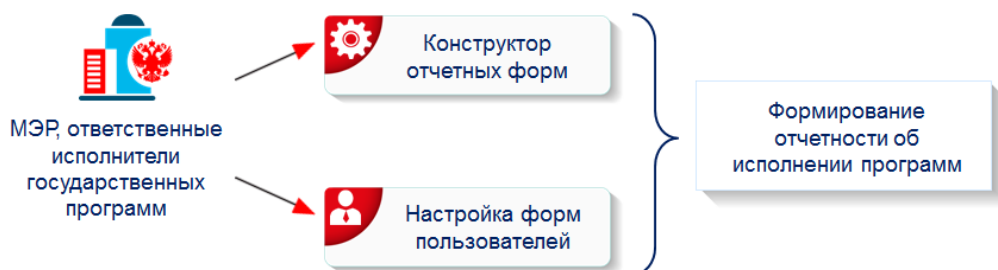


Рисунок 4 – Формирование отчетности

В системе «АЦК-Планирование» для составления и планирования финансирования государственных программ, подпрограмм, ведомственных целевых программ/аналитических целевых программ/основных мероприятий используются одноименные электронные документы. При их составлении формируются предложения по соисполнителям, стратегические цели и задачи, оценки по применению мер регулирования, ожидаемые результаты, список показателей результативности, а также планируемые ассигнования на плановый и долгосрочный периоды.



Рисунок 5 – Автоматизация процесса формирования бюджета в программном исполнении

Список целей и задач формируется в справочнике *Справочник стратегических целей и задач*. Информация о структуре государственных программ содержится в одноименном справочнике. В справочнике мероприятий содержится перечень мероприятий для реализации государственных программ. Для составления и планирования финансирования программы в системе используется одноименный электронный документ. При его составлении осуществляется планирование расходов на реализацию программы, составляется план мероприятий, формируется список показателей результативности и список оснований для разработки программы.

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.

При составлении плана мероприятий указывается общая информация: название, тип, ответственный исполнитель, вышестоящая программа, которые им соответствуют. Также составляется список характеристик мероприятий, определяются предполагаемые результаты проведения мероприятия, цели и задачи, предположения по соисполнителям, суммы ассигнований, расходы на проведение мероприятия и показатели результативности

проведения мероприятия.

УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ПРОГРАММ



Рисунок 6 – Участники процесса составления и утверждения государственных (муниципальных) программ

ПРОЦЕССЫ ПРОГРАММНОГО БЮДЖЕТИРОВАНИЯ



Рисунок 7 – Этапы 1, 2, 3



Рисунок 8 – Этапы 4, 5, 6



Рисунок 9 – Этапы 7, 8, 9



Рисунок 10 – Этапы 10, 11, 12

После ввода необходимой информации ЭД «Государственная (муниципальная) программа» направляется в обработку.

1.2 Эксплуатационное назначение

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

Конечным пользователями программы являются сотрудники сводных бюджетных отделов.



Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав технических средств

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

2.2 Минимальный состав программных средств

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

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

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

Перед работой с подсистемой пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией:

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



Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

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

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

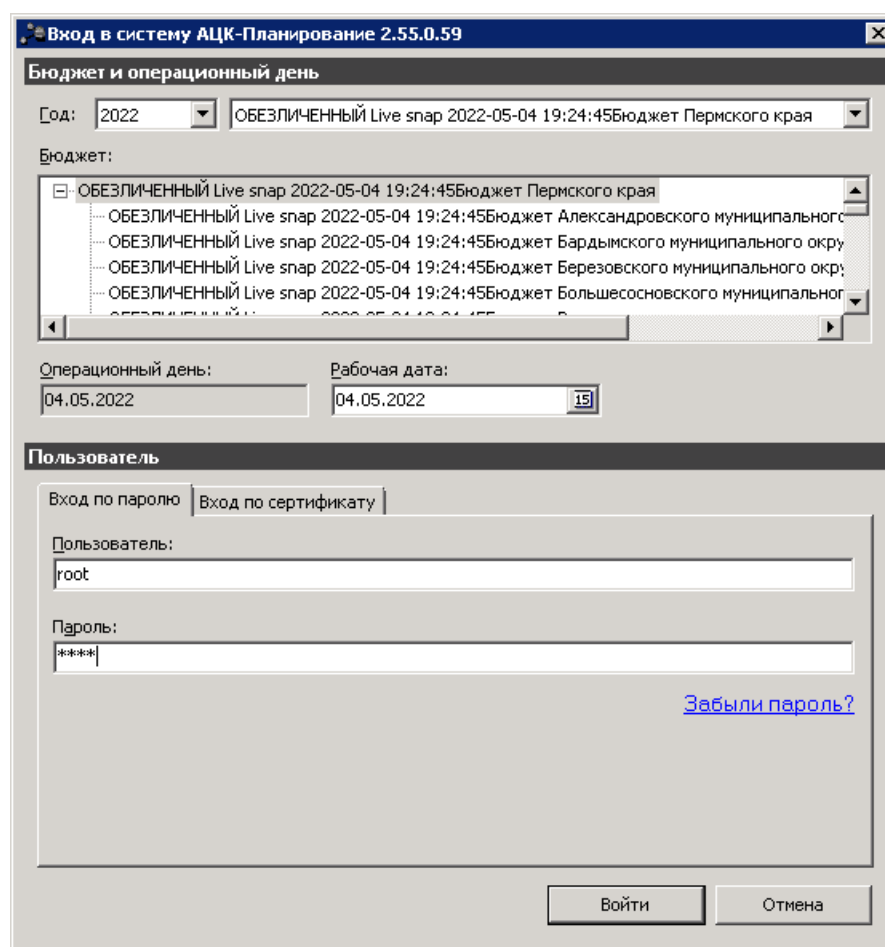


Рисунок 11 – Окно входа в программу

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

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.

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

Окно входа содержит три закладки:

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

Авторизация по логину и паролю

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

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

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

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

Авторизация по сертификату ЭП

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

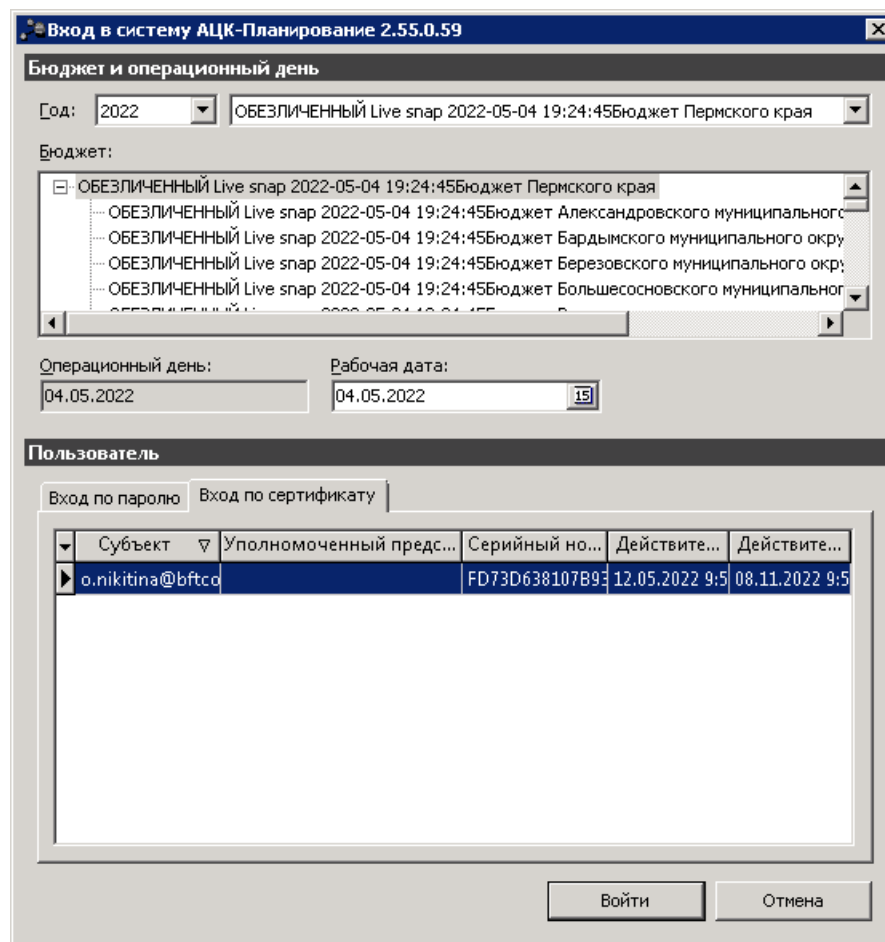


Рисунок 12 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

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 проверки:

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

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

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

Авторизация через систему Аванпост

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

Вход в систему АЦК-Финансы 2.53.3.20

Бюджет и операционный день

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

Бюджет:

ОБЕЗЛИЧЕННЫЙ Бюджет городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного окру

Операционный день: 15.09.2021 Рабочая дата: 15.09.2021

Пользователь

Вход по паролю Вход по сертификату Вход с использованием системы Аванпост

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

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

Войти Отмена

Рисунок 13 – Окно входа в систему с авторизацией через систему Аванпост

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

3.2 Предварительные настройки

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

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

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

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

3.3 Справочники подсистемы

При формировании бюджета программно-целевым способом в системе «АЦК-Планирование» используются данные из следующих справочников:

- [справочник стратегических целей и задач](#)⁴¹;
- [справочник показателей \(индикаторов\) результативности](#)⁵²;
- [справочник мероприятий](#)⁴⁸;
- [справочник вариантов планирования](#)⁵⁷.

3.3.1 Справочник «Цели и задачи»

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:

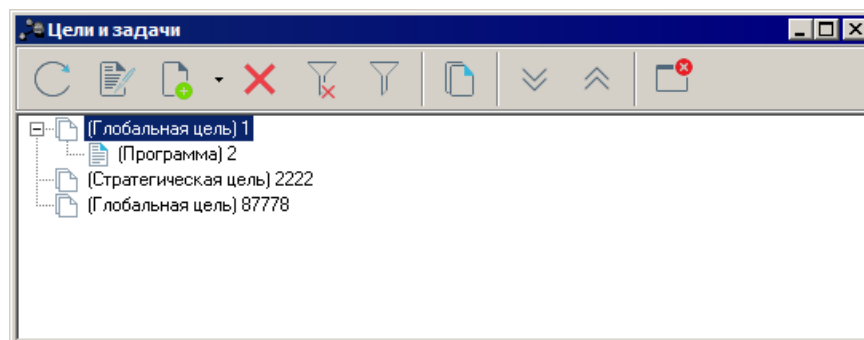


Рисунок 14 – Справочник «Цели и задачи»

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:

Новая цель или задача

Вышестоящая цель или задача:
1

Код: Наименование:

Ведомственная принадлежность:
Отдел культуры

Тип: Бюджетная услуга (работа):
Программа

Публично - правовое образование:
Российская Федерация

Срок реализации с: 19 по: 19

Координатор: Основной разработчик программы:

Правовой статус:

Основание для разработки программы

Тип	Органы, издающие документ	Дата	Номер	Заглавие

Показатели

Показатель	Ед.изм.	Значение (Отчетный год-факт)	Значение (Текущий год)
Общая сумма задолженности - всего		0.00	

Рисунок 15 – 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**

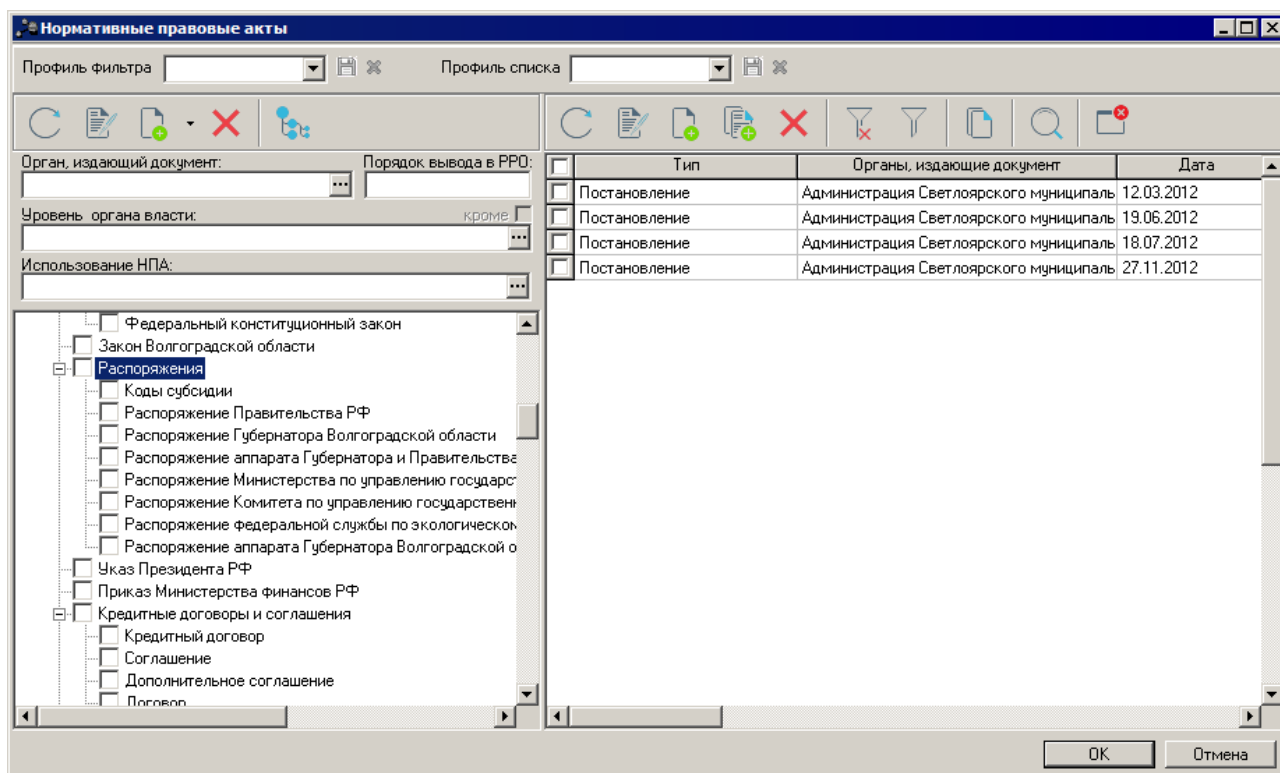
выбрано одно из значений **Глобальная цель**, **Стратегическая цель** или **Цель субъекта бюджетного планирования**.

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:



Тип	Органы, издающие документ	Дата
Постановление	Администрация Светлоярского муниципаль	12.03.2012
Постановление	Администрация Светлоярского муниципаль	19.06.2012
Постановление	Администрация Светлоярского муниципаль	18.07.2012
Постановление	Администрация Светлоярского муниципаль	27.11.2012

Рисунок 16 – 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 17 – 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 **ОК**. 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 «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:

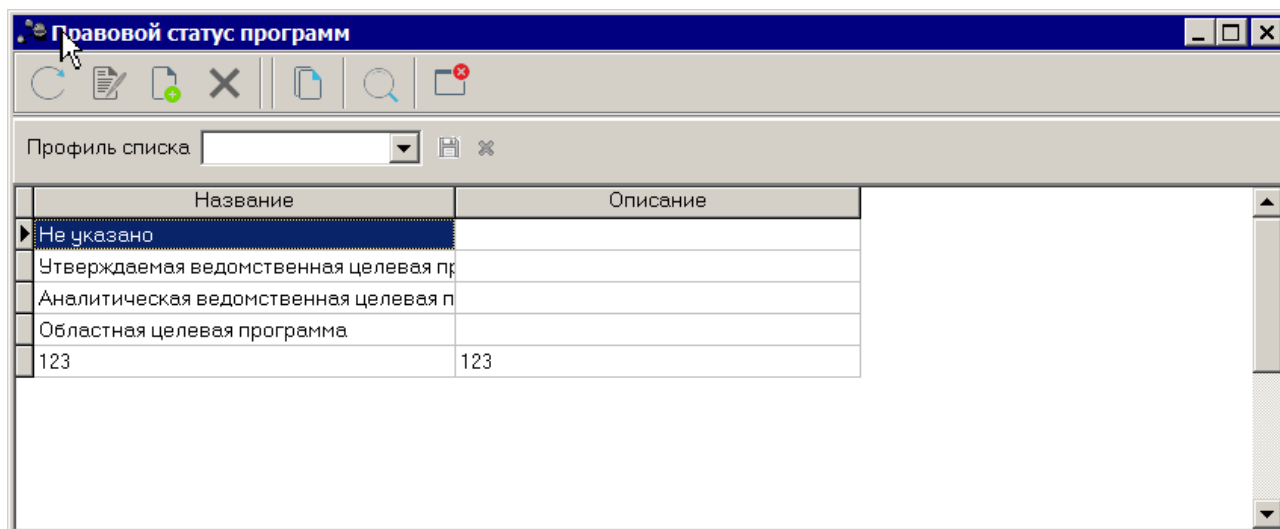


Рисунок 18 – Справочник «Правовой статус программ»

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:

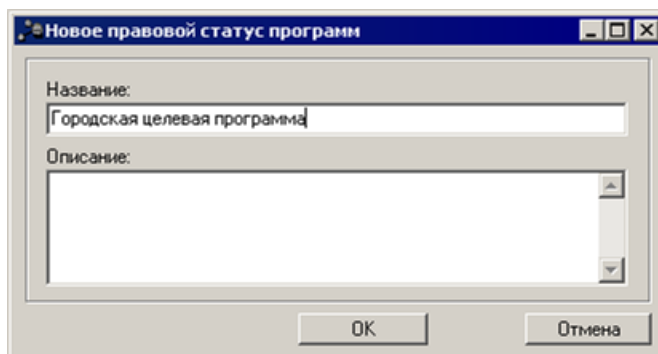


Рисунок 19 – Новый правовой статус программы

На форме содержатся:

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

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

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

3.3.3 Справочник «Стратегические цели и задачи»

Справочник содержит стратегические цели и задачи, которые формулируются в процессе формирования бюджета программно-целевым способом.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Стратегические цели и задачи**.
Форма справочника:

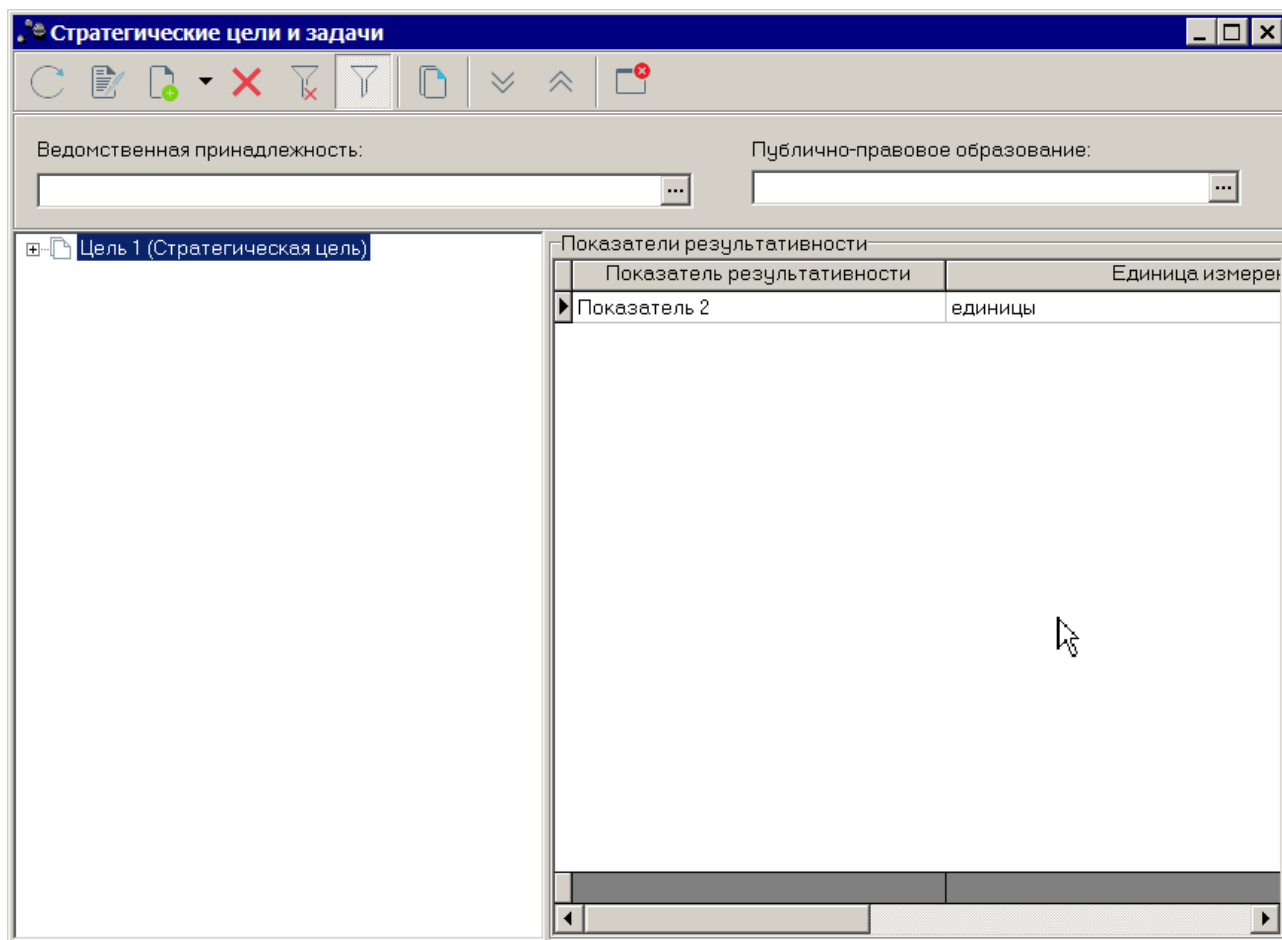


Рисунок 20 – Справочник «Стратегические цели и задачи»

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.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Ведомственная принадлежность** и **Публично-правовое образование**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

В левой части справочника находится список стратегических целей и задач, который имеет иерархическую (многоуровневую) структуру.

***Примечание.** Справочник «Стратегические цели и задачи» доступен всем ведомствам текущего публично-правового образования.*

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

- **Создать <F9>;**
- **Создать в корне.**

***Примечание.** Контроль построения дерева иерархии в справочнике зависит от настройки системного параметра **Отключение контроля построения дерева в справочнике «Стратегические цели и задачи»**(пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, раздел **Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

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»](#).

На форме содержатся:

Новая цель или задача

Вышестоящая цель или задача:
Цель 2308

Наименование:

Ведомственная принадлежность:
бу

Тип: Период действия стратегии:
с: по:

Конечный (ожидаемый) результат:

Публично-правовое образование:
ППО Волгодонского района

Показатели

Показатель результативности	Единица измерения	Методика расчета	Период действия значения
-----------------------------	-------------------	------------------	--------------------------

Значения

Период	Тип значения	Вид	Формат значения	Значение
--------	--------------	-----	-----------------	----------

OK Отмена

Рисунок 21 – Форма 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. Поле заполняется автоматически и не доступно для редактирования. При создании цели на верхнем уровне списка целей поле не заполняется.
- **Наименование** – наименование цели или задачи. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – наименование ведомственной принадлежности. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** – тип цели или задачи. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Национальная цель, Стратегическая цель, Tактическая цель, Tактическая задача, Цель, Задача, Направление, ОЗР, Цель/задача РП, Цель/задача ФП, Цель/задача НП, Задача (РП),*

Группа. Обязательное для заполнения поле. При выборе действия **Создать** в корне для выбора доступно только значение *Цель*.

Примечание. В записи, у которой в поле **Тип** выбрано значение «Направление», в поле реализована ссылка на справочник «Приоритеты/направления СЭР». При сохранении записи, у которой в поле **Тип** выбрано значение «Направление», отключается автоматическое формирование записи в справочнике «Приоритеты/направления СЭР». При выборе записи справочника «Приоритеты/направления СЭР» автоматически заполняется поле **Публично-правовое образование** в справочнике «Стратегические цели и задачи». В справочнике «Стратегические цели и задачи» поле **Публично-правовое образование** недоступно на редактирование.

Примечание. При сохранении записи с типом «Направление» в поле **Вышестоящий показатель** может быть выбрана запись с типом «Стратегическая цель» или «Тактическая цель». При невыполнении условий выводится предупреждающее сообщение: «Вышестоящий показатель для записи должен иметь тип «Стратегическая/Тактическая цель»».

Примечание. Если неактивен параметр **Отключение контроля построения дерева в справочнике «Стратегические цели и задачи» (Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)**, то:

- запись с типом «Группа» не может иметь вышестоящую цель/задачу;
- запись с типом «ОЗР», «Цель/задача РП», «Цель/задача ФП», «Цель/задача НП», «Задача (РП)» всегда имеет вышестоящую запись с типом «Группа».

- **Период действия стратегии с** – начало периода действия стратегии.
- **Период действия стратегии по** – окончание периода действия стратегии.
- **Конечный (ожидаемый) результат** – описание конечного (ожидаемого) результата.
- **Публично-правовое образование** – поле заполняется автоматически значением поля **Бюджет**, в котором определено публично-правовое образование, того бюджета, под которым осуществлен вход в систему.

В группе полей **Показатели** располагается список показателей.

Над списком целей находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, просмотреть запись, удалить запись, найти запись в списке, создать

с копированием (из контекстного меню).

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

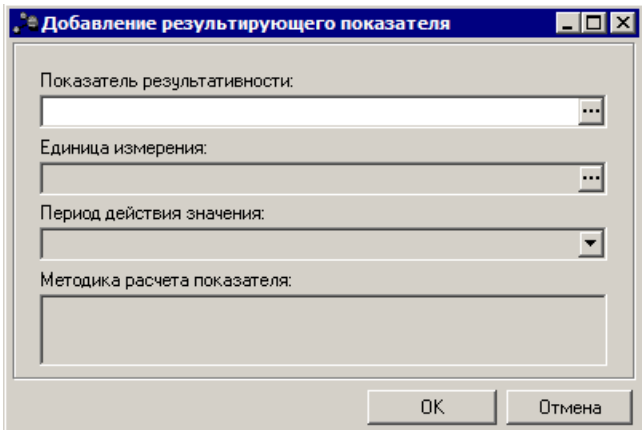


Рисунок 22 – Окно добавления нового результирующего показателя

На форме содержатся:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя. Поле заполняется автоматически при заполнении поля *Показатель результативности*. Обязательное для заполнения поле.
- **Период действия значения** – период действия значения показателя. Обязательное для заполнения поле.
- **Методика расчета показателя** – описание методики расчета показателя.

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

В группе полей **Значения** располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, удалить запись, просмотреть запись и найти запись в списке.

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

Рисунок 23 – Окно добавления нового значения

Примечание. Кнопка  <F9> активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.

На форме содержатся:

- **Период** – период действия значения, значение вводится вручную или выбирается из календаря дат.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Фактическое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – наименование вида значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Регрессирующий, Прогрессирующий, Не более (пороговый), Не менее (пороговый), Интервальный (от... до...)*. При выборе вида *Интервальный (от... до...)* для ввода значений появляются дополнительные поля **Значение с ...до**. Обязательное для заполнения поле.
- **Формат значения** – наименование формата значения. значение выбирается из раскрывающегося списка: *Числовое, Дробь, Логическое*.
- **Значение** – значение показателя. Предусмотрено сохранение 4 введенных знаков после запятой.

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

Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи справочника, используются

кнопки **Развернуть все**



и **Свернуть все**



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

Примечание. По полям **Наименование**, **Тип**, **Ведомственная принадлежность**, **Публично-правовое образование**, **Вышестоящая цель или задача** определяется уникальность записи справочника «Стратегические цели и задачи».

Примечание. При сохранении записи справочника осуществляется проверка отсутствия запрещенных символов в значении полей **Наименование** и **Конечный (ожидаемый результат)**. Настройка системного параметра **Контроль ввода символов** осуществляется в пункте меню **Сервис→Системные параметры→Справочники**. 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».

3.3.4 Справочник «Мероприятия»

Справочник *Мероприятия* предназначен для формирования списка наименований мероприятий. Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Мероприятия**. Форма справочника:

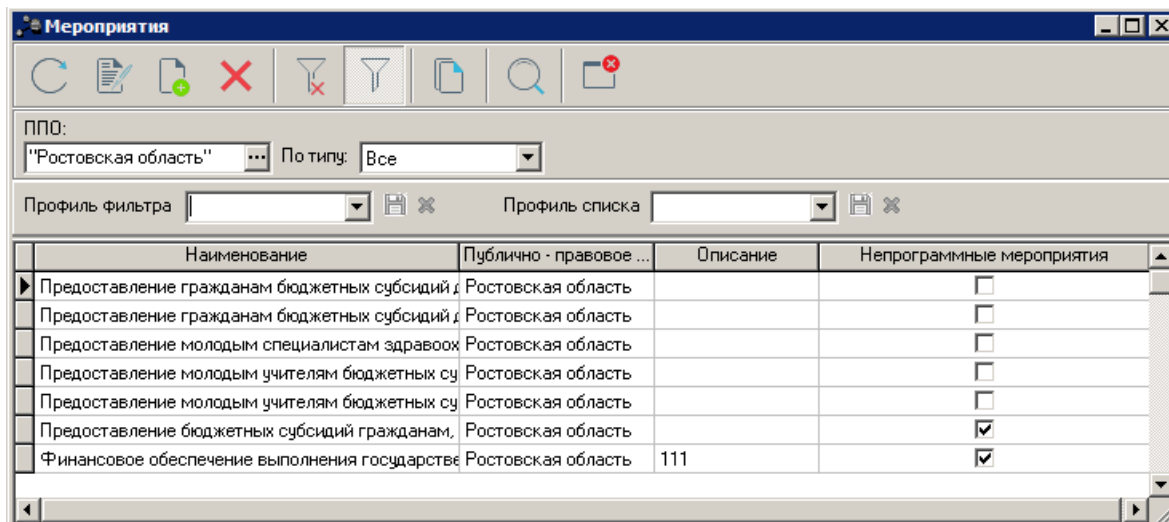


Рисунок 24 – Справочник «Мероприятия»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новое мероприятие, отредактировать мероприятие, найти мероприятие, обновить список

мероприятий и удалить мероприятие.

***Примечание.** В зависимости от настройки системного параметра **Код для мероприятий** (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом) на панели фильтрации может быть доступно поле **Доп. ФК / Доп. ЭК / Доп. КР**.*

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

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

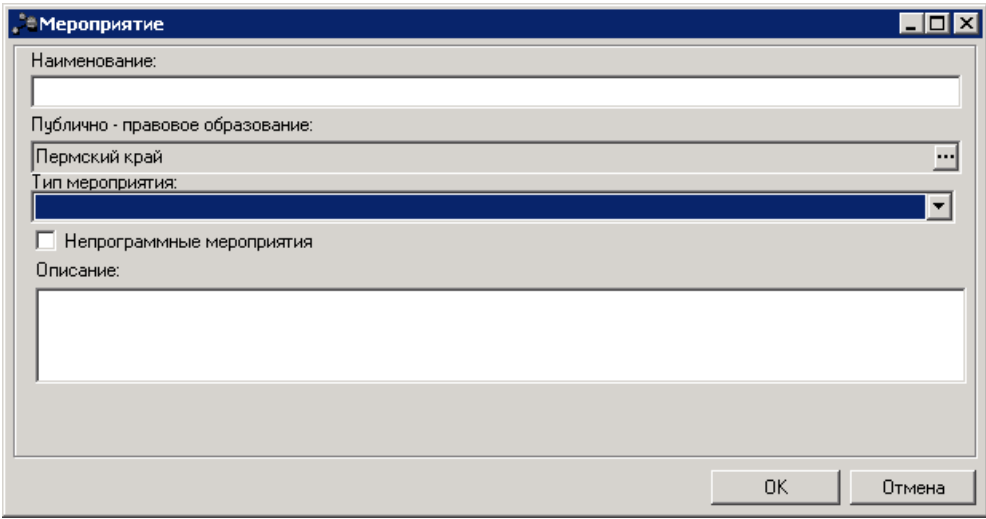


Рисунок 25 – Форма создания нового мероприятия

На форме содержатся:

- **Наименование** – название мероприятия. Обязательное для заполнения поле.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.
- **Тип мероприятия** – наименование типа мероприятия, из раскрывающего списка выбирается одно из значений: *Оказание услуг, Осуществление текущей деятельности, Повышение квалификации кадров, Выплаты физическим лицам, Исполнение международных обязательств, Приобретение товаров, работ, услуг, Жилищное обеспечение граждан.*
- **Непрограммные мероприятия** – при включении параметра выводятся непрограммные

мероприятия.

- **Описание** – краткий текстовый комментарий.

***Примечание.** В зависимости от настройки системного параметра **Код для мероприятий** (**Системные параметры**→**Планирование**→**Формирование бюджета программно-целевым способом**) в форме создания записи справочника может быть доступно поле **Доп. ФК / Доп. ЭК / Доп. КР**. Если в настройке системного параметра **Код для мероприятий** выбрано значение «Нет», то поле дополнительного кода не отображается. Поле **Доп. ФК / Доп. ЭК / Доп. КР** недоступно для редактирования и заполняется автоматически значением справочника «Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом».*

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

3.3.5 Справочник «Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом»

Справочник предназначен для настройки соответствия мероприятия с дополнительным кодом. На основании указанного соответствия реализуется возможность автоматического формирования суммы расходов по мероприятиям, которые сформированы различными методами текущего документа.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы**→**Формирование бюджета программно-целевым способом**→**Справочники**→**Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом**. Форма справочника имеет вид:

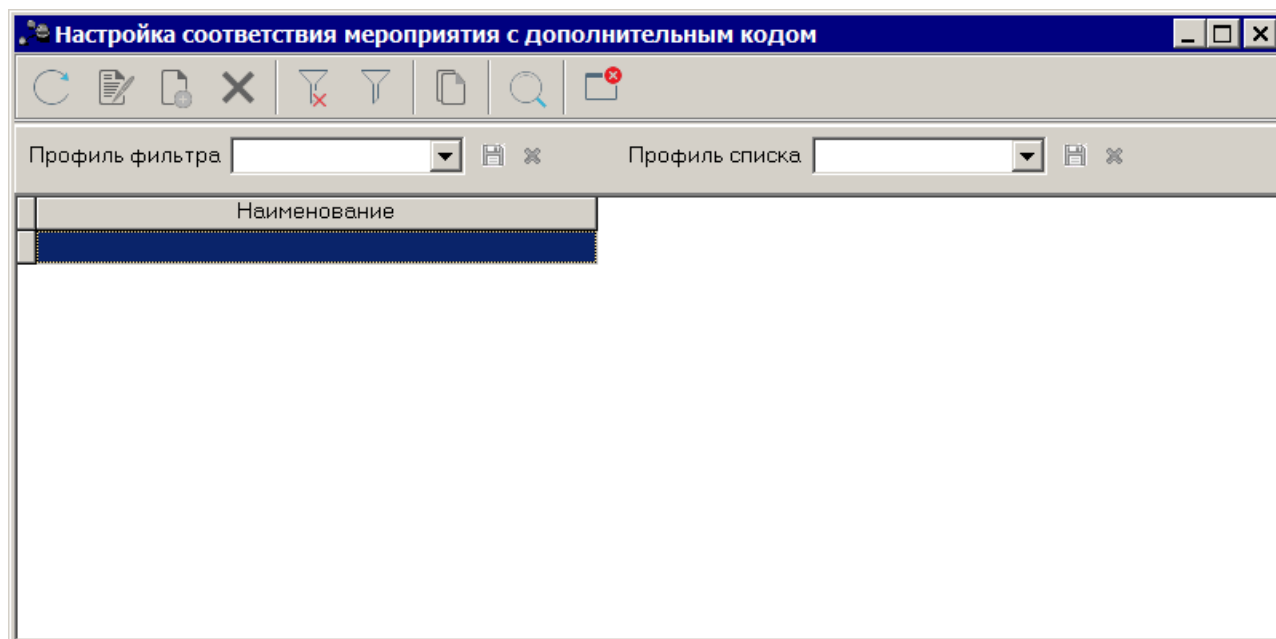


Рисунок 26 – Справочник «Настройка соответствия мероприятия с дополнительным кодом»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись, удалить запись.

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

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

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

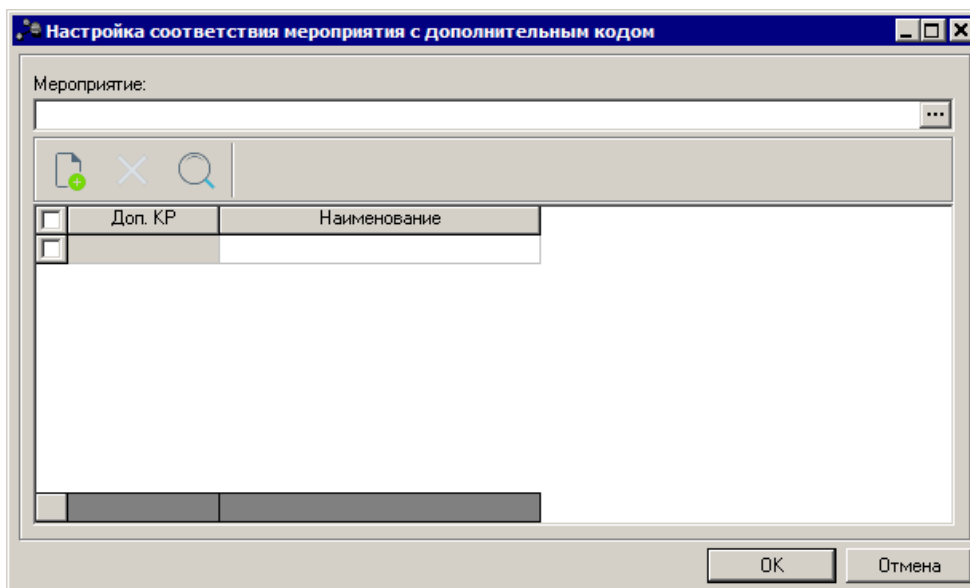


Рисунок 27 – Форма настройки соответствия мероприятия с дополнительным кодом

На форме содержатся:

- **Мероприятие** – название мероприятия. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

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

***Примечание.** Наименование доступного для дополнения дополнительного кода зависит от настройки системного параметра **Код для мероприятия**.*

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

3.3.6 Справочник «Показатели (индикаторы) результативности»

Справочник *Показатели (индикаторы) результативности* предназначен для формирования списка показателей (индикаторов) результативности программы/цели.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Показатели (индикаторы) результативности**. Форма справочника:

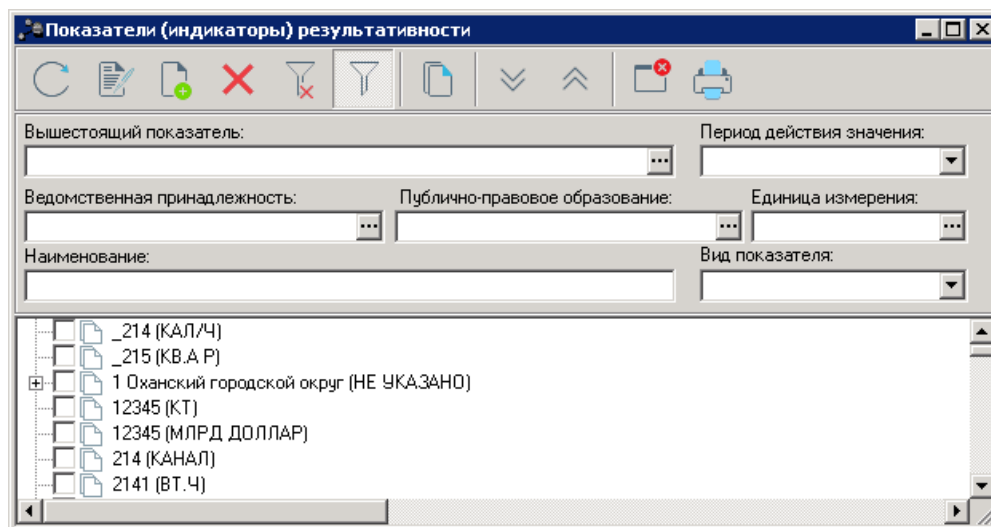


Рисунок 28 – Справочник «Показатели (индикаторы) результативности»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель, отредактировать показатель, найти показатель и удалить показатель.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Вышестоящий показатель**, **Период действия значения**, **Ведомственная принадлежность**, **Публично-правовое образование**, **Единица измерения**, **Наименование**, **Вид показателя**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для параметра **Вид показателя** доступны значения *Все*, *Общий*, *Аналитический (сквозной)*, *Ожидаемый эффект*. Если переход в справочник совершен с закладки **Показатели** ЭД «Государственная (муниципальная) программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы», ЭД «Исполнение подпрограммы», ЭД «Исполнение ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия», осуществляется автоматическая фильтрация в соответствии с названием закладки (**Общие**, **Аналитические (сквозные)**, **Ожидаемые эффекты**), с которой был совершен переход.

Примечание. Отображение записей справочника зависит от ведомственной принадлежности, указанной в организационной роли пользователя. Записи, у которых значение поля **Ведомственная принадлежность** отлично от «НЕ УКАЗАНО», отображаются только для пользователей с соответствующей ведомственной принадлежностью.

Подробнее о настройке организационных ролей пользователей см. в документации «БАРМ.00004-55 32 01-4 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

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

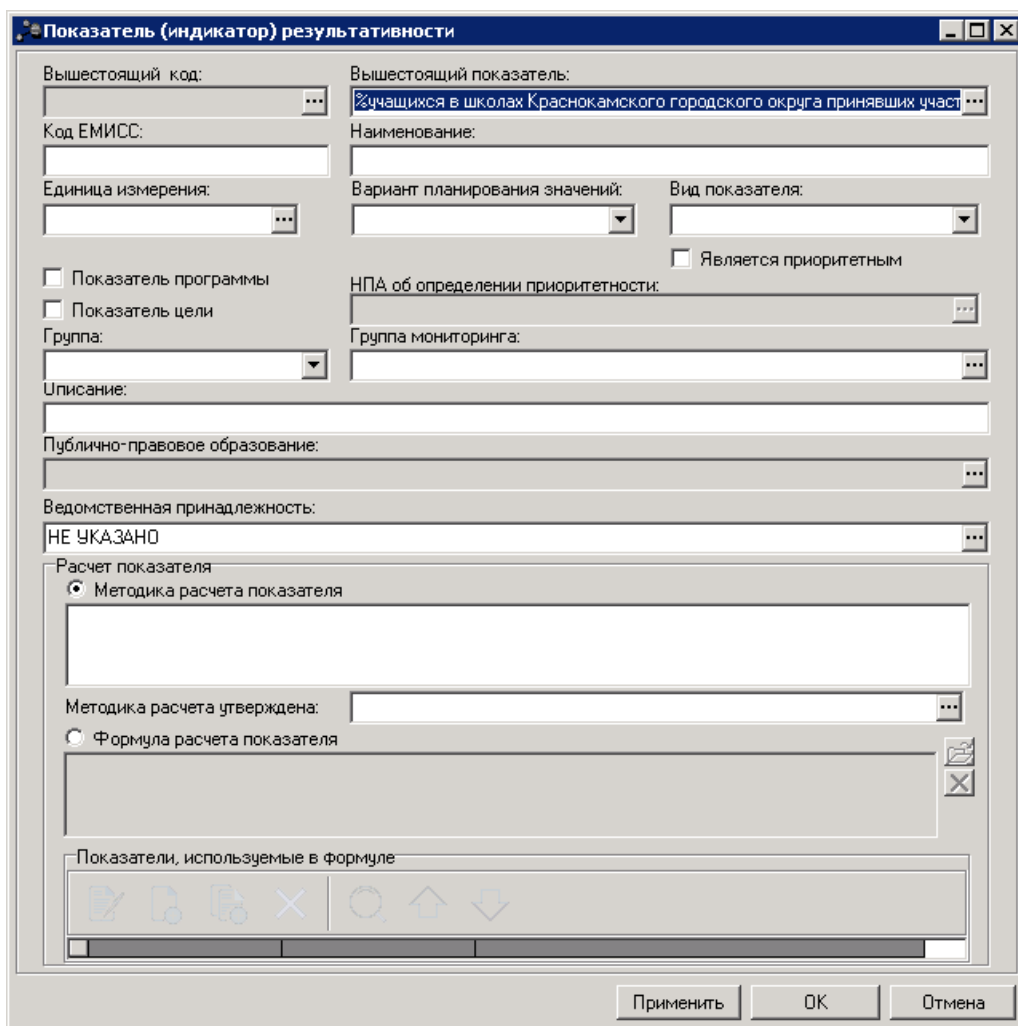


Рисунок 29 – Форма нового показателя

На форме содержатся:

- **Вышестоящий показатель** – наименование вышестоящего показателя.
- **Код ЕМИСС** – наименование кода принадлежности показателя к базовым показателям, формируемым в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).
- **Наименование** – наименование показателя, обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения показателя. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения* в режиме выбора по наименованию единицы измерения, включая дополнительные наименования. Обязательное для заполнения поле.
- **Вариант планирования значений** – период действия значения показателя, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Годовое, Годовое с ежемесячной детализацией, Полугодовое, Квартальное, Месячное, На определенную дату*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид показателя** – наименование вида показателя. Значение выбирается из раскрывающегося списка или проставляется автоматически в соответствии с наименованием закладки ЭД, из которой был вызван справочник. Возможные значения: *Общий, Аналитический (сквозной), Ожидаемый эффект*. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель цели** – при включении параметра показатель является показателем результативности цели.
- **Показатель программы** – при включении параметра показатель является показателем результативности программы.
- **Является приоритетным** – при включении параметра активируется поле **НПА об определении приоритетности**, расположенное рядом.
- **НПА об определении приоритетности** – наименование нормативного правового акта об определении приоритетности.
- **Группа** – наименование группы показателей, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовые показатели, Производные показатели, Дополнительные показатели*.
- **Группа мониторинга** – значение выбирается из справочника *Группы мониторинга*.
- **Описание** – описание показателя. Текстовое поле.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования. Поле заполняется автоматически значением поля **Публично-правовое образование для текущего бюджета** в справочнике *Бюджеты*, либо из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Ведомственная принадлежность** – название группы организаций. Значение выбирается из справочника **Ведомственная принадлежность/группы организаций**. По умолчанию заполнено значением *НЕ УКАЗАНО*.
- В группе полей **Расчет показателя** заполняются поля:

- **Методика расчета показателя** – при включении параметра отображается поле для введения формулы и/или описания в текстовом режиме.
- **НПА об определении приоритетности** – поле формируется из полей справочника *Нормативные правовые акты* в следующем порядке: **Тип, Дата, Номер, Заглавие**.
- **Формула расчета показателя** – при включении параметра предусмотрена возможность вставки файла, содержащего картинку с формулой.

В нижней части формы новой записи содержится список показателей, используемых в формуле. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель, создать новый показатель с копированием, отредактировать показатель, найти показатель и удалить показатель.

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

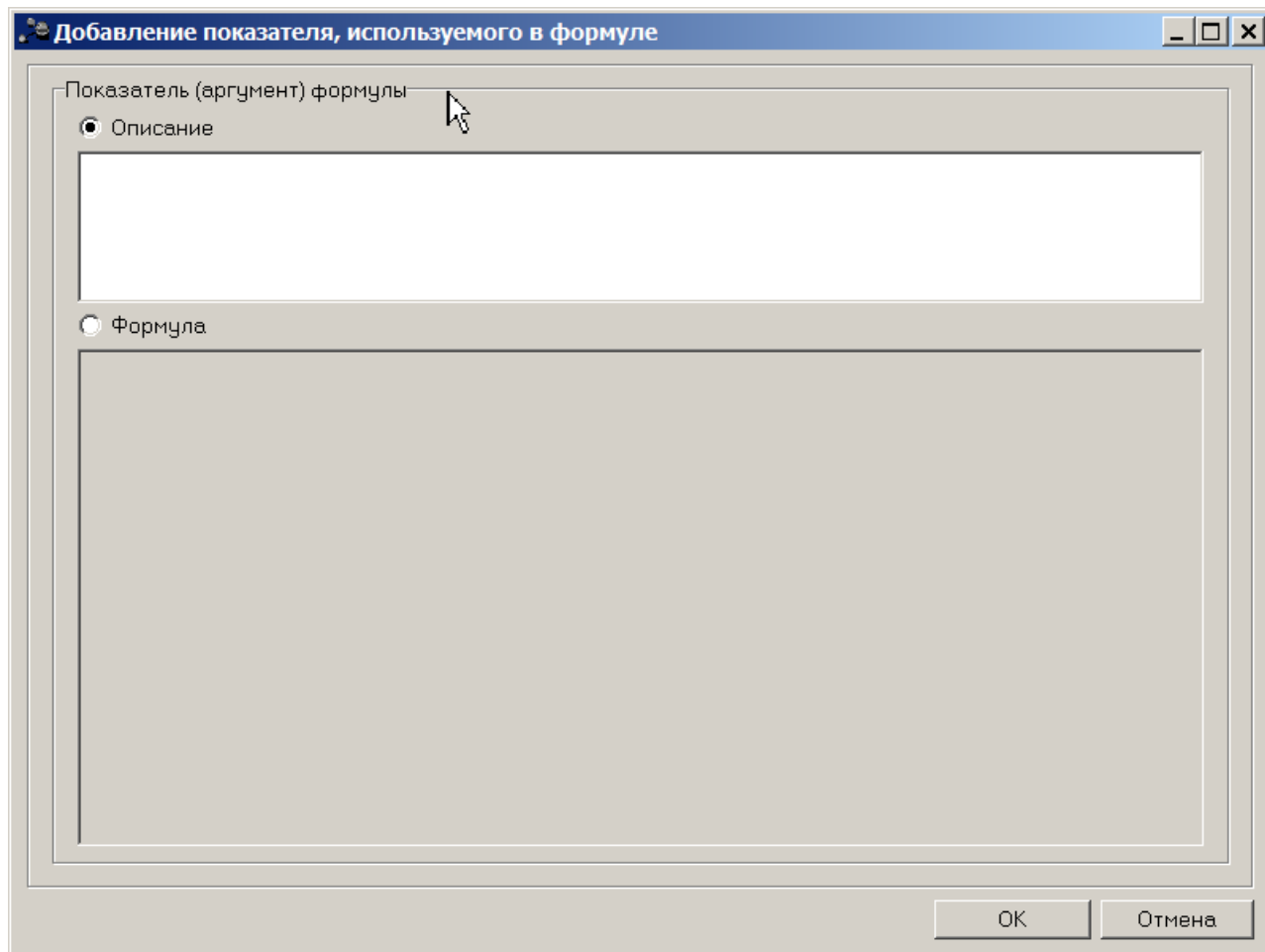


Рисунок 30 – Форма нового показателя

На форме содержатся:

- **Описание** – текстовое описание показателя формулы.
- **Формула** – показатель (аргумент) формулы.

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

3.3.7 Справочник «Варианты планирования»

В справочнике содержится список вариантов документов по планированию программ/подпрограмм/мероприятий.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Варианты планирования**. Форма

справочника имеет вид:

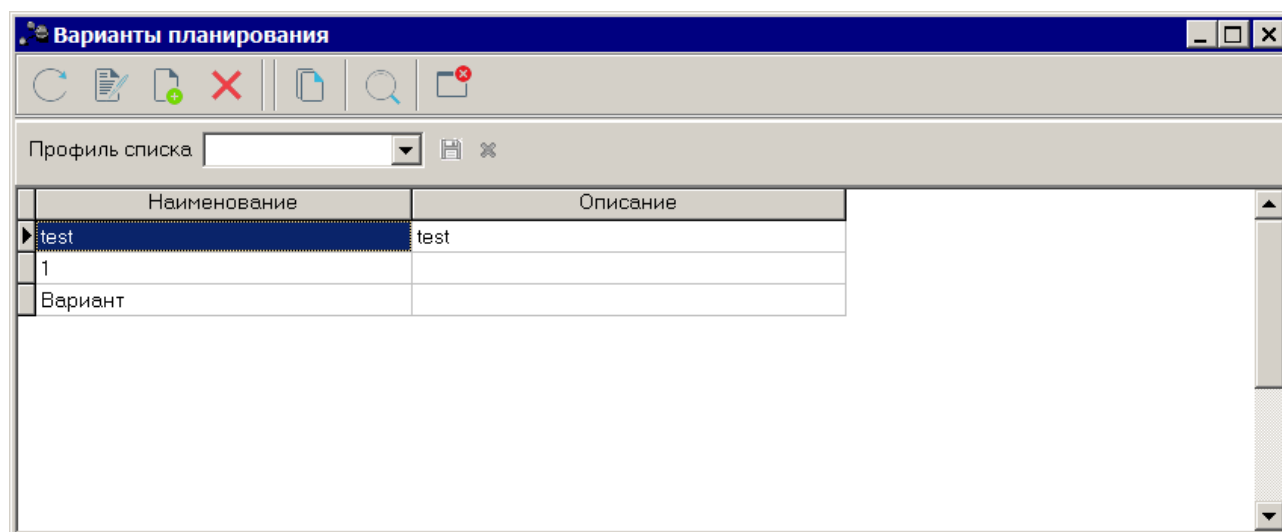


Рисунок 31 – Справочник «Варианты планирования»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый вариант планирования, отредактировать вариант планирования, найти вариант планирования и удалить вариант планирования.

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

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

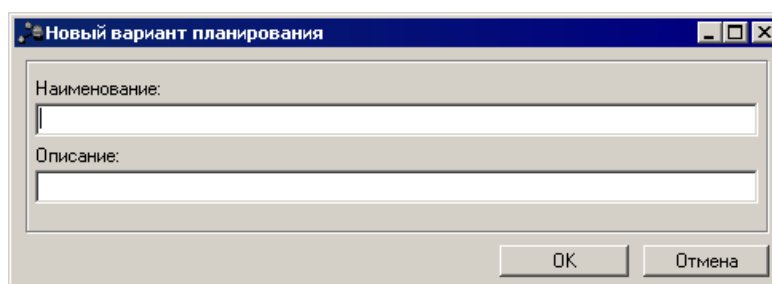


Рисунок 32 – Форма варианта документов планирования
расходов

На форме содержатся:

- **Наименование** – название варианта планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к варианту планирования.

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

***Примечание.** Справочник является бюджетозависимым.*

3.3.8 Справочник «Участники программ»

В справочнике содержится список соисполнителей и участников государственных (муниципальных) программ.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Участники программ**. Форма справочника имеет вид:

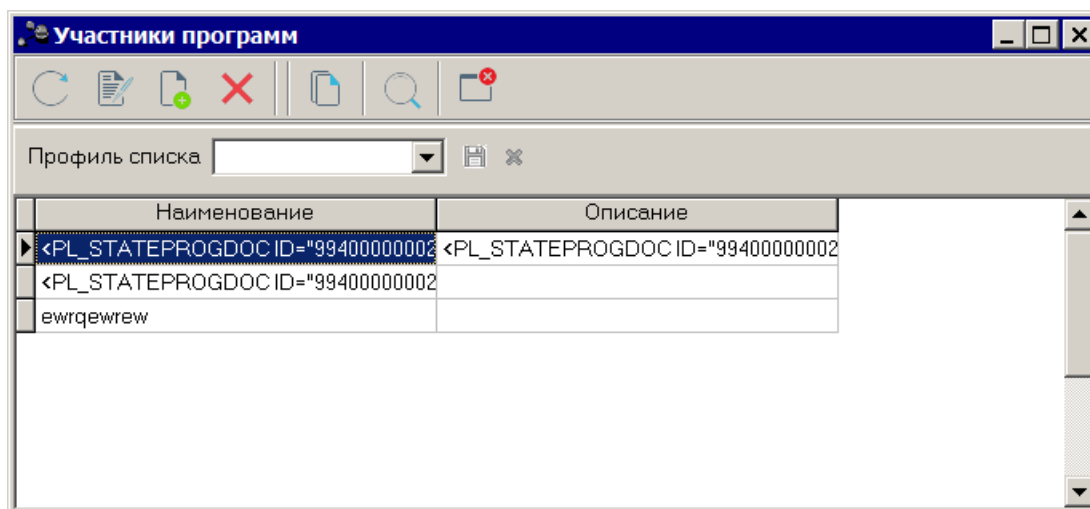


Рисунок 33 – Справочник «Участники программ»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись, удалить запись из списка.

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

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

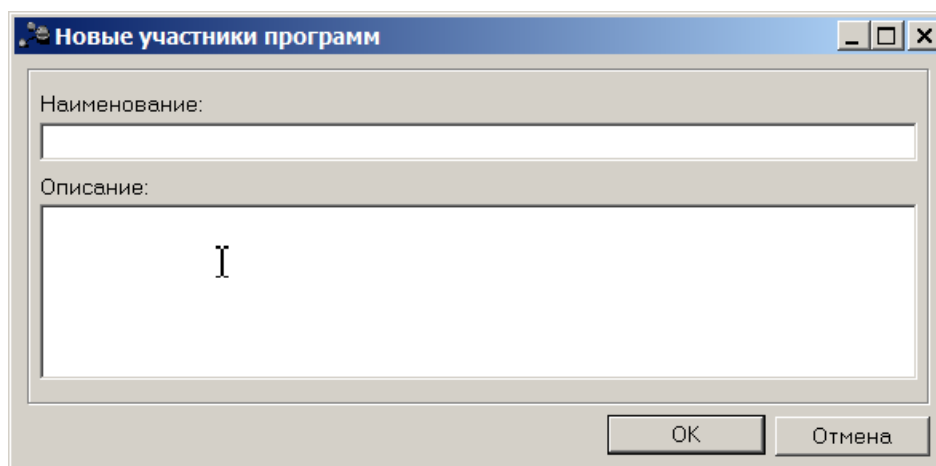


Рисунок 34 – Новая форма

На форме содержатся:

- **Наименование** – название участника программы. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к участнику программы.

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

***Примечание.** Справочник не является бюджетозависимым.*

3.3.9 Справочник «Статусы КС»

При формировании набора основных мероприятий и ведомственных целевых программ учитывается возможность выделения контрольных событий государственной программы в рамках их реализации, позволяющих оценить промежуточные или окончательные результаты выполнения основных мероприятий и ведомственных целевых программ в течение года.

Справочник *Статусы контрольных событий (Статусы КС)* открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Статусы КС**. Форма справочника имеет вид:

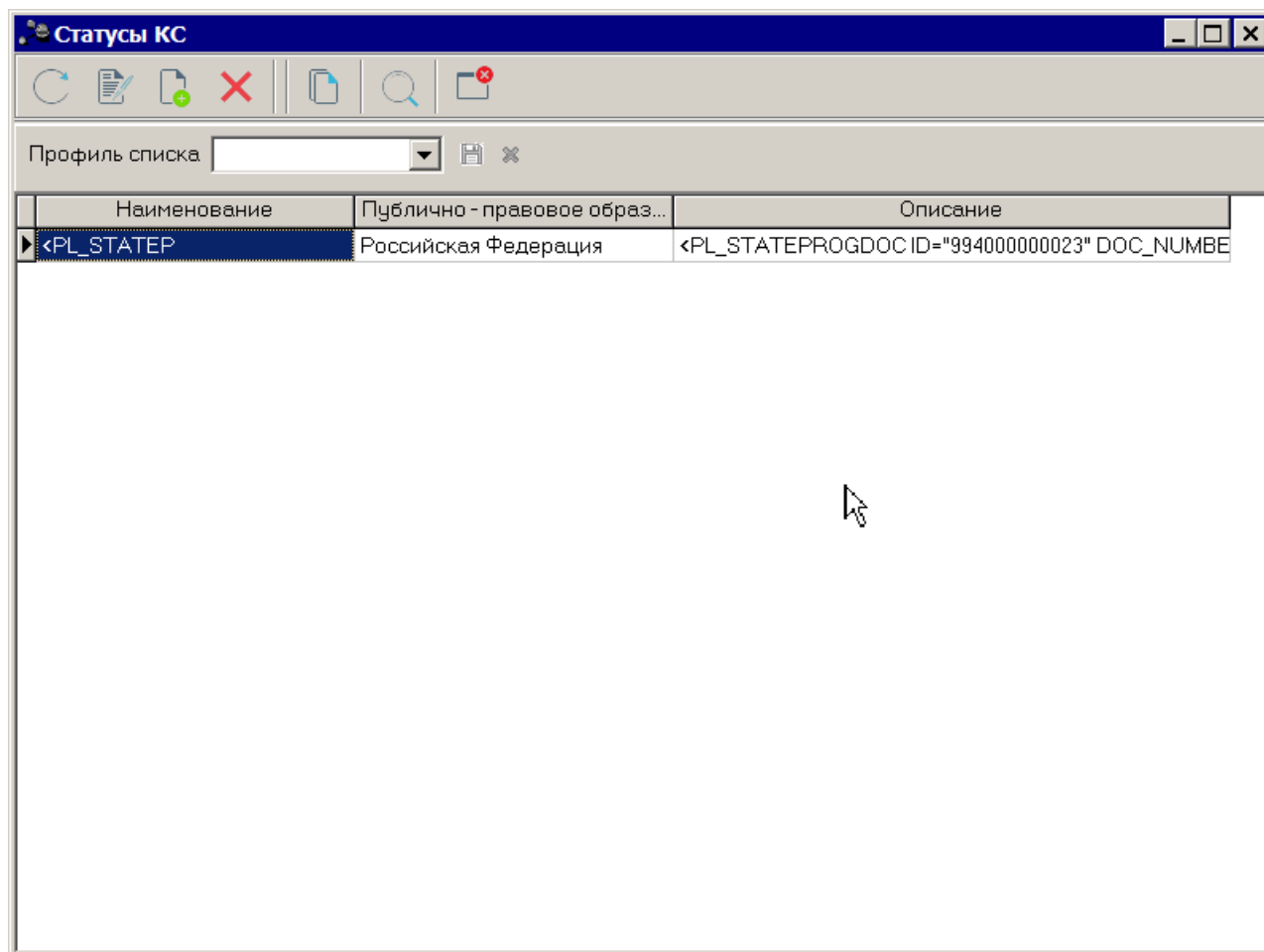


Рисунок 35 – Справочник «Статусы КС»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись, удалить запись.

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

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

Рисунок 36 – Новая форма

На форме содержатся:

- **Наименование** – название статуса контрольного события. Обязательное для заполнения поле.
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования. Поле заполняется автоматически.
- **Описание** – краткий текстовый комментарий к статусу контрольного события.

По умолчанию в справочнике содержатся следующие статусы:

Таблица 1 – Статусы списка справочника «Статусы КС»

Номер уровня	Категория
2	КС включено в ведомственный план
3	КС включено в поэтапный план выполнения мероприятий, содержащий ежегодные индикаторы
4	КС отражает результат выполнения мероприятий приоритетных национальных проектов
5	КС включено в иной план
6	КС отражает результат выполнения мероприятий, направленных на развитие отдельных территорий

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

***Примечание.** Справочник не является бюджетозависимым.*

3.3.10 Справочник «Методы сбора информации»

В справочнике содержится список методов сбора информации по программам/подпрограммам/мероприятиям.

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Методы сбора информации**. Форма справочника имеет вид:

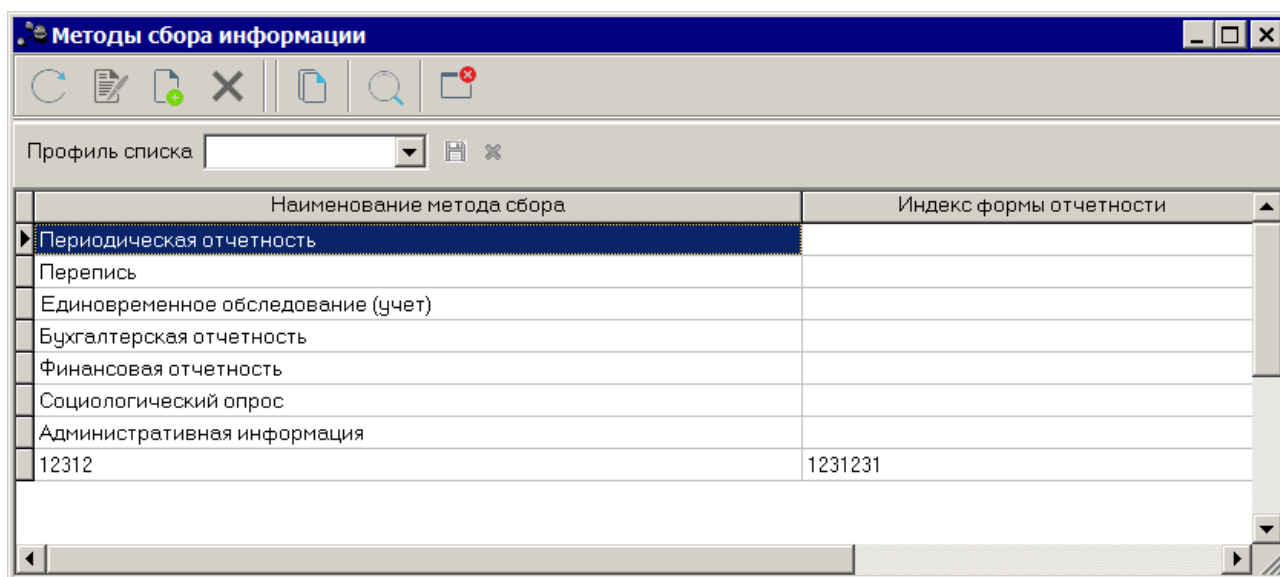


Рисунок 37 – Справочник «Методы сбора информации»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый метод сбора информации, создать новый метод сбора информации с копированием, отредактировать метод сбора информации, найти метод сбора информации, удалить метод сбора информации.

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

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

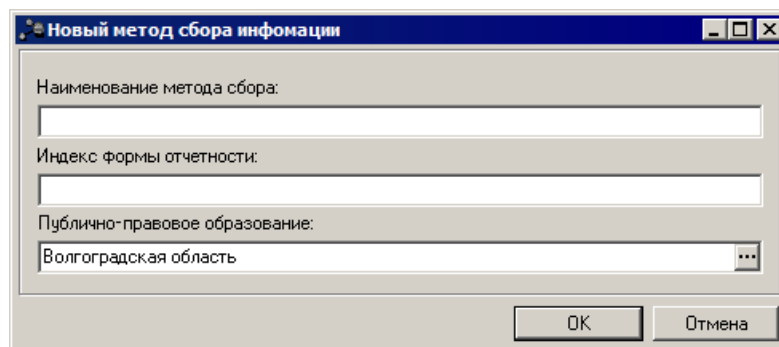


Рисунок 38 – Форма нового метода сбора информации

На форме содержатся:

- **Наименование метода сбора** – название метода сбора информации. Обязательное для заполнения поле.
- **Индекс формы отчетности** – наименование индекса формы отчетности. Элементы справочника по умолчанию: *Периодическая отчетность, Перепись, Единовременное обследование (учет), Бухгалтерская отчетность, Финансовая отчетность, Социологический опрос, Административная информация.*
- **Публично-правовое образование** – название публично-правового образования.

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

3.3.11 Справочник «Отчетные кампании»

Справочник предназначен для внесения информации о датах отчетных кампаний.

Справочник *Отчетные кампании* открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Отчетные кампании**. Форма справочника имеет вид:

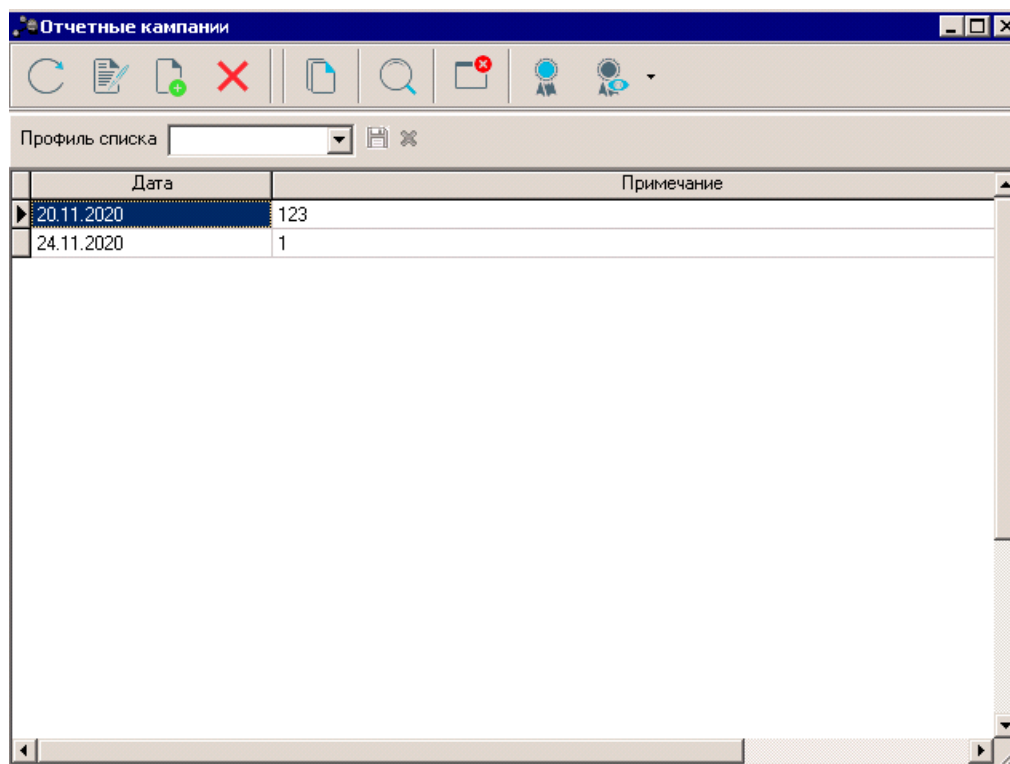


Рисунок 39 – Справочник «Отчетные кампании»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, отредактировать запись, найти запись, удалить запись.

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

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

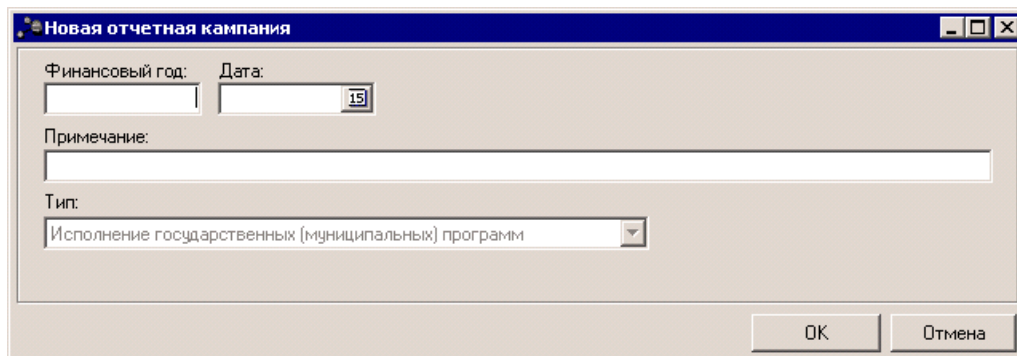


Рисунок 40 – Форма новой записи

На форме содержатся:

- **Финансовый год** – значение финансового года. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата** – дата отчетной кампании. Обязательное для заполнения поле.
- **Примечание** – текстовый комментарий.
- **Тип** – поле заполняется автоматически значением *Исполнение государственных (муниципальных) программ* или *Исполнение региональных проектов*. Обязательное для заполнения поле.

Реализован алгоритм по автоматическому заполнению поля **Финансовый год** на основании значения года в поле **Дата**. В справочнике запрещено редактирование поля **Дата** при наличии документов по исполнению, сформированных на данную дату на статусах, отличных от «удален». Также запрещено удаление записи при наличии документов по исполнению, сформированных на данную дату на статусах, отличных от «удален».

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

Для создания документов по исполнению нажимается кнопка  **Создать исполнение**. В результате открывается список ЭД «Государственная (муниципальная) программа», в котором отображаются записи, отфильтрованные по условиям:

- ЭД «Государственная (муниципальная) программа» находятся на статусах «утверждено», «внесение изменений», «изменение», «архив»;

Примечание. Если существует несколько версий ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «архив», то отображается только последний ЭД «Государственная (муниципальная) программа» (у которого **Дата утверждения** максимально приближена к **Дате** отчетной кампании).

- дата утверждения меньше или равна дате отчетной кампании;
- значение поля **Срок реализации** с меньше или равно дате отчетной кампании.

При создании ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» из ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «*архив*» формируется структура программы, т.е. перечень нижестоящих подпрограмм и основных мероприятий.

Примечание. Создание ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы» со статуса «архив» возможно только при выполнении специального xml-файла для специальных отчетов г.Томска.

При нажатии на кнопку **Выбрать** в нижней части списка ЭД «Государственная (муниципальная) программа» создаются ЭД «Исполнение государственной программы», а также по всем подчиненным ЭД «Подпрограмма»/ЭД «ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия», на дату, указанную в отчетной кампании. Формирование документов производится на статусе «*отложен*».

*Примечание. Кнопка **Создать исполнение** доступна только для пользователей с ролью «Administrator» или с функциональной ролью со специальной возможностью «Разрешить доступ к созданию исполнений по отчетной кампании».*

Для актуализации фактического исполнения и данных договоров/контрактов в меню кнопки  выбирается один из пунктов: *Без учета организации, По бюджетополучателю, По учредителю*. Актуализации подлежат только ЭД «Исполнение ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия» на редактируемом статусе «*отложен*».

*Примечание. Кнопка **Актуализировать фактическое исполнение и данные договоров/контрактов** доступна только для пользователей с ролью «Administrator» или с функциональной ролью со специальной возможностью «Разрешить доступ к актуализации фактического исполнения по отчетной кампании».*

3.3.12 Справочник «Группы договоров»

В справочнике содержится информация о группах договоров.

Справочник *Группы договоров* открывается через пункт меню

Расходы→**Формирование** **бюджета** **программно-целевым**
способом→**Справочники**→**Группы договоров**. Форма справочника имеет вид:

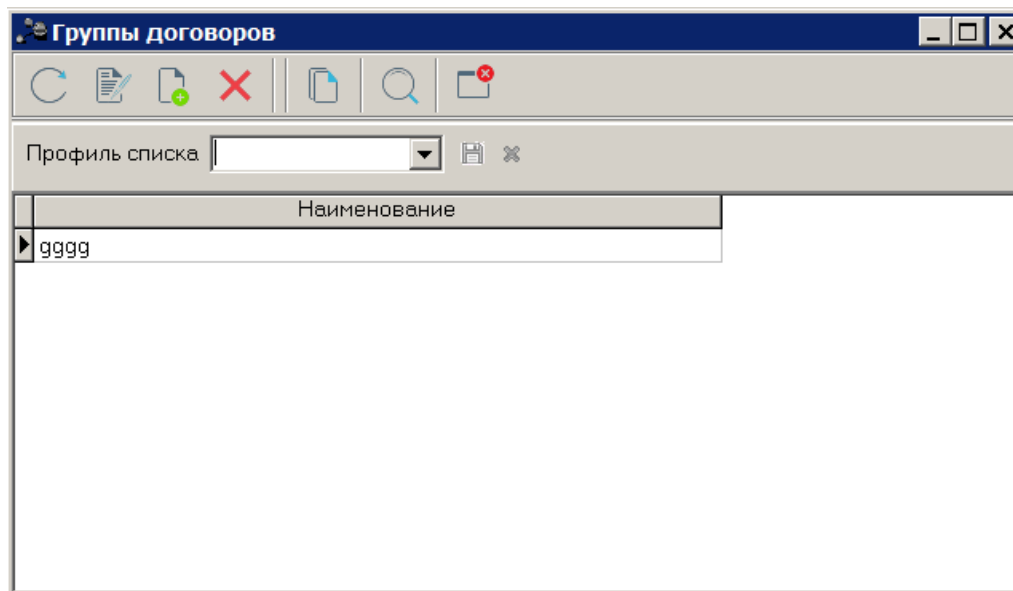


Рисунок 41 – Справочник «Группы договоров»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать запись, отредактировать запись, удалить запись.

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

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

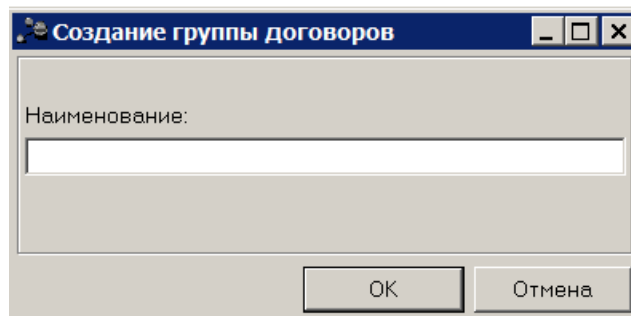


Рисунок 42 – Форма новой записи

На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование группы договоров. Обязательное для заполнения поле.

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

3.3.13 Справочник «Причины внесения изменений»

Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Документооборот→Причины внесения изменений**. Форма справочника имеет вид:

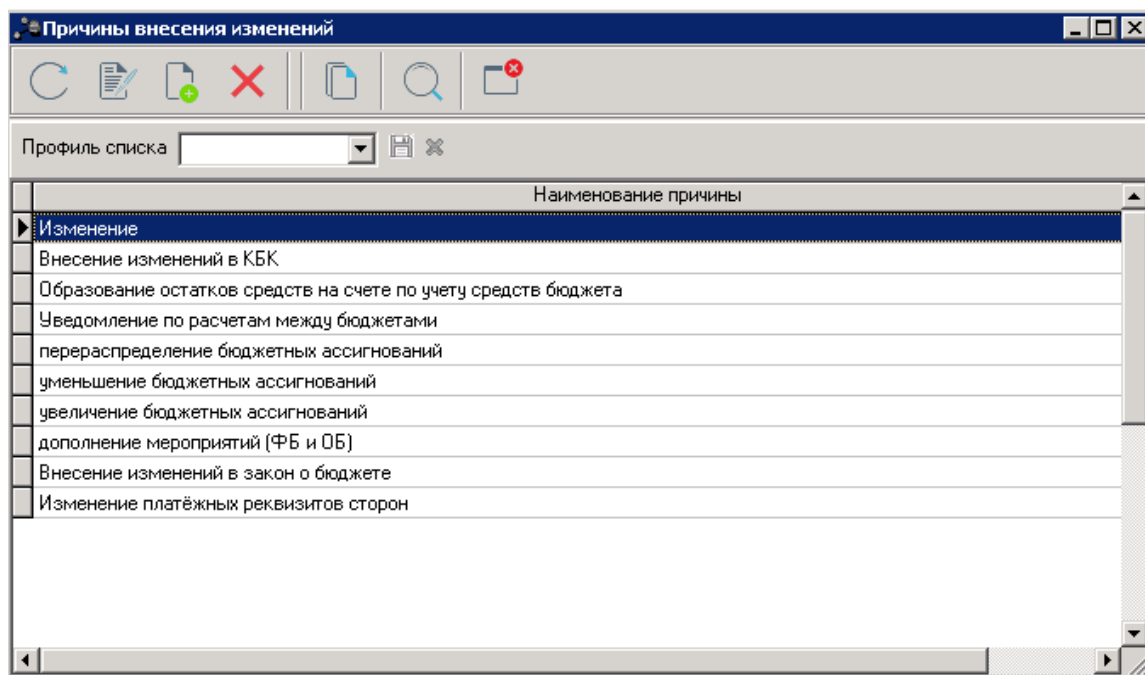


Рисунок 43 – Справочник «Причины внесения изменений»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую причину, отредактировать, удалить причину и обновить список.

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

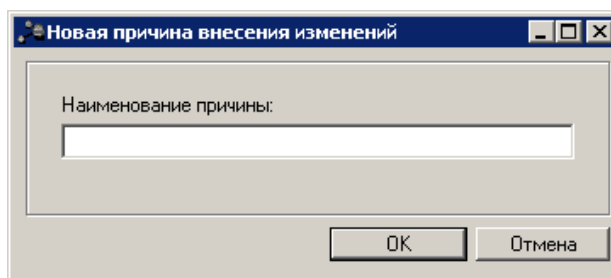


Рисунок 44 – Форма ввода новой причины
внесения изменений

В поле **Наименование причины** вводится название причины внесения изменений.

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

3.3.14 Справочник «Договоры/контракты»

Справочник предназначен для автоматического заполнения данных по договорам в ЭД «Исполнение государственной программы»/ЭД «Исполнение подпрограммы»/ЭД «Исполнение ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия».

Справочник *Договора/контракты* открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Договора/контракты**. Форма справочника имеет вид:

Статус	Номер договора	Дата договора	Дата регистрации ...	Дата начала догово
Обработка завершена	1	22.02.2018	21.02.2018	04.03.2018
Перерегистрация	1	22.02.2018	21.02.2018	04.03.2018
Перерегистрация	1	22.02.2018	21.02.2018	04.03.2018
Перерегистрация	1	22.02.2018	21.02.2018	04.03.2018

Рисунок 45 – Справочник «Договора/Контракты»

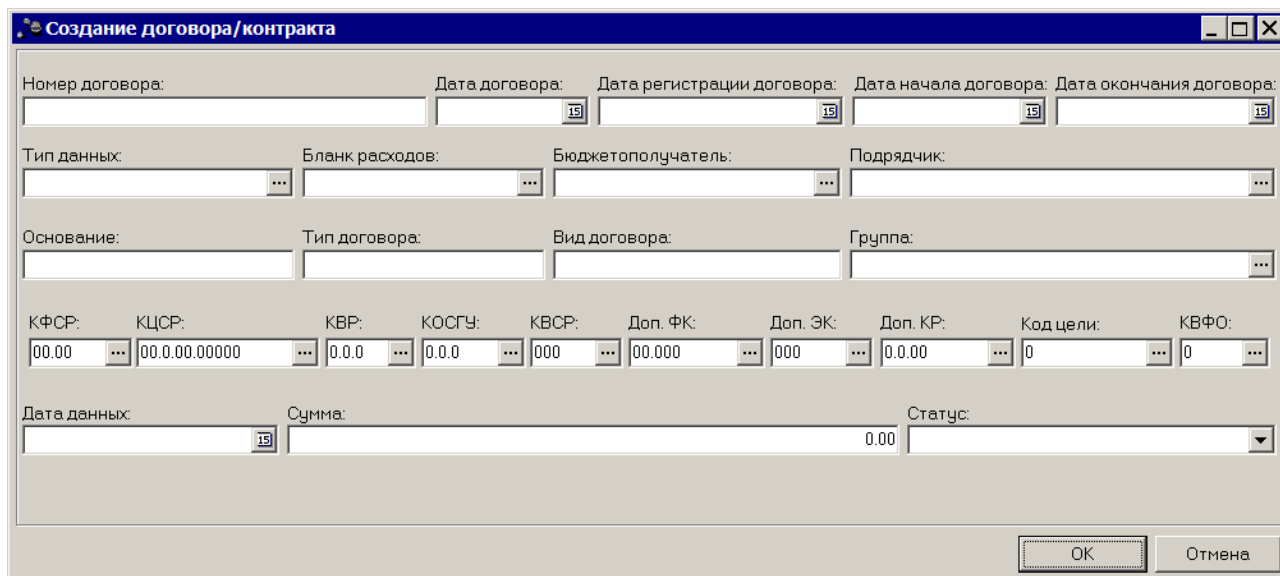
На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки. Они используются для выполнения следующих действий: создания новой записи, редактирования записи, создания новой записи с копированием и удаления записи.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации можно выбрать параметры: **Номер договора**, **Дата договора с ... по**, **Дата регистрации договора**, **Дата начала договора с ... по**, **Дата окончания договора с ... по**, **Тип данных**, **Группа**, **Бюджетополучатель**, **Бланк расходов**, **Подрядчик**, **КБК**, **Статус** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Обработка завершена*, *Зарегистрирован*, *Перерегистрация*, *Все*), **Дата данных с ... по**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

списках строк АРМ и редакторов.

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



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Создание договора/контракта". It contains the following fields and controls:

- Row 1: Five date fields labeled "Номер договора:", "Дата договора:", "Дата регистрации договора:", "Дата начала договора:", and "Дата окончания договора:". Each field has a small calendar icon to its right.
- Row 2: Four dropdown menus labeled "Тип данных:", "Бланк расходов:", "Бюджетополучатель:", and "Подрядчик:". Each dropdown has a small arrow icon to its right.
- Row 3: Four dropdown menus labeled "Основание:", "Тип договора:", "Вид договора:", and "Группа:". Each dropdown has a small arrow icon to its right.
- Row 4: Ten numeric input fields with labels: "КФСР:", "КЦСР:", "КВР:", "КОСГУ:", "КВСР:", "Доп. ФК:", "Доп. ЭК:", "Доп. КР:", "Код цели:", and "КВФО:". Each field has a small arrow icon to its right.
- Row 5: Three fields labeled "Дата данных:", "Сумма:", and "Статус:". "Дата данных:" has a calendar icon. "Сумма:" contains the value "0.00". "Статус:" is a dropdown menu.
- Bottom right: Two buttons labeled "OK" and "Отмена".

Рисунок 46 – Форма новой записи

На форме содержатся:

- **Номер договора** – номер договора. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата договора** – дата договора. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата регистрации договора** – дата регистрации договора. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата начала договора** – дата начала договора. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания договора** – дата окончания договора. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип данных** – наименование типа данных, значение выбирается из справочника *Типы данных для расчета планируемых расходов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Бланк расходов** – наименование бланка расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Бюджетополучатель** – наименование бюджетополучателя, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Подрядчик** – наименование организации-подрядчика, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Основание** – основание договора.

- **Тип договора** – наименование типа договора.
- **Вид договора** – вид договора.
- **Группа** – группа договоров, значение выбирается из справочника *Группы договоров*.
- **КБК** – значения кодов бюджетной классификации. Обязательные для заполнения поля.
- **Дата данных** – дата данных договора. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – сумма договора.
- **Статус** – статус договора, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Обработка завершена, Зарегистрирован, Перерегистрация*. Обязательное для заполнения поле.

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

3.3.15 Справочник «Критерии качества управления»

Справочник открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Справочники→Критерии качества управления**. Форма справочника имеет вид:

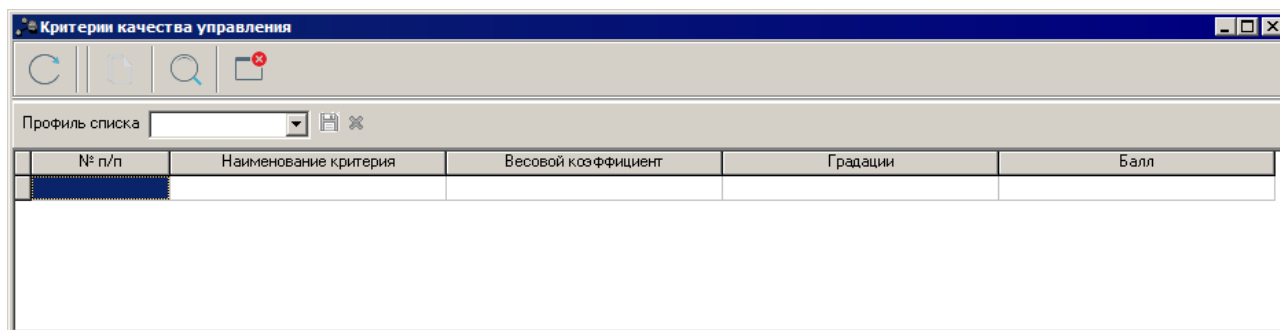


Рисунок 47 – Справочник «Критерии управления качеством»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список критериев качества управления.

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

Примечание. Записи справочника загружаются из специального xml-файла.

3.4 Формирование бюджета программно-целевым способом

3.4.1 Схема процесса формирования и обработки документов

Схема обработки документов имеет следующий вид:

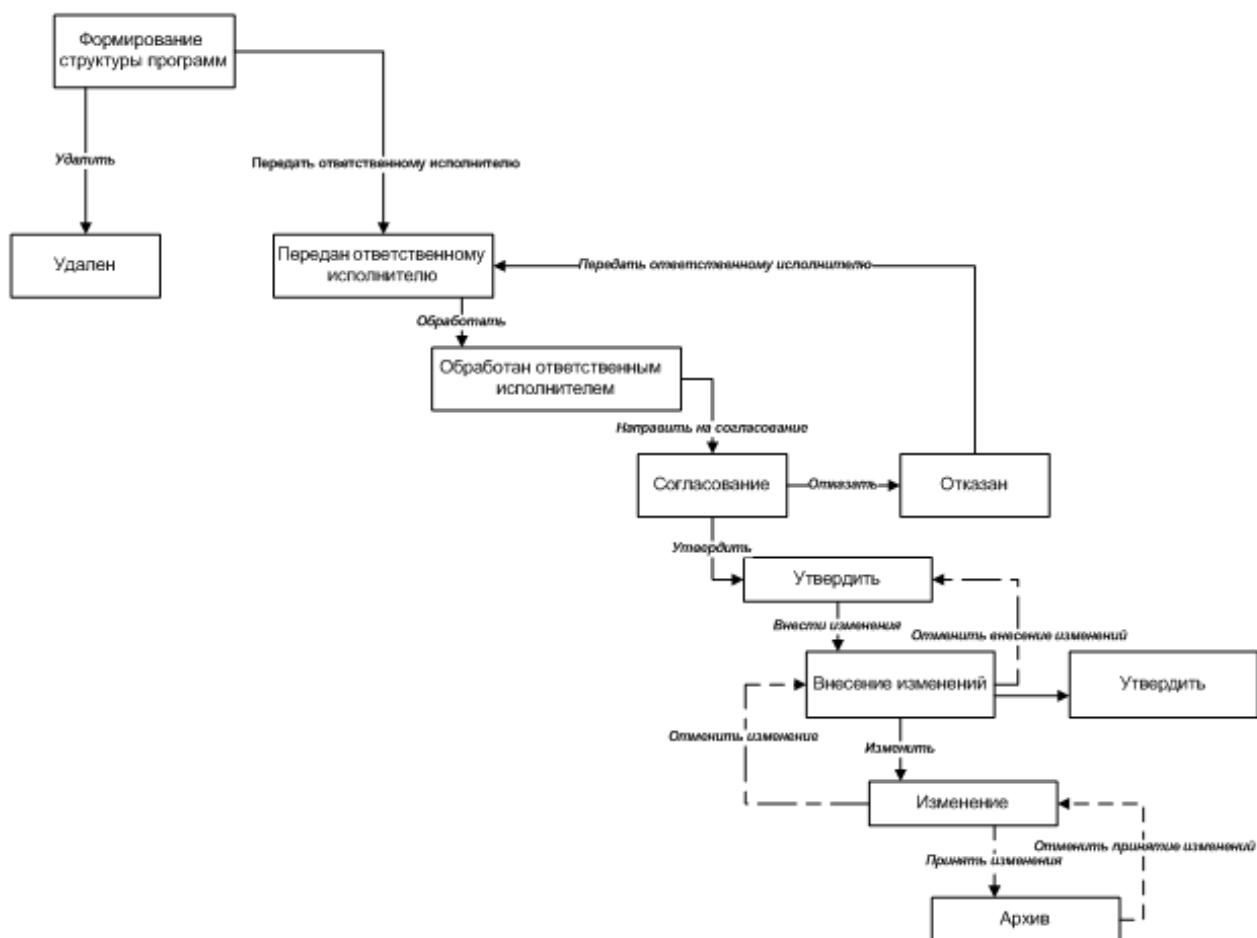


Рисунок 48 – Схема процесса создания и обработки документов

3.4.2 Предварительное формирование строк расходных документов

В системе предусмотрена возможность создания ЭД «Бюджетная заявка»/«Справка об ассигнованиях» на основании ЭД Государственная (муниципальная) программа, ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» из меню списка документов для возможности объединения нескольких ЭД (ЭД «Подпрограмма», ЭД

«ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» - на любом статусе, кроме «*архив*») из списка в один ЭД «Бюджетная заявка»/«Справка об ассигнованиях».

В списковой форме ЭД Государственная (муниципальная) программа, ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на функциональной панели отображается кнопка **Сформировать предварительные строки бюджета** .

По выбранным в списковой форме ЭД Государственная (муниципальная) программа, ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» (отмеченные галочкой) при нажатии данной кнопки запускается механизм формирования новых строк/расходных документов (тип создаваемого ЭД «Бюджетная заявка»/«Справка об ассигнованиях» зависит от установленного системного параметра БД).

Строки расходных документов формируются на основании справочников и документов текущего бюджета, с закладки **Сумма ассигнований (плановый период)** (справочники КБК и ЭД Государственная (муниципальная) программа, ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» должны быть в бюджете - импортированы или заведены).

Первоначально предлагается выбор бланка расходов с единичным выбором (не жесткая предфилترация по организации-владельцу бланка расходов, равному ответственному исполнителю выбранного ЭД Государственная (муниципальная) программа, ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», а далее строки бюджета с множественным выбором по выбранным ЭД Государственная (муниципальная) программа, ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» с закладки **Сумма ассигнований (плановый период)**.

Расходный документ формируется на статусе «*отложен*», с методом расчета «Плановый метод» и в поле **Комментарий** расходного документа записывается тип, номер, дата исходного ЭД Государственная (муниципальная) программа, ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», из которого он был создан, при этом связи между расходными и программными документами не устанавливаются.

В документе заполняется **Бланк расходов, Бюджетополучатель** в соответствии с шаблоном бланка расходов, **КБК**, годовые суммы ассигнований.

Далее пользователь заходит в данный расходный документ (ЭД «Бюджетная заявка»/«Справка об ассигнованиях») и может его редактировать.

3.4.3 ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» предназначен для формирования информации о государственной программе. Основанием для разработки государственных программ является Перечень государственных (муниципальных) программ субъекта Российской Федерации/муниципального образования, утвержденный нормативным правовым актом публично-правового образования.

Государственные (муниципальные) программы включают мероприятия по регулированию и координации деятельности по достижению целей социально-экономического развития соответствующей территории. Данные государственные программы должны отражать мероприятия, реализуемые на соответствующей территории в рамках отраслевых государственных программ, а также соответствующие таким мероприятиям расходы соответствующих бюджетов территорий, бюджетов государственных внебюджетных фондов и юридических лиц.

Для составления государственной (муниципальной) программы используется одноименный электронный документ.

При создании ЭД «Государственная (муниципальная) программа» формируются предложения по соисполнителям государственной программы, составляется список стратегических целей и задач, формируются оценки применения мер регулирования для достижения целей государственной (муниципальной) программы, составляется список ожидаемых результатов выполнения государственной (муниципальной) программы, формируется список показателей результативности, указываются суммы ассигнований на плановый и долгосрочный период.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» создается в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Государственная (муниципальная) программа**. Список документов имеет вид:

Государственная (муниципальная) программа

Статус: ... Ответственный исполнитель: ... Дата с: ... по: ... Дата утв. с: ... по: ...

Код: ... Наименование: ... КЦСР: ... Вариант планирования: ... Сроки реализации с: ... по: ...

№ равен ... Причины внесенных изменений в ГП: ... Причины внесенных изменений в ГП, ПП, ОМ: ... Приоритеты/направления СЭР ...

☐ Проект

Профиль фильтра ... Профиль списка ...

	Статус	Номер	Дата	Код	Наименование	КЦСР	Сроки реализации с	Сроки реализации по
☐	Согласование	1	28.10.2015	250000000	Поддержка социал	25.0.00.00000	01.01.2014	31.12.2020
☐	Согласование	1	05.04.2017	020000000	тест	02.0.00.00000	01.01.2017	31.12.2017
☐	Согласование	2	26.10.2015	190000000	Управление муницип	19.0.00.00000	01.01.2014	31.12.2020
☐	Обработан ответственным исп	2	05.04.2017	030000000	тест1	02.0.00.00000	05.04.2017	30.04.2017
☐	Согласование	3	20.06.2016	120000000	Развитие жилищнс	12.0.00.00000	01.01.2014	31.12.2020

Документов: 24

Рисунок 49 – Список ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, редактировать, создать, показать заголовки/строки, очистить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, итоги, копировать содержимое таблицы в буфер обмена.

Для удобства работы со списком программ используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Статус**, **Ответственный исполнитель**, **Дата с ... по**, **Дата утв. с ... по**, **Код**, **Наименование**, **КЦСР**, **Вариант планирования**, **Сроки реализации с ... по**, **Причины внесенных изменений в ГП**, **Причины внесенных изменений в ГП, ПП, ОМ**, **Приоритеты/направления СЭР**. Рядом с полем **Статус** располагается параметр **Кроме**. При его включении будут использоваться все статусы, за исключением указанных. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Примечание. Признак **Проект** становится доступным при выполнении специального xml-файла.

***Примечание.** Предусмотрена возможность отображение в списковой форме документа скрытых колонок: Федеральные средства 1й год, Региональные средства 1й год, Муниципальные средства 1й год, Средства поселений 1й год, Федеральные средства 2й год, Региональные средства 2й год, Муниципальные средства 2й год, Средства поселений 2й год, Федеральные средства 3й год, Региональные средства 3й год, Муниципальные средства 3й год, Средства поселений 3й год, Прикрепленные документы. Колонки доступны для отражения/скрытия в списке формы **Настройка списка колонок** (в контекстном меню списковой формы ЭД выбирается действие **Настройка**). Подробное описание см. в документации «[БАРМ.00004-55 34 01-1 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

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.

Используя контекстное меню, либо меню кнопки  **<F4>**, можно выполнить действие **Копировать в другой «Вариант планирования»**. При выполнении действия открывается справочник *Варианты планирования*, в котором необходимо выбрать вариант планирования программы, отличный от выбранного в имеющемся документе. В результате создается копия ЭД «Государственная (муниципальная) программа», которая отображается в списке документов при его обновлении.

***Примечание.** Действие недоступно для ЭД, находящихся на статусах «утверждено», «внесение изменений», «изменение», «архив», «закрото». Если действие выбрано на одном из указанных статусах, срабатывает жесткий контроль. Если действие выбрано на статусе, отличном от запрещенных, применяется жесткий контроль возможности применения данных действий: если ЭД, к которому применяется действие, имеет исходный (документ-родитель) или порожденный (документ-детку) документ, т.е. сформированные в процессе изменения, то действие не производится и пользователю выдается сообщение о запрете применения данного действия.*

В контекстном меню списка документов отображается действие **Копировать в другой бюджет**. Действие доступно для документов на статусах:

– «*утверждено*» и «*внесение изменений*»;

– «*изменение*», если документ имеет процесс изменений;

– любой статус, кроме «*удален*» и «*закрыт*», если документ не имеет процесса изменений и год целевого бюджета входит в диапазон дат, указанных в полях **Срок реализации с ... по.**

При выборе данного действия окно:

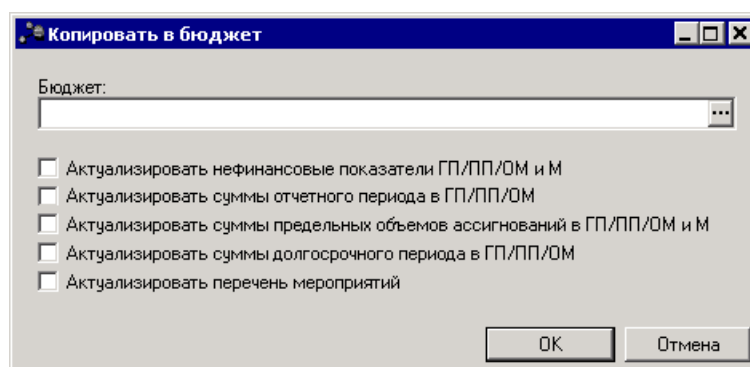


Рисунок 50 – Окно выбора бюджета

В окне выбора бюджета содержится поле **Бюджет**, в котором осуществляется выбор бюджета из одноименного справочника, и группа параметров:

- **Актуализировать нефинансовые показатели ГП/ПП/ОМ и М;**
- **Актуализировать суммы отчетного периода в ГП/ПП/ОМ;**
- **Актуализировать суммы предельных объемов ассигнований в ГП/ПП/ОМ и М;**
- **Актуализировать суммы долгосрочного периода в ГП/ПП/ОМ;**
- **Актуализировать перечень мероприятий.**

Импорт осуществляется в бюджет другого года, но не меньше того, из которого происходит импорт. При вставке документа в бюджет происходит проверка на наличие данных в бюджете, которые указаны в документе.

Для сохранения записи нажимается кнопка **Применить** (запись сохраняется, форма не закрывается) или **ОК** (запись сохраняется, форма закрывается). Для закрытия формы без сохранения нажимается кнопка **Отмена**.

3.4.3.1 Создание ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

Для создания нового ЭД «Государственная (муниципальная) программа» нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма:

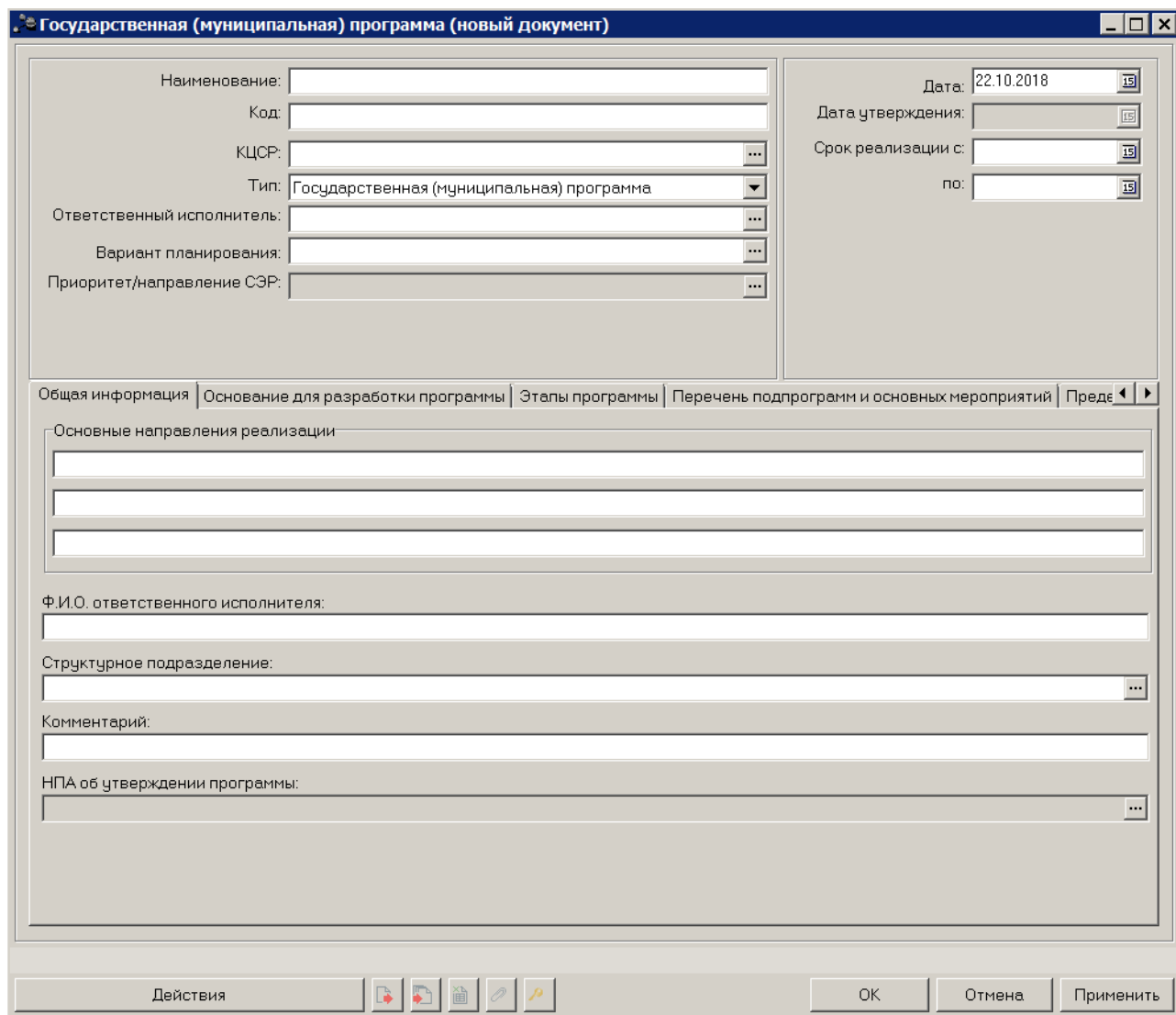


Рисунок 51 – Форма нового ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

В заголовочной части окна содержатся поля:

- **Дата** – дата создания документа, значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения. Обязательное для заполнения поле при переводе ЭД на статус «*утверждено*».

- **Код** – код программы. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Если системный параметр **Автоматически заполнять код Программы/Подпрограммы/ Основного мероприятия** включен (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом), то при заполнении поля **КЦСР** в заголовочной части документа формируется значение поля **Код**, равное значению поля **КЦСР** (без вывода маски кода), поле доступно на редактирование.*

- **Наименование** – наименование программы. Обязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Если системный параметр **Контроль корректности заполнения КЦСР в программах** включен (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом), то при заполнении поля **КЦСР** осуществляется проверка его значений на корректность.*

*Примечание. Если системный параметр «Контролировать уровень КЦСР» включен (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом), то при заполнении поля **КЦСР** не допускается использование несоответствующего уровня КЦСР.*

- **Срок реализации с ...** – дата начала реализации программы.
- **Срок реализации ... по** – дата окончания реализации программы.
- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель по программе. Значение выбирается из справочника *Организации*. Обязательное для заполнения поле. Выбор осуществляется независимо от настроенного доступа к Организациям в организационной роли пользователя.
- **Вариант планирования** – наименование варианта планирования. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип** – наименование типа планирования. Для ЭД «Государственная (муниципальная) программа» по умолчанию устанавливается тип Государственная муниципальная программа. Обязательное для заполнения поле.
- **Приоритет/направление СЭР** – значение формируется автоматически на основании выбранного элемента справочника *Стратегические цели и задачи* с типом **Направление** (на закладке **Цели и задачи**). При сохранении и переводе со статуса «Формирование программно-целевым способом»

реализован контроль на соответствие поля **Наименование** в справочнике *Стратегические цели и задачи и Приоритеты/направления СЭР*.

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Государственная (муниципальная) программа» и состоит из закладок:

- Общая информация;
- Основание для разработки программы;
- Этапы программы;
- Перечень подпрограмм и основных мероприятий;
- Предельные объемы ассигнований;
- Соисполнители и участники;
- Цели и задачи;
- Оценка применения мер регулирования;
- Ожидаемый результат;
- Показатели результативности;
- Меры правового регулирования;
- Сумма ассигнований (отчетный период);
- Сумма ассигнований (плановый период);
- Суммы ассигнований (долгосрочный период);
- Внебюджетные источники;
- Причины внесения изменений.

При сохранении документов осуществляется контроль уникальности записи по совокупности значений полей **Код**, **Вариант планирования** и вхождению в промежуток дат **Срок реализации с ... по....** При проверке не учитываются документы на статусах «отказан», «архив», «закрото», «удален». При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

3.4.3.1.1 **Закладка «Общая информация»**

На закладке содержится общая информация об основных направлениях реализации государственной (муниципальной) программы.

В форме добавления новой информации заполняются следующие поля:

- **Основные направления реализации** – основные направления реализации программы. Необязательные для заполнения поля.
- **Ф. И. О. ответственного исполнителя** – фамилия и инициалы ответственного исполнителя.
- **Структурное подразделение** – наименование структурного подразделения, значение выбирается из справочника *Структурные подразделения*.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **НПА об утверждении программы** – нормативный правовой акт об утверждении государственной (муниципальной) программы.

3.4.3.1.2 **Закладка «Основание для разработки программы»**

На закладке содержится список нормативных правовых актов, являющихся основанием для разработки государственной (муниципальной) программы.

Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (новый документ)

Наименование:

Код:

КЦСР:

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Общая информация | Основание для разработки программы | Этапы программы | Перечень подпрограмм и основных мероприятий | Пред

Тип	Органы, издающие док...	Дата	Номер	Заглавие

Строк:0

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 52 – Закладка «Основание для разработки программы»

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

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



3.4.3.1.3 Закладка «Этапы программы»

85

Государственная (муниципальная) программа (новый документ)

Наименование:

Код:

КЦСР:

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Общая информация | Основание для разработки программы | Этапы программы | Перечень подпрограмм и основных мероприятий | Пред...

Номер по порядку	Этап	Срок реализации	
		с	по
1	1212		

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 54 – Закладка «Этапы программы»

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

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

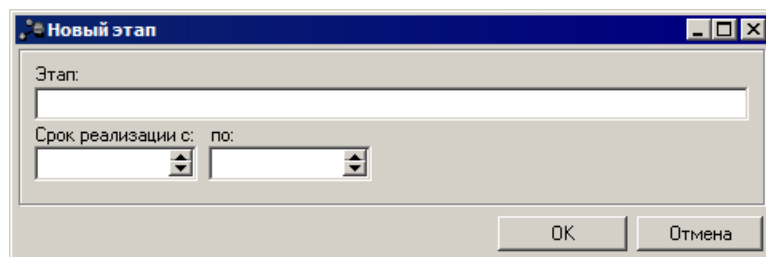


Рисунок 55 – Окно заполнения этапа

На форме содержатся:

- **Этап** – наименование этапа. Обязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации с ... по** – период реализации этапа программы.

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

3.4.3.1.4 **Закладка «Перечень подпрограмм, основных мероприятий/отдельных мероприятий»**

На закладке содержится список ЭД «Подпрограмма» и ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». На закладке предусмотрена возможность создания подпрограмм и основных мероприятий. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (новый документ)

Наименование:

Код:

КЦСР:

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 24.04.2020

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Основание для разработки программы | Этапы программы | Перечень подпрограмм, основных мероприятий/отдельных мероприятий

☐ Отображать архивные документы

Номер по порядку	Класс документа	Статус	Дата документа	Код	Наименование
------------------	-----------------	--------	----------------	-----	--------------

Документов: 0

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 56 – Закладка «Перечень подпрограмм и основных мероприятий»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: открыть строку на редактирование, создать новую строку и найти строку в списке.

Над списком строк находится параметр **Отображать архивные документы**, при его включении в списке отображаются документы, находящиеся на статусе «*архив*».

Для создания нового ЭД «Подпрограмма» в меню кнопки  <F9> выбирается действие Создать подпрограмму⁸⁹.

Примечание. В системе предусмотрена возможность создания ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» без создания вышестоящего ЭД «Подпрограмма».

Для создания нового ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» в

меню кнопки  <F9> выбирается действие **Создать ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие**⁹⁸.

Для списка строк доступны следующие действия контекстного меню:

- **Открыть;**
- **Создать программу;**
- **Создать ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие;**
- также доступны действия для перевода документа на соответствующий статус.

3.4.3.1.4.1 Создание ЭД «Подпрограмма»

ЭД «Подпрограмма» предназначен для формирования информации о подпрограмме государственной программы. В качестве программно-целевых инструментов в паспорте подпрограммы отражаются ведомственные целевые программы/основные мероприятия, включенные в состав подпрограммы.

Набор основных мероприятий и ведомственных целевых программ подпрограммы должен быть необходимым и достаточным для достижения целей и решения задач подпрограммы с учетом реализации предусмотренных в рамках подпрограммы мер государственного и правового регулирования.

Для создания нового ЭД «Подпрограмма» в меню кнопки  <F9> выбирается действие **Создать подпрограмму**. На экране появится форма:

Подпрограмма (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ГП:

КЦСР:

Тип: Подпрограмма

Ответственный исполнитель:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Общая информация | Основание для разработки подпрограммы | Этапы подпрограммы | Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий | Пре...

Основные направления реализации

Ф.И.О. ответственного исполнителя:

Структурное подразделение:

Комментарий:

НПА об утверждении программы:

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 57 – Форма нового ЭД «Подпрограмма»

В заголовочной части окна содержатся поля:

- **Дата** – дата создания документа, значение выбирается из календаря. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утв. бюджета** – дата утверждения бюджета. Поле недоступно для редактирования.
- **Код** – код подпрограммы. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование** – наименование подпрограммы. Обязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Если системный параметр **Контроль корректности заполнения КЦСР в программах** включен (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом), то при заполнении поля **КЦСР** осуществляется проверка его значений на корректность.*

*Примечание. Если системный параметр **Контролировать уровень КЦСР** включен (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом), то при заполнении поля **КЦСР** не допускается использование несоответствующего уровня КЦСР.*

- **Вышестоящий код** – наименование вышестоящего кода. Поле недоступно для редактирования.
- **Вышестоящая ГП** – наименование вышестоящей государственной программы. Поле недоступно для редактирования.
- **Срок реализации с ...** – дата начала реализации подпрограммы.
- **Срок реализации ... по** – дата окончания реализации подпрограммы.
- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель по подпрограмме. Значение выбирается из справочника *Организации*. Выбор осуществляется из списка Организаций, отфильтрованных (не жестко) по Организациям, указанным на закладке **Соисполнители** ЭД «Государственная программа».
- **Тип** – наименование типа планирования. Выбор из выпадающего списка. Возможные значения: *Подпрограмма, Направление (подпрограмма)*. Для ЭД «Подпрограмма» по умолчанию устанавливается тип *Подпрограмма*.

ЭД «Подпрограмма» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Подпрограмма» и состоит из закладок:

- **Общая информация;**
- **Основания для разработки подпрограммы;**
- **Этапы подпрограммы;**
- **Перечень ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий;**
- **Предельный объем ассигнований;**
- **Соисполнители и участники;**
- **Цели и задачи;**

- Оценка применения мер регулирования;
- Ожидаемые результаты;
- Показатели результативности;
- Меры правового регулирования;
- Контрольные события;
- Сумма ассигнований (отчетный период);
- Сумма ассигнований (плановый период);
- Суммы ассигнований (долгосрочный период);
- Внебюджетные источники;
- Причины внесения изменений.

После заполнения необходимых полей ЭД «Подпрограмма» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

Для внесения изменений в ЭД «Подпрограмма» нажатием кнопки  **<F4>** открывается форма его редактирования. При нажатии на кнопку  Показать заголовки в списке отображаются только заголовки. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования печатной формы ЭД «Подпрограмма» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается , на экране появится окно:

Паспорт подпрограммы						
Наименование подпрограммы	Тест2					
Ответственный исполнитель подпрограммы	" ГУ МАЦ "Строитель"					
Соисполнители и участники подпрограммы						
Сроки реализации подпрограммы	с 01.01.2018 по 31.01.2018					
Этапы реализации подпрограммы						
Программы и мероприятия подпрограммы						
Программно-целевые инструменты подпрограммы						
Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели подпрограммы государственной программы	
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования		
Цели и задачи подпрограммы						
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы						
Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя			Значение
			Вид	Тип	Срок действия	
					с	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы						
Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия			
			с	по		
Объем бюджетных ассигнований подпрограмм (руб.)						
Источники финансирования	Объем ассигнований					
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования		
Федеральные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Региональные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Муниципальные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Средства поселений	0,00	0,00	0,00	0,00		
Объем бюджетных ассигнований						

Рисунок 58 – Паспорт ЭД «Подпрограмма»

Закладка Общая информация

На закладке содержится общая информация об основных направлениях реализации подпрограммы.

В форме добавления новой информации заполняются следующие поля:

- **Основные направления реализации** – основные направления реализации подпрограммы.
- **Ф. И. О. ответственного исполнителя** – фамилия и инициалы ответственного исполнителя.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.

- **НПА об утверждении программы** – нормативный правовой акт об утверждении подпрограммы.

Закладка **Основание для разработки подпрограммы**

На закладке содержится список нормативных правовых актов, являющихся основанием для разработки подпрограммы.

Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled "Подпрограмма (новый документ)". It has several input fields for metadata: "Наименование:", "Код:", "Вышестоящий код:", "Вышестоящая ГП:", "КЦСР:", "Тип:" (set to "Подпрограмма"), and "Ответственный исполнитель:". On the right, there are date pickers for "Дата:" (19.06.2018), "Дата утверждения:", "Срок реализации с:" (19), and "по:" (19). Below these fields is a tabbed interface with tabs: "Общая информация", "Основание для разработки подпрограммы" (active), "Этапы подпрограммы", and "Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий". The active tab displays a table with columns: "Тип", "Органы, издающие док...", "Дата", "Номер", and "Заглавие". The table is currently empty. At the bottom of the window is a toolbar with icons for "Действия" (Add, Delete, Copy, Paste, Find) and buttons for "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 59 – Закладка «Основание для разработки подпрограммы»

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

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

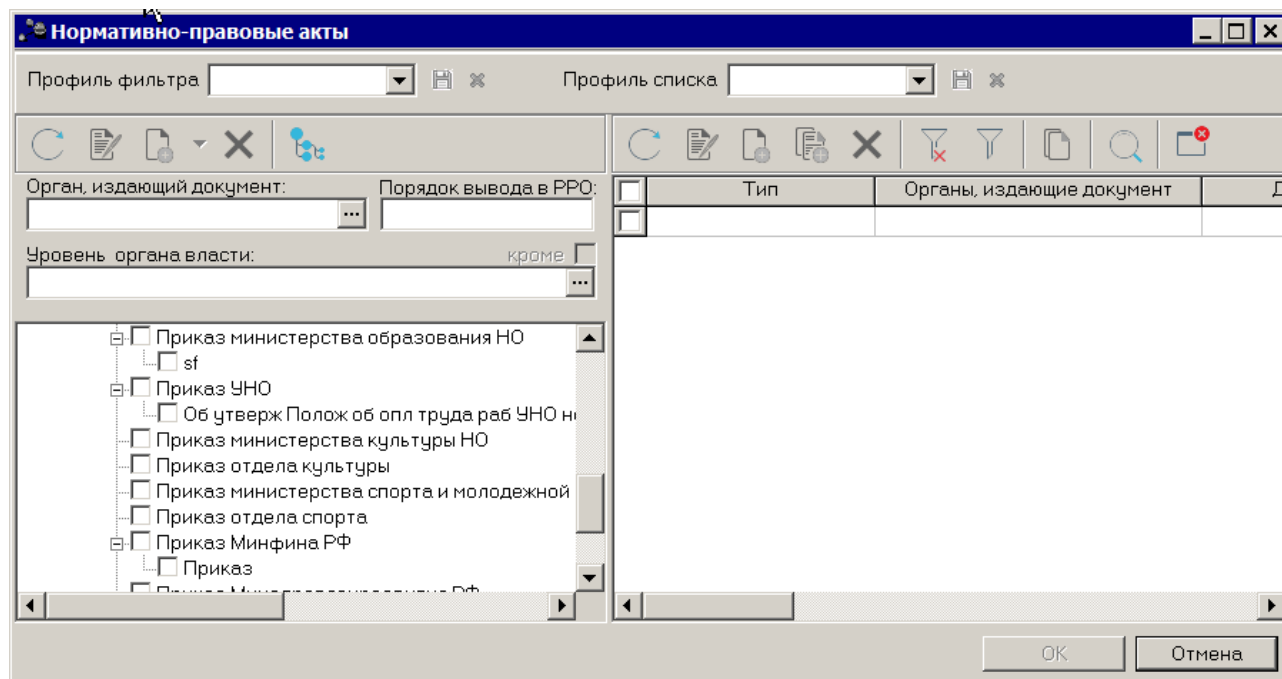


Рисунок 60 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В справочнике отмечаются нужные нормативные правовые акты и нажимается кнопка

Закладка Этапы подпрограммы

На закладке содержится список этапов реализации подпрограммы. Форма закладки:

Рисунок 61 – Закладка «Этапы подпрограммы»

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

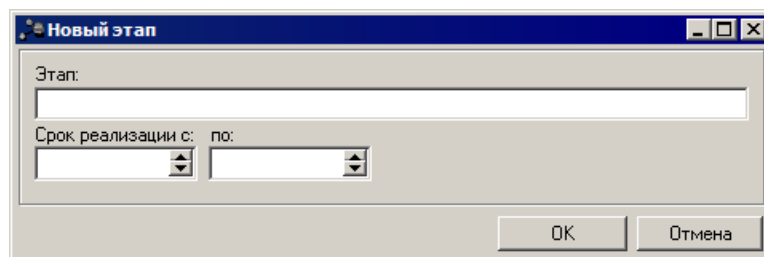


Рисунок 62 – Окно заполнения этапа

На форме содержатся:

- **Этап** – наименование этапа.
- **Срок реализации с ... по** – период реализации этапа подпрограммы.

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

Закладка **Перечень ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий**

На закладке содержится список ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». Документ «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» предназначен для формирования информации о ведомственной целевой программе, включенной в подпрограмму государственной программы. Основные мероприятия и ведомственные целевые программы являются программно-целевыми инструментами подпрограммы или государственной программы.

Основные мероприятия и ведомственные целевые программы государственной программы реализуются в соответствии со сроками, установленными государственной программой.

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку и найти строку в списке.

Подпрограмма (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ГП:

КЦСР:

Тип: Подпрограмма

Ответственный исполнитель:

Дата: 24.04.2020

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Основание для разработки подпрограммы | Этапы подпрограммы | Перечень ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий | Прес

☐ Отображать архивные документы

Номер по порядку	Класс документа	Статус	Дата документа	Код	Наименование
------------------	-----------------	--------	----------------	-----	--------------

Документов: 0

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 63 – Закладка «Перечень ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий»

Над списком строк находится параметр **Отображать архивные документы**, при его включении в списке отображаются документы, находящиеся на статусе «*архив*».

Для создания нового ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» в меню кнопки  <F9> выбирается действие [Создать ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие](#)⁹⁸.

Создание ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

Для создания нового ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» в

меню кнопки  <F9> на закладке **Перечень ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий** ЭД «Подпрограмма» или на закладке **Перечень подпрограмм, основных мероприятий/отдельных мероприятий** ЭД «Государственная (муниципальная) программа» выбирается действие **Создать ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие**.

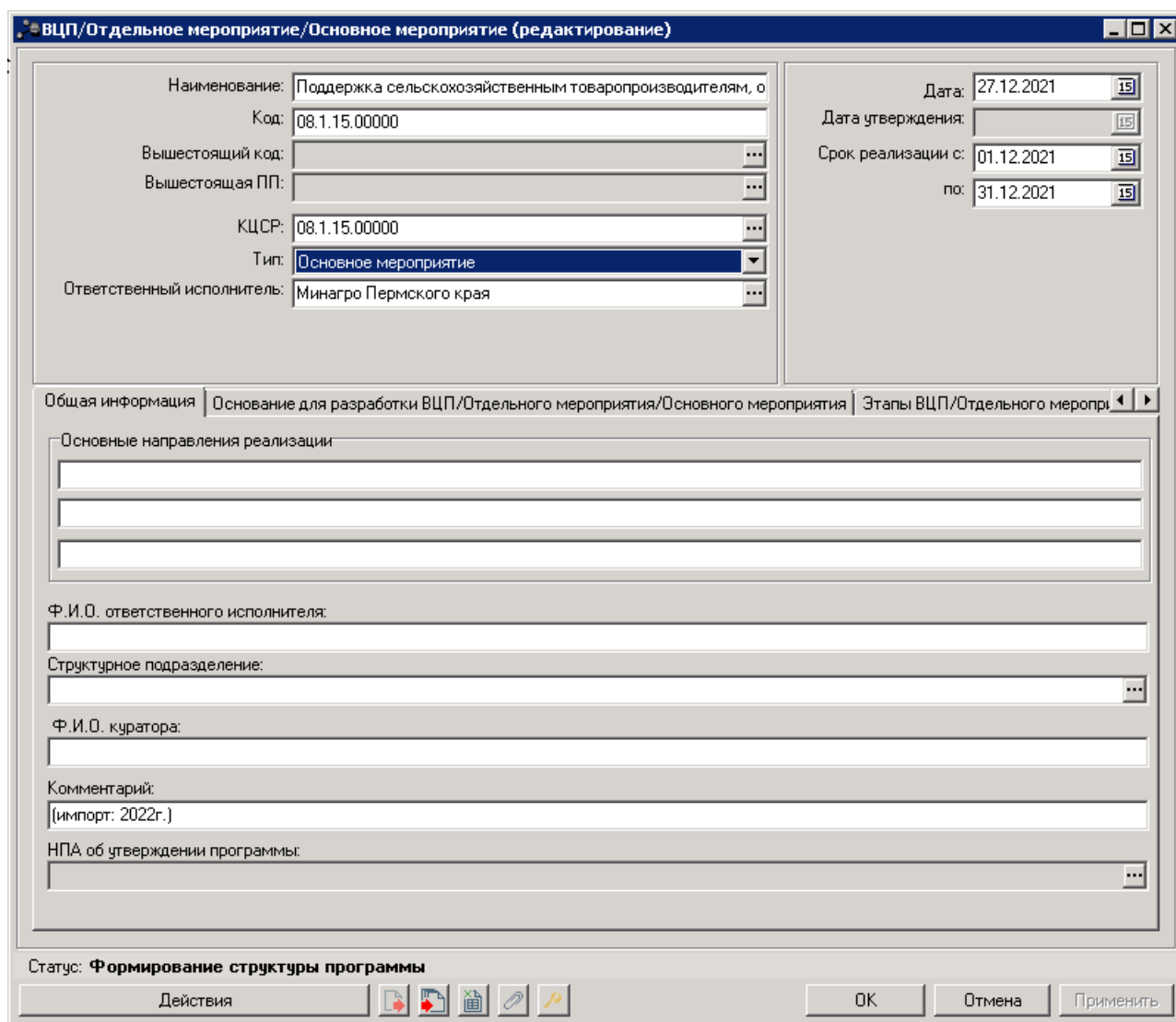


Рисунок 64 – Форма нового ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

На форме содержатся:

- **Дата** – дата создания документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата утверждения** – дата утверждения бюджета. Поле недоступно для редактирования.

- **Код** – код ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия. Обязательное для заполнения поле.
- **Проект** – параметр используется при обмене с системой «АЦК-Мониторинг». По умолчанию выключен.

***Примечание.** Параметр становится доступным при выполнении специального xml-файла.*

*Если параметр включен в шапке документа, то на форме создания мероприятия на закладке **Мероприятия** параметр будет недоступен.*

*Если параметр на форме создания включен хотя бы для одного мероприятия на закладке **Мероприятия**, то параметр недоступен в шапке ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».*

- **Наименование** – наименование ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия. Обязательное для заполнения поле.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

***Примечание.** Пользователь, обладающий специальным правом «Возможность добавления КЦСР в шапку ЭД ГП/ПП/ОМ на нередактируемых статусах», может изменять значение в поле **КЦСР** ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» при включенном системном параметре **КЦСР для мероприятия**.*

***Примечание.** При включенном системном параметре **КЦСР для мероприятия** осуществляется проверка по непересечению КЦСР в мероприятиях.*

***Примечание.** Если системный параметр «Контролировать уровень КЦСР» включен (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом), то при заполнении поля **КЦСР** не допускается использование несоответствующего уровня КЦСР.*

- **Вышестоящий код** – наименование вышестоящего кода. Поле недоступно для редактирования.
- **Вышестоящее наименование** – название вышестоящего наименования. Поле недоступно для редактирования.
- **Срок реализации с ...** – дата начала реализации ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия.
- **Срок реализации ... по** – дата окончания реализации ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия.

- **Ответственный исполнитель** – ответственный исполнитель по ВЦП/Отдельное мероприятие/Основному мероприятию. Значение выбирается из справочника *Организации*. Выбор осуществляется из списка Организаций, отфильтрованных (не жестко) по Организациям, указанным на закладке **Соисполнители** ЭД «Подпрограмма».
- **Вариант планирования** – наименование варианта планирования. Значение отображается из ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
- **Тип** – наименование типа планирования. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Ведомственная целевая программа, Отдельное мероприятие, Основное мероприятие., Региональный проект, Приоритетный проект, Ведомственный проект, Комплекс процессных мероприятий.*

ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» является многострочным документом. Список строк располагается в нижней части формы ЭД «Подпрограмма» и состоит из закладок:

- **Общая информация;**
- **Основания для разработки ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия;**
- **Этапы ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия;**
- **Предельные объемы ассигнований;**
- **Соисполнители и участники;**
- **Цели и задачи;**
- **Оценка применения мер регулирования;**
- **Ожидаемый результат;**
- **Показатели результативности;**
- **Меры правового регулирования;**
- **Контрольные события;**
- **Сумма ассигнований (отчетный период);**
- **Сумма ассигнований (плановый период);**
- **Суммы ассигнований (долгосрочный период);**
- **Внебюджетные источники;**

- **Мероприятия;**
- **Риски;**
- **Причины внесения изменений.**

Для сохранения записи нажимается кнопка **Применить** (запись сохраняется, форма не закрывается) или **ОК** (запись сохраняется, форма закрывается). Для закрытия формы без сохранения нажимается кнопка **Отмена**.

Для формирования печатной формы паспорта ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» в списке строк отмечаются нужные документы и нажимается кнопка , на экране появится окно:

Паспорт основного мероприятия						
Наименование основного мероприятия	Тест1.1.1					
Ответственный исполнитель основного мероприятия	УФК по Волгоградской области (Облстрой)					
Соисполнители и участники основного мероприятия						
Сроки реализации основного мероприятия						
Этапы реализации основного мероприятия						
Мероприятия						
Наименование	Ответственный исполнитель	Срок реализации		Сумма		
		с	по	1-й год	2-й год	3-й год
Приобретение в гос-ударственную собственность Волго-градской области дополнительных акций, выпускаемых при увеличении уставного капитала ОАО «ГЛОНАСС-Фактор» в целях информационно-навигационного обеспечения автомобильных маршрутов по транспортным коридорам "Север-Юг" и "Восток-Запад"»	"ГУ МАЦ "Строитель"			40,00	40,00	40,00
Межбюджетные трансферты муниципальным образованиям Волгоградской области (на создание многофункциональных центров)	"БК "Сталинград"			1,00	1,00	1,00
Цели и задачи основного мероприятия						
Целевые индикаторы и показатели основного мероприятия						
Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя			
			Вид	Тип	Срок действия	
с	по					
Ожидаемые результаты реализации основного мероприятия						
Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия			
			с	по		
Объем бюджетных ассигнований основного мероприятия (руб.)						
Источники финансирования	Объем ассигнований					
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования		
Федеральные средства	30,00	10,00	10,00	10,00		
Региональные средства	3,00	1,00	1,00	1,00		
Муниципальные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Средства поселений	0,00	0,00	0,00	0,00		
Объем бюджетных ассигнований	33,00	11,00	11,00	11,00		

Рисунок 65 – Паспорт ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

Закладка Общая информация

На закладке содержится общая информация об основных направлениях реализации ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия.

На форме содержатся:

- **Основные направления реализации** – основные направления реализации ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия.

- **Ф. И. О. ответственного исполнителя** – фамилия и инициалы ответственного исполнителя.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий.
- **Структурное подразделение** – наименование структурного подразделения. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Ф. И. О. куратора** – фамилия и инициалы куратора.
- **НПА об утверждении программы** – нормативный правовой акт об утверждении ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия.

На закладке содержится список нормативных правовых актов, являющихся основанием для разработки государственной (муниципальной) программы.

Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (новый документ)

Наименование:

Код:

КЦСР:

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Общая информация | Основание для разработки программы | Этапы программы | Перечень подпрограмм и основных мероприятий | Преде

Тип	Органы, издающие док...	Дата	Номер	Заглавие
-----	-------------------------	------	-------	----------

Строк:0

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 66 – Закладка «Основание для разработки программы»

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

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

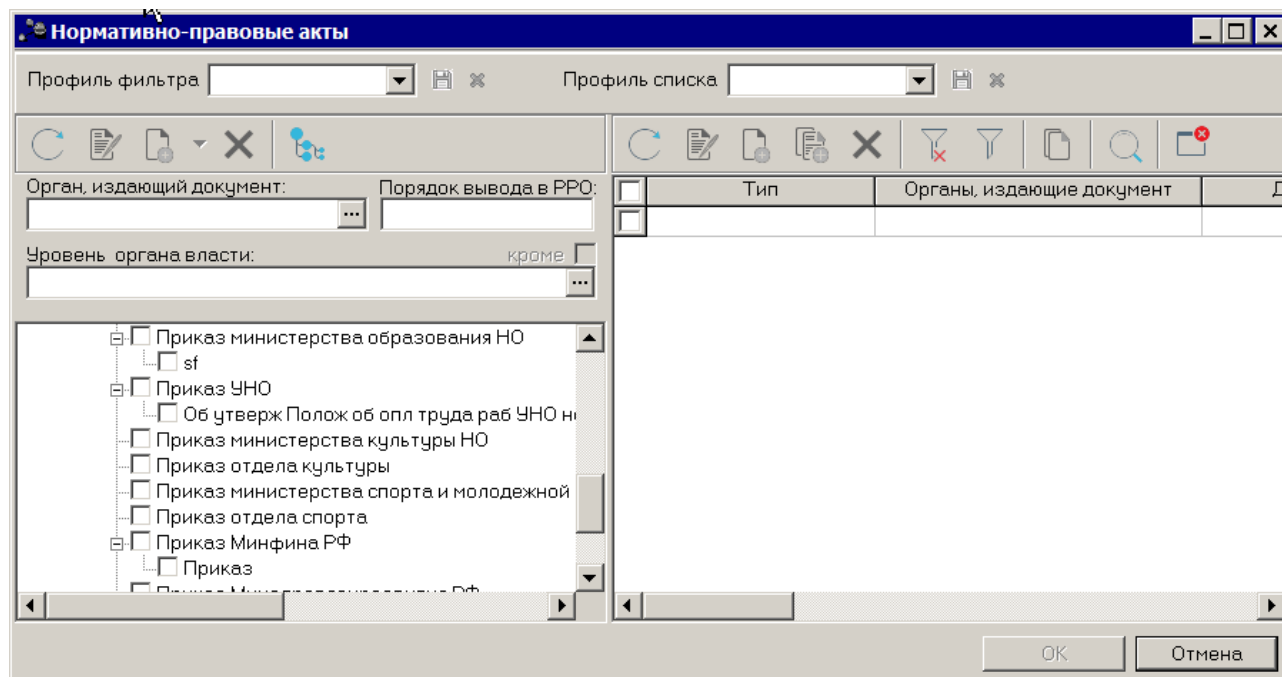


Рисунок 67 – Справочник «Нормативные правовые акты»

В справочнике отмечаются нужные нормативные правовые акты и нажимается кнопка

Закладка Этапы ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия

На закладке содержится список этапов реализации ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия. Форма закладки:

ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ПП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 24.04.2020

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Проект: ☐

Этапы ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия | Предельный объем ассигнований | Соисполнители и участники | Цели и задачи

Номер по порядку	Этап	Срок реализации	
		с	по

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 68 – Закладка «Этапы ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия»

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

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

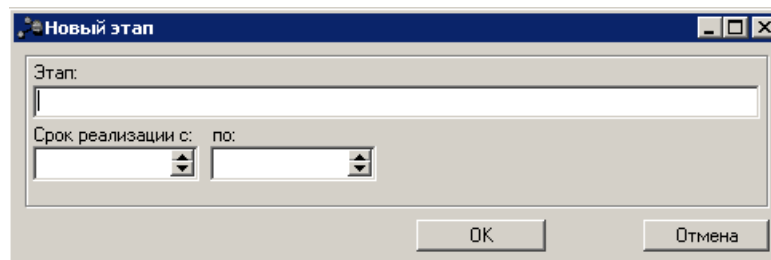


Рисунок 69 – Закладка «Этапы ВЦП/АЦП/Основного мероприятия»

На форме содержатся:

- **Этап** – наименование этапа. Обязательное для заполнения поле.
- **Срок реализации с ... по** – срок реализации этапа ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия.

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

Закладка Предельный объем ассигнований

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия за 1 – 3 годы планирования.

Примечание:

- Если бюджет однолетний и не включен параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах**, то в шапке и табличной части не отображаются поля **2-й год** и **3-й год**.
- Параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах** становится доступен после пролития специального xhtml-файла.

Форма закладки:

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ПП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Этапы ВЦП/АЦП/Основного мероприятия | **Предельный объем ассигнований** | Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка приме

1-й год: 2-й год: 3-й год:

В том числе

Источник средств	Наименование	Сумма ассигнований		
		1-й год	2-й год	3-й год

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 70 – Закладка «Предельный объем ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных, заводимых в АРМе «Распределение ассигнований программно-целевым методом».

Закладка Соисполнители и участники

На закладке содержится список организаций, которые могут выступать соисполнителями и участниками при выполнении ВЦП/ОМ. Форма закладки:

Рисунок 71 – Закладка «Соисполнители и участники»

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

Для создания нового соисполнителя в меню кнопки  выбирается пункт **Организация <F9>**. На экране появится справочник *Организации*.

Рисунок 72 – Справочник «Организации»

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

Примечание. Список доступных организаций отображается с учетом списка на закладке в роли пользователя Организации ОИ.

Для добавления нового участника в меню кнопки  выбирается пункт **Участник**. На экране появится справочник *Участники программ*.

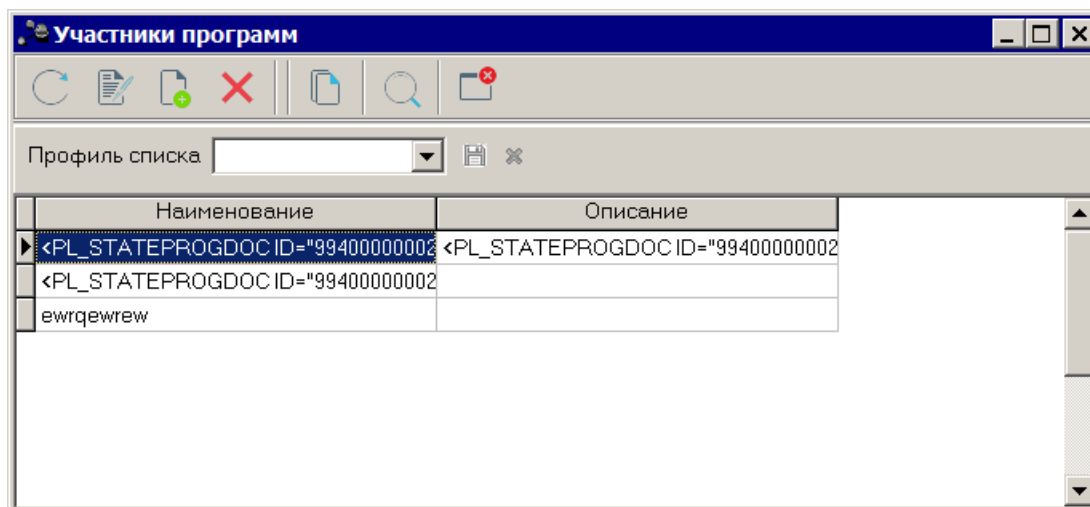


Рисунок 73 – Справочник «Организации»

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

Закладка Цели и задачи

На закладке содержится список целей и задач для выполнения ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия. Форма закладки представлена ниже:

The screenshot shows a software window titled "ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)". It contains several input fields for document metadata, a tabbed interface with "Цели и задачи" selected, and a toolbar with action buttons.

Metadata Fields:

- Наименование: [text box]
- Код: [text box]
- Вышестоящий код: [text box]
- Вышестоящая ПП: [text box]
- КЦСР: [text box]
- Тип: [dropdown menu]
- Ответственный исполнитель: [text box]
- Дата: 19.06.2018 [calendar icon]
- Дата утверждения: [calendar icon]
- Срок реализации с: [calendar icon]
- по: [calendar icon]

Tabbed Interface:

- Этапы ВЦП/АЦП/Основного мероприятия
- Предельный объем ассигнований
- Соисполнители и участники
- Цели и задачи** (selected)
- Оценка приме...

Table:

Номер по поряд...	Наименование	Тип
[empty]	[empty]	[empty]

Toolbar:

- Действия
- [New] [Copy] [Paste] [Link] [Key]
- OK Отмена Применить

Рисунок 74 – Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую цель или задачу, найти цель или задачу в списке и удалить цель или задачу.

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



Закладка Оценка применения мер регулирования

114

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:
Код:
Вышестоящий код: ...
Вышестоящая ПП: ...
КЦСР: ...
Тип: ...
Ответственный исполнитель: ...

Дата: 19.06.2018 19
Дата утверждения: 19
Срок реализации с: 19 по: 19

Предельный объем ассигнований | Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые ре

	Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (в тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы
			1-й год	2-й год	3-й год	
☐						

Действия      OK Отмена Применить

Рисунок 76 – Закладка «Оценка применения мер регулирования»

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

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

Рисунок 77 – Форма добавления новой оценки применения мер регулирования

На форме содержатся:

- **Наименование меры** – наименование меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель применения меры** – наименование показателя применения меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 1-й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 1-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 2-й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 2-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 3-й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 3-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы** – краткое обоснование необходимости применения для достижения цели ВЦП/ОМ.

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

Закладка Ожидаемые результаты

Примечание. Закладка Ожидаемые результаты может быть скрыта при выполнении специального xtl-задания; вместо нее отображается закладка Ожидаемые результаты на закладке Показатели результативности.

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения

ВЦП/ОМ. Форма закладки:

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ПП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые результаты | Показатели результатов

Наименование	Единица измерения	Значение	Срок действия	
			с	по

Последствия нереализации

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 78 – Закладка «Ожидаемый результат»

На закладке находятся два списка – список ожидаемых результатов и список последствий нереализации ВЦП/ОМ.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

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

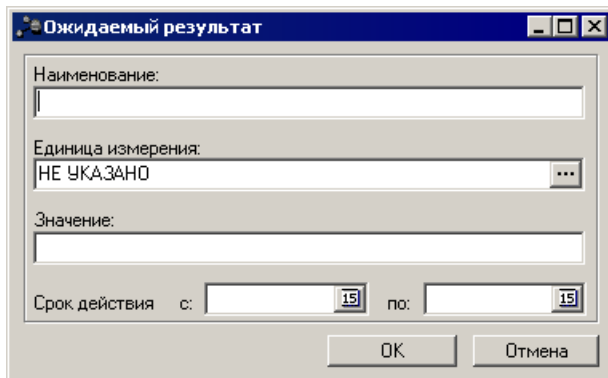


Рисунок 79 – Форма добавления нового
ожидаемого результата

На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения* в режиме выбора по наименованию единицы измерения, включая дополнительные наименования. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата.
- **Срок действия с ... по** – период действия ожидаемого результата.

***Примечание.** Если в шапке документа включен параметр **Проект**, сохранение более одной строки невозможно*

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

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

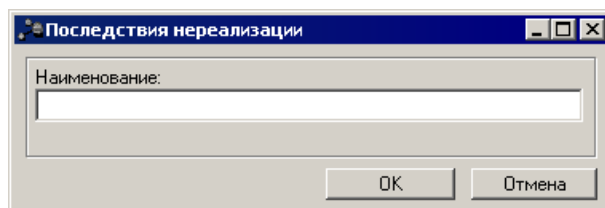


Рисунок 80 – Форма добавления нового
последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации ВЦП/ОМ.

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

*Примечание. Закладка Ожидаемые результаты отображается, если включен системный параметр **Ожидаемый результат в мероприятиях** (**Системные параметры/Планирование/Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

Закладка Показатели результативности

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения ВЦП/ОМ. Форма закладки:

ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ПП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 31.12.2021

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | Показатели результативности | Меры правового регул.

Показатели

Общие | Аналитические (сквозные) | Ожидаемые результаты

Номер по порядку

Показатель результативности

Значения

Срок действия	Тип значения	Вид	Значение

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 81 – Закладка «Показатели результативности»

Закладка содержит три закладки: **Общие**, **Аналитические (сквозные)** и **Ожидаемые результаты**. Общий вид закладок аналогичен. На каждой из закладок отображаются показатели соответствующего вида.

*Примечание. Закладка **Ожидаемые результаты** отображается при выполнении специального xml-задания.*

В верхней части закладки находится список показателей результативности.

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

Чтобы создать новый показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится окно добавления показателя результативности.

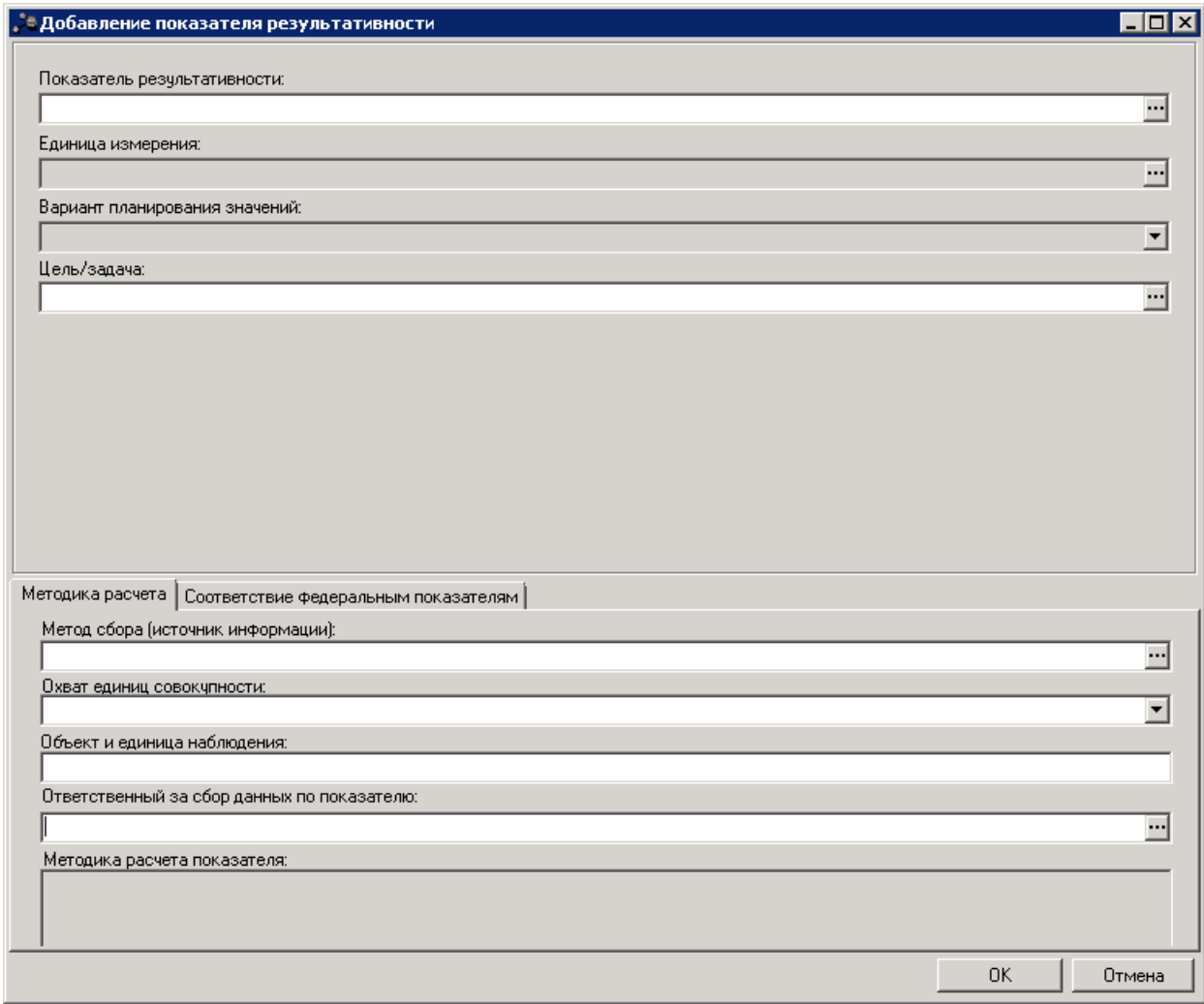


Рисунок 82 – Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение

выбирается из справочника *Показатели (индикаторы) результативности* (отображаются только те значения справочника, у которых значение в поле **Вид показателя** соответствует названию закладки, из которой было вызвано окно добавления показателя). Обязательное для заполнения поле.

- **Единица измерения** – наименование единицы измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Вариант планирования значений** – период действия значения показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели/задачи. Значение выбирается из справочника *Стратегические цели и задачи*.
- **Весовой критерий** – весовой критерий показателя. Предусмотрена возможность ввода дробного значения с указанием 2 знаков после запятой.
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя. Значение выбирается из справочника *Организации*.

*Примечание. Отображение поля, либо отсутствие зависит от значения системного параметра **Ответственный исполнитель для показателей** (пункт меню **Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

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».

- **Метод сбора (источник информации)** – наименование метода сбора информации.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения.
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю.

*Примечание. Для выбора доступны организации, указанные в организационной роли на закладке **Доступ к ОИ программам**.*

- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с

вышестоящими и нижестоящими показателями результативности. При выключенном параметре на закладке **Показатели результативности** отображается значение *Нет*.

- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности. При выключенном параметре на закладке **Показатели результативности** отображается значение *Нет*.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый вышестоящий показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится окно добавления показателя результативности.

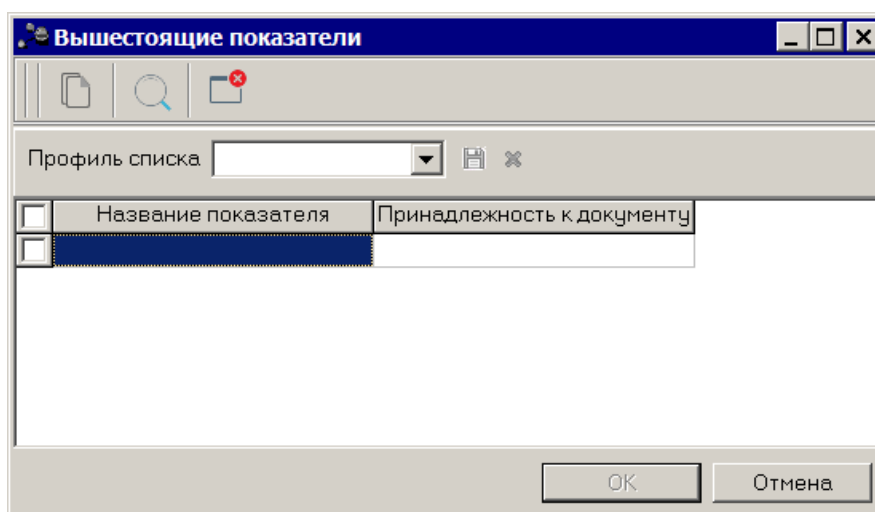


Рисунок 83 – Окно добавления нового результирующего показателя

В справочнике выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Список показателей в блоке **Вышестоящий показатель** формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается функциональная кнопка, с помощью которых можно

найти показатель результативности в списке.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка 

<F4>. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка  <F4>.

Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка . Для автоматического заполнения значений из справочника целей и задач нажимается кнопка



В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке, ввод/изменение плановых значений (кнопка отображается, если в показателе результативности в поле **Вариант планирования значений** выбрано значение *Годовое с ежемесячной детализацией*).

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку  <F9>. На экране появится окно ввода нового значения.

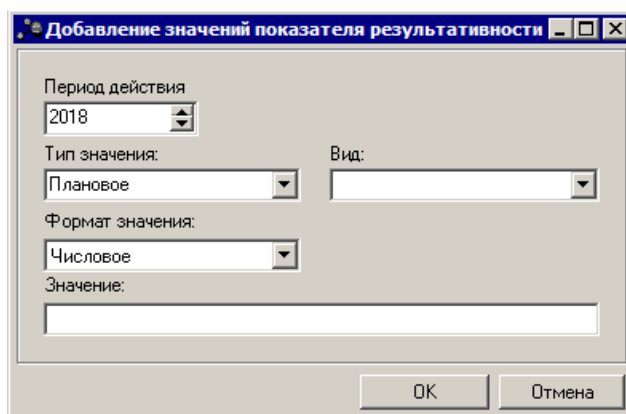


Рисунок 84 – Окно добавления нового значения

Примечание. Кнопка  <F9> активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.

В окне добавления нового значения заполняются поля:

- **Период действия** – период действия значения.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Формат значения** - значение выбирается из раскрывающегося списка: *Число, Дробь, Логическое*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Регрессирующий, Прогрессирующий, Стабильный, Пороговый: не более, Пороговый: не менее*. Значения, доступные после выполнения специальных xml-заданий: *Не более, Не менее, Интервальный (от ... до...), Повышательный, Понижательный*.
- **Значение** – значение показателя. Предусмотрено сохранение 4 введенных знаков после запятой.

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка  <F4>.

Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка  <F8>. Чтобы найти

значение показателя в списке, нажимается кнопка .

Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка  <Ctrl+F9>.

При нажатии на кнопку  **Ввод/изменение плановых значений** открывается форма для ввода плановых значений:

	Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентяб...	Октябрь	Ноябрь	Годовое
	2020												
	2017												
	2018												
	2019												
▶	2016												

Рисунок 85 – Окно ввода значений показателя в разрезе года и месяца

На форме содержатся:

- **Тип значения** – заполняется значением: *Число* (ввод только чисел), *Дробь* (возможность ввода числа и дроби – через знак «/»), *Логическое* (возможность формирования значения Да/Нет). Функционал становится доступен только при пролитии специального xml-файла.
- **Вид** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Регрессирующий*, *Прогрессирующий*, *Стабильный*, *Пороговый: не более*, *Пороговый: не менее*. Значения доступные после выполнения специальных xml-заданий: *Не более*, *Не менее*, *Интервальный (от ... до...)*, *Повышательный*, *Понижательный*.
- **Базовое значение** – ручной ввод.
- таблица **Значения** – ввод значений показателя в разрезе лет и месяцев в выбранном бюджете.

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

Закладка Меры правового регулирования

Закладка предназначена для формирования мер правового регулирования в сфере реализации программ. Форма закладки:

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ПП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые результаты | Показатели результативности | Меры правового регулирования | Кон

Тип нормативно...	Основные поло...	Ответственный ...	Ожидаемые сро...	Принятый норма...	Примечание (результата...

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 86 – Закладка «Меры правового регулирования»

Примечание. Закладка доступна на редактирование только ответственному исполнителю, указанному в поле **Ответственный исполнитель** на любом статусе.

В верхней части закладки находится список мер правового регулирования. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую меру правового регулирования, создать новый меру правового регулирования с копированием, отредактировать меру правового регулирования, найти меру правового регулирования в списке и удалить меру правового регулирования.

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

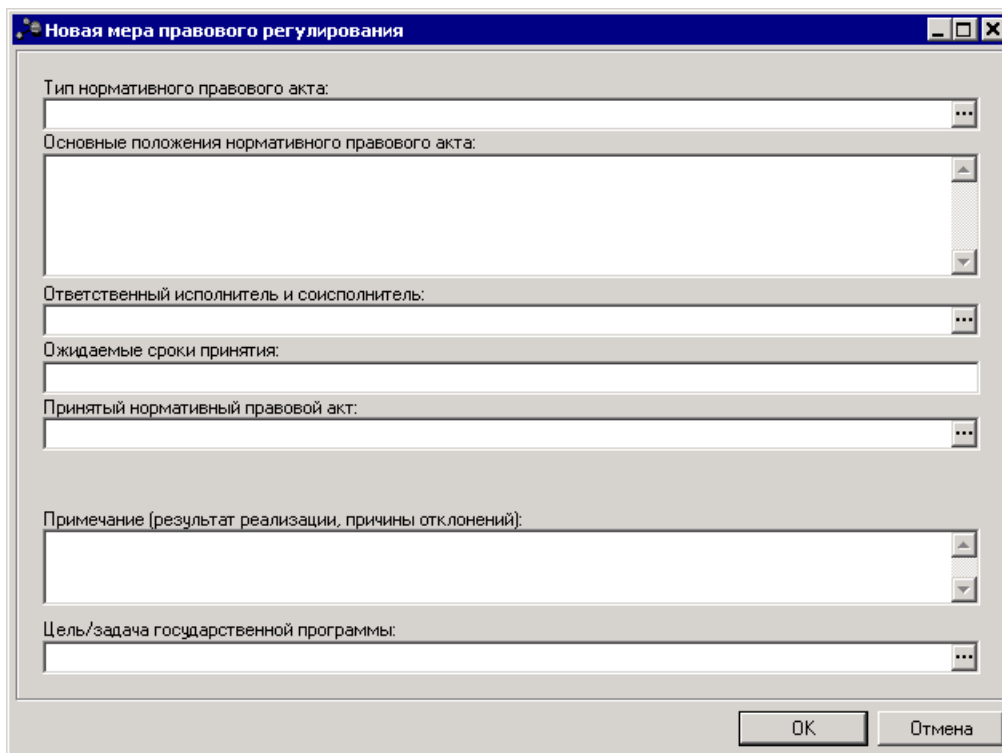


Рисунок 87 – Окно добавления новой меры правового регулирования

На форме содержатся:

- **Тип нормативно правового акта** – значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Основные положения нормативно-правового акта** – основные положения нормативно-правового акта. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель и соисполнитель** – наименование ответственного исполнителя и соисполнителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ожидаемые сроки принятия** – ожидаемые сроки принятия меры правового регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Принятый нормативный правовой акт** – наименование принятого нормативно-правового акта. Значение выбирается из справочника *Нормативно-правовые акты*.
- **Примечание (результат реализации, причины отклонений)** – краткий текстовый комментарий для внесения информации о результатах реализации мер правового регулирования и/или причинах отклонений.

- **Цель/задача государственной программы** – предусмотрена возможность выбора значения не более одной записи с типом «Цель» и не более одной записи с типом «Задача» из списка целей и задач закладки **Цели и задачи** родительского ЭД «Государственная (муниципальная) программа».

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

Закладка Контрольные события

Закладка предназначена для отображения контрольных событий государственной программы в рамках их реализации, позволяющих оценить промежуточные или окончательные результаты выполнения основных мероприятий и ведомственных целевых программ в течение года. Форма закладки:

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ПП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Ожидаемые результаты | Показатели результативности | Меры правового регулирования | **Контрольные события** | Сумма ассигнований

Номер по поряд...	Приоритет	Контрольное событие	Ответственный исполнитель	Ответственный руководите...	Дата контрольн...

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 88 – Закладка «Контрольные события»

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

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

Контрольное событие

Статус:

☐ Приоритет

Контрольное событие:

Ответственный исполнитель:

Ответственный руководитель, ФИО:

Дата контрольного события: ☐ Ежегодное

Документ, подтверждающий факт выполнения

Тип:

Наименование:

Информационная система:

Сноска:

ОК Отмена

Рисунок 89 – Окно добавления нового контрольного события

На форме содержатся:

- **Статус** – значение выбирается из справочника *Статусы КС*, поле
- **Приоритет** – при включении параметра учитывается приоритет статуса.
- **Контрольное событие** – наименование контрольного события. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный руководитель, Ф. И. О.** – наименование ответственного руководителя, предусмотрена возможность выбора из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств* с выводом в данное поле «Должности» и «ФИО» (Пример вывода: Директор Иванов И.И.).
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника Организации.
- **Дата контрольного события** – дата контрольного события. Выбор осуществляется из календаря дат.
- **Сноска** – текстовый комментарий.

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

Закладка Сумма ассигнований (отчетный период)

На закладке отображаются суммы ассигнований для выполнения ВЦП/ОМ за отчетный период. Форма закладки:

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ГП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Показатели результативности | Меры правового регулирования | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | Сумма:

по НПА об утверждении Бюджета | по НПА об утверждении ГП

Код цели	КВФО	Сумма	Год	КФСР	КЦСР	КВР	КОС...	КВ...	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР
		0.00									

Действия

Рисунок 90 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

На закладке Сумма ассигнований (отчетный период) содержатся две закладки: по НПА об утверждении Бюджета и по НПА об утверждении ГП. Строки на закладке по НПА об утверждении Бюджета формируются автоматически на основании нижестоящих

документов и недоступны для редактирования. Чтобы найти строку в списке, нажимается кнопка , расположенная над списком строк.

*Примечание. Если системный параметр **Сумма ассигнований (отчетный период)** из хранилища **«Данные прошлых лет»** (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом) включен, то значение кодов КБК на закладке **по НПА об утверждении Бюджета** выводится в соответствии со справочниками того года, в котором строка была сохранена в форме просмотра данных прошлых лет. При наведении курсора мыши на код в всплывающем окне отражается полное наименование КБК из справочника, год которого соответствует году бюджета сохраненной записи и его период действия попадает в значение даты отчетной кампании записи.*

Форма закладки по **НПА об утверждении ГП:**

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ГП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Показатели результативности | Меры правового регулирования | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | Сумм:

по НПА об утверждении Бюджета

по НПА об утверждении ГП

Источник средств	Наименование	Год	Сумма
☐			0.00

Действия

Рисунок 91 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)», закладка «по НПА об утверждении ГП»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать с копированием, отредактировать, найти и удалить строку.

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

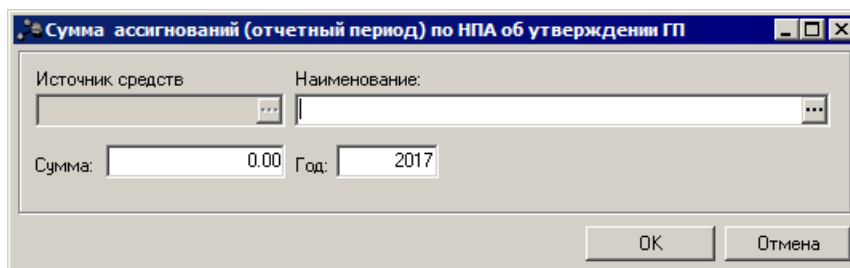


Рисунок 92 – Окно добавления новой строки с суммами ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП

На форме содержатся:

- **Источник средств** – код источника средств. Заполняется автоматически при заполнении поля Наименование. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование источника средств. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – значение суммы. Значение вводится с клавиатуры.
- **Год** – значение года. Значение вводится с клавиатуры.

Примечание. При сохранении записи по НПА об утверждении ГП в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование+Год**.

Примечание. При включении системного параметра **Настройка источников финансирования предельных объемов ассигнований на государственную программу (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** в списке доступных источников финансирования при выборе значения «Наименование» источника средств формы «Сумма ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП» в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» отражаются только источники, выбранные системным параметром. На отражение самих строк на закладке Сумма ассигнований (отчетный период) закладки по НПА об утверждении ГП данный параметр не влияет, т.е. если при переходе на доработку на данной закладке уже есть строки с источниками, отличными от выбранных в системном параметре, данные строки остаются доступными для отражения и возможности редактирования.

Примечание. При включении системного параметра **Сумма ассигнований (отчетный период)** из хранилища «Данные прошлых лет» (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом) закладки: по НПА об утверждении Бюджета и по НПА об утверждении ГП заполняются значениями закладки Показатели→Сумма ассигнований из формы просмотра данных прошлых лет ЭД «Исполнение ВЦП/Отдельное мероприятие/Основного мероприятия». При импорте программ из бюджета в бюджет значения строк на закладке Сумма ассигнований (отчетный период) ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» и входящих в их состав Мероприятий на статусах «формирование структуры программы» и «передан ответственному исполнителю» заполняются и обновляются автоматически в соответствии с формой просмотра данных прошлых лет, связанных с актуальными документами исполнения. На нередактируемых статусах строки и суммы в документах фиксируются и не обновляются. Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

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

Примечание. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль на непревышение сумм ассигнований (отчетный период) текущего документа над аналогичными суммами вышестоящего документа. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке:

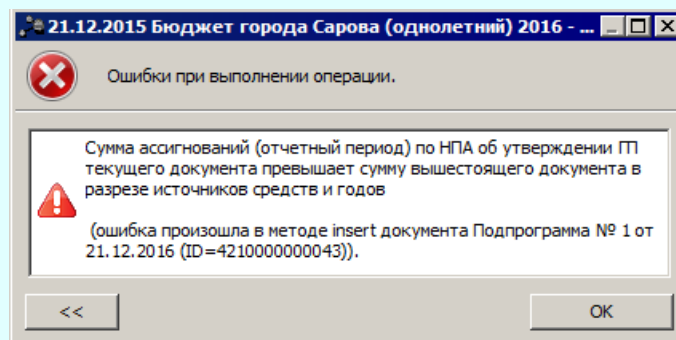


Рисунок 93 – Сообщение об ошибке

***Примечание.** При переводе ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусы «обработан ответственным исполнителем» и «согласование» в системе осуществляется контроль, по которому сумма текущего документа по году и источнику средств закладки Сумма ассигнований (отчетный период)→по НПА об утверждении ГП документа должна быть больше или равна сумме по году и источнику средств входящих в состав мероприятий, а сумма текущего документа и всех документов этого уровня меньше или равна значению суммы по году и источнику средств вышестоящего документа.*

Закладка Сумма ассигнований (плановый период)

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения подпрограммы. Форма закладки:

Рисунок 94 – Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** создаются автоматически на основании данных закладки **Срок исполнения мероприятий** и недоступны для редактирования.

Закладка **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**

На закладке отображаются суммы ассигнований на долгосрочный период для выполнения подпрограммы. Форма закладки:

Рисунок 95 – Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

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

Чтобы создать новую сумму ассигнований, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится окно:

Рисунок 96 – Окно добавления новой записи на закладку «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

В окне добавления новой записи на закладку **Сумма ассигнований (долгосрочный период)** заполняются следующие поля:

- **КБК** – наименование кода бюджетной классификации.
- **Год** – год использования ассигнований. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – сумма ассигнований на долгосрочный период.

*Примечание. В форме редактирования строки суммы ассигнований содержится кнопка **Рассчитать**. При использовании функции **Рассчитать** автоматически подсчитываются суммы по источникам доходов в соответствии со справочником «Софинансирование».*

*Примечание. При сохранении строки мероприятия осуществляется проверка на заполнение поля **Код цели**, если поле пустое, оно заполняется значением «Не указано».*

Закладка Внебюджетные источники

На закладке отображаются суммы средств на исполнение ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий, которые финансируются не в рамках бюджета – средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

Рисунок 97 – Закладка «Внебюджетные источники»

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

Примечание. Колонка «Объект строительства» отображается, если активен системный параметр **Детализировать внебюджетные источники по объектам строительства** (Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом).

Закладка предназначена для занесения объектов капитального строительства.

Форма закладки:

ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие (редактирование)

Наименование: Обеспечение функций исполнительных органов государственн

Код: 03.8.01.0

Вышестоящий код: 03.8.0000

Вышестоящая ПП: "Обеспечение реализации основных направлений государс

КЦСР: 03.8.01.00000,03.8.01.10190,03.8.01.59500

Тип: Основное мероприятие

Ответственный исполнитель: министерство культуры и национальной политики Амурскс

Дата: 01.01.2022

Дата утверждения:

Срок реализации с: 01.01.2024

по: 30.12.2025

Внебюджетные источники | Объекты кап. строительства | Мероприятия | Причины внесения изменений

Наименование ОКС	ГРБС	Мощность/Значение	Мощность/Единица по ОКЕИ
олр	Амуржилинспекция	15	ФУТ

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 98 – Закладка «Объекты капитального строительства»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть строку, создать новую строку, удалить строку, переместить строку выше/ниже.

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

Редактирование объекта кап. строительства

Наименование ОКС: Строительство(реконструкция), объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры

ГРБС: администрация Дзержинского района города Перми

Значение мощности: 700 Единица изм. мощности: Погонный метр

Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет): 33 333.00 Срок ввода в эксплуатацию: 29.05.2022

Заказчик: ГКУ "ЦСП Пермского края"

Местонахождение: Москва7

Дата начала реализации: 07.01.2022 Дата окончания реализации: 07.09.2023

Объем финансового обеспечения

Год	Всего	Федеральные сред...	Региональные сред...	Внебюджетные ист...
2023	600.00	100.00	200.00	300.00
2022	1 500.00	500.00	500.00	500.00
	2 100.00	600.00	700.00	800.00

OK Отмена

Рисунок 99 –Форма создания новой записи

В верхней части формы содержатся поля:

- **Наименование ОКС** – наименование объекта капитального строительства. Значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Наименование объекта**. Обязательное для заполнения.
- **ГРБС** – наименование главного распорядителя бюджетных средств. Значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **ГРБС, осуществляющий финансирование объекта**. Необязательное для заполнения.
- **Значение мощности** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Общие сведения/Направление инвестирования/Мощность ОКС**. Необязательное для заполнения. Если для одного ОКС указано несколько мощностей, то берется самая первая, с возможностью выбора другой строки.
- **Единица изм. мощности** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Общие сведения/Направление инвестирования/Единица измерения мощности**. Необязательное для заполнения.
- **Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет)** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Строительство/В ценах**

соответствующих лет. Если поле пустое, то значение берется из поля **В соответствии с контрактом.** Необязательное для заполнения.

- **Срок ввода в эксплуатацию** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Строительство/Срок ввода в эксплуатацию.** Если поле пустое, то значение берется из поля **Общие сведения/срок реализации/дата окончания.** Необязательное для заполнения.
- **Заказчик** – наименование заказчика, значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Заказчик.** Необязательное для заполнения.
- **Местонахождение** – местонахождение заказчика, значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Местонахождение (адрес при наличии).**
- **Дата начала реализации** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Дата начала.** Необязательное для заполнения.
- **Дата окончания реализации** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Дата окончания.** Необязательное для заполнения.

В строке закладки реализовано хранение данных, загружаемых из справочника *Сведения об ОКС*, данные фиксируются в ЭД на нередатируемом статусе: **№ пп, Наименование ОКС, Местонахождение (адрес при наличии), ГРБС, Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет), Срок ввода в эксплуатацию.**

Добавление, удаление, изменение записи на закладке допустимо только на редактируемых статусах. Для режима редактирования при переходе в справочник *Объекты капитального строительства и вложений* необходимо установить курсор на строку, соответствующую редактируемому ОКС, при этом пользователь может выбрать как:

- эту же строку и тогда сведения об ОКС в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на закладке **Объекты кап. строительства** перезапишутся;
- выбрать другую строку справочника и тогда сведения об ОКС заменятся новым ОКС.

В нижней части формы находится список **Объем финансового обеспечения** с погодовой детализацией и итогом. Столбцы с годами для объема финансового обеспечения формируются в соответствии со сроком реализации выбранного ЭД, для которого формируется запись.

*Примечание. Для корректного формирования списка **Объем финансового обеспечения** срок реализации ЭД должен быть заполнен до добавления в него ОКС.*

Финансирование по источникам вводится вручную, суммы и итоги подсчитываются как сумма по строке/столбцу, если изменяются слагаемые (пересчет в момент выхода из редактирования ячейки со слагаемым). После ввода слагаемых предусмотрена возможность изменения значения суммы. Значение **Всего** определяется как сумма всех заполненных годовых значений для ОКС.

Закладка Мероприятия

Форма закладки:

Наименование: Развитие молодежной политики
Код: 0230100000
Вышестоящий код: 0230000000
Вышестоящая ПП: Молодежная политика
КЦСР: 02.3.01.00000
Тип: Основное мероприятие
Ответственный исполнитель: Министерство образования и науки Пермского края

Дата: 02.02.2021
Дата утверждения: 17.02.2022
Срок реализации с: 01.01.2014
по: 31.12.2024

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | Мероприятия | Причины внесения изменений

Номер мероприятия	Наименование	Ответственный исполнитель	Срок реализации		КЦСР	КЦСР отсутствует	1-й год
			с	по			
1	Обеспечение деятел	Министерство обра	01.01.2018	31.12.2022	02.3.01.00110	☐	0.0
2	Реализация меропр	Министерство обра	01.01.2018	31.12.2022	02.3.01.2H220	☐	0.0
3	Обеспечение деятел	Министерство по т	01.01.2018	31.12.2022	02.3.01.00110	☐	72 488 954.4
4	Реализация меропр	Министерство по т	01.01.2018	31.12.2022	02.3.01.2H220	☐	127 023 000.0
5	Обеспечение деятел	Агентство по моло	01.01.2018	31.12.2022	02.3.01.00110	☐	73 518 800.0
6	Реализация меропр	Агентство по моло	01.01.2018	31.12.2022	02.3.01.2H220	☐	0.0
							273 030 754.4

Статус: **Утверждено**

Действия: [Иконки: печать, копирование, вставка, удаление, редактирование]

OK Отмена Применить

Рисунок 100 – Закладка «Мероприятия»

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

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

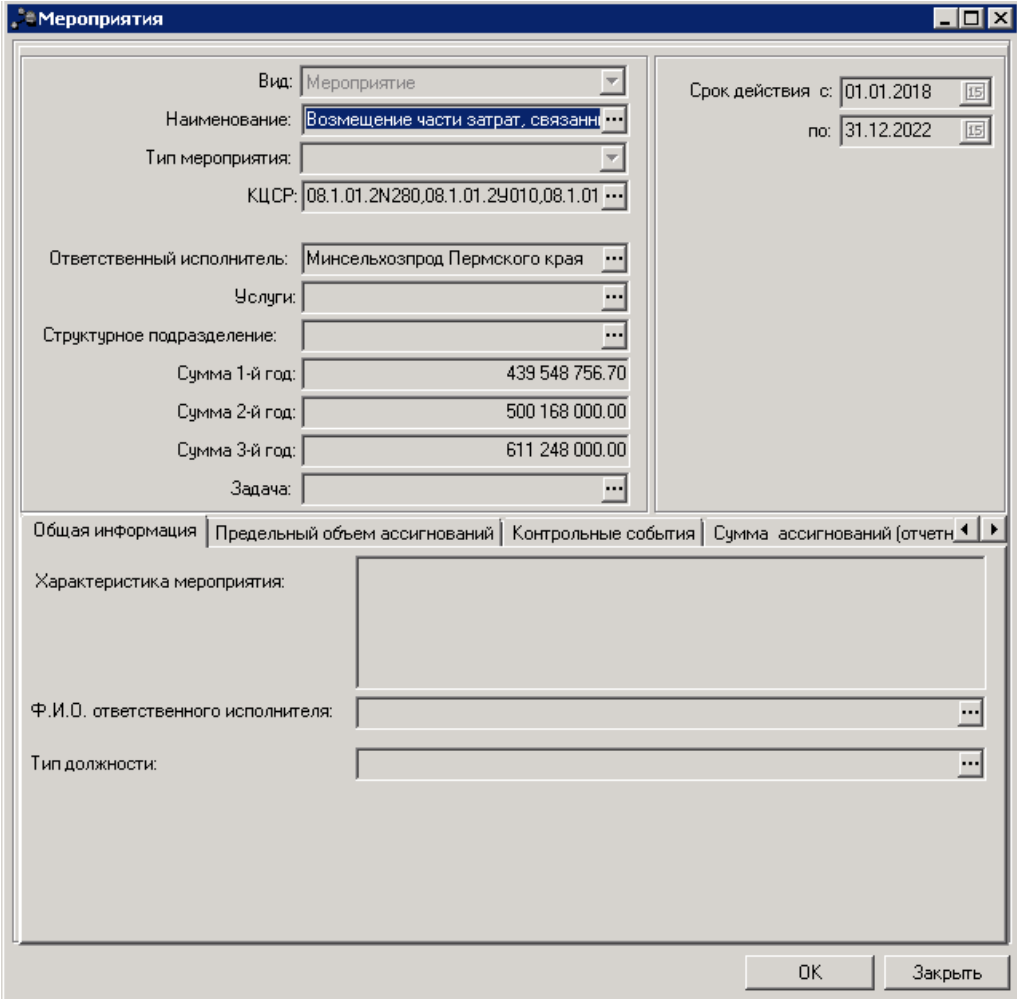


Рисунок 101 – Окно добавления нового мероприятия

На форме содержатся:

- **Вид** – выбор из выпадающего списка. Возможные значения: *Мероприятие, Направление (мероприятие)*. По умолчанию заполняется значением *Мероприятие*.
- **Наименование** – название мероприятия.
- **Тип мероприятия** – наименование типа мероприятия, из раскрывающегося списка выбирается

одно из значений: *Оказание услуг, Осуществление текущей деятельности, Повышение квалификации кадров, Выплаты физическим лицам. Исполнение международных обязательств, Приобретение товаров, работ, услуг, Жилищное обеспечение граждан.*

- **КЦСР** – классификатор целевой статьи расходов. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. Поле **КЦСР** доступно, если активен системный параметр **КЦСР для мероприятия**. 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».

Примечание. Если системный параметр **КЦСР для мероприятия** включен, то при формировании строк мероприятий на закладке **Мероприятия расходных документов** автоматически формируется только тот набор КБК, в которых КЦСР соответствует КЦСР, указанному в данном мероприятии закладки **Мероприятия** ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

По сформированным строкам мероприятий расходного документа формируется сумма по данному набору КБК, на основании всех закладок расходного документа, за исключением сумм закладок **Нормативно-подушевой метод** и **Содержание имущества**.

Примечание. При сохранении данных в системе осуществляется неигнорируемый контроль на соответствие значения полей КЦСР закладки **Мероприятия** и значения одноименного поля ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке:

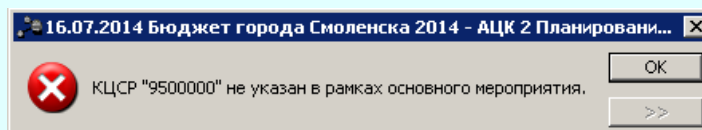


Рисунок 102 – Сообщение об ошибке

Примечание. В поле **КЦСР** для мероприятий доступно отображение 4 и глубже уровней иерархии, но с учетом маски кода целевой статьи расходов.

- **КЦСР отсутствует** – признак отображает состояние одноименного параметра в Мероприятии ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
- **Проект** – признак используется при обмене с системой «АЦК-Мониторинг». По умолчанию выключен.

*Примечание. Признак становится доступным при выполнении специального xhtml-файла. Если параметр включен в шапке документа, на форме создания мероприятия на закладке **Мероприятия** параметр будет недоступен.*

*Если параметр на форме создания включен хотя бы для одного мероприятия на закладке **Мероприятия**, то параметр недоступен в шапке ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».*

*Если на форме создания мероприятия включен параметр **Проект**, сохранение более одной строки невозможно.*

- **Наименование** – наименование мероприятия, значение выбирается из справочника мероприятий. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель** – наименование организации, значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. Поля **Наименование** и **Ответственный исполнитель** недоступны для редактирования в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», если данное мероприятие существовало в родительском документе.*

- **Срок действия с ... по** – период действия мероприятия.
- **Услуги** – наименование услуги, значение выбирается из справочника *Ведомственный перечень услуг (работ)*.
- **Структурное подразделение** – наименование структурного подразделения, значение выбирается из справочника *Структурные подразделения*.
- **Сумма (1-й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 1 – й год планирования. Поле заполняется автоматически значениями, указанными в строке расшифровки.
- **Сумма (2-й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 2 – й год планирования. Поле заполняется автоматически значениями, указанными в строке расшифровки.
- **Сумма (3-й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 3 – й год планирования. Поле заполняется автоматически значениями, указанными в строке расшифровки.
- **Задача** – наименование задачи, заполняется одним из значений с закладки **Цели и задачи**.

В нижней части формы содержатся закладки: **Общая информация**, **Предельный объем ассигнований**, **Контрольные события**, **Суммы ассигнований (отчетный период)**, **Суммы ассигнований (плановый период)**, **Суммы ассигнований (долгосрочный период)**, **Внебюджетные источники**, **Показатели результативности**, **Государственные (муниципальные) задания**, **Ожидаемые результаты** и **Входящие документы**.

Закладка Общая информация

Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled 'Мероприятия' (Events). It contains several input fields and a tabbed interface. The 'Общая информация' (General Information) tab is active, showing fields for event type, name, dates, responsible party, and financial data. The 'Срок действия' (Validity Period) is set from 01.01.2019 to 31.12.2022. The 'Сумма' (Sum) fields show values for 1st, 2nd, and 3rd years. The 'Задача' (Task) field is also present. Below the main form, there are additional fields for 'Ф.И.О. ответственного исполнителя' (Full name of the responsible executive), 'Тип должности' (Job type), and 'Тип результата РП' (Type of result of the regional project). The window has 'OK' and 'Закрыть' (Close) buttons at the bottom right.

Поле	Значение
Вид	Мероприятие
Наименование	Меры государственной поддержки
Тип мероприятия	
КЦСР	09.1.05.2Ж290
Ответственный исполнитель	Министерство строительства и архи...
Услуги	
Структурное подразделение	
Сумма 1-й год	60 427 000.00
Сумма 2-й год	266 421 500.00
Сумма 3-й год	368 707 200.00
Задача	
Срок действия с	01.01.2019
по	31.12.2022

Таблица вкладок: Общая информация | Предельный объем ассигнований | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетн...)

Характеристика мероприятия: [Текстовое поле]

Ф.И.О. ответственного исполнителя: [Поле ввода]

Тип должности: [Поле ввода]

Тип результата РП: [Поле ввода]

Рисунок 103 – Закладка «Общая информация»

На форме содержатся:

- **Характеристика мероприятия** – текстовое описание мероприятия.
- **Ф. И. О. ответственного исполнителя** – значение вводится вручную или выбирается из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств*, выбор осуществляется из исполнителей, связанных с организацией, указанной в шапке мероприятия в поле *Ответственный исполнитель*.
- **Тип должности** – значение вводится вручную или выбирается из справочника *Должности*.
- **Тип результата РП** – тип результата регионального проекта. Доступно для редактирования на редактируемых статусах.

Форма закладки:

Вид:

Наименование:

Тип мероприятия:

КЦСР:

Ответственный исполнитель:

Услуги:

Структурное подразделение:

Сумма 1-й год:

Сумма 2-й год:

Сумма 3-й год:

Задача:

Срок действия с:

по:

Предельный объем ассигнований

Контрольные события

Сумма ассигнований (отчетный период)

Суммы ассигнований (плановый период)

1-й год:

2-й год:

3-й год:

В том числе

Исходник средств

Наименование

Сумма ассигнований

1-й год

2-й год

3-й год

OK

Отмена

На закладке формируется список значений, сформированных в инструменте системы АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым способом».

Форма закладки:

Мероприятия

Вид: [dropdown]
Наименование: [text]
Тип мероприятия: [dropdown]
КЦСР: [text]
Ответственный исполнитель: [text]
Услуги: [text]
Структурное подразделение: [text]
Сумма 1-й год: [text] 0.00
Сумма 2-й год: [text] 0.00
Сумма 3-й год: [text] 0.00
Задача: [text]

Срок действия с: [text] 19
по: [text] 19

Предельный объем ассигнований | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | Суммы ассигнований (плановый период)

Номер по порядку	Приоритет	Контрольное событие	Ответственный исполнитель	Ответственный руководитель

OK Отмена

Рисунок 105 – Закладка «Контрольные события»

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

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

Рисунок 106 – Окно добавления нового контрольного события

На форме содержатся:

- **Статус** – значение выбирается из справочника *Статусы КС*.
- **Приоритет** – при включении признака учитывается приоритет статуса.
- **Контрольное событие** – наименование контрольного события. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный руководитель, ФИО** – наименование ответственного руководителя, предусмотрена возможность выбора из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств* с выводом в данное поле «Должности» и «ФИО» (Пример вывода: Директор Иванов И.И.).
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Дата контрольного события** – дата контрольного события. Выбор осуществляется из календаря дат.
- **Ежегодное** – признак для ежегодных событий, по умолчанию выключен.
- В группе полей **Документ, подтверждающий факт выполнения** заполняются поля:

- **Тип** – значение выбирается из справочника *Типы нормативных правовых актов*.
- **Наименование** – значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Информационная система** – ссылка на информационную систему, вводится вручную.
- **Сноска** – текстовый комментарий.

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

Закладка Суммы ассигнований (отчетный период)

Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled "Мероприятия" (Events). It contains several input fields for event details: "Вид:" (Type), "Наименование:" (Name), "Тип мероприятия:" (Event type), "КЦСР:" (KCSR), "Ответственный исполнитель:" (Responsible executor), "Услуги:" (Services), "Структурное подразделение:" (Structural department), "Сумма 1-й год:" (Sum 1st year), "Сумма 2-й год:" (Sum 2nd year), "Сумма 3-й год:" (Sum 3rd year), and "Задача:" (Task). There are also fields for "Срок действия с:" (Valid from) and "по:" (to). Below these fields are four tabs: "Предельный объем ассигнований" (Maximum volume of allocations), "Контрольные события" (Control events), "Сумма ассигнований (отчетный период)" (Sum of allocations (reporting period)), and "Суммы ассигнований (плановый период)" (Sum of allocations (planning period)). The "Сумма ассигнований (отчетный период)" tab is active, showing a table with columns: "Сумма" (Sum), "Год" (Year), "КБК прошлых лет (КВСР КФСР КЦСР КВР КОСГУ ДФК ДКР ДЭК Код цели КВФО)" (KBS of previous years (KBSR KFSR KCSR KVR KOSGU DFK DKR DEK Code of purpose KBFO)), "КФСР" (KFSR), and "К" (K). The table is currently empty, with a total sum of 0.00 shown at the bottom. The window has "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel) buttons at the bottom right.

Рисунок 107 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

На закладке Сумма ассигнований (отчетный период) содержатся две закладки:

по НПА об утверждении Бюджета и по НПА об утверждении ГП.

Закладка по НПА об утверждении Бюджета

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

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

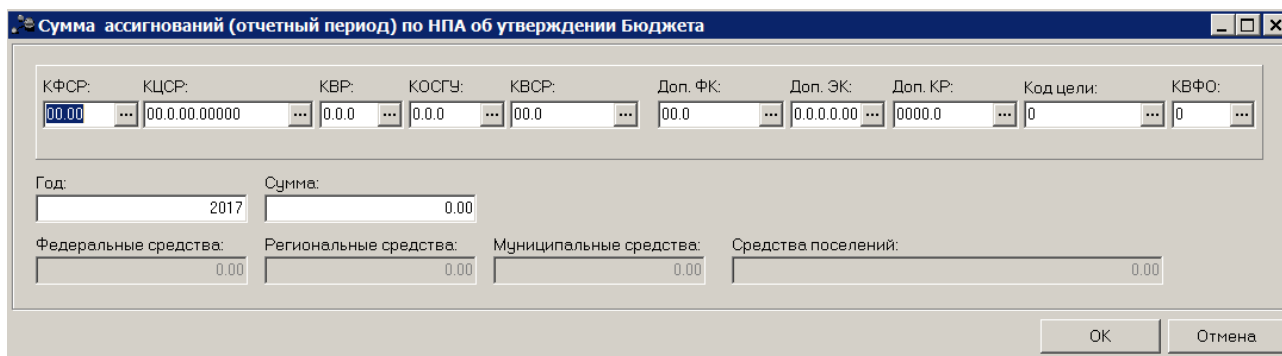


Рисунок 108 – Окно добавления новой записи

На форме содержатся:

- **КБК** – коды бюджетной классификации.
- **Сумма** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на отчетный год.
- **Год** – значение отчетного года.

*Примечание. При включении системного параметра **Настройка источников финансирования предельных объемов ассигнований на государственную программу (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** в списке доступных источников финансирования при выборе значения «Наименование» источника средств формы «Сумма ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП» в ЭД «Мероприятие» отражаются только источники, выбранные системным параметром. На отражение самих строк на закладке Сумма ассигнований (отчетный период) закладки по НПА об утверждении ГП данный параметр не влияет, т.е. если при переходе на доработку на данной закладке уже есть строки с источниками, отличными от выбранных в системном параметре, данные строки остаются доступными для отражения и возможности редактирования.*

*Примечание. Если включен системный параметр **Сумма ассигнований (отчетный период)** из хранилища **«Данные прошлых лет»** (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом), то закладка **по НПА об утверждении Бюджета** не доступна для редактирования. Значение кодов КБК на закладке **по НПА об утверждении Бюджета** выводится в соответствии со справочниками того года, в котором строка была сохранена в форме просмотра данных прошлых лет. При наведении курсора мыши на код в всплывающем окне отражается полное наименование КБК из справочника, год которого соответствует году бюджета сохраненной записи и его период действия попадает в значение даты отчетной кампании записи. 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»**.*

Закладка **по НПА об утверждении ГП**

Форма закладки по **НПА об утверждении ГП**:

Мероприятия

Вид: ...

Наименование: ...

Тип мероприятия: ...

КЦСР: ...

Ответственный исполнитель: ...

Услуги: ...

Структурное подразделение: ...

Сумма 1-й год: 0.00

Сумма 2-й год: 0.00

Сумма 3-й год: 0.00

Задача: ...

Срок действия с: 19

по: 19

Предельный объем ассигнований | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | Суммы ассигнований (плановый период)

по НПА об утверждении Бюджета | по НПА об утверждении ГП

Источники средств | Наименование | Год | Сумма

0.00

OK Отмена

Рисунок 109 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)», закладка «по НПА об утверждении ГП»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать с копированием, отредактировать, найти и удалить строку.

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

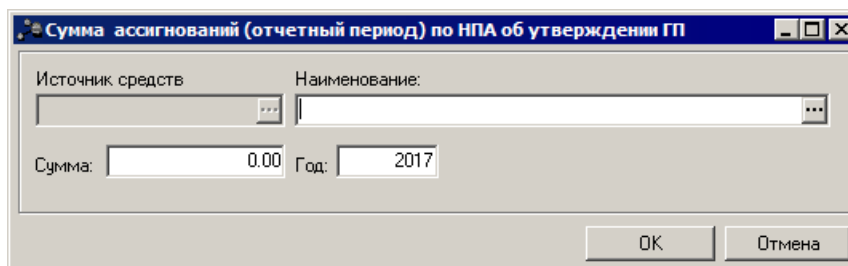


Рисунок 110 – Окно добавления новой строки с суммами ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП

На форме содержатся:

- **Источник средств** – код источника средств. Заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование**. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование источника средств. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – значение суммы. Значение вводится с клавиатуры.
- **Год** – значение года. Значение вводится с клавиатуры.

*Примечание. При сохранении записи по НПА об утверждении ГП в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование+Год**.*

*Примечание. Если включен системный параметр **Сумма ассигнований (отчетный период)** из хранилища «Данные прошлых лет» (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом), то закладка по НПА об утверждении ГП не доступна для редактирования. Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

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

Закладка Суммы ассигнований (плановый период)

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке, удалить запись, рассчитать суммы по источникам..

Мероприятия

Вид:	[Выбор]	Срок действия с:	[19]
Наименование:	[...]	по:	[19]
Тип мероприятия:	[Выбор]		
КЦСР:	[...]		
Ответственный исполнитель:	[...]		
Услуги:	[...]		
Структурное подразделение:	[...]		
Сумма 1-й год:	0.00		
Сумма 2-й год:	0.00		
Сумма 3-й год:	0.00		
Задача:	[...]		

Предельный объем ассигнований | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | Суммы ассигнований (плановый период)

Сумма				2-й год	3-й год	Код цели	КФСР	КЦСР
Всего	1-й год		в том числе					
	Утвержденный план	Уточненный план						
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

OK Отмена

Рисунок 111 – Закладка «Суммы ассигнований (плановый период)»

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

КФСР:	КЦСР:	КВР:	КОСГУ:	КВРС:	Доп. ФК:	Доп. ЭК:	Доп. КР:	Код цели:	КВФО:
00.00	00.00.00000	0.0.0	0.0.0	00.0	00.0	0.0.0.0.00	0000.0	0	0

Сумма	1-й год	2-й год	3-й год	Средства поселений
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Расчитать ОК Отмена

Рисунок 112 – Окно добавления новой строки с суммами ассигнований (плановый период)

На форме содержатся:

- **КБК** – коды бюджетной классификации. Необязательные для заполнения поля.
- **Сумма (1-й – 3-й год)** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на 1-3 годы планирования.

Для передачи в систему мониторинга сумм ассигнований планового периода 1-го года в разрезе утвержденных сумм, уточненных сумм и сумм проектов, вошедших в утвержденную государственную программу, формируются следующие поля:

- **Утвержденный план** – сумма формируется автоматически на основании расходных ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об ассигнованиях»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (в зависимости от системного параметра **Сумма ассигнований (плановый период)** отображать согласно), находящихся на статусе: «*утвержденный бюджет*», в указанном ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятий».
- **Уточнение плана** – сумма формируется автоматически на основании расходных ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (в зависимости от системного параметра **Сумма ассигнований (плановый период)** отображать согласно), находящихся на статусах: «*планируется к утверждению*», «*направлен на утверждение*», «*обработка завершена*», у которых включен параметр **Без внесения изменений в закон о бюджете**.
- **Проект изменений** – сумма формируется автоматически на основании расходных ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» (в зависимости от системного параметра **Сумма ассигнований (плановый период)** отображать

согласно), находящихся на статусе: «планируется к утверждению», «направлен на утверждение», «обработка завершена», «новый», «согласование», у которых параметр **Без внесения изменений в закон о бюджете** выключен, а также находящихся на статусе: «новый», «согласование», у которых параметр **Без внесения изменений в закон о бюджете** включен.

Кнопка **Рассчитать** становится активной только на редактируемых статусах. При нажатии кнопки **Рассчитать**, если заполнено хотя бы одно из полей: **Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений**, выводится игнорируемое сообщение: «Суммы в полях по источникам средств будут пересчитаны. Продолжить?». При нажатии кнопки **Нет** окно сообщения закрывается, расчет не выполняется. При нажатии кнопки **Да** окно сообщения закрывается, расчет выполняется. Расчет осуществляется по выбранной строке документа. Расчет производится в расходных документах по полям **Ассигнования, Лимиты блока Софинансирование**, если по бланку расходов разрешено доведение ассигнований, лимитов соответственно.

*Примечание. При включенном системном параметре **Запретить ввод значений в полях по софинансированию** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры, группа настроек Планирование, подгруппы Расходные документы, закладка Общие настройки**) (подробнее см. в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора») суммы по источникам на закладке **Сумма ассигнований** становятся недоступны для редактирования.*

Автоматическое удаление строк закладки **Сумма ассигнований (плановый период)** «тонкого» мероприятия ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» осуществляется в случае, если указанное мероприятие выбрано хотя бы в одном расходном ЭД, находящемся на любом статусе, кроме «удален», и бюджетная строка не подпадает под условия включения в «тонкое» мероприятие.

Условия отображения бюджетной строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** в «тонком» мероприятии:

- 1) учитываются суммы введенные вручную (у которых нет связи с расходными ЭД);
- 2) для блока полей **Утвержденный план** – бюджетная строка включена в ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или

ЭД «Справка об ассигнованиях»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусе *«утвержденный бюджет»* с любой версией планирования расходов (даже если актуальная версия планирования расходов в справочнике не выбрана);

- 3) для блока полей **Уточненный план** – бюджетная строка включена в ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на статусах *«обработка завершена»*, *«планируется к утверждению»*, *«направлен на утверждение»* с активным признаком **Без внесения изменений в закон о бюджете** по актуальной версии планирования расходов;
- 4) для блока полей **Проект** – бюджетная строка включена в ЭД «Бюджетная заявка»/ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» или ЭД «Справка об ассигнованиях»/ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений» на любом статусе (за исключением условий по пункту 1 и 2) с любым значением признака **Без внесения изменений в закон о бюджете** по актуальной версии планирования расходов. Если неактивен параметр **Исключить суммы расходных документов в Основном мероприятии на статусах (Системные параметры →Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)**, то при переводе одного из расходных ЭД на статус *«утвержденный бюджет»* или *«обработка завершена»* с активным признаком **Без внесения изменений в закон о бюджете**, строки которого включены в «тонкое» мероприятие, строки остальных расходных ЭД, обработка которых еще не завершена, не отображаются. При установлении статуса для отбора расходных документов в параметре **Исключить суммы расходных документов в Основном мероприятии на статусах**, при переводе одного из расходных ЭД на статус из данного параметра, строки которого включены в «тонкое» мероприятие, строки остальных расходных ЭД, статус которых ниже, не отображаются.

Закладка Суммы ассигнований (долгосрочный период)

Примечание. Отображение закладки Суммы ассигнований (долгосрочный период) зависит от значения бюджетозависимого параметра Долгосрочный период в мероприятиях (пункт меню **Сервис**→**Бюджетозависимые параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Формирование бюджета программно-целевым способом**).
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».

Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled 'Мероприятия'. It has several input fields for activity details: 'Вид' (dropdown), 'Наименование' (text), 'Тип мероприятия' (dropdown), 'КЦСР' (text), 'Ответственный исполнитель' (text), 'Услуги' (text), 'Структурное подразделение' (text), 'Сумма 1-й год' (0.00), 'Сумма 2-й год' (0.00), 'Сумма 3-й год' (0.00), and 'Задача' (text). There are also date pickers for 'Срок действия с:' and 'по:'. Below these fields are three tabs: 'Суммы ассигнований (плановый период)', 'Сумма ассигнований (долгосрочный период)', and 'Внебюджетные источники'. The 'Сумма ассигнований (долгосрочный период)' tab is active. Below the tabs is a toolbar with icons for creating, copying, deleting, and searching. Below the toolbar is a table with columns: 'Сумма', 'Год', 'КФСР', 'КЦСР', 'КВР', 'КОСГУ', 'КВСП', 'Доп. ФК', and 'Доп. ...'. The table has one row with the value '0.00' in the 'Сумма' column. At the bottom of the window are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 113 – Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

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

удалить запись.

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

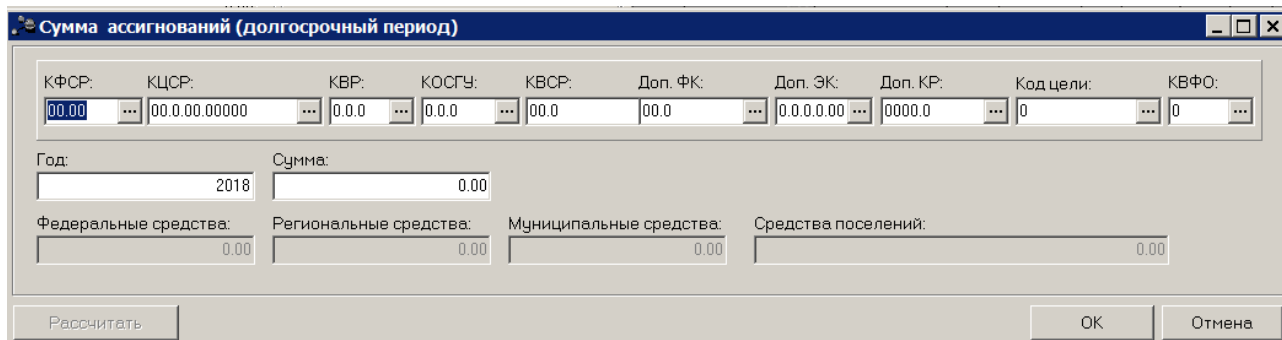


Рисунок 114 – Окно добавления новой записи

На форме содержатся:

- **КБК** – коды бюджетной классификации.
- **Сумма** – сумма ассигнований на выполнение мероприятия на год.
- **Год** – значение года.

Закладка Внебюджетные источники

Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled 'Мероприятия'. It contains several input fields for activity details: 'Вид' (dropdown), 'Наименование' (text), 'Тип мероприятия' (dropdown), 'КЦСР' (dropdown), 'Ответственный исполнитель' (text), 'Услуги' (text), 'Структурное подразделение' (text), 'Сумма 1-й год' (0.00), 'Сумма 2-й год' (0.00), 'Сумма 3-й год' (0.00), and 'Задача' (text). To the right, there are date pickers for 'Срок действия с:' and 'по:'. Below these fields is a tabbed interface with four tabs: 'Суммы ассигнований (плановый период)', 'Внебюджетные источники' (selected), 'Показатели результативности', and 'Входящие документы'. The 'Внебюджетные источники' tab displays a table with columns 'Источник средств', 'Год', and 'Сумма'. The table is currently empty. Above the table is a toolbar with icons for creating, deleting, and finding records. At the bottom right of the window are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 115 – Закладка «Внебюджетные источники»

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

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

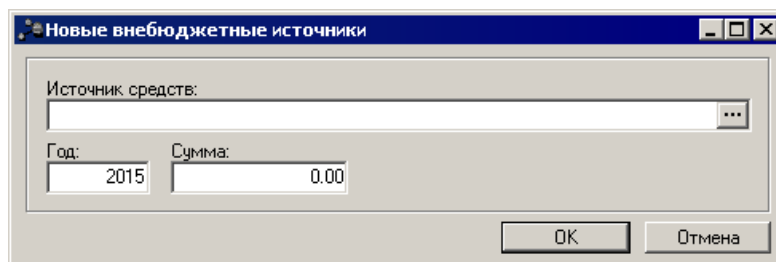


Рисунок 116 – Окно добавления нового источника

На форме содержатся:

- **Источник средств** – наименование источника внебюджетных средств.
- **Год** – значение года.
- **Сумма** – сумма средств.

Закладка Показатели результативности

На закладке формируются показатели результативности выполнения мероприятия. На закладке содержатся два списка: список показателей и список значений. Форма закладки:

Мероприятия

Вид: Мероприятие

Наименование: Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы разви...

Тип мероприятия:

КЦСР: 12.1.02.54980,12.1.02.R4982

Ответственный исполнитель: Минобрнауки Амурской области

Услуги:

Структурное подразделение:

Сумма 1-й год: 0.00

Сумма 2-й год: 0.00

Сумма 3-й год: 0.00

Задача:

Срок действия с: 01.01.2016 по: 31.12.2020

Суммы ассигнований (плановый период) | Внебюджетные источники | **Показатели результативности** | Входящие документы

Показатели

Номер по порядку	Показатель результативности	Единица измерения	Методика расчета	Вариант планирования значений	Связь с показателями
1	Доля ППЗ, обеспеченных высс	ПРОЦ		Годовое	Нет

Значения

Срок действия	Тип значения	Вид	Значение
2016 год	Плановое	Стабильный	80

OK Отмена

Рисунок 117 – Закладка «Показатели результативности»

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, отредактировать показатель результативности, удалить показатель результативности.

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

Добавление показателя результативности

Показатель результативности:

Единица измерения:

Вариант планирования значений:

Цель/задача:

Методика расчета | Соответствие федеральным показателям

Метод сбора (источник информации):

Охват единиц совокупности:

Объект и единица наблюдения:

Ответственный за сбор данных по показателю:

Методика расчета показателя:

ОК Отмена

Рисунок 118 – Окно добавления нового результирующего показателя

На форме содержатся:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Типы справочных данных*. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – единица измерения результирующего показателя, выбирается в одноименном справочнике.
- **Вариант планирования значений** – период действия результирующего показателя.
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя. Значение выбирается из справочника *Организации*.

*Примечание. Отображение поля, либо отсутствие зависит от значения системного параметра **Ответственный исполнитель для показателей** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

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».

- **Метод сбора** – наименование метода сбора информации.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение.
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения. .
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю.
- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.
- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

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

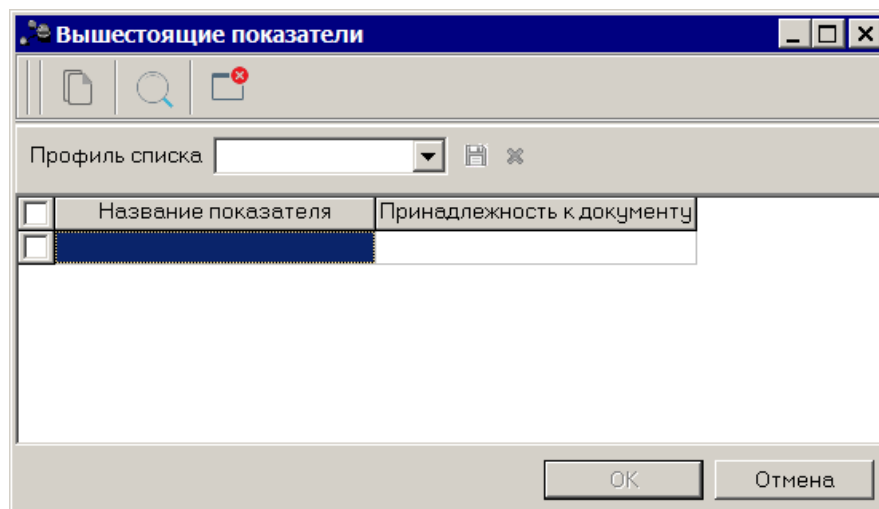


Рисунок 119 – Окно добавления нового результирующего показателя

В справочнике выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание.** Список показателей в блоке **Вышестоящий показатель** формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.*

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается функциональная кнопка, с помощью которых можно найти показатель результативности в списке.

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

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке, ввод/изменение плановых значений (кнопка отображается, если в показателе результативности в поле **Вариант планирования значений** выбрано значение *Годовое с ежемесячной детализацией*).

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

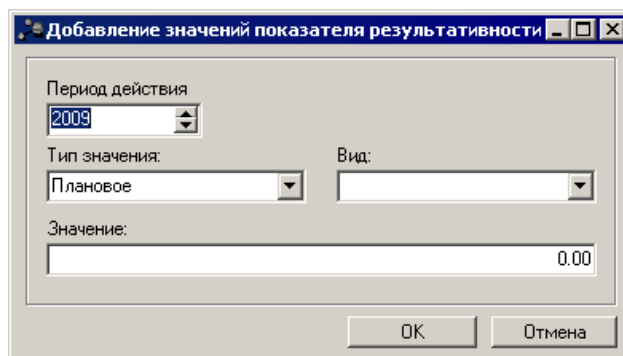


Рисунок 120 – Окно добавления нового значения

На форме содержатся:

- **Период действия** – период действия, значение вводится вручную или выбирается из календаря дат, обязательное для заполнения поле.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*.
- **Вид** – наименование вида значения. Значение выбирается из раскрывающегося списка: *Регрессирующий, Прогрессирующий, Стабильный*.
- **Формат значения** – значение выбирается из раскрывающегося списка: *Числовое, Дробь, Логическое*.
- **Значение** – значение показателя. Предусмотрено хранение четырех введенных знаков после запятой.

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

При нажатии на кнопку  **Ввод/изменение плановых значений** открывается форма для ввода плановых значений:

	Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентяб...	Октябрь	Ноябрь	Годовое
	2020												
	2017												
	2018												
	2019												
▶	2016												

Рисунок 121 – Окно ввода значений показателя в разрезе года и месяца

На форме содержатся:

- **Тип значения** – заполняется значением: *Число* (ввод только чисел), *Дробь* (возможность ввода числа и дроби – через знак «/»), *Логическое* (возможность формирования значения Да/Нет). Функционал становится доступен только при пролитии специального xml-файла.
- **Вид** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Регрессирующий*, *Прогрессирующий*, *Стабильный*, *Пороговый: не более*, *Пороговый: не менее*. Значения доступные после выполнения специального xml-файла: *Не более*, *Не менее*, *Интервальный (от ... до ...)*, *Повышательный*, *Понижательный*.
- **Базовое значение** – ручной ввод.
- таблица **Значения** – ввод значений показателя в разрезе лет и месяцев в выбранном бюджете.

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

Закладка Государственные (муниципальные) задания

Примечание. Закладка отображается, если заполнено поле Услуги в верхней части документа.

На закладке реализована взаимосвязь с основными мероприятиями, т.е. в рамках основного мероприятия отображаются ЭД «Государственное (муниципальное) задание» с определенными услугами и их объемами. Форма закладки:

Рисунок 122 – Закладка «Государственные (муниципальные) задания»

Список ЭД «Государственное (муниципальное) задание» формируется из документов на статусе «*утвержден*».

При нажатии на кнопку  Автоматическое заполнение списка осуществляется автоматическое заполнение списка строк мероприятия.

На основании данных строки мероприятия закладки **Мероприятия** ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», у которых поле **Услуга** заполнено, отображаются все ЭД «Государственное (муниципальное) задание» отвечающие следующим критериям:

- ЭД, которые содержат указанные услуги;
- ЭД, находящиеся на статусе «*утвержден*»;
- ЭД, у которых значение поля **Бюджетное учреждение, оказывающее услугу (работу)** равно значению поля **Ответственный исполнитель** строки мероприятия закладки **Мероприятия** ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», либо у которых значение поля **Орган власти (ГРБС), доводящий задание** равно значению поля **Ответственный исполнитель** строки мероприятия закладки **Мероприятия** ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

При нажатии на кнопку  на просмотр открывается ЭД «Государственное (муниципальное) задание».

В контекстном меню списка ЭД «Государственное (муниципальное) задание» предусмотрена возможность выполнения следующих действий:

- Создать бюджетную заявку→Нормативно-подушевым методом;
- Создать справку об ассигнованиях→Нормативно-подушевым методом;
- Создать справку об ассигнованиях→Учетно-подушевым методом;
- Создать бюджетную заявку на изменение ассигнований→Нормативно-подушевым методом;
- Создать справку об изменении ассигнований→Нормативно-подушевым методом;
- Создать справку об изменении ассигнований→Учетно-подушевым методом.

Примечание. Подробное описание создания ЭД «Бюджетная заявка», «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», «Справка об ассигнованиях», «Справка об изменении бюджетных назначений» методами «Нормативно-подушевой метод» и «Учетно-подушевой метод» содержится в документации «[БАРМ.00004-55 34 14 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок формирования проекта бюджета и изменений к нему. Подсистема формирования и доведения государственных (муниципальных) заданий. Руководство пользователя».

Закладка Входящие документы

На закладке реализована взаимосвязь с основными мероприятиями, т.е. в рамках основного мероприятия отображаются ЭД с определенными услугами и их объемами. Форма закладки:

Мероприятия

Вид: [выпадающий список]
Наименование: [текстовое поле]
Тип мероприятия: [выпадающий список]
КЦСР: [выпадающий список]
Ответственный исполнитель: [выпадающий список]
Услуги: [выпадающий список]
Структурное подразделение: [выпадающий список]
Сумма 1-й год: [0.00]
Сумма 2-й год: [0.00]
Сумма 3-й год: [0.00]
Задача: [выпадающий список]

Срок действия с: [19] по: [19]

Суммы ассигнований (плановый период) | Внебюджетные источники | Показатели результативности | **Входящие документы**

☐	Класс документа	Статус	№ документа	Дата документа	Версия расходов	Сумма ...	Сумма ...	Сумма
☐								

Документов: 0

0.00 0.00 0

OK Отмена

Рисунок 123 – Закладка «Входящие документы»

В режиме **Сгруппировать по мероприятиям** в контекстном меню строки доступны действия:

- **Рассчитать значения в справке об ассигнованиях** – при выборе действия открывается новый ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе «отложен» с незаполненными строками.
- **Отобразить значения в справке об ассигнованиях** – при выборе действия

открывается новый ЭД «Справка об ассигнованиях» на статусе «*отложен*» с заполненными строками.

- **Рассчитать значения в бюджетных заявках** – при выборе действия открывается новый ЭД «Бюджетная заявка» на статусе «*отложен*» с незаполненными строками.
- **Отобразить значения в бюджетных заявках** – при выборе действия открывается новый ЭД «Бюджетная заявка» на статусе «*отложен*» с заполненными строками.

Примечание. Действия доступны при сохранении документа, если не заполнено поле Услуги.

Закладка Ожидаемые результаты

*Примечание. Отображение закладки Ожидаемые результаты зависит от значения бюджетозависимого параметра **Ожидаемый результат в мероприятиях** (пункт меню **Сервис**→**Бюджетозависимые параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

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».

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия. Форма закладки:

Мероприятия

Вид: [выпадающий список]
Наименование: [текстовое поле]
Тип мероприятия: [выпадающий список]
КЦСР: [выпадающий список]
Ответственный исполнитель: [выпадающий список]
Услуги: [выпадающий список]
Структурное подразделение: [выпадающий список]
Срок действия с: [19] по: [19]
Сумма 1-й год: 0.00
Сумма 2-й год: 0.00
Сумма 3-й год: 0.00
Задача: [выпадающий список]

Внебюджетные источники | Показатели результативности | Входящие документы | Ожидаемые результаты

	Наименование	Единица измерения	Значение	Срок действия	
				с	по
☐					
☐					

OK Отмена

Рисунок 124 – Закладка «Ожидаемые результаты»

На закладке находятся два списка - список ожидаемых результатов и список последствий нереализации ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, удалить запись.

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

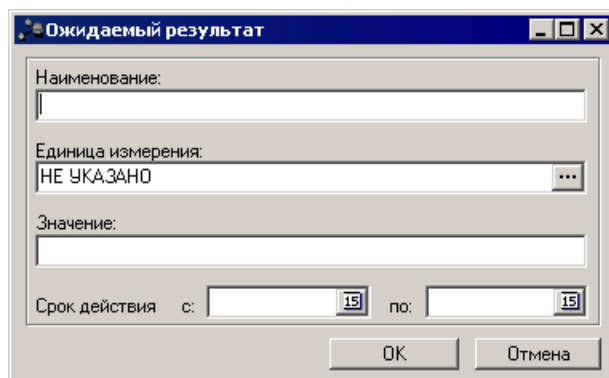


Рисунок 125 – Форма добавления нового
ожидаемого результата

На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения товаров и услуг*. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата.
- **Срок действия с ... по** – период действия ожидаемого результата.

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

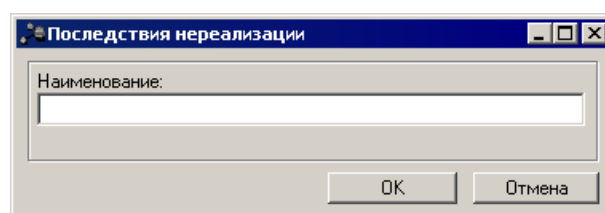


Рисунок 126 – Форма добавления нового
последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия.

Из контекстном меню для списка строк осуществляются следующие действия:

- **Рассчитать значения в справке об ассигнованиях** – при выполнении действия автоматически формируется ЭД «Справка об ассигнованиях». На закладке **Мероприятия** по кнопке

Сформировать строки формируются строки в разрезе мероприятий, КБК и распределяются пользователем ассигнования. По мероприятиям, у которых в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» указаны услуги, суммы в разрезе КБК рассчитываются автоматически на основании расшифровок строк методами расчета «Нормативно-подушевой» и «Учетно-подушевой», поля с суммами доступны на редактирование. По мероприятиям, у которых в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» не указаны услуги, суммы в разрезе КБК автоматически не рассчитываются, по умолчанию заполняются нулями, доступны на редактирование. При сохранении ЭД «Справка об ассигнованиях» КБК и суммы по мероприятиям попадают в ЭД «Основное мероприятие» на соответствующую закладку. Формируемая справка об ассигнованиях отображается по кнопке **Связанный документ**.

- **Отобразить значения в справке об ассигнованиях** – при выполнении действия автоматически формируется ЭД «Справка об ассигнованиях». На закладке **Мероприятия** формируются строки по мероприятиям, КБК, суммам ассигнований, указанным в ЭД «Основное мероприятие» на закладке **Мероприятия**. Строки на закладке **Мероприятия** недоступны на редактирование. Строки на закладках **Не указан/Иные методы**, **Мероприятия** заполняются значениями одноименных полей строк расшифровок мероприятий, на основании которых происходит создание справки. На закладке **Не указан/Иные методы** строки мероприятий группируются по полям **Бюджетополучатель** (соответствует значению поля **Учредитель**), **КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР, КВФО**. ЭД «Справка об ассигнованиях» создается на статусе «отложен».
- **Рассчитать значения в бюджетных заявках** – при выполнении действия автоматически формируется ЭД «Бюджетная заявка». при выполнении действия автоматически формируется ЭД «Бюджетная заявка». На закладке **Мероприятия** по клавише **Сформировать строки** формируются строки в разрезе мероприятий, КБК и распределяются пользователем ассигнования. По мероприятиям, у которых в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» указаны услуги, суммы в разрезе КБК рассчитываются автоматически на основании расшифровок строк методами расчета «Нормативно-подушевой» и «Учетно-подушевой», поля с суммами доступны на редактирование. По мероприятиям, у которых в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» не указаны услуги, суммы в разрезе КБК автоматически не рассчитываются, по умолчанию заполняются нулями, доступны на редактирование. При сохранении ЭД «Бюджетная заявка» КБК и суммы по мероприятиям попадают в ЭД «Основное мероприятие» на соответствующую закладку. Формируемая бюджетная заявка отображается по кнопке **Связанный документ**.
- **Отобразить значения в бюджетных заявках** – при выполнении действия автоматически формируется ЭД «Бюджетная заявка». На закладке **Мероприятия** формируются строки по мероприятиям, КБК, суммам ассигнований, указанным в ЭД «Основное мероприятие» на закладке **Мероприятия**. Строки на закладке **Мероприятия** недоступны на редактирование. Строки на закладках **Не указан/Иные методы**, **Мероприятия** заполняются значениями одноименных полей строк расшифровок мероприятий, на основании которых происходит создание заявки. На закладке

Не указан/Иные методы строки мероприятий группируются по полям **Бюджетополучатель** (соответствует значению поля **Учредитель**), **КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп.ФК, Доп.ЭК, Доп.КР, КВФО**. ЭД «Справка об ассигнованиях» создается на статусе «отложен».

Закладка предназначена для формирования списка причин внесения изменений в ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие. Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled "ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)". It has a tabbed interface with the following tabs: "Сумма ассигнований (долгосрочный период)", "Внебюджетные источники", "Мероприятия", "Риски", "Причины внесения изменений" (selected), and "Причины внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы".

The "Причины внесения изменений" tab is divided into two sections:

- Причины внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы:** This section contains a search bar and a table with two columns: "Наименование причины" and "НПА об изменении програм...".
- Причины внесенных изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие:** This section contains a search bar and a table with one column: "Наименование причины".

At the top of the window, there are input fields for document details:

- Наименование: [text box]
- Код: [text box]
- Вышестоящий код: [text box] ...
- Вышестоящая ПП: [text box] ...
- КЦСР: [text box] ...
- Тип: [dropdown menu]
- Ответственный исполнитель: [text box] ...
- Дата: 19.06.2018 [calendar icon]
- Дата утверждения: [text box] ...
- Срок реализации с: [text box] ...
- по: [text box] ...

At the bottom of the window, there is a "Действия" (Actions) panel with icons for saving, deleting, printing, and other functions, along with "OK", "Отмена" (Cancel), and "Применить" (Apply) buttons.

Рисунок 127 – Закладка «Причины внесения изменений»

В верхней части закладки находится список причин внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы.. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С

их помощью можно выполнить действия: найти запись, удалить запись. Список заполняется автоматически значением полей **Наименование причины, НПА об изменении программы, На дату, Суть изменений**.

*Примечание. Действие **Удалить** доступно при наличии у пользователя специального права **Позволять удалять строки «Причин внесения изменений» ГП/ПП/ОМ**.*

В нижней части закладки находится список причин внесения изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие.

Над списком причин внесения изменений находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать причину изменений и удалить причину.

При нажатии на кнопку  **<F9>** открывается справочник *Причины внесения изменений*. В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Закладка Риски

Примечание. Закладка Риски отображается только при пролитии специального xml-файла.

Закладка предназначена для формирования списка рисков. Форма закладки:

ВЦП/АЦП/Основное мероприятие (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ПП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | Мероприятия | **Риски** | Причины внесения изменений

Наименование риска	Тип риска	Последствия риска	Описание риска

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 128 – Закладка «Риски»

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

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

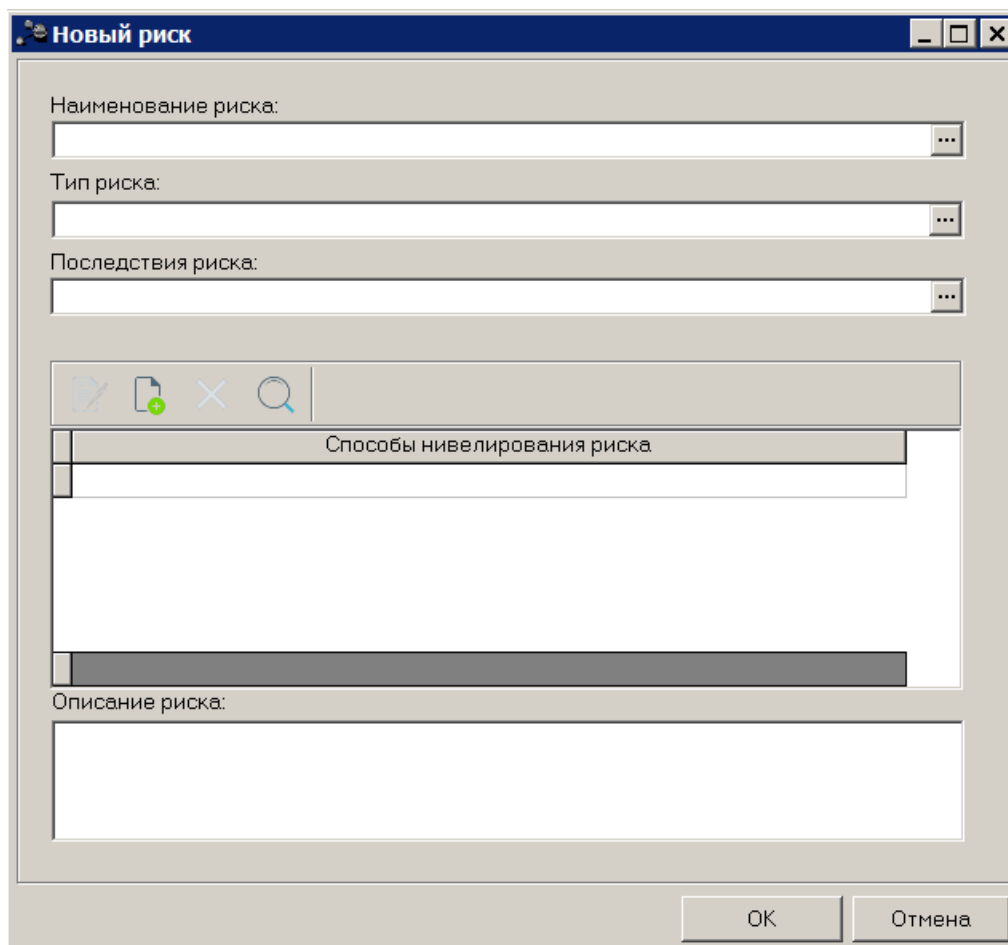


Рисунок 129 – Форма создания новой записи

На форме содержатся:

- **Наименование риска** – наименование риска. Значение выбирается из справочника *Риски*. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип риска** – наименование типа риска. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Последствия риска** – наименование последствия риска. Значение выбирается из справочника *Последствия*. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание риска** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- В средней части формы содержатся способы нивелирования рисков. Для добавления нового



способа нажимается кнопка **<F9>**. В открывшейся форме справочника *Способы нивелирования* выбирается нужная запись и нажимается кнопка **ОК**. Обязательно для заполнения.

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

Закладка Предельные объемы ассигнований

Закладка Предельный объем ассигнований

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение подпрограммы за 1 – 3 годы планирования.

Примечание. Закладка Предельный объем ассигнований отображается только при пролитии специального xtl-файла.

Примечание:

- Если бюджет однолетний и не включен параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах**, то в шапке и табличной части не отображаются поля **2-й год** и **3-й год**.
- Параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах** становится доступен после пролития специального xtl-файла.

Форма закладки:

Подпрограмма (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ГП:

КЦСР:

Тип: Подпрограмма

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Этапы подпрограммы | Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий | **Предельный объем ассигнований** | Соисполнители и участники | Цели

1-й год: 0.00 2-й год: 0.00 3-й год: 0.00

В том числе

Источник средств	Наименование	Сумма ассигнований		
		1-й год	2-й год	3-й год

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 130 – Закладка «Предельный объем ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных из ЭД «Подпрограмма», по которому формируется исполнение из закладки.

Закладка Соисполнители и участники

Закладка Соисполнители и участники

На закладке содержится список организаций, которые могут выступать соисполнителями и участниками при выполнении подпрограммы. Форма закладки:

Рисунок 131 – Закладка «Соисполнители и участники»

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

Для создания нового соисполнителя в меню кнопки  выбирается пункт **Организация <F9>**. На экране появится справочник *Организации*.

Рисунок 132 – Справочник «Организации»

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

Примечание. Список доступных организаций отображается с учетом списка на закладке в роли пользователя Организации ОИ.

Для добавления нового участника в меню кнопки  выбирается пункт **Участник**. На экране появится справочник *Участники программ*.

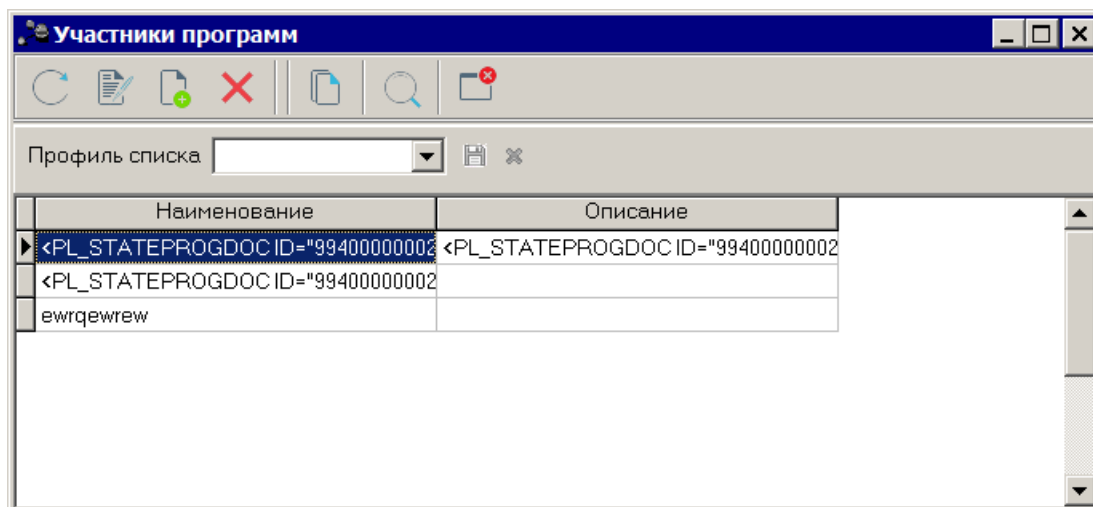


Рисунок 133 – Справочник «Организации»

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

Закладка Цели и задачи

Закладка Цели и задачи

На закладке содержится список целей и задач для выполнения подпрограммы.
Форма закладки:

Подпрограмма (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ГП:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Дата:

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Перечень ВЦП/АЦП/Основных мероприятий | Предельный объем ассигнований | Соисполнители и участники | **Цели и задачи** | Оценка при

Номер по поряд...	Наименование	Тип
-------------------	--------------	-----

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 134 – Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую цель или задачу, найти цель или задачу в списке и удалить цель или задачу.

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

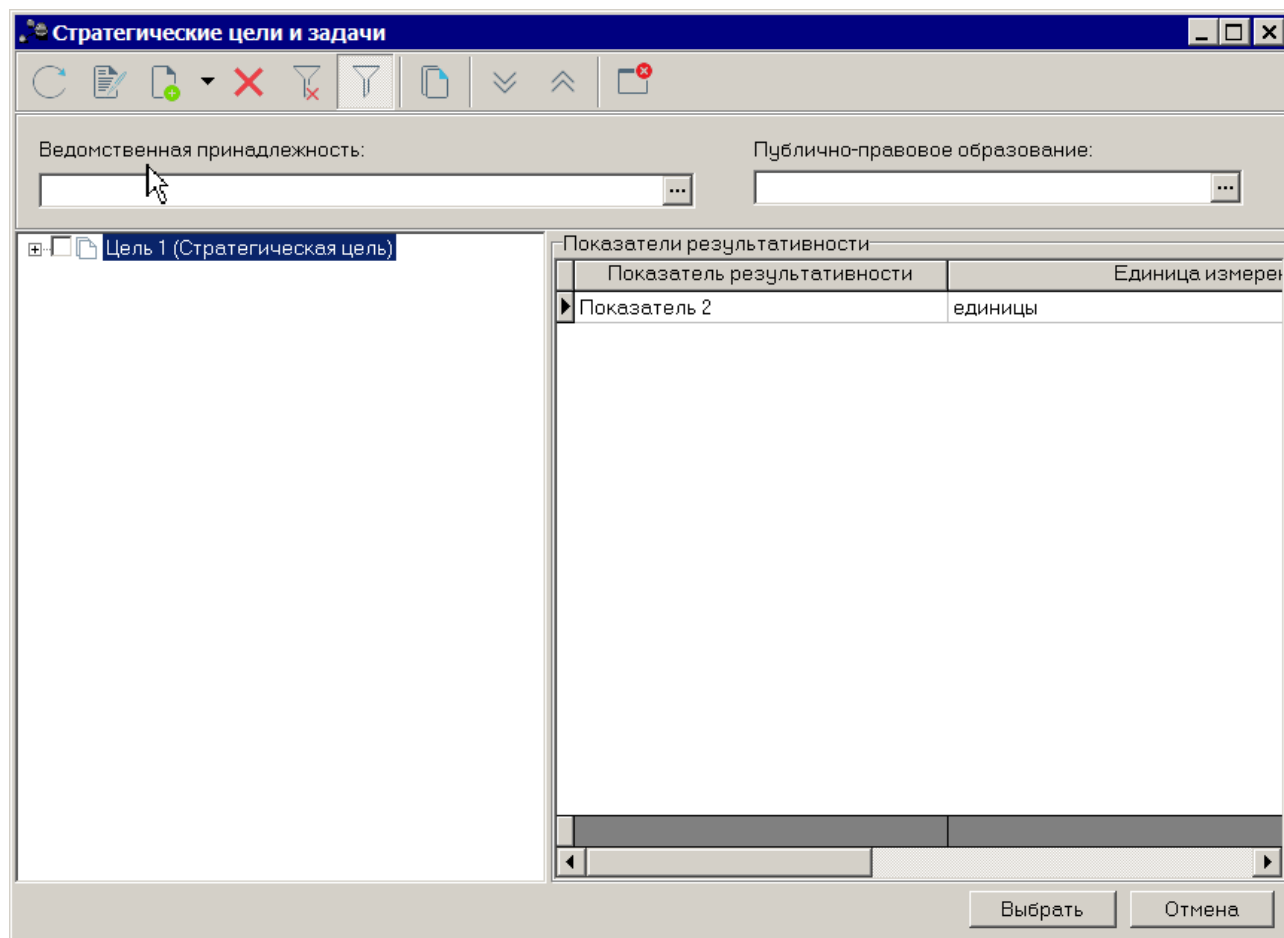


Рисунок 135 – Справочник «Стратегические цели и задачи»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Закладка Оценка применения мер регулирования

Закладка Оценка применения мер регулирования

Закладка предназначена для формирования оценок применения мер регулирования для достижения целей подпрограммы. Форма закладки:

Подпрограмма (новый документ)

Наименование:

Код:

Вышестоящий код:

Вышестоящая ГП:

КЦСР:

Тип: Подпрограмма

Ответственный исполнитель:

Дата: 19.06.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Предельный объем ассигнований | Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые результаты

	Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (в тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы
			1-й год	2-й год	3-й год	
☐						

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 136 – Закладка «Оценка применения мер регулирования»

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

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

Оценка применения мер регулирования

Наименование меры:

Показатель применения меры:

Финансовая оценка результата (в тыс. руб.)

1-й год: 0.00 2-й год: 0.00 3-й год: 0.00

Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы:

OK Отмена

Рисунок 137 – Форма добавления новой оценки применения мер регулирования

На форме содержатся:

- **Наименование меры** – наименование меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель применения меры** – наименование показателя применения меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 1–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 1–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 2–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 2–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 3–й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 3–й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы** – краткое обоснование необходимости применения для достижения цели подпрограммы.

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

Закладка **Ожидаемые результаты**

Закладка **Ожидаемые результаты**

Примечание. Закладка Ожидаемые результаты может быть скрыта при выполнении специального xtl-задания; вместо нее отображается закладка Ожидаемые результаты на закладке Показатели результативности.

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения подпрограммы. Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled "Подпрограмма (новый документ)". It contains several input fields for program details: "Наименование:", "Код:", "Вышестоящий код:", "Вышестоящая ГП:", "КЦСР:", "Тип:" (set to "Подпрограмма"), and "Ответственный исполнитель:". To the right, there are date fields: "Дата:" (19.06.2018), "Дата утверждения:", "Срок реализации с:" (19), and "по:" (19). Below these fields is a tabbed interface with tabs: "Соисполнители и участники", "Цели и задачи", "Оценка применения мер регулирования", "Ожидаемые результаты" (selected), and "Показатели результативности". The "Ожидаемые результаты" tab contains a table with columns: "Наименование", "Единица измерения", "Значение", and "Срок действия" (split into "с" and "по"). Below this table is another section titled "Последствия нереализации" with a similar table structure. At the bottom of the window is a "Действия" (Actions) toolbar with icons for adding, deleting, and other operations, along with "OK", "Отмена" (Cancel), and "Применить" (Apply) buttons.

Рисунок 138 – Закладка «Ожидаемые результаты»

На закладке находятся два списка – список ожидаемых результатов и список последствий нереализации подпрограммы.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись,

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

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

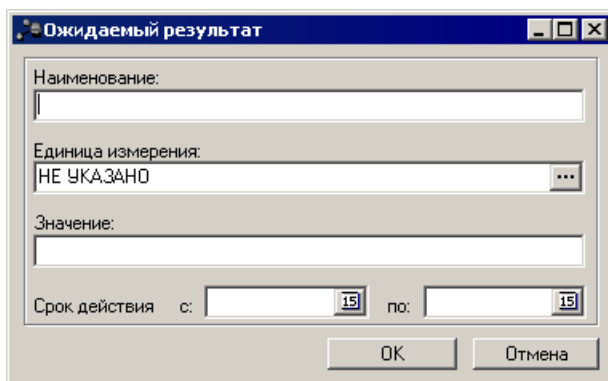


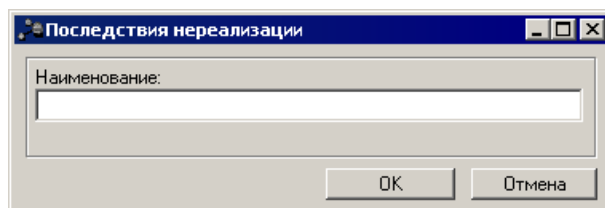
Рисунок 139 – Форма добавления нового ожидаемого результата

На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения* в режиме выбора по наименованию единицы измерения, включая дополнительные наименования. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата.
- **Срок действия с ... по** – период действия ожидаемого результата.

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

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



**Рисунок 140 – Форма добавления нового
последствия нереализации**

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации подпрограммы.

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

Закладка Показатели результативности

Закладка Показатели результативности

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения подпрограммы. Форма закладки:

Подпрограмма (новый документ)

Наименование: _____
Код: _____
Вышестоящий код: _____
Вышестоящая ГП: _____
КЦСР: _____
Тип: _____
Ответственный исполнитель: _____

Дата: 31.12.2021
Дата утверждения: _____
Срок реализации с: _____
по: _____
Обеспечивающая: ☐

Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | **Показатели результативности** | Меры правового регулирования | Контрольные с...

Показатели
Общие | Аналитические (сквозные) | Ожидаемые результаты

Номер по порядку Δ Показатель результативности

Значения

Срок действия	Тип значения	Вид	Значение

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 141 – Закладка «Показатели результативности»

Закладка содержит три закладки: **Общие**, **Аналитические (сквозные)** и **Ожидаемые результаты**. Общий вид закладок аналогичен. На каждой из закладок отображаются показатели соответствующего вида.

*Примечание. Закладка **Ожидаемые результаты** отображается при выполнении специального xml-задания.*

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, создать новый показатель результативности с копированием,

отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится окно добавления показателя результативности.

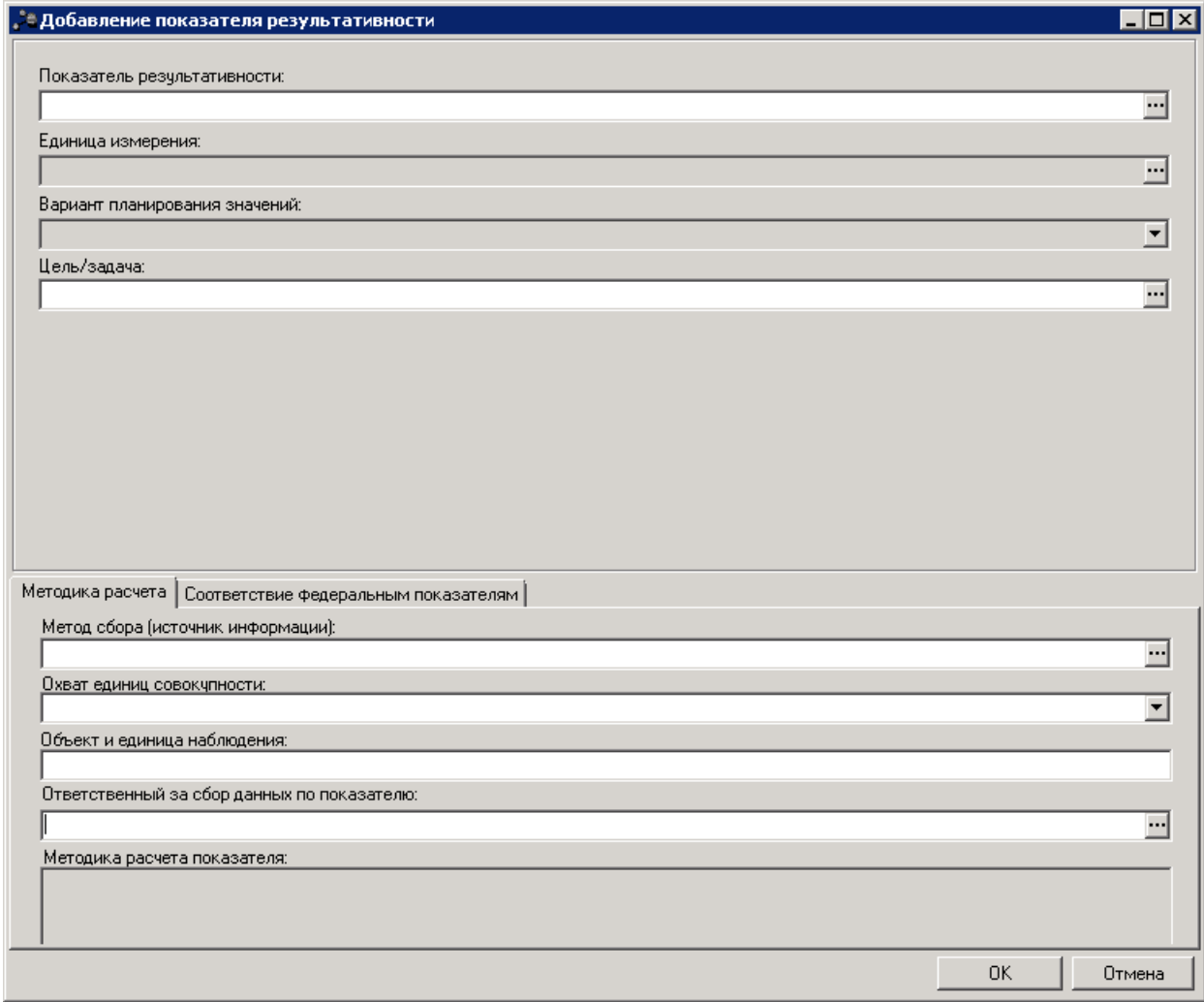


Рисунок 142 – Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Показатели (индикаторы) результативности* (отображаются только те значения справочника, у которых значение в поле **Вид показателя** соответствует названию закладки, из которой было вызвано окно добавления показателя). Обязательное для

заполнения поле.

- **Единица измерения** – наименование единицы измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Вариант планирования значений** – период действия значения показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели/задачи. Значение выбирается из справочника *Стратегические цели и задачи*.
- **Весовой критерий** – весовой критерий показателя. Предусмотрена возможность ввода дробного значения с указанием 2 знаков после запятой.
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя. Значение выбирается из справочника Организации.

*Примечание. Отображение поля, либо отсутствие зависит от значения системного параметра **Ответственный исполнитель для показателей** (пункт меню **Сервис→Системные параметры, группа настроек Планирование, подгруппы Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

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».

- **Метод сбора (источник информации)**– наименование метода сбора информации.
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение*.
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю.

*Примечание. Для выбора доступны организации, указанные в организационной роли на закладке **Доступ к ОИ программам**.*

- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности. При выключенном параметре на закладке **Показатели результативности** отображается значение *Нет*.
- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и

нижестоящими показателями результативности. При выключенном параметре на закладке **Показатели результативности** отображается значение *Нет*.

В нижней части окна содержатся таблицы с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности.

Над списком вышестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать показатель результативности, найти показатель результативности в списке и удалить показатель результативности.

Чтобы создать новый вышестоящий показатель результативности, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится окно добавления показателя результативности.

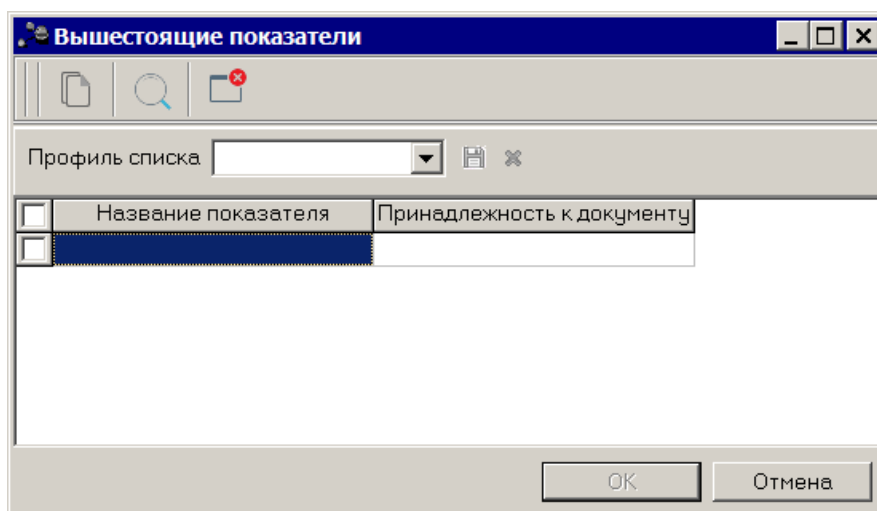


Рисунок 143 – Окно добавления нового результирующего показателя

В справочнике выбирается показатель результативности и нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Список показателей в блоке **Вышестоящий показатель** формируется из всех вышестоящих документов, согласно иерархии документов программно-целевого планирования.

Над списком нижестоящих показателей результативности находится панель инструментов, на которой располагается функциональная кнопка, с помощью которых можно найти показатель результативности в списке.

После заполнения необходимых полей результирующий показатель сохраняется

нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в показатель результативности нажимается кнопка  **<F4>**. Чтобы удалить результирующий показатель из списка, нажимается кнопка  **<F4>**.

Чтобы найти результирующий показатель в списке, нажимается кнопка . Для автоматического заполнения значений из справочника целей и задач нажимается кнопка .

В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись и найти запись в списке, ввод/изменение плановых значений (кнопка отображается, если в показателе результативности в поле **Вариант планирования значений** выбрано значение *Годовое с месячной детализацией*).

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится окно ввода нового значения.

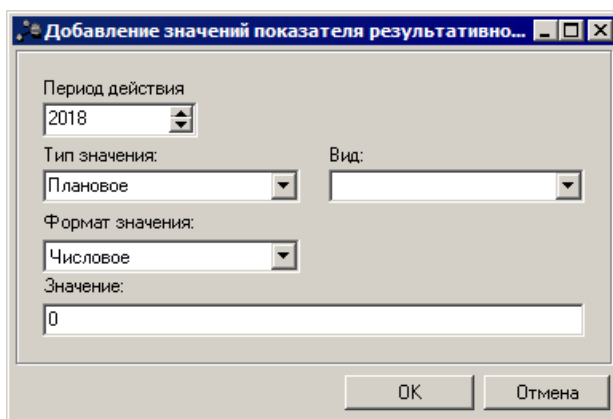


Рисунок 144 – Окно добавления нового значения

Примечание. Кнопка  **<F9>** активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период** – период действия значения, значение вводится вручную или выбирается из календаря дат.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Регрессирующий, Прогрессирующий, Стабильный, Пороговый: не более, Пороговый: не менее*. Значения, доступные после выполнения специальных xml-заданий: *Не более, Не менее, Интервальный (от... до...), Повышательный, Понижательный*.
- **Формат значения** - значение выбирается из раскрывающегося списка: *Число, Дробь, Логическое*. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение показателя. Предусмотрено сохранение четыре введенных знаков после запятой.

Примечание. Если в группе полей **Показатели** в поле **Вариант планирования значений** выбрано значение *Полугодие, Квартал* или *Месяц*, в окне добавления нового значения отображается поле **Год**.

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

Для внесения изменений в значение показателя нажимается кнопка  **<F4>**.

Чтобы удалить значение показателя из списка, нажимается кнопка  **<F8>**. Чтобы найти

значение показателя в списке, нажимается кнопка .

Чтобы создать показатель результативности с копированием, нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**.

При нажатии на кнопку  **Ввод/изменение плановых значений** открывается форма для ввода плановых значений:

Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентяб...	Октябрь	Ноябрь	Годовое
2020												
2017												
2018												
2019												
2016												

Рисунок 145 – Окно ввода значений показателя в разрезе года и месяца

На форме содержатся:

- **Тип значения** – заполняется значением: *Число* (ввод только чисел), *Дробь* (возможность ввода числа и дроби – через знак «/»), *Логическое* (возможность формирования значения Да/Нет). Функционал становится доступен только при пролитии специального xml-файла.
- **Вид** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Регрессирующий*, *Прогрессирующий*, *Стабильный*, *Пороговый: не более*, *Пороговый: не менее*. Значения, доступные после выполнения специальных xml-заданий: *Не более*, *Не менее*, *Интервальный (от ... до ...)*, *Повышательный*, *Понижательный*.
- **Базовое значение** – ручной ввод.
- таблица **Значения** – ввод значений показателя в разрезе лет и месяцев в выбранном бюджете.

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

Закладка Меры правового регулирования

Закладка Меры правового регулирования

Закладка предназначена для формирования мер правового регулирования в сфере реализации программ. Форма закладки:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: dsd
Код: 0000000000
Вышестоящий код: 1600000
Вышестоящая ГП: Развитие транспортной системы
КЦСР: 00.0.00.00000
Тип: Подпрограмма
Ответственный исполнитель: финансовый отдел Администрации Чертовского района

Дата: 19.06.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с: по:

Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые результаты | Показатели результативности | Меры правового регулирования | Кон

Тип нормативно...	Основные поло...	Ответственный ...	Ожидаемые сро...	Принятый норма...	Примечание (результата...

Статус: **Формирование структуры программы**

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 146 – Закладка «Меры правового регулирования»

Примечание. Закладка доступна на редактирование только ответственному исполнителю, указанному в поле **Ответственный исполнитель** на любом статусе.

В верхней части закладки находится список мер правового регулирования. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую меру правового регулирования, создать новую меру правового регулирования с копированием, отредактировать меру правового регулирования, найти меру правового регулирования в списке и удалить меру правового регулирования.

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

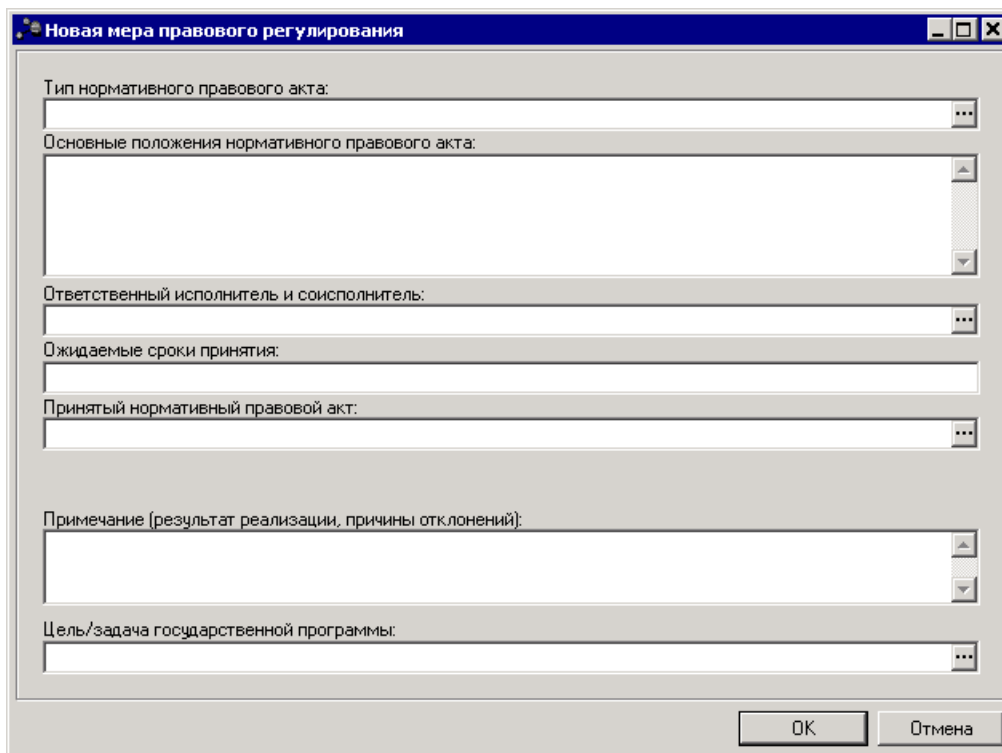


Рисунок 147 – Окно добавления новой меры правового регулирования

На форме содержатся:

- **Тип нормативно правового акта** – значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Основные положения нормативно-правового акта** – основные положения нормативно-правового акта. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель и соисполнитель** – наименование ответственного исполнителя и соисполнителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ожидаемые сроки принятия** – ожидаемые сроки принятия меры правового регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Принятый нормативно-правовой акт** – наименование принятого нормативно-правового акта. Значение выбирается из справочника *Нормативно-правовые акты*.
- **Примечание (результат реализации, причины отклонений)** – краткий текстовый комментарий для внесения информации о результатах реализации мер правового регулирования и/или причинах отклонений.

- **Цель/задача государственной программы** – предусмотрена возможность выбора значения не более одной записи с типом «Цель» и не более одной записи с типом «Задача» из списка целей и задач закладки **Цели и задачи** родительского ЭД «Государственная (муниципальная) программа».

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

Закладка Контрольные события

Закладка Контрольные события

***Примечание.** Закладка доступна только при выполнении специального xml-файла.*

Закладка предназначена для отображения контрольных событий государственной программы в рамках их реализации, позволяющих оценить промежуточные или окончательные результаты выполнения подпрограмм, основных мероприятий и ведомственных целевых программ в течение года. Форма закладки:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: dsd
Код: 0000000000
Вышестоящий код: 1600000
Вышестоящая ГП: Развитие транспортной системы
КЦСР: 00.0.00.00000
Тип: Подпрограмма
Ответственный исполнитель: финансовый отдел Администрации Чертовского района

Дата: 19.06.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с: по:

Ожидаемые результаты | Показатели результативности | Меры правового регулирования | **Контрольные события** | Сумма ассигнований

Номер по поряд...	Приоритет	Контрольное событие	Ответственный исполнитель	Ответственный руководите...	Дата контрольн...

Статус: Формирование структуры программы

Действия: [Иконки: Добавить, Копировать, Отредактировать, Найти, Удалить]

OK Отмена Применить

Рисунок 148 – Закладка «Контрольные события»

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

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

Рисунок 149 – Окно добавления нового контрольного события

На форме содержатся:

- **Статус** – значение выбирается из справочника *Статусы КС*.
- **Приоритет** – при включении параметра учитывается приоритет статуса.
- **Контрольное событие** – наименование контрольного события. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный руководитель, Ф. И. О.** – наименование ответственного руководителя, предусмотрена возможность выбора из справочника *Лица, ответственные за получение ден. средств* с выводом в данное поле **Должности** и **ФИО** (Пример вывода: *Директор Иванов И.И.*).
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя, значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Дата контрольного события** – дата контрольного события. Выбор осуществляется из календаря дат.
- **Ежегодное** – признак для ежегодных событий, по умолчанию выключен.
- В группе полей **Документ, подтверждающий факт выполнения** заполняются поля:

- **Тип** – значение выбирается из справочника *Типы нормативных правовых актов*.
- **Наименование** – значение выбирается из справочника *Организации*.
- **Информационная система** – ссылка на информационную систему, вводится вручную.
- **Сноска** – текстовый комментарий.

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

Закладка Сумма ассигнований (отчетный период)

Закладка Сумма ассигнований (отчетный период)

На закладке отображаются суммы ассигнований для выполнения подпрограммы за отчетный период. Форма закладки:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: dsd
Код: 0000000000
Вышестоящий код: 16000000
Вышестоящая ГП: Развитие транспортной системы
КЦСР: 00.0.00.000000
Тип: Подпрограмма
Ответственный исполнитель: финансовый отдел Администрации Чертовского района

Дата: 19.06.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с:
по:

Показатели результативности | Меры правового регулирования | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | Сумма: ◀ ▶

по НПА об утверждении Бюджета | по НПА об утверждении ГП

Код цели	КВФО	Сумма	Год	КФСР	КЦСР	КВР	КОС...	КВ...	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР
		0.00									

Статус: Формирование структуры программы

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 150 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

На закладке **Сумма ассигнований (отчетный период)** содержатся две закладки: по **НПА об утверждении Бюджета** и по **НПА об утверждении ГП**. Строки на закладке по **НПА об утверждении Бюджета** формируются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

*Примечание. Если системный параметр **Сумма ассигнований (отчетный период)** из хранилища «Данные прошлых лет» (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом) включен, то значение кодов КБК на закладке **по НПА об утверждении Бюджета** выводится в соответствии со справочниками того года, в котором строка была сохранена в форме просмотра данных прошлых лет. При наведении курсора мыши на код в всплывающем окне отражается полное наименование КБК из справочника, год которого соответствует году бюджета сохраненной записи и его период действия попадает в значение даты отчетной кампании записи.*

Форма закладки по **НПА об утверждении ГП:**

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: dsd
Код: 0000000000
Вышестоящий код: 1600000
Вышестоящая ГП: Развитие транспортной системы
КЦСР: 00.0.00.00000
Тип: Подпрограмма
Ответственный исполнитель: финансовый отдел Администрации Чертовского района

Дата: 19.06.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с:
по:

Показатели результативности | Меры правового регулирования | Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | Сумма

по НПА об утверждении Бюджета | по НПА об утверждении ГП

Источник средств	Наименование	Год	Сумма
			0.00

Статус: Формирование структуры программы

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 151 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)», закладка «по НПА об утверждении ГП»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой

располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать с копированием, отредактировать, найти и удалить строку.

Чтобы создать новую строку, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится окно добавления строки.

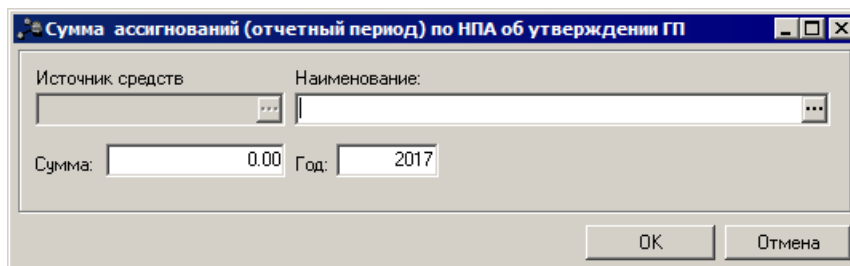


Рисунок 152 – Окно добавления новой строки с суммами ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП

На форме содержатся:

- **Источник средств** – код источника средств. Заполняется автоматически при заполнении поля Наименование. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование источника средств. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – значение суммы. Значение вводится с клавиатуры.
- **Год** – значение года. Значение вводится с клавиатуры.

Примечание. При сохранении записи по НПА об утверждении ГП в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование+Год**.

Примечание. При включении системного параметра **Настройка источников финансирования предельных объемов ассигнований на государственную программу (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** в списке доступных источников финансирования при выборе значения «Наименование» источника средств формы «Сумма ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП» в ЭД «Подпрограмма» отражаются только источники, выбранные системным параметром. На отражение самих строк на закладке «Сумма ассигнований (отчетный период)» закладки «по НПА об утверждении ГП» данный параметр не влияет, т.е. если при переходе на доработку на данной закладке уже есть строки с источниками, отличными от выбранных в системном параметре, данные строки остаются доступными для отражения и возможности редактирования.

Примечание. При включении системного параметра **Сумма ассигнований (отчетный период)** из хранилища «Данные прошлых лет» (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом) закладки: по НПА об утверждении Бюджета и по НПА об утверждении ГП заполняются значения закладки Показатели→Сумма ассигнований из формы просмотра данных прошлых лет ЭД «Исполнение подпрограммы». При импорте программ из бюджета в бюджет значения строк на закладке Сумма ассигнований (отчетный период) ЭД «Подпрограмма» на статусах «формирование структуры программы» и «передан ответственному исполнителю» заполняются и обновляются автоматически в соответствии с формой просмотра данных прошлых лет, связанных с актуальными документами исполнения. На нередатируемых статусах строки и суммы в документах фиксируются и не обновляются. Подробное описание настройки системного параметра см. в документации «БАРМ.00004-55 32 01-3 Система «АЦК-Планирование». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Для сохранения записи нажимается кнопка **Применить** (запись сохраняется, форма не закрывается) или **ОК** (запись сохраняется, форма закрывается). Для закрытия формы без сохранения нажимается кнопка **Отмена**.

Примечание. При сохранении документа в системе осуществляется неигнорируемый контроль на непревышение сумм ассигнований (отчетный период) текущего документа над аналогичными суммами вышестоящего документа. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке:

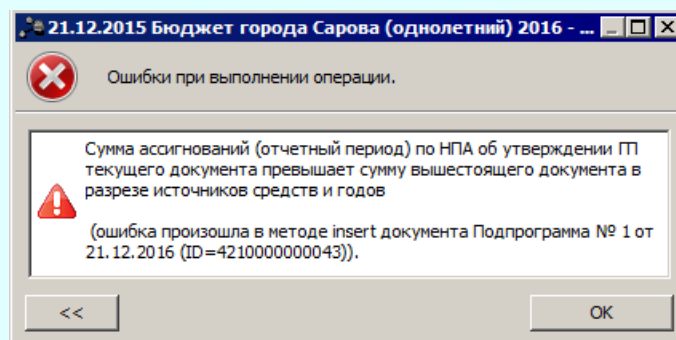


Рисунок 153 – Сообщение об ошибке

Примечание. При переводе ЭД «Подпрограмма» на статусы «обработан ответственным исполнителем» и «согласование» в системе осуществляется контроль, по которому сумма текущего документа по году и источнику средств закладки Сумма ассигнований (отчетный период)→по НПА об утверждении ГП документа должна быть больше или равна сумме по году и источнику средств нижестоящих документов в прямой подчиненности, а сумма текущего документа и всех документов этого уровня меньше или равна значению суммы по году и источнику средств вышестоящего документа.

Закладка Сумма ассигнований (плановый период)

Закладка Сумма ассигнований (плановый период)

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения подпрограммы. Форма закладки представлена ниже.

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: dsd
 Код: 0000000000
 Вышестоящий код: 1600000
 Вышестоящая ГП: Развитие транспортной системы
 КЦСР: 00.0.00.00000
 Тип: Подпрограмма
 Ответственный исполнитель: финансовый отдел Администрации Чертовского района

Дата: 19.06.2018
 Дата утверждения:
 Срок реализации с:
 по:

Контрольные события | Сумма ассигнований (отчетный период) | **Сумма ассигнований (плановый период)** | Сумма ассигнований (долгосрочный период)

Сумма				КЦСР	КФСР	КОС...	КВР	КВ...	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО	Код це
1-й год													
в том числе	Всего	в том числе											
утвержденный план		Проект изменений	Уточненный план										
0.00	0.00	0.00	0.00										

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 154 – Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Закладка **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**

Закладка **Сумма ассигнований (долгосрочный период)**

На закладке отображаются суммы ассигнований на долгосрочный период для выполнения подпрограммы. Форма закладки представлена ниже:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: dsd
 Код: 0000000000
 Вышестоящий код: 1600000
 Вышестоящая ГП: Развитие транспортной системы
 КЦСР: 00.0.00.00000
 Тип: Подпрограмма
 Ответственный исполнитель: финансовый отдел Администрации Чертовского района

Дата: 19.06.2018
 Дата утверждения:
 Срок реализации с:
 по:

Сумма ассигнований (отчетный период) | Сумма ассигнований (плановый период) | Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюд

Код цели	Сумма	Год	КФСР	КЦСР	КВР	КОС...	КВ...	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО
	0.00										

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 155 – Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (долгосрочный период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Закладка **Внебюджетные источники**

Закладка **Внебюджетные источники**

На закладке отображаются суммы средств на исполнение подпрограммы, которые финансируются не в рамках бюджета - средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: Создание системы обеспечения вызова экстренных операций
Код: 1040000
Вышестоящий код: 1000000
Вышестоящая ГП: Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций
КЦСР: 10.4.00.00000
Тип: Подпрограмма
Ответственный исполнитель: ДПЧС Ростовской области

Дата: 19.09.2014
Дата утверждения:
Срок реализации с: 01.01.2019
по: 31.12.2030
Обеспечивающая: ☐

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | **Внебюджетные источники** | Риски | Причины внесения изменений

Источники средств	Год	Сумма	Объект строительства

0.00

Статус: **Формирование структуры программы**

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 156 – Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

Примечание. Колонка «Объект строительства» отображается, если активен системный параметр *Детализировать внебюджетные источники по объектам строительства* (Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом).

Закладка предназначена для занесения объектов капитального строительства.

Форма закладки:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: Профилактика правонарушений, профилактика терроризма и...

Код: 11.3.0000

Вышестоящий код: 11.0.0000

Вышестоящая ГП: Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных...

КЦСР: 11.3.00.00000

Тип: Подпрограмма

Ответственный исполнитель: управление РБ и ПК АО

Дата: 02.09.2020

Дата утверждения:

Срок реализации с: 01.01.2014 по: 31.12.2025

Обеспечивающая: ☐

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | **Объекты кап. строительства** | Причины внесения изменений

Наименование ОКС	ГРБС	Мощность/Значение	Мощность/Единица по ОКЕИ
Ремонт автомобильных дорог местного значе...	Администрация рабочего посе...		

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 157 – Закладка «Объекты капитального строительства»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть строку, создать новую строку, удалить строку, переместить строку выше/ниже.

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

Редактирование объекта кап. строительства

Наименование ОКС: Строительство(реконструкция), объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры

ГРБС: администрация Дзержинского района города Перми

Значение мощности: 700 Единица изм. мощности: Погонный метр

Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет): 33 333.00 Срок ввода в эксплуатацию: 29.05.2022

Заказчик: ГКУБ "ЦСП Пермского края"

Местонахождение: Москва7

Дата начала реализации: 07.01.2022 Дата окончания реализации: 07.09.2023

Объем финансового обеспечения

Год	Всего	Федеральные сред...	Региональные средс...	Внебюджетные ист...
2023	600.00	100.00	200.00	300.00
2022	1 500.00	500.00	500.00	500.00
	2 100.00	600.00	700.00	800.00

OK Отмена

Рисунок 158 –Форма создания новой записи

В верхней части формы содержатся поля:

- **Наименование ОКС** – наименование объекта капитального строительства. Значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Наименование объекта**. Обязательное для заполнения.
- **ГРБС** – наименование главного распорядителя бюджетных средств. Значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **ГРБС, осуществляющий финансирование объекта**. Необязательное для заполнения.
- **Значение мощности** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Общие сведения/Направление инвестирования/Мощность ОКС**. Необязательное для заполнения. Если для одного ОКС указано несколько мощностей, то берется самая первая, с возможностью выбора другой строки.
- **Единица изм. мощности** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Общие сведения/Направление инвестирования/Единица измерения мощности**. Необязательное для заполнения.
- **Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет)** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Строительство/В ценах**

соответствующих лет. Если поле пустое, то значение берется из поля **В соответствии с контрактом.** Необязательное для заполнения.

- **Срок ввода в эксплуатацию** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Строительство/Срок ввода в эксплуатацию.** Если поле пустое, то значение берется из поля **Общие сведения/срок реализации/дата окончания.** Необязательное для заполнения.
- **Заказчик** – наименование заказчика, значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Заказчик.** Необязательное для заполнения.
- **Местонахождение** – местонахождение заказчика, значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Местонахождение (адрес при наличии).**
- **Дата начала реализации** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Дата начала.** Необязательное для заполнения.
- **Дата окончания реализации** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Дата окончания.** Необязательное для заполнения.

В строке закладки реализовано хранение данных, загружаемых из справочника *Сведения об ОКС*, данные фиксируются в ЭД на нередатируемом статусе: **№ пп, Наименование ОКС, Местонахождение (адрес при наличии), ГРБС, Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет), Срок ввода в эксплуатацию.**

Добавление, удаление, изменение записи на закладке допустимо только на редактируемых статусах. Для режима редактирования при переходе в справочник *Объекты капитального строительства и вложений* необходимо установить курсор на строку, соответствующую редактируемому ОКС, при этом пользователь может выбрать как:

- эту же строку и тогда сведения об ОКС в ЭД «Подпрограмма» на закладке **Объекты кап. строительства** перезапишутся;
- выбрать другую строку справочника и тогда сведения об ОКС заменятся новым ОКС.

В нижней части формы находится список **Объем финансового обеспечения** с погодовой детализацией и итогом. Столбцы с годами для объема финансового обеспечения формируются в соответствии со сроком реализации выбранного ЭД, для которого формируется запись.

*Примечание. Для корректного формирования списка **Объем финансового обеспечения** срок реализации ЭД должен быть заполнен до добавления в него ОКС.*

Финансирование по источникам вводится вручную, суммы и итоги подсчитываются как сумма по строке/столбцу, если изменяются слагаемые (пересчет в момент выхода из редактирования ячейки со слагаемым). После ввода слагаемых предусмотрена возможность изменения значения суммы. Значение **Всего** определяется как сумма всех заполненных годовых значений для ОКС.

Закладка Причины внесения изменений

Закладка Причины внесения изменений

Закладка предназначена для формирования списка причин внесения изменений в подпрограмму. Форма закладки:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: dsd
Код: 0000000000
Вышестоящий код: 1600000
Вышестоящая ГП: Развитие транспортной системы
КЦСР: 00.0.00.00000
Тип: Подпрограмма
Ответственный исполнитель: финансовый отдел Администрации Чертовского района

Дата: 19.06.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с:
по:

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | Риски | Причины внесения изменений

Причины внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы

Наименование причины	НПА об изменении програм...
----------------------	-----------------------------

Причины внесенных изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие

Статус: Формирование структуры программы

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 159 – Закладка «Причины внесения изменений»

В верхней части закладки находится список причин внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: найти запись, удалить запись. Список заполняется автоматически значением полей **Наименование причины**, **НПА об изменении программы**, **На дату**, **Суть изменений**.

Примечание. Действие Удалить доступно при наличии у пользователя специального права Позволять удалять строки «Причин внесения изменений» ГП/ПП/ОМ.

В нижней части закладки находится список причин внесения изменений в

государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие.

Над списком причин внесения изменений находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать причину изменения и удалить причину.

При нажатии на кнопку  <F9> открывается справочник *Причины внесения изменений*. В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

Закладка Риски

Примечание. Закладка Риски отображается только при пролитии специального xtl-файла.

Закладка предназначена для формирования списка рисков. Форма закладки:

Подпрограмма (редактирование)

Наименование: AP-22130
Код: 2
Вышестоящий код: 1
Вышестоящая ГП: AP-22130
КЦСР: 40.1.00.00000
Тип: Подпрограмма
Ответственный исполнитель: ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

Дата: 26.05.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с:
по:
Обеспечивающая:

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | **Риски** | Причины внесения изменений

Наименование риска	Тип риска	Последствия риска	Описание риска
Наименование_риска_1	Тип_риска_1	Последствия_риска_1	1

Статус: Формирование структуры программы

Действия OK Отмена Применить

Рисунок 160 – Закладка «Риски»

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

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

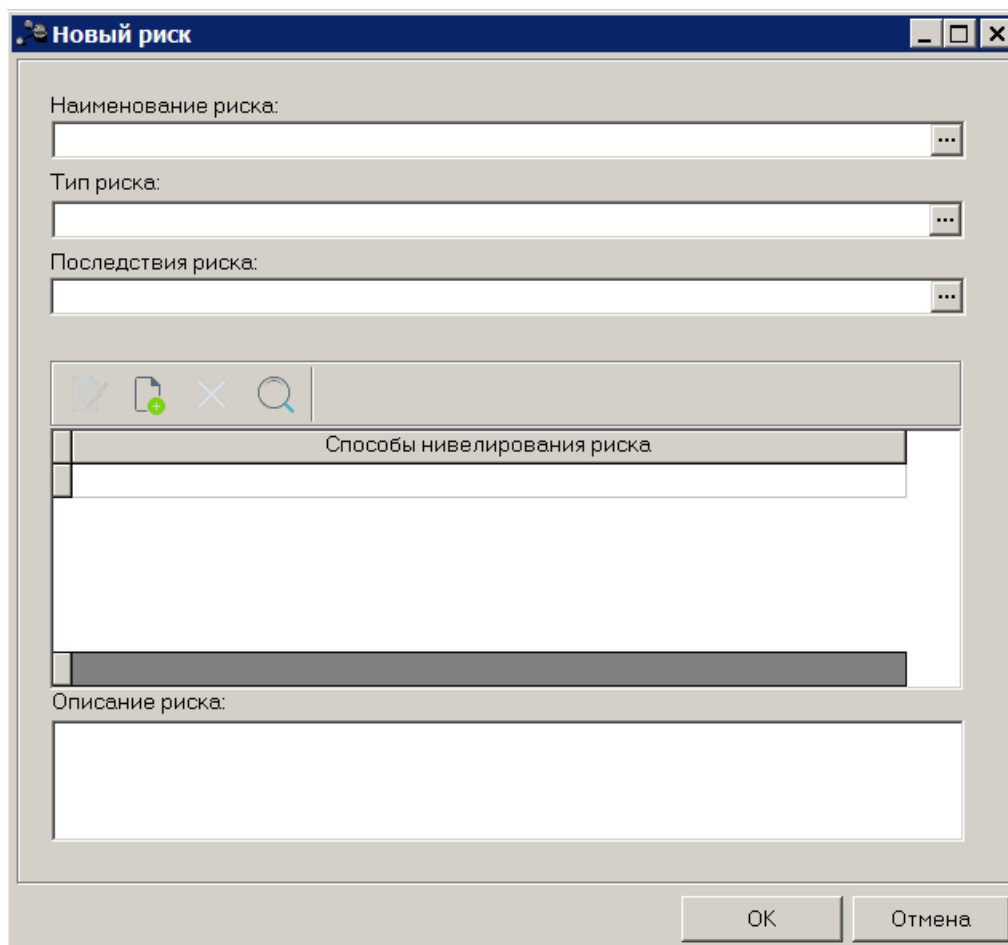


Рисунок 161 – Форма создания новой записи

На форме содержатся:

- **Наименование риска** – наименование риска. Значение выбирается из справочника *Риски*. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип риска** – наименование типа риска. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Последствия риска** – наименование последствия риска. Значение выбирается из справочника *Последствия*. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание риска** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- В средней части формы содержатся способы нивелирования рисков. Для добавления нового способа нажимается кнопка  <F9>. В открывшейся форме справочника *Способы нивелирования* выбирается нужная запись и нажимается кнопка **ОК**. Обязательно для заполнения.

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

3.4.3.1.5 **Закладка «Предельные объемы ассигнований»**

***Примечание.** Закладка Предельный объем ассигнований отображается только при пролитии специального xtl-файла.*

На закладке содержится информация о предельных суммах ассигнований на выполнение программы за 1 – 3 года планирования.

Примечание:

○ Если бюджет однолетний и не включен параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах**, то в шапке и табличной части не отображаются поля **2-й год** и **3-й год**.

○ Параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах** становится доступен после пролития специального xtl-файла.

Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: а
Код: 111
КЦСР: 01.0.00.00000
Тип: Государственная (муниципальная) программа
Ответственный исполнитель: департамент образования Администрации города
Вариант планирования: 1 вариант
Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с: по:

Этапы программы | Перечень подпрограмм и основных мероприятий | **Предельный объем ассигнований** | Соисполнители и участники | Це

1-й год: 0.00 | 2-й год: 0.00 | 3-й год: 0.00

В том числе

Источник средств	Наименование	Сумма ассигнований		
		1-й год	2-й год	3-й год

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 162 – Закладка «Предельный объем ассигнований»

Заполнение закладки осуществляется автоматически на основании данных из ЭД «Государственная (муниципальная) программа», по которому формируется исполнение из закладки.

3.4.3.1.6 Закладка «Предложения по соисполнителям»

На закладке содержится список организаций, которые могут выступать соисполнителями и участниками при выполнении программы. Форма закладки:

Рисунок 163 – Закладка «Соисполнители и участники»

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

Для создания нового соисполнителя в меню кнопки  <F9> выбирается пункт **Организация**. На экране появится справочник *Организации*.

Рисунок 164 – Справочник «Организации»

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

Примечание. Список доступных организаций отображается с учетом списка на закладке в роли пользователя Организации ОИ.

Для добавления нового участника в меню кнопки  выбирается пункт **Участник**. На экране появится справочник *Участники программ*.

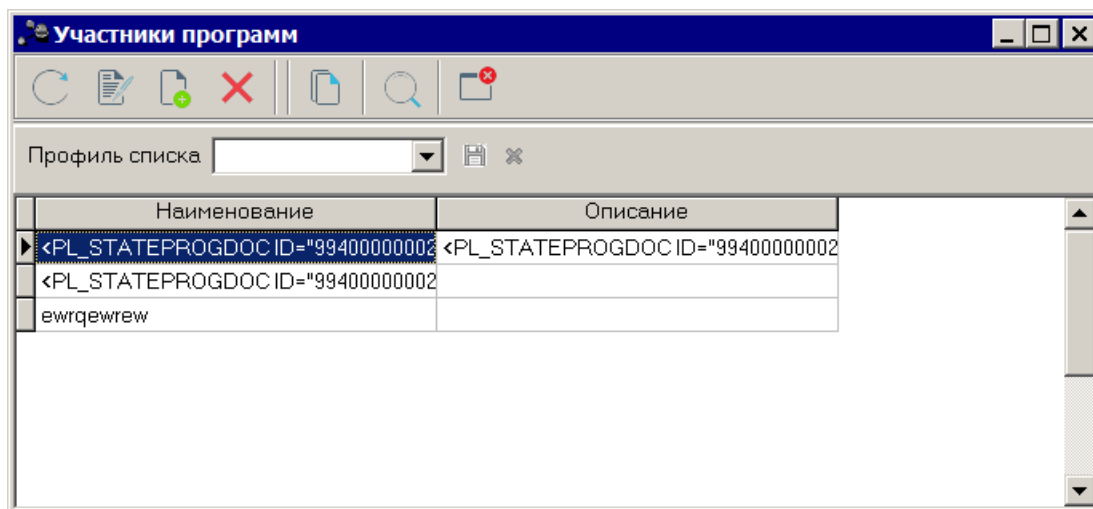


Рисунок 165 – Справочник «Организации»

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

3.4.3.1.7 Закладка «Цели и задачи»

На закладке содержится список целей и задач для выполнения государственной программы. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: а

Код: 111

КЦСР: 01.0.00.00000

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель: департамент образования Администрации города

Вариант планирования: 1 вариант

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Предельный объем ассигнований | Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые результаты

Номер по поряд...	Наименование	Тип
-------------------	--------------	-----

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 166 – Закладка «Цели и задачи»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки окна. С их помощью можно выполнить действия: создать новую цель или задачу, найти цель или задачу в списке, удалить цель или задачу.

Чтобы создать новую цель или задачу, на панели инструментов нажимается кнопка



<F9>. На экране появится справочник *Стратегические цели и задачи*:

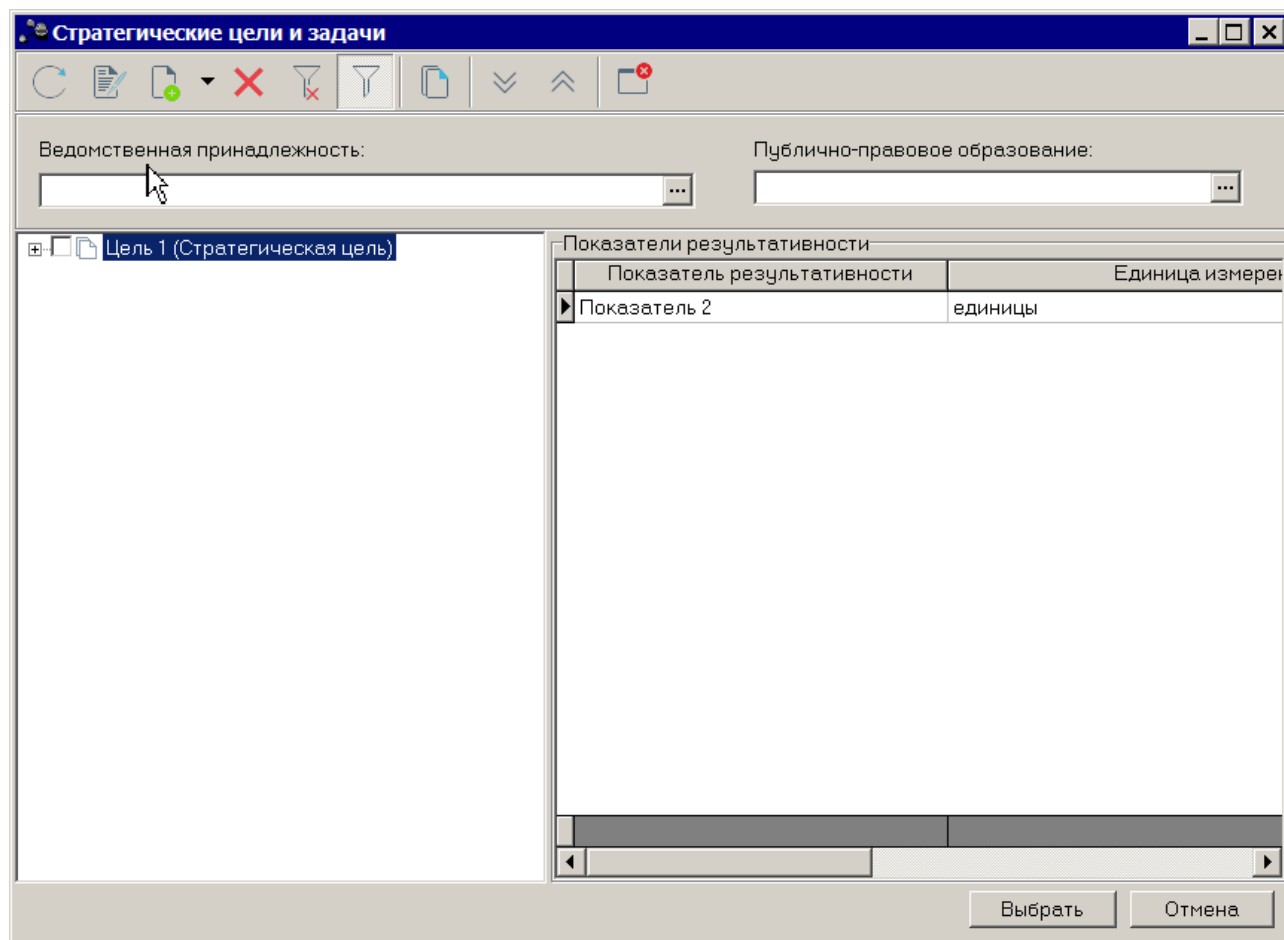


Рисунок 167 – Справочник «Стратегические цели и задачи»

В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.4.3.1.8 Закладка «Оценка применения мер регулирования»

Закладка предназначена для формирования оценок применения мер регулирования для достижения целей государственной программы. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: а

Код: 111

КЦСР: 01.0.00.00000

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель: департамент образования Администрации города

Вариант планирования: 1 вариант

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Предельный объем ассигнований | Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые ре

	Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (в тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы
			1-й год	2-й год	3-й год	
☐						

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 168 – Закладка «Оценка применения мер регулирования»

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

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

Рисунок 169 – Форма добавления новой оценки применения мер регулирования

На форме содержатся:

- **Наименование меры** – наименование меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Показатель применения меры** – наименование показателя применения меры регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 1-й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 1-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 2-й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 2-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Финансовая оценка результата (в тыс. руб.) 3-й год** – финансовая оценка результата применения мер регулирования в тыс. руб. за 3-й год планирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы** – краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы.

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

3.4.3.1.9 Закладка «Ожидаемый результат»

Примечание. Закладка Ожидаемые результаты может быть скрыта при выполнении специального xtl-задания; вместо нее отображается закладка Ожидаемые результаты на закладке Показатели результативности.

Закладка предназначена для формирования ожидаемых результатов выполнения государственной программы. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: a
Код: 111
КЦСР: 01.0.00.00000
Тип: Государственная (муниципальная) программа
Ответственный исполнитель: департамент образования Администрации города
Вариант планирования: 1 вариант
Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с:
по:

Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые результаты | Показатели результата

	Наименование	Единица измерения	Значение	Срок действия	
				с	по
☐					

	Последствия нереализации
☐	

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 170 – Закладка «Ожидаемый результат»

На закладке находятся два списка – список ожидаемых результатов и список последствий нереализации программы.

Над списками строк находятся панели инструментов, на которых располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, отредактировать запись, найти запись в списке и удалить запись.

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

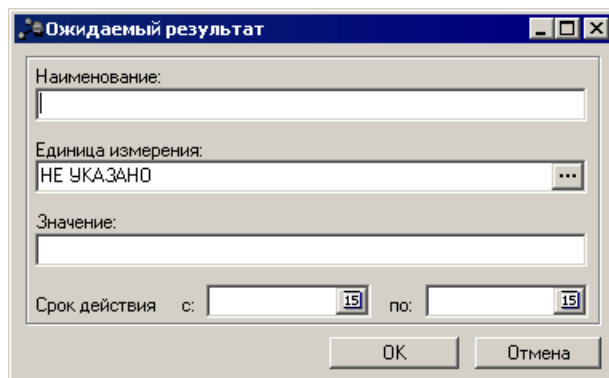


Рисунок 171 – Форма добавления нового ожидаемого результата

На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование ожидаемого результата. Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения ожидаемого результата. Значение выбирается из справочника *Единицы измерения* в режиме выбора по наименованию единицы измерения, включая дополнительные наименования. Обязательное для заполнения поле.
- **Значение** – значение ожидаемого результата.
- **Срок действия с ... по** – период действия ожидаемого результата.

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

Чтобы создать новое последствие нереализации программы, на панели инструментов нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится окно:

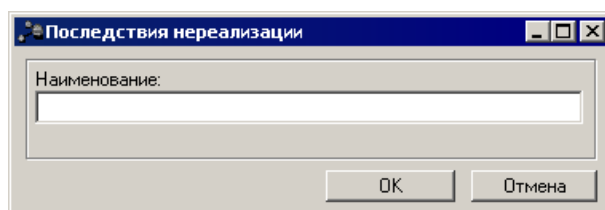


Рисунок 172 – Форма добавления нового последствия нереализации

В форме добавления нового последствия нереализации заполняется поле **Наименование** – название нового последствия нереализации программы.

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

3.4.3.1.10 Закладка «Показатели результативности»

Закладка предназначена для формирования списка показателей результативности выполнения государственной программы. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (новый документ)

Наименование:
Код:
КЦСР: ...
Тип: Государственная (муниципальная) программа
Ответственный исполнитель: ...
Вариант планирования: ...
Приоритет/направление СЗР: ...

Дата: 31.12.2021
Дата утверждения: ...
Срок реализации с: ...
по: ...

Соисполнители и участники | Цели и задачи | Оценка применения мер регулирования | **Показатели результативности** | Меры правового регулирования | Сумма асс...

Показатели
Общие | Аналитические (сквозные) | Ожидаемые результаты

Номер по порядку Δ | Показатель результативности

Значения

Срок действия	Тип значения	Вид	Значение

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 173 – Закладка «Показатели результативности»

Закладка содержит три закладки: Общие, Аналитические (сквозные) и

Ожидаемые результаты. Общий вид закладок аналогичен. На каждой из закладок отображаются показатели соответствующего вида.

Примечание. Залочка Ожидаемые результаты отображается при выполнении специального xtl-задания.

В верхней части закладки находится список показателей результативности. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новый показатель результативности, создать новый показатель результативности с копированием, отредактировать показатель результативности, найти показатель результативности в списке, удалить показатель результативности, переместить показатель вверх/вниз, автоматически заполнить значения из справочника *Цели и задачи*.

Для автоматического заполнения строк списков *Показатели* и *Значения* данными из одноименных полей справочника *Стратегические цели и задачи*, на панели инструментов нажимается кнопка **Автоматическое заполнение значений из справочника Целей и**

задач . В автозаполнении участвуют только те значения показателей, для которых в поле **Тип значения** выбрано одно из значений: *оценка, плановое, базовое*.

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

Добавление показателя результативности

Показатель результативности:

Единица измерения:

Вариант планирования значений:

Цель/задача:

Методика расчета | Соответствие федеральным показателям

Метод сбора (источник информации):

Охват единиц совокупности:

Объект и единица наблюдения:

Ответственный за сбор данных по показателю:

Методика расчета показателя:

ОК Отмена

Рисунок 174 – Окно добавления нового результирующего показателя

В окне добавления результирующего показателя заполняются следующие поля:

- **Показатель результативности** – наименование результирующего показателя. Значение выбирается из справочника *Показатели (индикаторы) результативности* (отображаются только те значения справочника, у которых значение в поле **Вид показателя** соответствует названию закладки, из которой было вызвано окно добавления показателя). Обязательное для заполнения поле.
- **Единица измерения** – наименование единицы измерения результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Вариант планирования значений** – период действия значения показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Цель/задача** – наименование цели/задачи. Значение выбирается из справочника *Стратегические цели и задачи*.

- **Весовой критерий** – весовой критерий показателя. Предусмотрена возможность ввода дробного значения с указанием 2 знаков после запятой.
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя. Значение выбирается из справочника *Организации*.

*Примечание. Отображение поля, либо отсутствие зависит от значения системного параметра **Ответственный исполнитель для показателей** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Планирование**, подгруппы **Формирование бюджета программно-целевым способом**).*

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 нижней части формы располагаются две закладки: **Методика расчета** и **Соответствие федеральным показателям**.

Форма закладки **Методика расчета**:

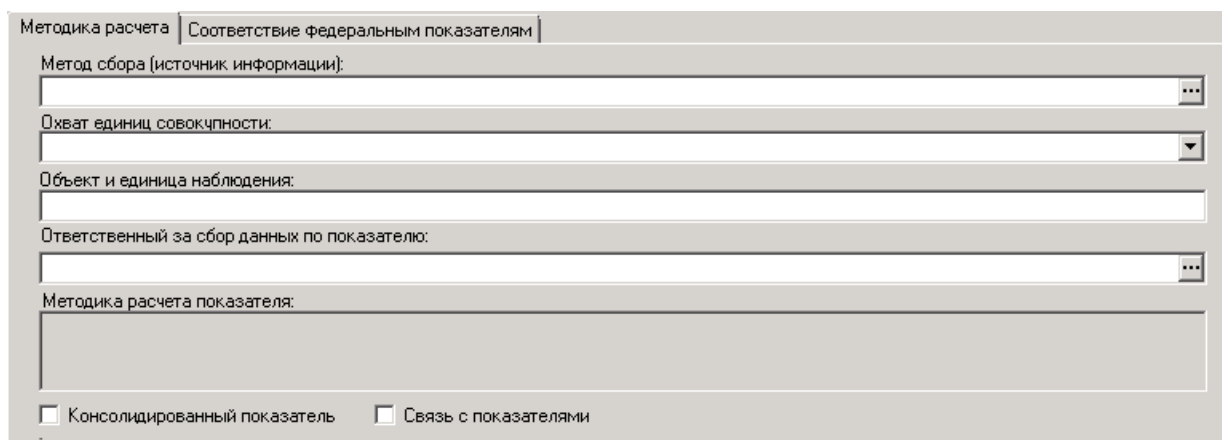


Рисунок 175 – Закладка «Методика расчета»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Метод сбора (источник информации)** – наименование метода сбора информации.
- **Объект и единица наблюдения** – наименование объекта и единицы наблюдения.
- **Охват единиц совокупности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *сплошное наблюдение, способ основного массива, выборочное наблюдение, монографическое наблюдение*.
- **Ответственный за сбор данных по показателю** – наименование организации, ответственной за сбор данных по показателю.

Примечание. Для выбора доступны организации, указанные в организационной роли на закладке Доступ к ОИ программам.

- **Методика расчета показателя** – текстовое описание методики расчета результирующего показателя. Поле недоступно для редактирования.
- **Консолидированный показатель** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности. При выключенном параметре на закладке Показатели результативности отображается значение *Нет*.
- **Связь с показателями** – при включении параметра отображается таблица с вышестоящими и нижестоящими показателями результативности. При выключенном параметре на закладке Показатели результативности отображается значение *Нет*.

Форма закладки **Соответствие федеральным показателям**:

Рисунок 176 – Закладка «Соответствие федеральным показателям»

На закладке находится список соответствий федеральным показателям. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: добавить новую строку, удалить строку.

Чтобы добавить новую строку, на панели инструментов нажимается кнопка  <F9>. На экране появится списковая форма справочника *Соответствие федеральным показателям*.

Форма справочника:

<image>

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой

располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую запись, создать с копированием, отредактировать запись, найти запись, удалить запись, обновить список, показать/скрыть панель профилей, копировать содержимое справочника в буфер обмена, настроить список.

Для удобства работы со справочником используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры: **Документ** (поиск по полю **Наименование документа**, частичное совпадение), **Показатель** (поиск по полю **Наименование показателя**, частичное совпадение), **Группа показателя** (строгое соответствие). Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

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

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



На форме содержатся:

- **Наименование документа** – наименование федерального НПА, содержащего федеральный показатель результативности, включенного в ГП/ПП/ВЦП/ОММ. Обязательно для заполнения.
- **Наименование показателя** – наименование федерального показателя результативности, входящего в ГП/ПП/ВЦП/ОММ. Обязательно для заполнения.
- **Группа показателя** – группа федеральных показателей. Значение выбирается из выпадающего списка: *Указ Президента РФ, Национальная цель, Национальный проект, Стратегия региона, Стратегические приоритеты ГП РФ*. Обязательно для заполнения.

При сохранении записи производится проверка на уникальность по набору полей **Наименование документа**, **Наименование показателя** и **Группа показателя**. Если запись с такими значениями в приведенных полях уже существует, выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.



В нижней части закладки располагается список значений показателей.

Над списком значений находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись, найти запись в списке, ввод/изменение плановых значений (кнопка отображается, если в показателе результативности в поле **Вариант планирования значений** выбрано значение *Годовое с месячной детализацией*).

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку  **<F9>**. На экране появится окно ввода нового значения.

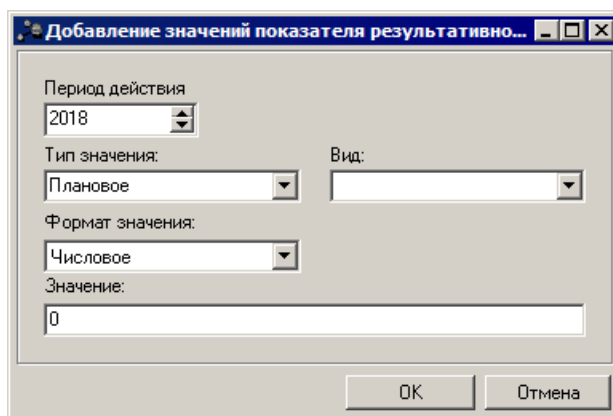


Рисунок 178 – Окно добавления нового значения

Примечание. Кнопка  **<F9>** активна, если в списке результирующих показателей есть хотя бы одна запись.

В окне добавления нового значения заполняются следующие поля:

- **Период действия** – период действия значения. Значение вводится вручную или выбирается из календаря дат.
- **Тип значения** – наименование типа значения, значение выбирается из раскрывающегося списка: *Базовое, Плановое, Оценка*. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Регрессирующий, Прогрессирующий, Стабильный, Пороговый: не более, Пороговый: не менее*. Значения, доступные после выполнения специальных xml-заданий: *Не более, Не менее, Интервальный (от... до...), Повышательный, Понижательный*.

- **Значение** – числовое значение показателя. Предусмотрено сохранение четырех введенных знаков после запятой.

*Примечание. Если в группе полей **Показатели** в поле **Вариант планирования значений** выбрано значение **Полугодие**, **Квартал** или **Месяц**, в окне добавления нового значения отображается поле **Год**.*

После заполнения необходимых полей значение показателя сохраняется нажатием кнопки **ОК**.

При нажатии на кнопку  **Ввод/изменение плановых значений** открывается форма для ввода плановых значений:

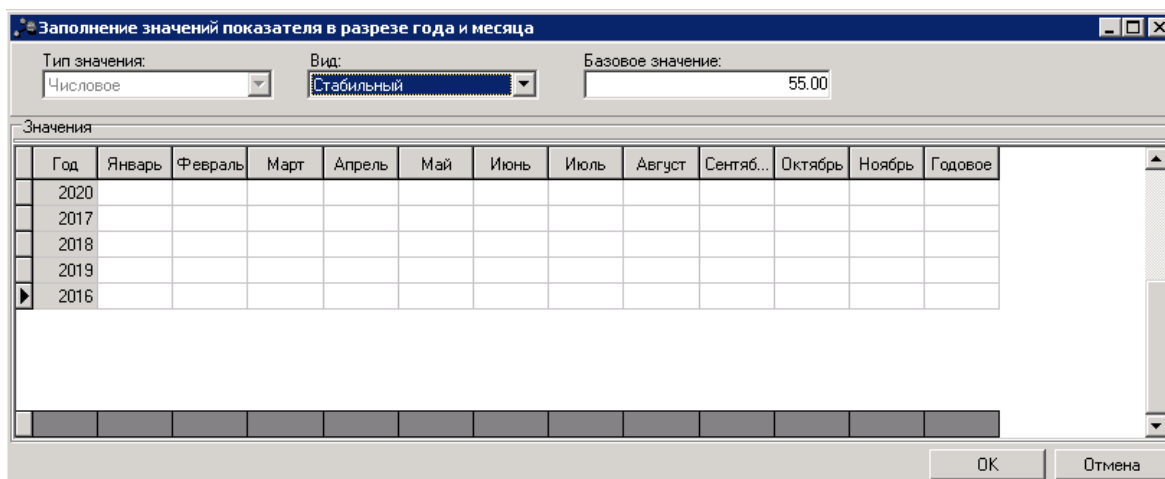


Рисунок 179 – Окно ввода значений показателя в разрезе года и месяца

На форме содержатся:

- **Тип значения** – заполняется значением: *Число* (ввод только чисел), *Дробь* (возможность ввода числа и дроби – через знак «/»), *Логическое* (возможность формирования значения Да/Нет). Функционал становится доступен только при пролитии специального xml-файла.
- **Вид** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Регрессирующий*, *Прогрессирующий*, *Стабильный*, *Пороговый: не более*, *Пороговый: не менее*. Значения, доступные после выполнения специальных xml-заданий: *Не более*, *Не менее*, *Интервальный (от ... до ...)*, *Повышательный*, *Понижательный*.
- **Базовое значение** – ручной ввод.
- таблица **Значения** – ввод значений показателя в разрезе лет и месяцев в выбранном бюджете.

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

3.4.3.1.11 Закладка «Меры правового регулирования»

Закладка предназначена для формирования мер правового регулирования в сфере реализации программ. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование:

Код:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Дата:

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Оценка применения мер регулирования | Ожидаемые результаты | Показатели результативности | Меры правового регулирования | Сум

Тип нормативно...	Основные поло...	Ответственный ...	Ожидаемые сро...	Принятый норма...	Примечание (результата...

Статус: **Формирование структуры программы**

Действия

Рисунок 180 – Закладка «Меры правового регулирования»

Примечание. Закладка доступна на редактирование только ответственному исполнителю, указанному в поле **Ответственный исполнитель** на любом статусе.

В верхней части закладки находится список мер правового регулирования. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую меру правового

регулирования, создать новый меру правового регулирования с копированием, отредактировать меру правового регулирования, найти меру правового регулирования в списке и удалить меру правового регулирования.

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

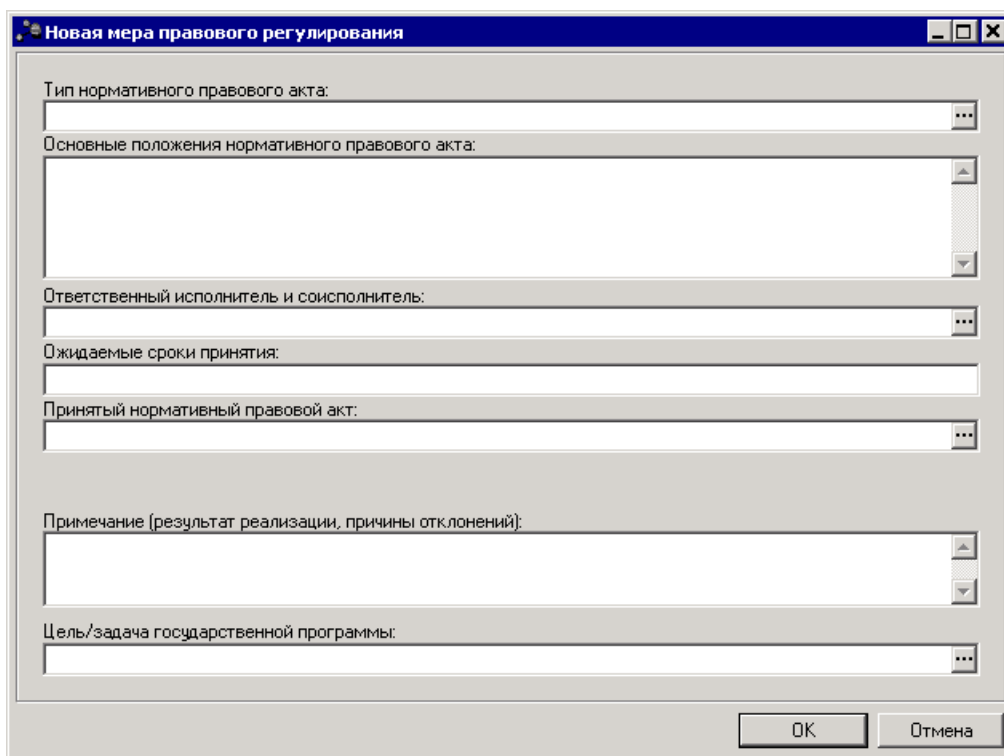


Рисунок 181 – Окно добавления новой меры правового регулирования

На форме содержатся:

- **Тип нормативно правового акта** – значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Основные положения нормативно-правового акта** – основные положения нормативно-правового акта. Обязательное для заполнения поле.
- **Ответственный исполнитель и соисполнитель** – наименование ответственного исполнителя и соисполнителя. Обязательное для заполнения поле.
- **Ожидаемые сроки принятия** – ожидаемые сроки принятия меры правового регулирования. Обязательное для заполнения поле.
- **Принятый нормативный правовой акт** – наименование принятого нормативно-правового акта.

Значение выбирается из справочника *Нормативно-правовые акты*.

- **Примечание (результат реализации, причины отклонений)** – краткий текстовый комментарий для внесения информации о результатах реализации мер правового регулирования и/или причинах отклонений.

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

3.4.3.1.12 Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

На закладке отображаются суммы ассигнований для выполнения государственной программы за отчетный период. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: а

Код: 111

КЦСР: 01.0.00.00000

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель: департамент образования Администрации города

Вариант планирования: 1 вариант

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Ожидаемые результаты | Показатели результативности | Меры правового регулирования | Сумма ассигнований (отчетный период) | Сум

по НПА об утверждении Бюджета | по НПА об утверждении ГП

Код цели	КВФО	Сумма	Год	КФСР	КЦСР	КВР	КОС...	КВ...	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР
		0.00									

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 182 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)»

На закладке **Сумма ассигнований (отчетный период)** содержатся две закладки: **по НПА об утверждении Бюджета** и **по НПА об утверждении ГП**. Строки на закладке **по НПА об утверждении Бюджета** формируются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

Примечание. Если системный параметр Сумма ассигнований (отчетный период) из хранилища «Данные прошлых лет» (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом) включен, то значение кодов КБК на закладке по НПА об утверждении Бюджета выводится в соответствии со справочниками того года, в котором строка была сохранена в форме просмотра данных прошлых лет. При наведении курсора мыши на код в всплывающем окне отражается полное наименование КБК из справочника, год которого соответствует году бюджета сохраненной записи и его период действия попадает в значение даты отчетной кампании записи.

Форма закладки по НПА об утверждении ГП:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование:

Код:

КЦСР:

Тип:

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Дата:

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Ожидаемые результаты | Показатели результативности | Меры правового регулирования | Сумма ассигнований (отчетный период) | Сум

по НПА об утверждении Бюджета | по НПА об утверждении ГП

Источник средств	Наименование	Год	Сумма
☐			

Статус: Формирование структуры программы

Действия

Рисунок 183 – Закладка «Сумма ассигнований (отчетный период)», закладка «по НПА об утверждении ГП»

В верхней части закладки находится панель инструментов, на которой

располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать новую строку, создать с копированием, отредактировать, найти и удалить строку.

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

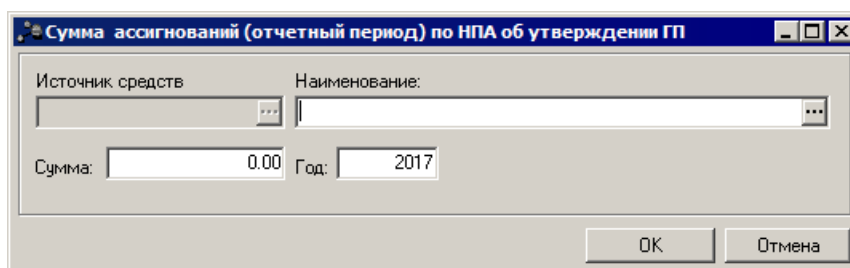


Рисунок 184 – Окно добавления новой строки с суммами ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП

На форме содержатся:

- **Источник средств** – код источника средств. Заполняется автоматически при заполнении поля **Наименование**. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование источника средств. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Сумма** – значение суммы. Значение вводится с клавиатуры.
- **Год** – значение года. Значение вводится с клавиатуры.

Примечание. При сохранении записи по НПА об утверждении ГП в системе осуществляется неигнорируемый контроль на уникальность значения полей: **Наименование+Год**.

Примечание. При включении системного параметра **Настройка источников финансирования предельных объемов ассигнований на государственную программу (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** в списке доступных источников финансирования при выборе значения «Наименование» источника средств формы «Сумма ассигнований (отчетный период) по НПА об утверждении ГП» в ЭД «Государственная (муниципальная) программа» отражаются только источники, выбранные системным параметром. На отражение самих строк на закладке «Сумма ассигнований (отчетный период)» закладки «по НПА об утверждении ГП» данный параметр не влияет, т.е. если при переходе на доработку на данной закладке уже есть строки с источниками, отличными от выбранных в системном параметре, данные строки остаются доступными для отражения и возможности редактирования.

Примечание. При включении системного параметра **Сумма ассигнований (отчетный период) из хранилища «Данные прошлых лет» (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** закладки: по НПА об утверждении Бюджета и по НПА об утверждении ГП заполняются значениями закладки Показатели→Сумма ассигнований из формы просмотра данных прошлых лет ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы». При импорте программ из бюджета в бюджет значения строк на закладке Сумма ассигнований (отчетный период) ЭД «Государственная (Муниципальная) программа» на статусах «формирование структуры программы» и «передан ответственному исполнителю» заполняются и обновляются автоматически в соответствии с формой просмотра данных прошлых лет, связанных с актуальными документами исполнения. На нередатируемых статусах строки и суммы в документах фиксируются и не обновляются. 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».

***Примечание.** При переводе ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусы «обработан ответственным исполнителем» и «согласование» в системе осуществляется контроль, по которому сумма текущего документа по году и источнику средств закладки Сумма ассигнований (отчетный период)→по НПА об утверждении ГП документа больше или равна сумме по году и источнику средств закладки Сумма ассигнований (отчетный период)→по НПА об утверждении ГП нижестоящих документов в прямой подчиненности.*

Для сохранения записи нажимается кнопка **Применить** (запись сохраняется, форма не закрывается) или **ОК** (запись сохраняется, форма закрывается). Для закрытия формы без сохранения нажимается кнопка **Отмена**.

3.4.3.1.13 Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

На закладке отображаются суммы ассигнований на плановый период для выполнения государственной программы. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: Дата:

Код: Дата утверждения:

КЦСР: Срок реализации с:

Тип: по:

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Меры правового регулирования | Сумма ассигнований (отчетный период) | Сумма ассигнований (плановый период) | Сумма ассигнований

Сумма				КЦСР	КФСР	КОС...	КВР	КВ...	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО	Код це
1-й год													
в том числе	Всего	в том числе											
Утвержденный план		Проект изменений	Уточненный план										
☐													
	0.00	0.00	0.00	0.00									

Статус: **Формирование структуры программы**

Действия

Рисунок 185 – Закладка «Сумма ассигнований (плановый период)»

Строки на закладке **Сумма ассигнований (плановый период)** создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

3.4.3.1.14 Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

На закладке отображаются суммы ассигнований на долгосрочный период для выполнения государственной программы. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: a

Код: 111

КЦСР: 01.0.00.00000

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель: департамент образования Администрации города

Вариант планирования: 1 вариант

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Сумма ассигнований (отчетный период) | Сумма ассигнований (плановый период) | Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюд

Код цели	Сумма	Год	КФСР	КЦСР	КВР	КОС...	КВ...	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	КВФО

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 186 – Закладка «Сумма ассигнований (долгосрочный период)»

Строки на закладке Сумма ассигнований (долгосрочный период) создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

3.4.3.1.15 Закладка «Внебюджетные источники»

На закладке отображаются суммы средств на исполнение программы, которые финансируются не в рамках бюджета – средства территориальных внебюджетных фондов, средства юридических лиц, иные средства. Форма закладки:

The screenshot shows a software window titled "Государственная (муниципальная) программа (редактирование)". It contains several input fields for program details: "Наименование" (Test), "Код" (0700000000), "КЦСР" (07.0.00.00000), "Тип" (Государственная (муниципальная) программа), "Ответственный исполнитель" (министерство строительства РО), "Вариант планирования" (Расходы ко второму чтению), and "Приоритет/направление СЭР". To the right, there are date fields: "Дата" (12.02.2020), "Дата утверждения", "Срок реализации с:" (13.02.2020), and "по:" (23.09.2020). Below these fields is a tabbed interface with four tabs: "Сумма ассигнований (долгосрочный период)", "Внебюджетные источники" (selected), "Риски", and "Причины внесения изменений". The "Внебюджетные источники" tab displays a table with columns: "Источник средств", "Год", "Сумма", and "Объект строительства". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar showing "Статус: Формирование структуры программы", a "Действия" menu with icons for saving, printing, and other actions, and buttons for "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 187 – Закладка «Внебюджетные источники»

Строки на закладке создаются автоматически на основании нижестоящих документов и недоступны для редактирования.

В суммовых полях реализовано выделение разрядности числа, предусмотрена возможность подсчета итоговой строки.

Примечание. Колонка «Объект строительства» отображается, если активен системный параметр *Детализировать внебюджетные источники по объектам строительства* (Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом).

3.4.3.1.16 Закладка «Объекты капитального строительства»

Закладка предназначена для занесения объектов капитального строительства.

Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: Развитие здравоохранения Амурской области
Код: 06.0.0000
КЦСР: 06.0.00.00000
Тип: Государственная (муниципальная) программа
Ответственный исполнитель: министерство здравоохранения Амурской области
Вариант планирования: базовый
Приоритет/направление СЭР:

Дата: 21.12.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с: 03.07.2013
по: 31.12.2025

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | **Объекты кап. строительства** | Причины внесения изменений

Наименование ОКС	ГРБС	Мощность/Значение	Мощность/Единица по ОКЕИ
Школа на 1500 мест в квартале 406 г. Благов	Минобрнауки Амурской област	1500 мест	

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 188 – Закладка «Объекты капитального строительства»

Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: просмотреть строку, создать новую строку, удалить строку, переместить строку выше/ниже.

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

появится форма:

Редактирование объекта кап. строительства

Наименование ОКС: Строительство(реконструкция), объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры

ГРБС: администрация Дзержинского района города Перми

Значение мощности: 700 Единица изм. мощности: Погонный метр

Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет): 33 333.00 Срок ввода в эксплуатацию: 29.05.2022

Заказчик: ГКУБ "ЦСП Пермского края"

Местонахождение: Москва7

Дата начала реализации: 07.01.2022 Дата окончания реализации: 07.09.2023

Объем финансового обеспечения

Год	Всего	Федеральные сред...	Региональные сред...	Внебюджетные ист...
2023	600.00	100.00	200.00	300.00
2022	1 500.00	500.00	500.00	500.00
	2 100.00	600.00	700.00	800.00

OK Отмена

Рисунок 189 –Форма создания новой записи

В верхней части формы содержатся поля:

- **Наименование ОКС** – наименование объекта капитального строительства. Значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Наименование объекта**. Обязательное для заполнения.
- **ГРБС** – наименование главного распорядителя бюджетных средств. Значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **ГРБС, осуществляющий финансирование объекта**. Необязательное для заполнения.
- **Значение мощности** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Общие сведения/Направление инвестирования/Мощность ОКС**. Необязательное для заполнения. Если для одного ОКС указано несколько мощностей, то берется самая первая, с возможностью выбора другой строки.
- **Единица изм. мощности** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Общие сведения/Направление инвестирования/Единица измерения мощности**. Необязательное для заполнения.
- **Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет)** – значение выбирается из справочника

Объекты капитального строительства и вложений из поля **Строительство/В ценах соответствующих лет**. Если поле пустое, то значение берется из поля **В соответствии с контрактом**. Необязательное для заполнения.

- **Срок ввода в эксплуатацию** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Строительство/Срок ввода в эксплуатацию**. Если поле пустое, то значение берется из поля **Общие сведения/срок реализации/дата окончания**. Необязательное для заполнения.
- **Заказчик** – наименование заказчика, значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Заказчик**. Необязательное для заполнения.
- **Местонахождение** – местонахождение заказчика, значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Местонахождение (адрес при наличии)**.
- **Дата начала реализации** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Дата начала**. Необязательное для заполнения.
- **Дата окончания реализации** – значение выбирается из справочника *Объекты капитального строительства и вложений* из поля **Дата окончания**. Необязательное для заполнения.

В строке закладки реализовано хранение данных, загружаемых из справочника *Сведения об ОКС*, данные фиксируются в ЭД на нередактируемом статусе: **№ пп, Наименование ОКС, Местонахождение (адрес при наличии), ГРБС, Стоимость объекта (в ценах соответствующих лет), Срок ввода в эксплуатацию**.

Добавление, удаление, изменение записи на закладке допустимо только на редактируемых статусах. Для режима редактирования при переходе в справочник *Объекты капитального строительства и вложений* необходимо установить курсор на строку, соответствующую редактируемому ОКС, при этом пользователь может выбрать как:

- эту же строку и тогда сведения об ОКС в ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на закладке **Объекты кап. строительства** перезапишутся;
- выбрать другую строку справочника и тогда сведения об ОКС заменятся новым ОКС.

В нижней части формы находится список **Объем финансового обеспечения** с погодовой детализацией и итогом. Столбцы с годами для объема финансового обеспечения формируются в соответствии со сроком реализации выбранного ЭД, для которого формируется запись.

*Примечание. Для корректного формирования списка **Объем финансового обеспечения** срок реализации ЭД должен быть заполнен до добавления в него ОКС.*

Финансирование по источникам вводится вручную, суммы и итоги подсчитываются как сумма по строке/столбцу, если изменяются слагаемые (пересчет в момент выхода из редактирования ячейки со слагаемым). После ввода слагаемых предусмотрена возможность изменения значения суммы. Значение **Всего** определяется как сумма всех заполненных годовых значений для ОКС.

3.4.3.1.17 Закладка «Причины внесения изменений»

Закладка предназначена для формирования списка причин внесения изменений в государственную программу. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (редактирование)

Наименование: a
Код: 111
КЦСР: 01.0.00.00000
Тип: Государственная (муниципальная) программа
Ответственный исполнитель: департамент образования Администрации города
Вариант планирования: 1 вариант
Приоритет/направление СЭР:

Дата: 22.10.2018
Дата утверждения:
Срок реализации с: по:

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | Причины внесения изменений

Причины внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы

Наименование причины	НПА об изменении програм...

Причины внесенных изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие

Наименование причины

Статус: Формирование структуры программы

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 190 – Закладка «Причины внесения изменений»

В верхней части закладки находится список причин внесения изменений Ответственным исполнителем государственной (муниципальной) программы. Над списком строк находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: найти запись, удалить запись. Список заполняется автоматически значением полей **Наименование причины**, **НПА об изменении программы**, **На дату**, **Суть изменений** при переводе документа на статус «*внесение изменений*».

Примечание. Действие Удалить доступно при наличии у пользователя специального права Позволять удалять строки «Причин внесения изменений» ГП/ПП/ОМ.

В нижней части закладки находится список причин внесения изменений в государственную программу, подпрограмму, основное мероприятие.

Над списком причин внесения изменений находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: создать причину изменений и удалить причину.

При нажатии на кнопку  <F9> открывается справочник *Причины внесения изменений*. В справочнике отмечается нужная цель или задача и нажимается кнопка **Выбрать**.

3.4.3.1.18 Закладка «Риски»

Закладка Риски

Примечание. Закладка Риски отображается только при пролитии специального xml-файла.

Закладка предназначена для формирования списка рисков. Форма закладки:

Государственная (муниципальная) программа (новый документ)

Наименование:

Код:

КЦСР:

Тип: Государственная (муниципальная) программа

Ответственный исполнитель:

Вариант планирования:

Приоритет/направление СЭР:

Дата: 09.08.2018

Дата утверждения:

Срок реализации с:

по:

Сумма ассигнований (долгосрочный период) | Внебюджетные источники | **Риски** | Причины внесения изменений

Наименование риска	Тип риска	Последствия риска	Описание риска
--------------------	-----------	-------------------	----------------

Действия

OK Отмена Применить

Рисунок 191 – Закладка «Риски»

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

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

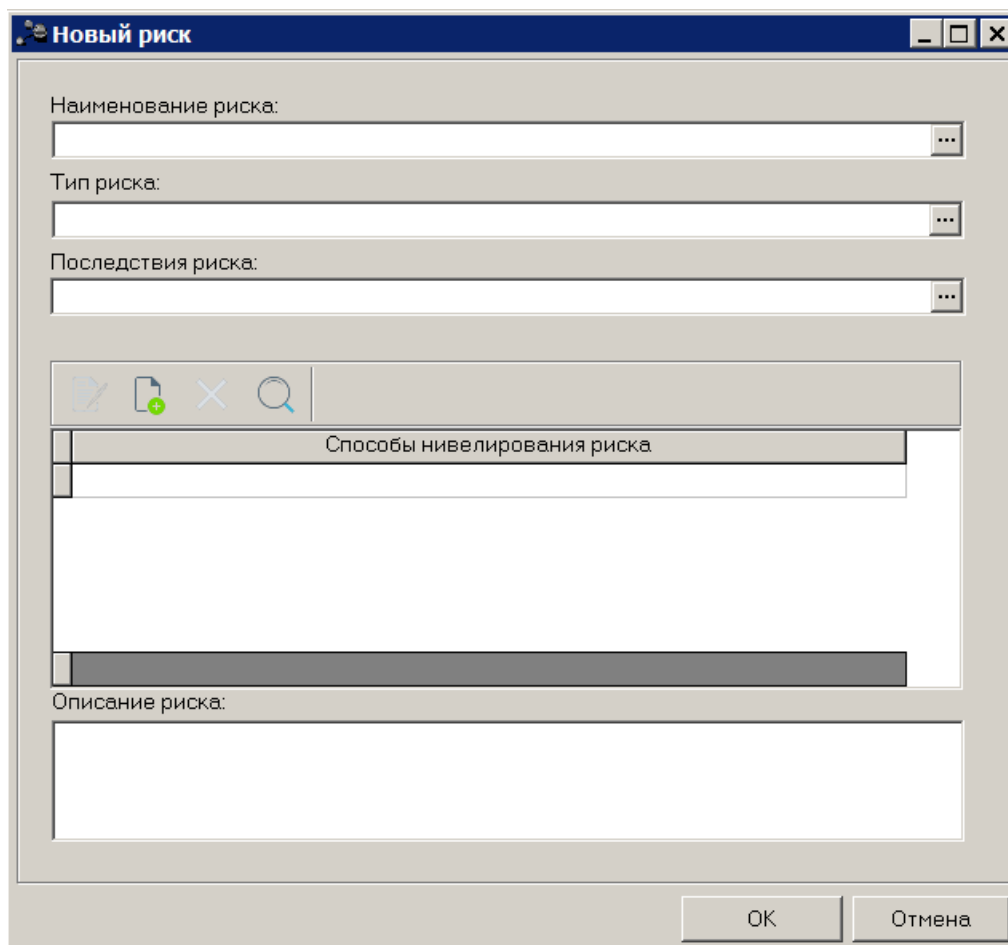


Рисунок 192 – Форма создания новой записи

На форме содержатся:

- **Наименование риска** – наименование риска. Значение выбирается из справочника *Риски*. Обязательное для заполнения поле.
- **Тип риска** – наименование типа риска. Значение выбирается из одноименного справочника. Обязательное для заполнения поле.
- **Последствия риска** – наименование последствия риска. Значение выбирается из справочника *Последствия*. Обязательное для заполнения поле.
- **Описание риска** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения поле.
- В средней части формы содержатся способы нивелирования рисков. Для добавления нового способа нажимается кнопка  <F9>. В открывшейся форме справочника *Способы нивелирования* выбирается нужная запись и нажимается кнопка **ОК**. Обязательно для заполнения.

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

3.4.3.2 Обработка ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

При сохранении ЭД «Государственная (муниципальная) программа» приобретает статус *«формирование структуры программы»*.

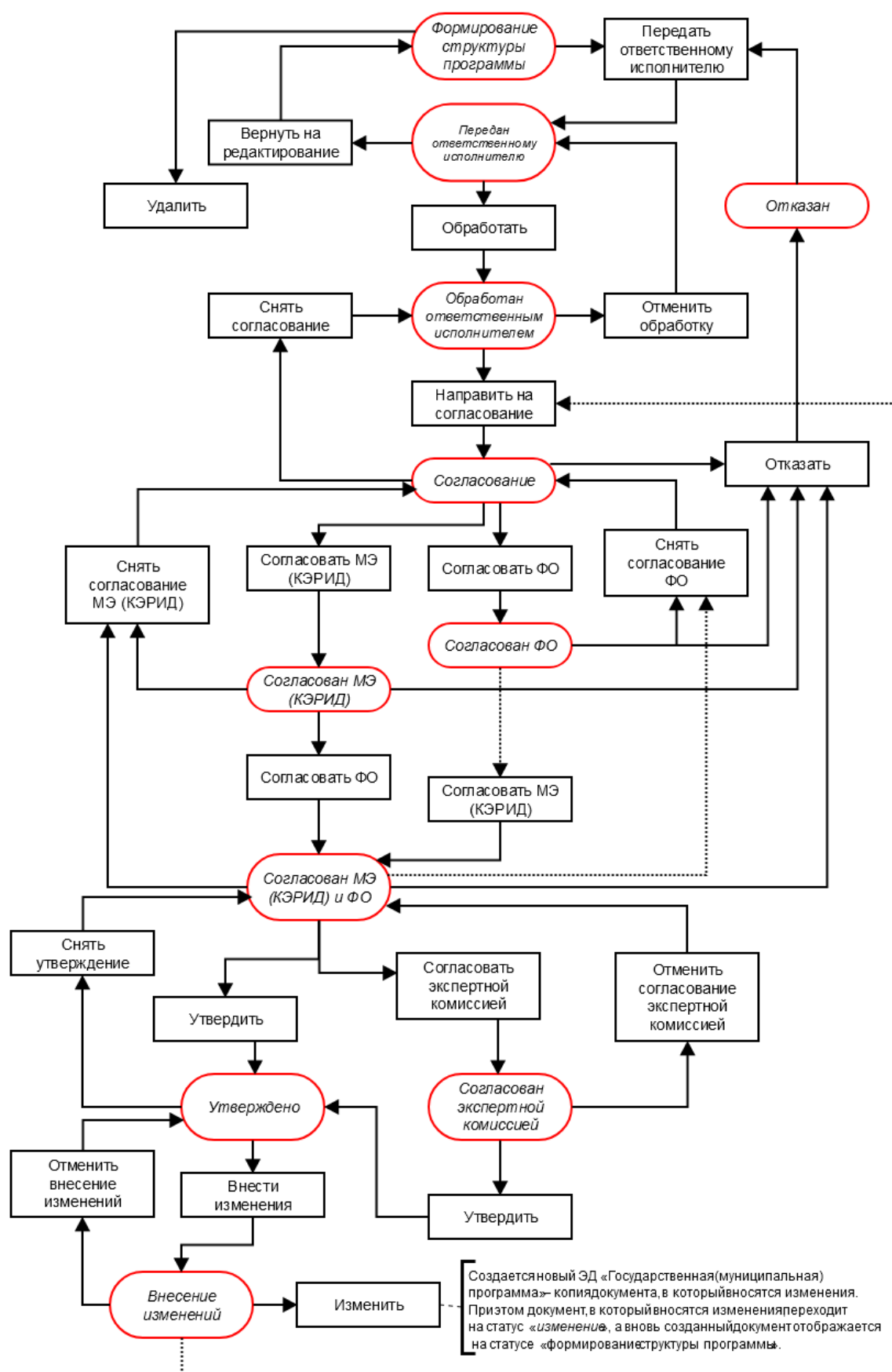


Рисунок 193 – Блок-схема статусной модели ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

Возможные статусы электронного документа:

- «[Формирование структуры программы](#)²⁶⁴»
- «[Передан ответственному исполнителю](#)²⁶⁴»
- «[Обработан ответственным исполнителем](#)²⁶⁵»
- «[Согласование](#)²⁶⁶»
- «[Отказан](#)²⁶⁷»
- «[Согласован МЭ \(КЭРИД\)](#)²⁶⁷»
- «[Согласован ФО](#)²⁶⁷»
- «[Согласован МЭ \(КЭРИД\) и ФО](#)²⁶⁸»
- «[Согласован экспертной комиссией](#)²⁶⁹»
- «[Утверждено](#)²⁷⁰»
- «[Внесение изменений](#)²⁷²»

3.4.3.2.1 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «формирование структуры программы»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «*формирование структуры программы*» можно выполнить действия:

- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- ❖ **Передать ответственному исполнителю** – при выполнении действия ЭД «Государственная (муниципальная) программа» переходит на статус «*передан ответственному исполнителю*».

3.4.3.2.2 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «передан ответственному исполнителю»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «*передан ответственному исполнителю*» можно выполнить действия:

- ❖ **Обработать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*обработан ответственным исполнителем*».

Примечание. При выполнении действия **Обработать** осуществляется проверка **Контроль формирования электронных документов с использованием закрытых организаций (Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** для состояний «Жесткий» и «Предупреждающий» на использования закрытых записей справочника «Организации» по полю **Ответственный исполнитель**, указанному в одноименном поле ЭД «Государственная (муниципальная) программа».

Примечание. При переводе ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статус «обработан ответственным исполнителем» в системе осуществляется предупреждающий контроль на обязательность заполнения полей **Срок реализации с.... по...** и контроль на отсутствие записей на закладке **Причины внесения изменений**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

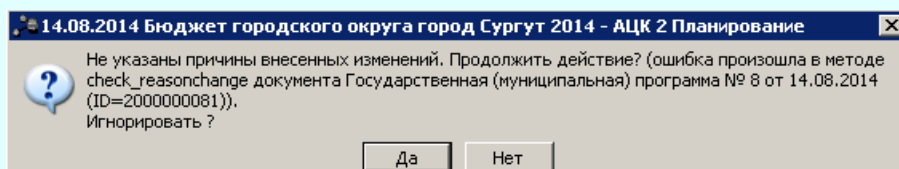


Рисунок 194 – Системное сообщение

❖ **Вернуть на редактирование** – при выборе операции ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается на статус «**формирование структуры программы**».

Примечание. Реализована возможность возврата на статус «передан ответственному исполнителю» поочередно со всех вышестоящих статусов ЭД «Государственная (Муниципальная) программа» при наличии связанных документов по исполнению государственных (муниципальных) программ, с возможностью корректировки значений плановых финансовых и нефинансовых показателей за год, соответствующий году бюджета, в котором производится уточнение значений показателей.

3.4.3.2.3 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «обработан ответственным исполнителем»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «**обработан ответственным исполнителем**» можно выполнить действия:

❖ **Отменить обработку** – при выполнении действия ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается на статус «**передан ответственному исполнителю**».

- ❖ **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласование*». Если у документа есть нижестоящие документы, согласование в ручном режиме невозможно, на экране появится системное сообщение.

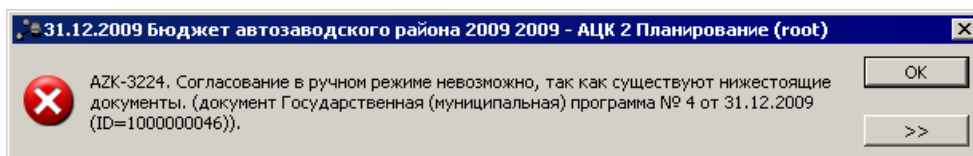


Рисунок 195 – Системное сообщение

ЭД «Государственная (муниципальная) программа» автоматически переводится на статус «*согласование*» при переводе последнего ЭД «Подпрограмма» среди всех ЭД, относящихся к данному ЭД «Государственная (муниципальная) программа», на статус «*согласование*», если он до этого находился на статусе «*обработан ответственным исполнителем*».

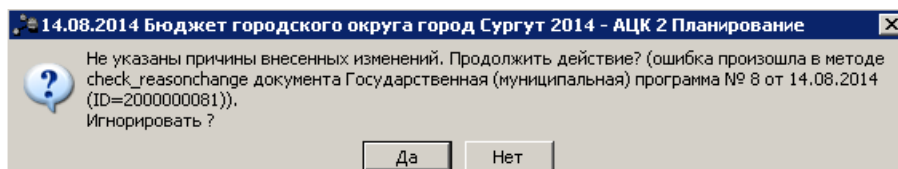


Рисунок 196 – Системное сообщение

3.4.3.2.4 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласование»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «*согласование*» можно выполнить действия:

- ❖ **Согласовать МЭ (КЭРИД)** – согласовать в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласован МЭ (КЭРИД)*».
- ❖ **Согласовать ФО** – согласовать в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласован ФО*».
- ❖ **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится окно ввода причины отказа:

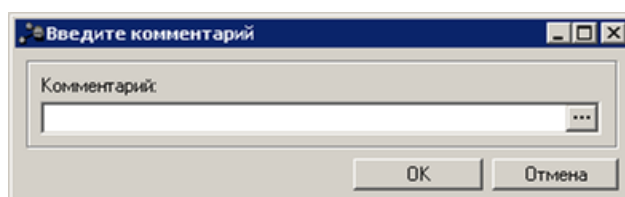


Рисунок 197 – Окно ввода причины отказа

В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «отказан».

- ❖ **Снять согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «обработан ответственным исполнителем».

Примечание. Если ЭД «Государственная (муниципальная) программа» переведен на статус «согласование», то по нему нельзя создать новые нижестоящие ЭД и удалять имеющиеся нижестоящие ЭД.

3.4.3.2.5 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «отказан»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «отказан» можно выполнить действие **Передать ответственному исполнителю** – при выборе действия ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается на статус «передан ответственному исполнителю».

3.4.3.2.6 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласован МЭ (КЭРИД)»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласован МЭ (КЭРИД)» можно выполнить действия:

- ❖ **Снять согласование МЭ (КЭРИД)** – снять согласование в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласование».
- ❖ **Согласовать ФО** – согласовать в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласован ФО и МЭ (КЭРИД)».
- ❖ **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится [окно ввода комментария](#)²⁶². В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «отказан».

3.4.3.2.7 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласован ФО»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласован

ФО» можно выполнить действия:

- ❖ **Снять согласование ФО** – снять согласование в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласование*».
- ❖ **Согласовать МЭ (КЭРИД)** – согласовать в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласован МЭ (КЭРИД) и ФО*».
- ❖ **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится [окно ввода комментария](#)²⁶². В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «*отказан*».

3.4.3.2.8 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласован МЭ (КЭРИД) и ФО»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «*согласован МЭ (КЭРИД) и ФО*» можно выполнить действия:

- ❖ **Утвердить** – в результате выполнения действия появится окно ввода даты утверждения:

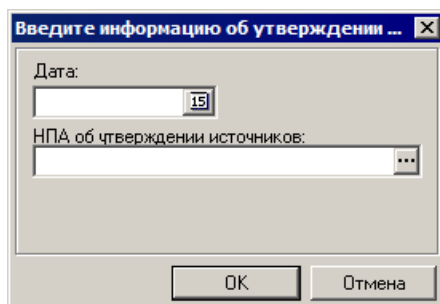


Рисунок 198 – Окно ввода даты утверждения

В окне заполняются поля:

- **Дата** – дата утверждения документа.
- **НПА об утверждении программы** – наименование нормативного правового акта об утверждении программы.

Документ переходит на статус «*утверждено*». При этом нижестоящие относительно этой государственной программы документы (ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие») автоматически переводятся на статус «*утверждено*».

Примечание. Если в системе существует несколько одинаковых ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», но с различными вариантами планирования, то при утверждении ЭД «Государственная программа» с выбранным вариантом утверждаются нижестоящие подпрограммы и основные мероприятия, у которых значение поля **Вариант планирования** равно значению поля **Вариант планирования** в ЭД «Государственная программа». Все остальные варианты планирования электронных документов (ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие») переходят на статус «закрыто» с любого статуса, на котором в текущий момент находится документ. Если ЭД «Государственная программа» со статуса «утверждено» вернуть на статус «согласование», все переведенные на статус «закрыто» электронные документы возвращаются в текущий статус (на статус, с которого они были переведены на статус «закрыто»).

Если поле **НПА об утверждении программы** не заполнено, в системе осуществляется контроль. Пользователю выдается следующее сообщение:

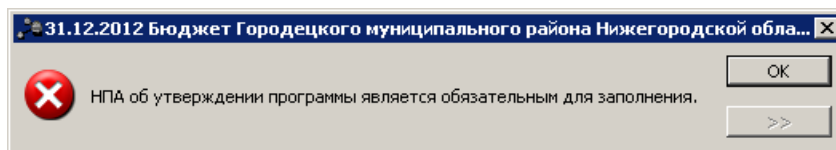


Рисунок 199 – Сообщение об ошибке

- ❖ **Снять согласование ФО** – снять согласование в министерстве финансов, в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласование».
- ❖ **Снять согласование МЭ (КЭРИД)** – снять согласование в министерстве экономики, в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласование».
- ❖ **Отказать** – в результате выполнения действия на экране появится [окно ввода комментария](#)²⁶². В окне ввода комментария вводится причина отказа и нажимается кнопка **ОК**, документ переходит на статус «отказан».
- ❖ **Согласовать экспертной комиссией** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласован экспертной комиссией».

3.4.3.2.9 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласован экспертной комиссией»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «согласован

экспертной комиссией» можно выполнить действия:

- ❖ **Отменить согласование экспертной комиссией** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласован МЭ (КЭРИД) и ФО*».
- ❖ **Утвердить** – в результате выполнения действия появится окно ввода даты утверждения:

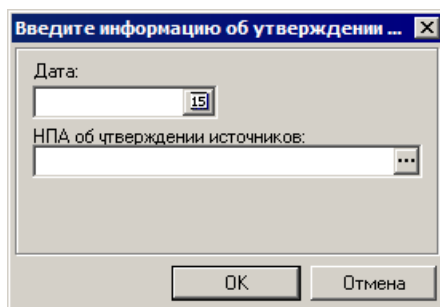


Рисунок 200 – Окно ввода даты утверждения

В окне заполняются поля:

- **Дата** – дата утверждения документа.
- **НПА об утверждении программы** – наименование нормативного правового акта об утверждении программы.

Документ переходит на статус «*утверждено*».

3.4.3.2.10 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «утверждено»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «*утверждено*» можно выполнить действия:

- ❖ **Снять утверждение** – при выборе операции ЭД «Государственная (муниципальная) программа» возвращается на статус «*Согласован МЭ (КЭРИД) и ФО*».
- ❖ **Внести изменения** – в результате выполнения действия появится окно ввода причины внесения изменений:

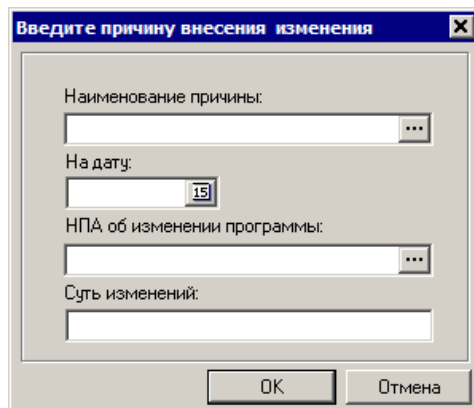


Рисунок 201 – Окно ввода даты
утверждения

В окне заполняются поля:

- **Наименование причины** – наименование причины внесения изменений в ЭД «Государственная (муниципальная) программа»
- **На дату** – дата внесения внесения изменений.
- **НПА об изменении программы** – наименование нормативного правового акта об изменении программы.
- **Суть изменений** – краткое описание сути внесения изменений. ЭД «Государственная (муниципальная) программа» переходит на статус «*внесение изменений*».

Для документа доступно действие **Копировать в другой бюджет**. Копирование осуществляется двумя способами: в контекстном меню списка документов и в меню кнопки

Редактировать .

При выполнении действия на экране появится форма:

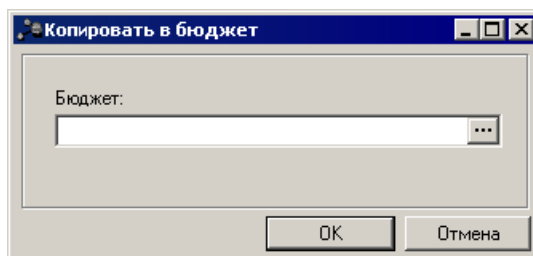


Рисунок 202 – Форма выбора бюджета

Значение поля **Бюджет** заполняется из справочника *Бюджеты*. Для подтверждения импорта нажимается кнопка **OK**.

Примечание. Импорт осуществляется в бюджет другого года, но не меньше того, из которого происходит импорт.

3.4.3.2.11 ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «внесение изменений»

Над ЭД «Государственная (муниципальная) программа» на статусе «*внесение изменений*» можно выполнить действия:

- ❖ **Изменить** – при выполнении действия создается новый ЭД «Государственная (муниципальная) программа» – копия документа, в который вносятся изменения. При этом документ, в который вносятся изменения, переходит на статус «*изменение*», а вновь созданный документ отображается на статусе «*формирование структуры программы*». На данном статусе доступны все закладки, кроме закладки Предельные объемы ассигнования.
- ❖ **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласование*».
- ❖ **Отменить внесение изменений** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*утверждено*».

3.4.3.3 Печатная форма ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

Паспорт ЭД «Государственная (муниципальная) программа» может формироваться из формы редактирования записи или списковой формы ЭД. Для формирования паспорта из списковой формы в списке строк отмечаются нужные документы и в меню кнопки  выбирается действие **Печать документов**, на экране появится окно:

Паспорт государственной программы						
Наименование программы	Тест 1					
Ответственный исполнитель программы	"БК "Сталинград"					
Соисполнители и участники программы						
Сроки реализации программы	с 01.01.2018 по 31.01.2018					
Этапы реализации программы						
Подпрограммы программы						
Тест2						
Цели и задачи программы						
Целевые индикаторы и показатели программы						
Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя			
			Вид	Тип	Срок действия	
с	по					
Ожидаемые результаты реализации государственной программы						
Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия			
			с	по		
Объем бюджетных ассигнований программ (руб.)						
Источники финансирования	Объем ассигнований					
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования		
Федеральные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Региональные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Муниципальные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Средства поселений	0,00	0,00	0,00	0,00		
Объем бюджетных ассигнований						

Рисунок 203 – Паспорт ЭД Государственная (муниципальная) программа»

Описание граф, которые содержатся в печатной форме паспорта ЭД «Государственная (муниципальная) программа»:

Таблица 2 – Описание граф печатной формы паспорта ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

Раздел	Графы	Правила заполнения
Основные данные	Наименование программы	Выводится значение поля Наименование программы заголовочной части ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
	Основание для разработки программы	Множимые строки. Выводится информация с закладки Основание для разработки программы , каждой строке соответствует строка в печатной форме. Вывод в формате: «<Тип> от <Дата> № <Номер> <Заглавие>».
	Ответственный исполнитель программы	Выводится значение поля Ответственный исполнитель заголовочной части ЭД «Государственная (муниципальная) программа».

	<i>Соисполнители и участники программы</i>		Множимые строки. Выводится информация с закладки <u>Соисполнители и участники</u> , каждой строке соответствует строка в печатной форме. Значения строк с типом <i>Организация</i> выводятся первыми, затем значения строк с типом <i>Участник</i> .
	<i>Сроки реализации программы</i>		Выводятся значения полей Срок реализации с: , по: заголовочной части ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
	<i>Этапы реализации программы</i>		Множимые строки. Выводится информация с закладки <u>Этапы программы</u> , каждой строке соответствует строка в печатной форме. Вывод в формате: «<Этап> - <Срок реализации с ... - по ...> годы».
<i>Подпрограммы программы</i>	-		Множимые строки. Выводится перечень наименований подпрограмм, входящих в состав государственной программы (закладка <u>Перечень подпрограмм, основных мероприятий/отдельных мероприятий</u>).
<i>Цели и задачи программы</i> <i>Примечание.</i> Множимые строки. Одна строка соответствует одной записи закладки <u>Цели и задачи</u> ЭД «Государственная (муниципальная) программа».	<i>Тип</i>		Выводится значение поля Тип строки закладки <u>Цели и задачи</u> .
	<i>Наименование</i>		Выводится значение поля Наименование записи строки закладки <u>Цели и задачи</u> .
<i>Целевые индикаторы и показатели программы</i> <i>Примечание.</i> Множимые строки. Одна строка соответствует одной записи таблицы «Значения показателя» для каждой записи таблицы «Показатели» закладки <u>Показатели результативности</u> ЭД «Государственная (муниципальная) программа». Группировка по значению таблицы «Показатели»	<i>Наименование показателя</i>		Выводится значение поля Наименование показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <i>Показатели</i> закладки <u>Показатели результативности</u> .
	<i>Методика расчета</i>		Выводится значение поля Методика расчета показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <i>Показатели</i> закладки <u>Показатели результативности</u> .
	<i>Ед. измерения</i>		Выводится значение поля Единица измерения показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <i>Показатели</i> закладки <u>Показатели результативности</u> . Отображается название из списка дополнительных наименований записи справочника <i>Единицы измерения</i> , отображающееся в строке.
	<i>Значения показателя</i>	<i>Вид</i>	Выводится значение поля Вид строки таблицы <i>Значения</i> для соответствующего показателя закладки <u>Показатели результативности</u> .
		<i>Тип</i>	Выводится значение поля Тип строки таблицы <i>Значения</i> для соответствующего показателя закладки <u>Показатели результативности</u> .
		<i>Срок действия</i>	Выводится значение поля Срок действия строки таблицы <i>Значения</i> для соответствующего показателя закладки <u>Показатели результативности</u> .

		<i>Значение</i>	Выводится значение поля Значение строки таблицы Значения для соответствующего показателя закладки Показатели результативности .
<i>Ожидаемый результат</i>	<i>Наименование показателя</i>		Выводится значение поля Наименование показателя строки закладки Ожидаемые результаты .
	<i>Значение</i>		Выводится значение поля Значение строки закладки Ожидаемые результаты .
	<i>Тип</i>		Выводится значение поля Тип строки закладки Ожидаемые результаты .
	<i>Срок действия</i>		Выводятся значения полей Срок действия строки закладки Ожидаемые результаты .
<i>Объем бюджетных ассигнований программ (руб.)</i>	<i>Источники финансирования</i>		Выводится значение поля Источник средств строки закладки Суммы ассигнований (плановый период) . Порядок вывода: <i>Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений</i> .
	<i>Планируемый объем ассигнований</i>	<i>всего</i>	Выводится сумма значений в колонках <i>1-й год планирования, 2-й год планирования и 3-й год планирования</i> .
		<i>1-й год планирования</i>	Сбор сумм в ячейке строки по источнику финансирования за n-й год планирования осуществляется по столбцам n-ого года закладки Суммы ассигнований (плановый период) , определен следующим условием: если включен хотя бы один подпараметр блока Источники средств в документах по расходам в параметрах (Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование→Расходные документы, закладка Общие настройки , блок Источники средств в документах по расходам) и в каждой строке, из которой осуществляется сбор суммы, значение в графе Сумма<n-й год>(Всего) равно сумме всех значений в графах Сумма<n-й год>(Всего) <Источник средств> (по всем источникам средств n-ого года), то сбор сумм осуществляется по значениям Сумма<n-й год>(Всего) <Источник средств> каждой строки, иначе сбор сумм осуществляется по значениям Сумма<n-й год>(Всего) , а Источник финансирования определяется по источнику средств, указанному в графе Код цели строки (если Код цели равен 0, источник средств определяет по уровню бюджета).
		<i>2-й год планирования</i>	
		<i>3-й год планирования</i>	
	<i>Объем бюджетных ассигнований</i>		Итоговая строка, выводится сумма по всем источникам средств по каждому столбцу группы <i>Планируемый объем ассигнований</i> .

Примечание: Краткое или полное наименование в графе «Ответственный исполнитель» выводится в соответствии с отчетным параметром **Формат вывода Наименования в поле Ответственный исполнитель**, расположенным в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры, Расходы→Печать документов→Формирование бюджета программно-целевым способом→Паспорт ВЦП, ОМ**.

Примечание: Сортировка значений в блоке «Целевые индикаторы и показатели программы» производится по значению поля **Срок действия с** по возрастанию или убыванию в соответствии с отчетным параметром **Сортировка значений показателей**, расположенным в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры, Расходы→Печать документов→Формирование бюджета программно-целевым способом**.

3.4.4 Формирование универсального паспорта ЭД «Государственная (муниципальная) программа»

Для формирования универсального паспорта по ЭД «Государственная (муниципальная) программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» необходимо в списке строк установить курсор на записи, по которой нужно сформировать паспорт, затем выбрать действие **Универсальная**

печатная форма в меню кнопки



Печать выделенных документов на панели инструментов. В результате на экране появится окно:

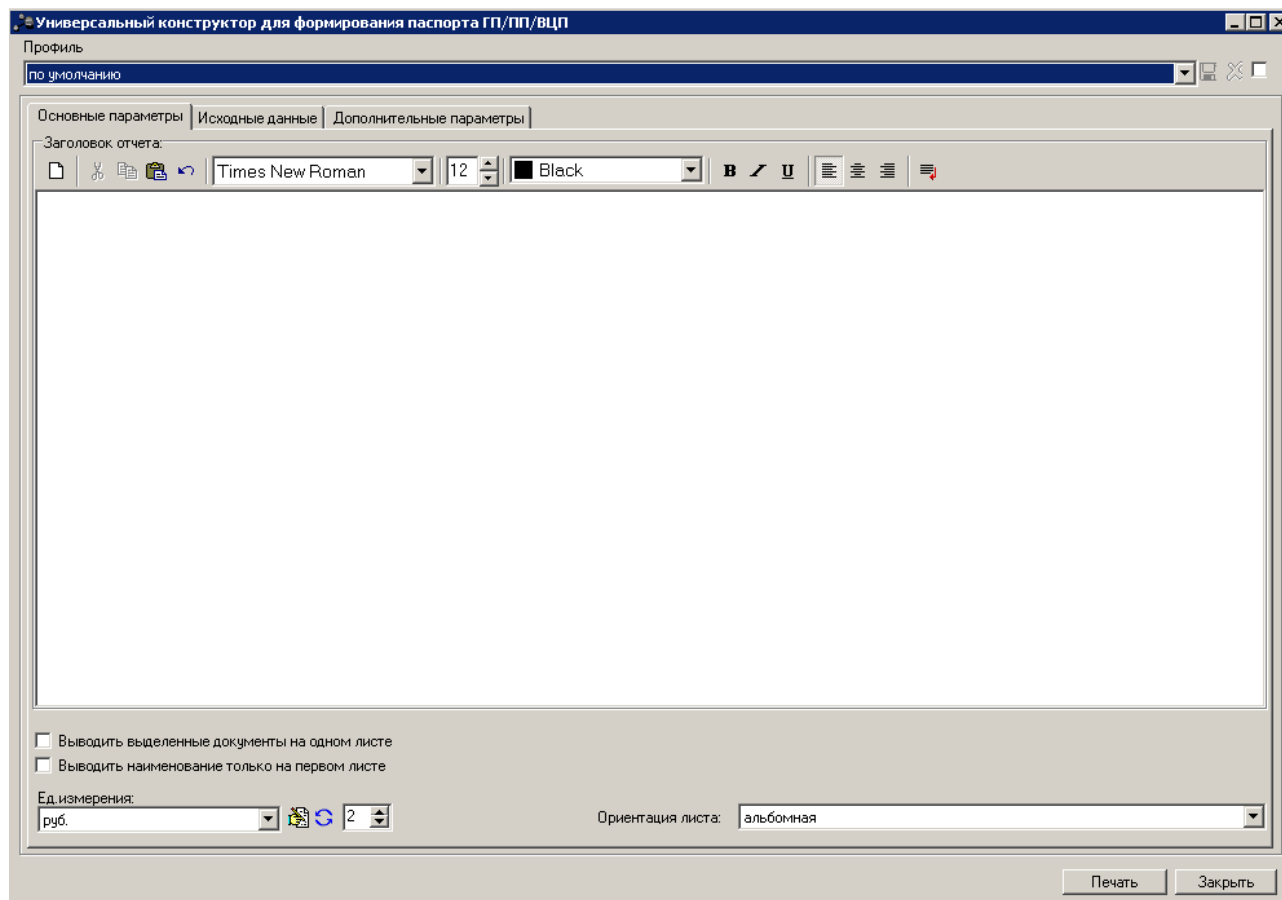


Рисунок 204 – Окно формирования универсального паспорта

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

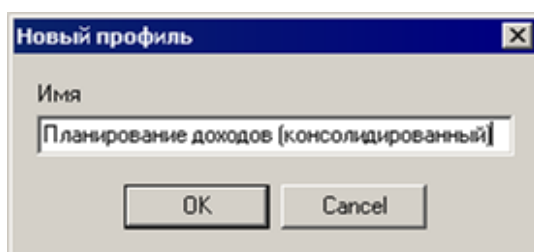


Рисунок 205 – Окно ввода нового профиля

В поле **Имя** вводится название профиля и нажимается кнопка **ОК**. Профиль добавится в список. После ввода необходимых параметров 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 содержатся 3 вкладки:

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

3.4.4.1 Закладка «Основные параметры»

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

 (**Ctrl+N**) – создать новый заголовок.

 (**Ctrl+X**) – вырезать текст.

 (**Ctrl+C**) – скопировать текст.

 (**Ctrl+V**) – вставить текст из буфера обмена.

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



(**Ctrl+Z**) – отменить изменение.



– наименование шрифта.



– размер шрифта.



– цвет текста.



(**Ctrl+B**) – полужирное начертание текста.



(**Ctrl+I**) – наклонное начертание текста.



(**Ctrl+U**) – подчеркнутое начертание текста.



(**Ctrl+L**) – выравнивание текста по левому краю.



(**Ctrl+E**) – выравнивание текста по центру.



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



– перенос текста по словам.

В заголовок отчета предусмотрена возможность добавления фиксированных значений из ЭД «Государственная (муниципальная) программа» с помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой клавиши «мыши». В контекстном меню для вставки предусмотрено значение **Наименование, ГодС, ГодПо, ГодБюджета** – год планирования бюджета.

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

- **Выводить выделенные документы на одном листе** – при включении признака отчет выводится на одном листе.
- **Выводить наименование только на первом листе** – при включении признака наименование отчета выводится только на первом листе.
- **Ориентация листа** – ориентация листа в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Книжная* или *Альбомная*.

- **Ед. измерения** – наименование единицы измерения, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.* или *тыс. руб.*.

При нажатии кнопки  (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

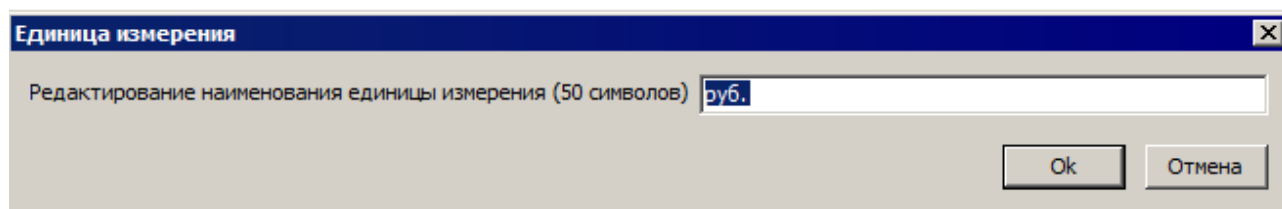


Рисунок 206 – Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки  (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Ед. измерения** измерения отображается наименование *руб.*

- **Разрядность** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Для задания доступны следующие значения: 0, 1, 2, 3. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .
- **Ширина колонок** – наименование ширины колонок. Значение выбирается из одноименного справочника.

3.4.4.2 Закладка «Исходные данные»

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

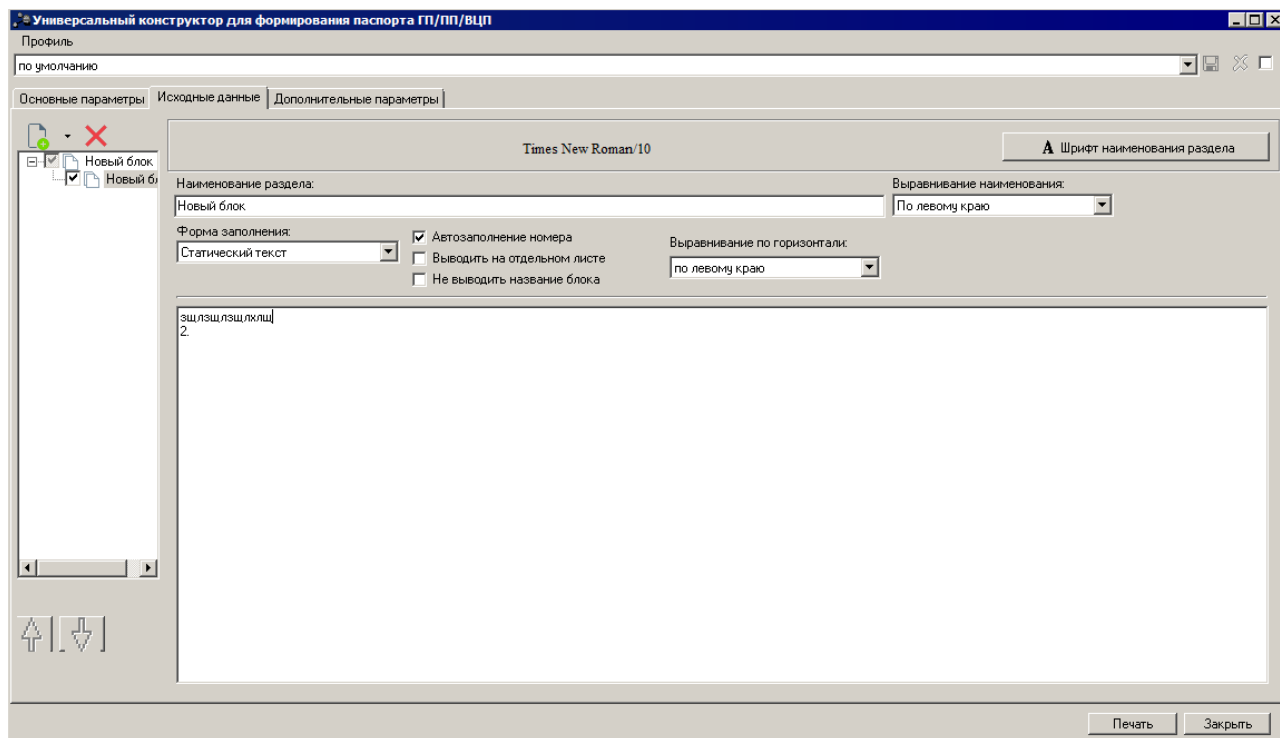


Рисунок 207 – Закладка «Исходные данные» со значением «Статический текст» в поле «Форма заполнения»

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.
- **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.

- **Выравнивание по горизонтали** – способ выравнивания текста отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.
- **Выравнивание наименования** – способ выравнивания наименования раздела, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.

Текст вводится в окне, расположенном под вышеперечисленными полями.

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

Рисунок 208 – Закладка «Исходные данные» со значением «Текст», «Список» или «Нумерованный список» 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.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Текст* значения разделов, подразделов, полей 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.
- **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.
- **Колонка "Код"** – при включении параметра в отчете отображается колонка *Код*.
- **Выравнивание по горизонтали** – способ выравнивания текста отчета, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.
- **Выравнивание наименования** – способ выравнивания наименования раздела, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.
- **Префикс** – значение префикса для поля, на котором установлен курсор.

*Примечание. Поле **Выравнивание по горизонтали** недоступно для формы заполнения Список, Нумерованный список.*

*Поле **Префикс** доступно только для формы заполнения Нумерованный список.*

В нижней части закладки заполняются следующие поля:

- **Разделитель** – символ разделителя для поля, отмеченного выше. Поле доступно для редактирования.

Для изменения порядка следования полей используются кнопки  **Поднять**

вверх и  **Опустить вниз.**

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

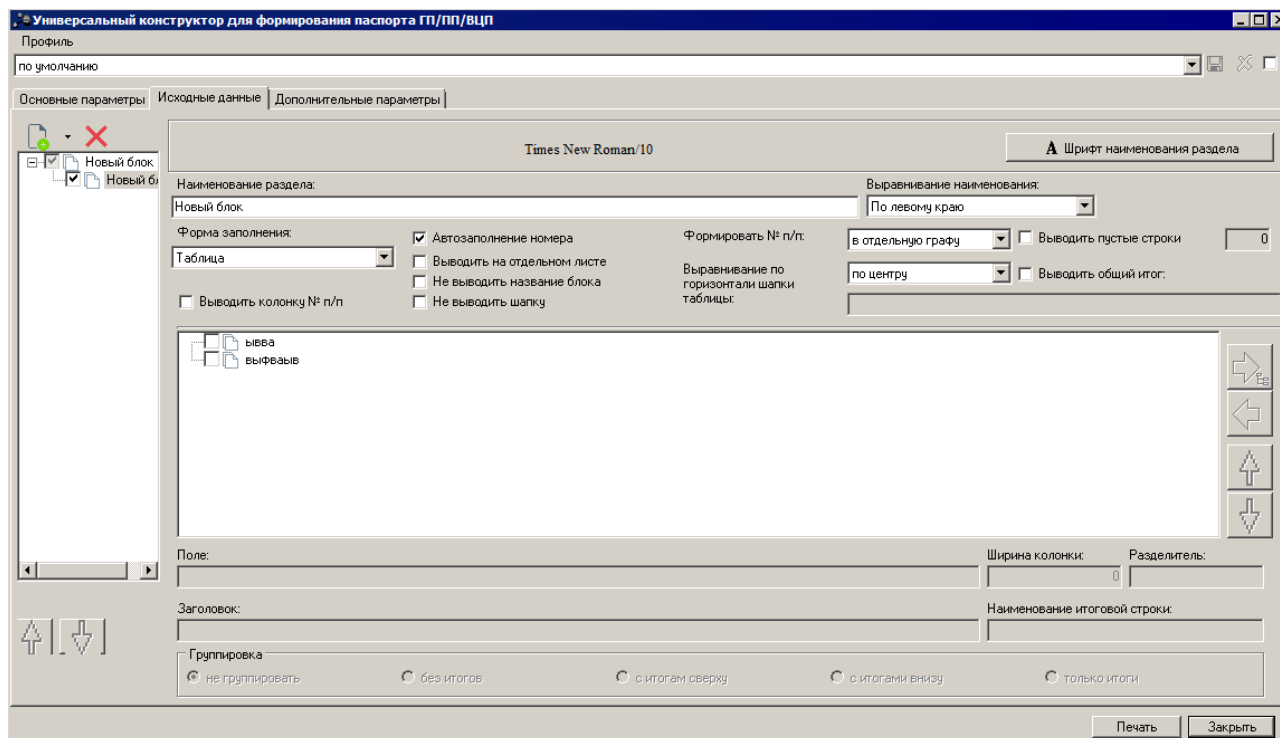


Рисунок 209 – Закладка «Исходные данные» со значением «Таблица» в поле «Форма заполнения»

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*.
- **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. Рядом с **Выводить общий итог** расположено поле, в котором выбирается способ вывода общего итога, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.

- **Выравнивание наименования** – способ выравнивания наименования раздела, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.
- **Формировать № п/п** – способ формирования № п/п, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *в отдельную графу, внутри таблицы*.
- **Выравнивание по горизонтали шапки таблицы** – способ выравнивания по горизонтали шапки таблицы, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.

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

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Поле** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле недоступно для редактирования.
- **Ширина колонки** – ширина отмеченного выше поля, на котором установлен курсор.
- **Заголовок** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования. При изменении значения наименование поля выделяется жирным начертанием.
- **Наименование итоговой строки** – наименование итоговой строки в отчете. Поле доступно для ввода значения, если в группе полей **Группировка** выбрано значение *Только итоги*.
- **Группировка** – режим группировки значений, с помощью переключателя выбирается одно из значений: *Не группировать, Без итогов, С итогами сверху, С итогами внизу, Только итоги*.
- **Разделитель** – символ разделителя для поля, отмеченного выше. Поле доступно для редактирования.

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:

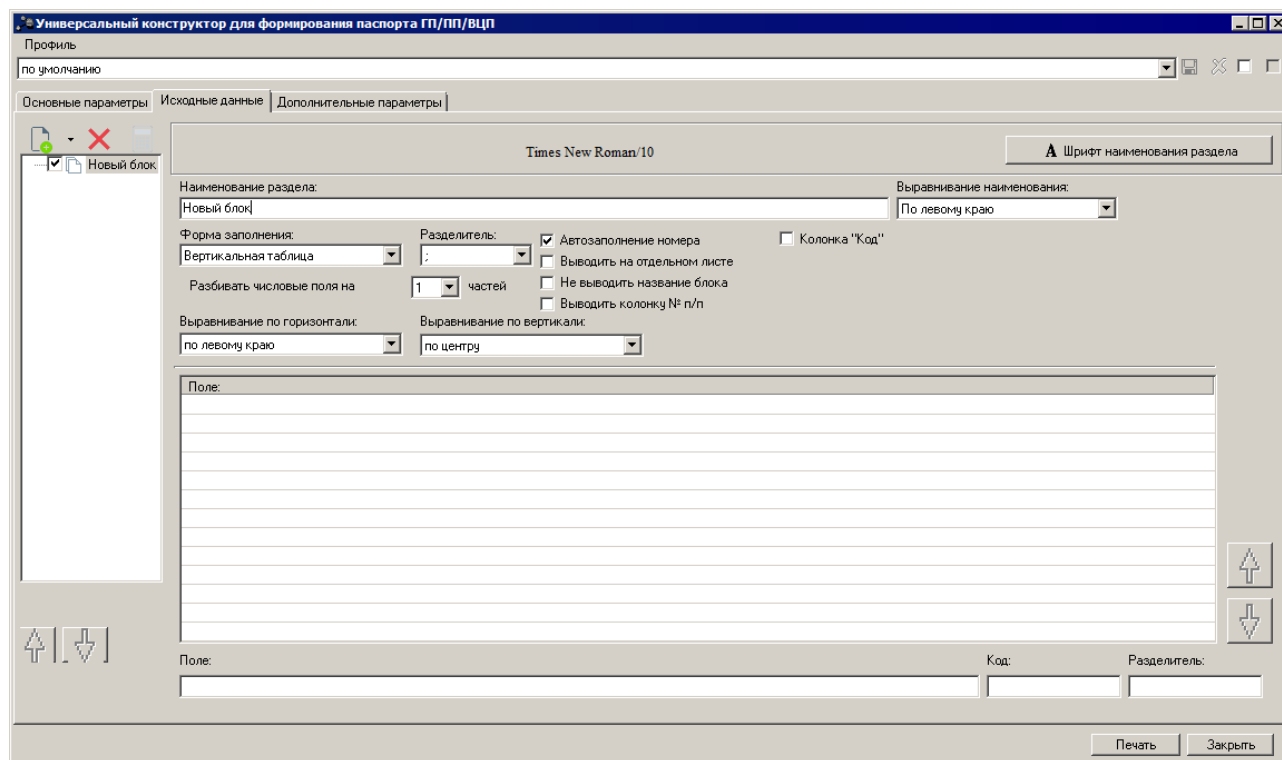


Рисунок 210 – Закладка «Исходные данные» со значением «Вертикальная таблица» в поле «Форма заполнения»

В правой части закладки заполняются следующие поля:

- **Наименование раздела** – название раздела, поле заполняется автоматически при выборе строки в правой части закладки.
- **Форма заполнения** – форма заполнения отчета. При выборе значения *Вертикальная таблица* значения разделов, подразделов, полей выводятся в отчет в виде таблицы, где слева указывается наименование поля, а справа значение этого поля.
- **Разделитель** – формат разделения значений в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: , или ;.
- **Разбивать числовые поля на** – формат разбиения числовых полей в отчете, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: 1 или 4.
- **Автозаполнение номера** – при включении режима номер блока, раздела, подраздела в отчете заполняется автоматически.
- **Выводить на отдельном листе** – при включении режима отчет по каждой услуге выводится на отдельном листе.
- **Колонка "Код"** – при включении параметра в отчете отображается колонка *Код*.
- **Не выводить название блока** – при включении режима в отчете не отображается название блока.

- **Выводить колонку № п/п** – при включении режима в отчете отображается колонка № п/п.
- **Выравнивание названия** – способ выравнивания наименования раздела, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю*.
- **Выравнивание по горизонтали** – способ выравнивания текста в таблице по горизонтали, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине*.
- **Выравнивание по вертикали** – способ выравнивания текста в таблице по вертикали, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по верхнему краю, по центру, по нижнему краю*.

В нижней части закладки содержатся поля:

- **Поле** – наименование отмеченного выше поля, на котором установлен курсор. Поле доступно для редактирования.
- **Код** – значение кода отмеченного выше поля, на котором стоит курсор. Поле доступно для редактирования, если включен параметр **Колонка "Код"**.
- **Разделитель** – символ разделителя для поля, отмеченного выше. Поле доступно для редактирования.

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

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

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

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

Над списком полей находится панель инструментов. На ней располагаются 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»:

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

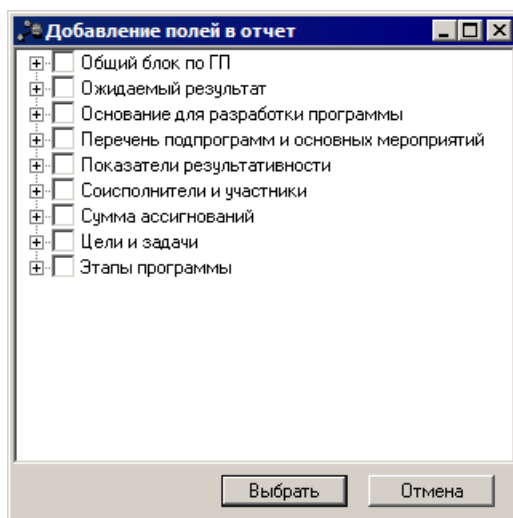


Рисунок 211 – Окно добавления полей в отчет

3.4.4.2.1 Общий блок по ГП

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

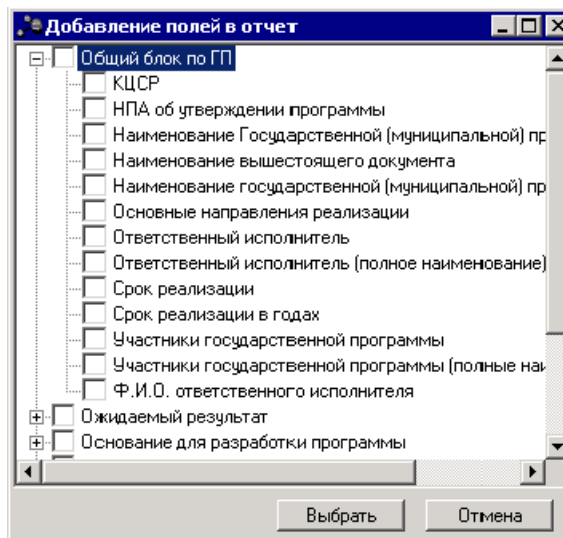


Рисунок 212 – Раздел «Общий блок по ГП»

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

Таблица 3 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>КЦСР</i>	Код целевой статьи расходов, значение поля соответствует значению одноименного поля.
<i>НПА об утверждении программы</i>	Нормативный правовой акт об утверждении программы, значение поля соответствует значению одноименного поля.
<i>Наименование государственной (муниципальной) программы - шапка</i>	Заголовочная часть отчета.
<i>Наименование вышестоящего документа</i>	Наименование вышестоящего документа: для ГП не выводится, для ПП – наименование вышестоящей ГП, для ОМ – наименование вышестоящей ПП, или наименование ГП, если ОМ заведено под ГП.
<i>Наименование государственной (муниципальной) программы</i>	Значение поля соответствует значению поля Наименование .
<i>Основные направления реализации</i>	Основные направления реализации программы, значение поля соответствует значению одноименного поля.
<i>Ответственный исполнитель</i>	Наименование организации - ответственного исполнителя программы, значение поля соответствует значению одноименного поля.
<i>Ответственный исполнитель (полное наименование)</i>	Полное наименование организации - ответственного исполнителя программы, значение поля соответствует значению одноименного поля.
<i>Срок реализации</i>	Срок реализации программы, значение поля соответствует значению полей Срок реализации с, по .

Название колонки	Описание
<i>Участники государственной программы</i>	Наименования участников государственной программы.
<i>Участники государственной программы (полные наименования)</i>	Полные наименования участников государственной программы.
<i>Ф.И.О. ответственного исполнителя</i>	Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя.

3.4.4.2.2 Ожидаемый результат

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

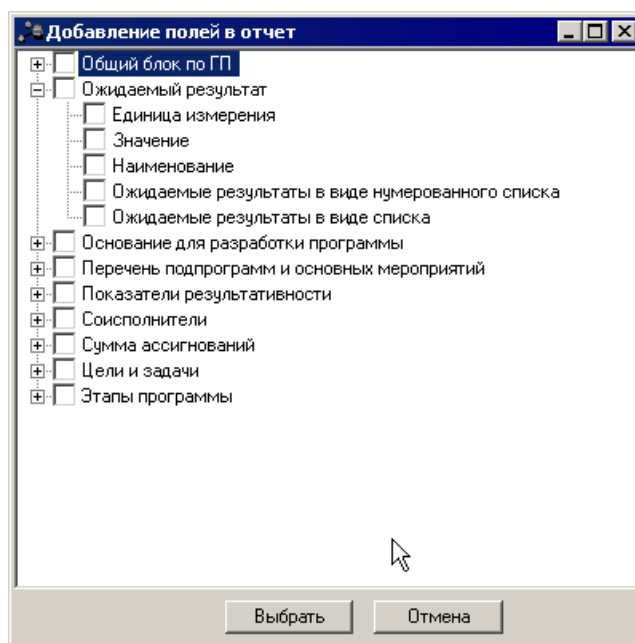


Рисунок 213 – Раздел «Ожидаемый результат»

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

Таблица 4 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Единица измерения</i>	Наименование единицы измерения ожидаемого результата, значение соответствует значению одноименного поля закладки <u>Ожидаемый результат</u> .

Название колонки	Описание
<i>Значение</i>	Наименование значения ожидаемого результата, значение соответствует значению одноименного поля закладки <u>Ожидаемый результат</u> .
<i>Наименование</i>	Наименование ожидаемого результата, значение соответствует значению одноименного поля закладки Ожидаемый результат.
<i>Ожидаемые результаты в виде нумерованного списка</i>	Ожидаемые результаты выводятся в формате «Показатель результативности - Значение - Единица измерения». Каждое значение выводится с новой строки. Перед значением выводится порядковый номер.
<i>Ожидаемые результаты в виде списка</i>	Ожидаемые результаты выводятся в формате «Показатель результативности - Значение - Единица измерения». Каждое значение выводится с новой строки. Перед значением выводится дефис «-».

3.4.4.2.3 Основание для разработки программы

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Основание для разработки программы» необходимо в окне добавления полей в отчет навести курсор на

кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Основание для разработки программы*.

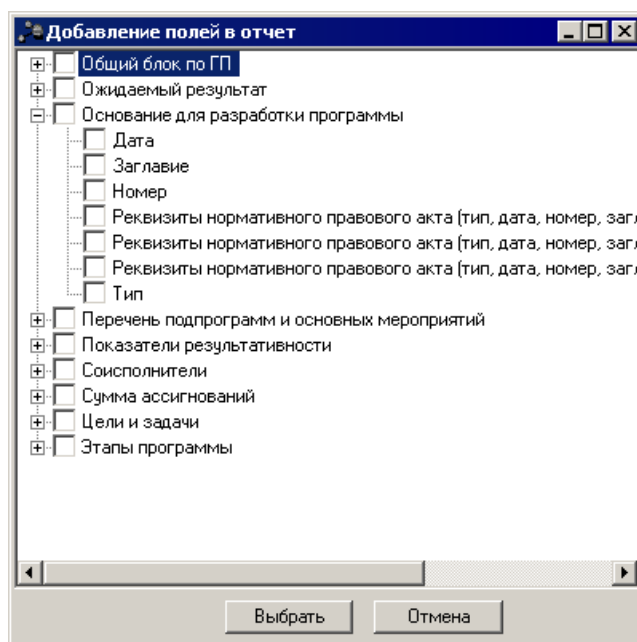


Рисунок 214 – Раздел «Основание для разработки программы»

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

Таблица 5 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Дата</i>	Дата издания нормативного правового акта, являющегося основанием для разработки программы. Значение соответствует значению поля Дата закладки <u>Основание для разработки программы</u> .
<i>Заглавие</i>	Наименование нормативного правового акта, являющегося основанием для разработки программы. Значение соответствует значению поля Заглавие закладки <u>Основание для разработки программы</u> .
<i>Номер</i>	Номер нормативного правового акта, являющегося основанием для разработки программы. Значение соответствует значению поля Номер закладки <u>Основание для разработки программы</u> .
<i>Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие)</i>	Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие).
<i>Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие) в виде списка</i>	Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие) в виде списка. Перед значением выводится дефис «-».
<i>Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие) в виде нумерованного списка</i>	Реквизиты нормативного правового акта (тип, дата, номер, заглавие). Перед значением выводится порядковый номер.

3.4.4.2.4 Перечень подпрограмм и основных мероприятий

Для настройки отображения в универсальном отчете полей раздела «Перечень подпрограмм и основных мероприятий» необходимо в окне добавления полей в отчет

навести курсор на кнопку  и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Перечень подпрограмм и основных мероприятий*.

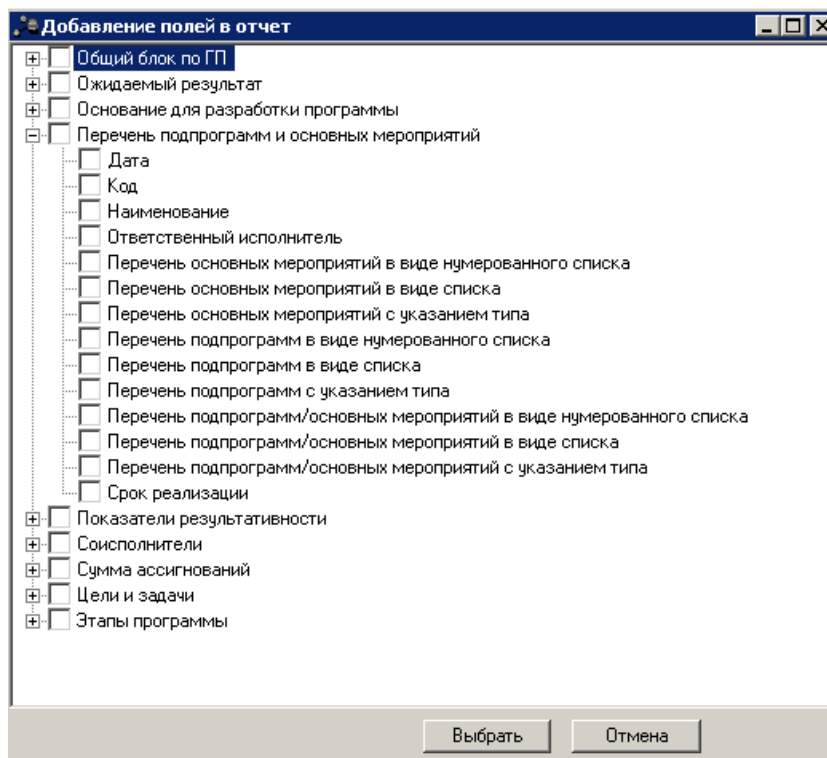


Рисунок 215 – Раздел «Перечень подпрограмм и основных мероприятий»

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

<%TABL%> Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Дата</i>	Дата документа. Значение соответствует значению поля Дата документа закладки <u>Перечень подпрограмм и основных мероприятий</u> .
<i>Код</i>	Код документа. Значение соответствует значению поля Код закладки <u>Перечень подпрограмм и основных мероприятий</u> .
<i>Наименование</i>	Наименование документа. Значение соответствует значению поля Наименование закладки <u>Перечень подпрограмм и основных мероприятий</u> .
<i>Ответственный исполнитель</i>	Наименование организации - ответственного исполнителя подпрограммы/основного мероприятия, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки <u>Перечень подпрограмм и основных мероприятий</u> .
<i>Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде нумерованного списка</i>	Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде нумерованного списка. Перед значением выводится порядковый номер.

Название колонки	Описание
<i>Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде списка</i>	Перечень подпрограмм/основных мероприятий в виде списка. Перед значением выводится дефис «-».
<i>Перечень подпрограмм/основных мероприятий с указанием типа</i>	Перечень подпрограмм/основных мероприятий с указанием типа. Перед значением выводится: Программа (порядковый номер), либо Основное мероприятие (порядковый номер) в зависимости от выбранного типа.
<i>Срок реализации</i>	Срок реализации подпрограммы/основного мероприятия, значение поля соответствует значению полей Срок реализации с, по закладки <u>Перечень подпрограмм и основных мероприятий.</u>

3.4.4.2.5 Показатели результативности

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



и нажать левую клавишу «мыши» на строке *Показатели результативности*.

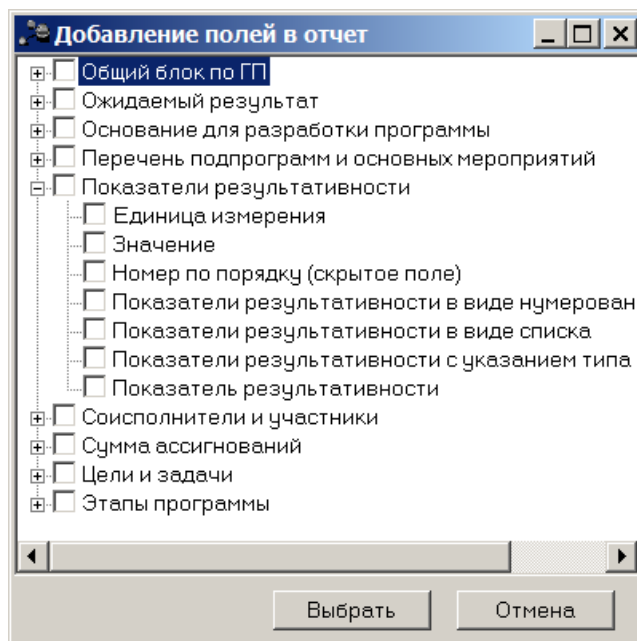


Рисунок 216 – Раздел «Показатели результативности»

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

<%TABL%> Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Единица измерения</i>	Наименование единицы измерения показателя результативности, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки <u>Показатели результативности</u> .
<i>Значение</i>	Значение показателя результативности, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки <u>Показатели результативности</u> .
<i>Номер по порядку (скрытое поле)</i>	Порядковый номер документа, из которого формируются показатели результативности
<i>Показатели результативности в виде нумерованного списка</i>	Показатели результативности в виде нумерованного списка. Перед значением выводится порядковый номер.
<i>Показатели результативности в виде списка</i>	Показатели результативности в виде списка. Перед значением выводится дефис «-».
<i>Показатели результативности с указанием типа</i>	Показатели результативности с указанием типа. Если для 1 показателя заполнено несколько значений, значение выводится в формате: «Показатель результативности - Срок действия - Значение - Единица измерения».
<i>Показатель результативности</i>	Наименование показателя результативности, значение поля соответствует значению одноименного поля закладки <u>Показатели результативности</u> .

3.4.4.2.6 Соисполнители и участники

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

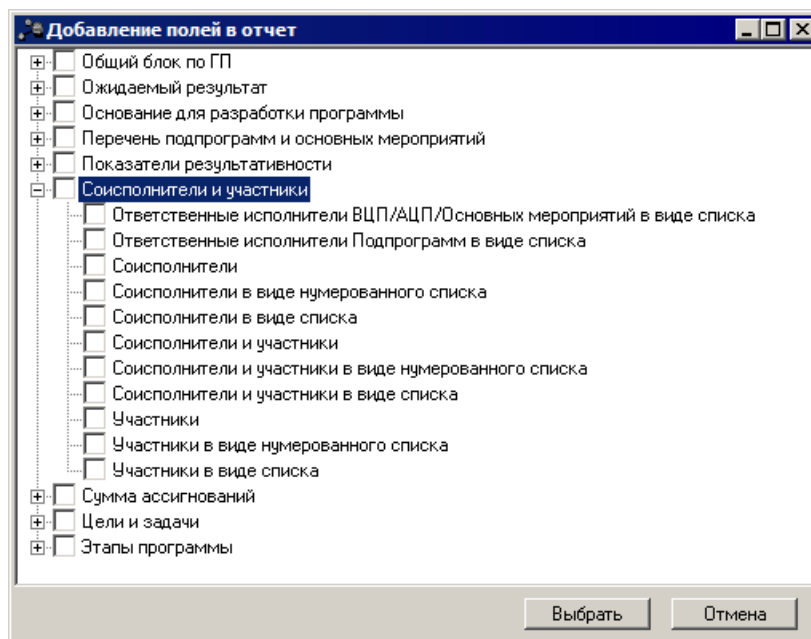


Рисунок 217 – Раздел «Соисполнители и участники»

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

Таблица 6 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Ответственные исполнители ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий в виде списка</i>	Наименование ответственного исполнителя ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий. Каждый ответственный исполнитель выводится с новой строки.
<i>Ответственные исполнители Подпрограмм в виде списка</i>	Наименование ответственного исполнителя Подпрограмм. Каждый ответственный исполнитель выводится с новой строки.
<i>Соисполнители</i>	Наименование организации, значение соответствует значению поля Организации закладки Соисполнители и участники .
<i>Соисполнители в виде нумерованного списка</i>	Наименование организации, значение соответствует значению поля Организации закладки Соисполнители и участники . Перед значением выводится порядковый номер.
<i>Соисполнители в виде списка</i>	Наименование организации, значение соответствует значению поля Организации закладки Соисполнители и участники . Перед значением выводится дефис «-».
<i>Соисполнители и участники</i>	Наименование организации и участников программы, значение соответствует значению поля Организации/Участники закладки Соисполнители и участники .
<i>Соисполнители и участники в виде нумерованного списка</i>	Наименование организации и участников программы, значение соответствует значению поля Организации/Участники закладки Соисполнители и участники . Перед значением выводится порядковый номер.

Название колонки	Описание
<i>Соисполнители и участники в виде списка</i>	Наименование организации и участников программы, значение соответствует значению поля Организации/Участники закладки Соисполнители и участники . Перед значением выводится дефис «-».
<i>Участники</i>	Наименование участников программы, значение соответствует значению поля Участники закладки Соисполнители и участники .
<i>Участники в виде нумерованного списка</i>	Наименование участников программы, значение соответствует значению поля Участники закладки Соисполнители и участники . Перед значением выводится порядковый номер.
<i>Участники в виде списка</i>	Наименование участников программы, значение соответствует значению поля Участники закладки Соисполнители и участники . Перед значением выводится дефис «-».

3.4.4.2.7 Суммы ассигнований

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

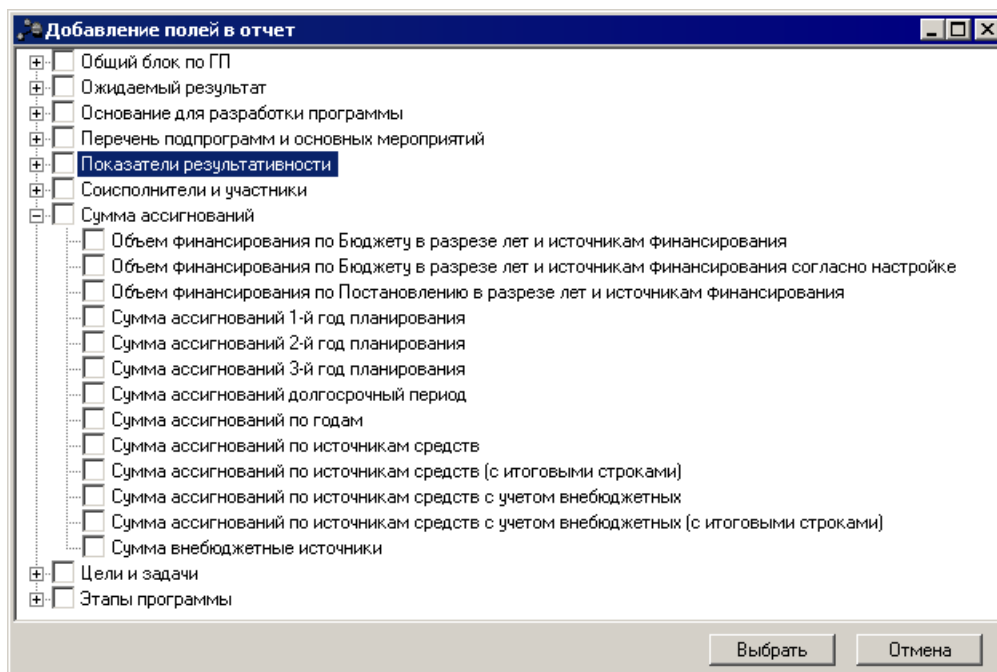


Рисунок 218 – Раздел «Соисполнители»

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

<%TABL%> Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
Объем финансирования по Бюджету в разрезе лет и источникам финансирования	Общий объем финансирования Программы на <Год реализации с> - <Год реализации по> годы предусматривается в размере (расчет по формуле): сумма итоговых строк полей: <Сумма, закладки «Отчетный период (закладка «по НПА об утверждении Бюджета»>», <Сумма 1-й год закладка «Сумма ассигнований (плановый период)» год>», <Сумма 2-й год закладка «Сумма ассигнований (плановый период)» год>», <Сумма 3-й год закладка «Сумма ассигнований (плановый период)» год>», <Сумма, закладки «Долгосрочный период» год>», <Сумма, закладки «Внебюджетные источники», год>», тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств субъекта РФ: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств местного бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств территориальных внебюджетных фондов: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств юридических лиц: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет иных средств: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.;
Объем финансирования по Бюджету в разрезе лет и источникам финансирования согласно настройке	При выборе данного показателя значения выводятся согласно выполненной настройке для отчета <i>Ресурсное обеспечение ГП из различных источников финансирования (Отчеты→Настройки→Отчетные параметры, Формирование бюджета программно-целевым способом→Ресурсное обеспечение ГП из различных источников финансирования)</i>.

Объем финансирования по Постановлению в разрезе лет и источникам финансирования	Общий объем финансирования Программы на <Год реализации с> - <Год реализации по> годы предусматривается в размере (расчет по формуле: сумма итоговых строк полей: <Сумма, закладки «Отчетный период (закладка «по НПА об утверждении ГП»», <Сумма 1-й год, закладки «Предельный объем ассигнований» год>, < Сумма 2-й год, закладки «Предельный объем ассигнований» год>, <Сумма 3-й год, закладки «Предельный объем ассигнований» год>), <Сумма, закладки «Долгосрочный период» год>, <Сумма, закладки «Внебюджетные источники», год>, тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств субъекта РФ: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств местного бюджета: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств территориальных внебюджетных фондов: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет средств юридических лиц: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.; за счет иных средств: <Год> - <Сумма за указанный год> тыс. руб.; <Год + 1> - <Сумма за указанный год +1> тыс. руб.; <Год + N> - <Сумма 3 за указанный год +N> тыс. руб.;
Сумма ассигнований 1-й год планирования	Значение поля соответствует значению поля Сумма 1-й год закладки <u>Сумма ассигнований (плановый период).</u>
Сумма ассигнований 2-й год планирования	Значение поля соответствует значению поля Сумма 2-й год закладки <u>Сумма ассигнований (плановый период).</u>
Сумма ассигнований 3-й год планирования	Значение поля соответствует значению поля Сумма 3-й год закладки <u>Сумма ассигнований (плановый период).</u>
Сумма ассигнований долгосрочный период	Значение поля соответствует значению поля Сумма закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период).</u>

Сумма ассигнований по годам	Значения полей соответствует значению полей: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; значение отображается из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>.
Сумма ассигнований по источникам средств	Значения отображаются: - за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. в расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» - Федеральные средства) - за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» - Региональные средства). - за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» - Муниципальные средства). - за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» - Средства поселений).

Сумма ассигнований по источникам средств (с итоговыми строками)	Общий объем финансирования Программы: – за счет средств федерального бюджета: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» - Федеральные средства.</i> – за счет средств субъекта РФ: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» - Региональные средства.</i> – за счет средств местного бюджета: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» - Муниципальные средства.</i> – за счет средств поселений: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» - Средства поселений.</i> Объем финансирования Программы по годам составляет: – за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 - Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 - Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 - <Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год - Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки Сумма ассигнований (долгосрочный период)). <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» - Федеральные средства)</i> – за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – <Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки Сумма ассигнований (долгосрочный период)). <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства)</i> – за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – <Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки Сумма ассигнований (долгосрочный период)). <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства.</i> – за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – <Сумма 3-й год, тыс. руб.;
--	--

	Год – Сумма, тыс. руб.; (сколько значений – столько строк, значение отображается из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений.
Сумма ассигнований по источникам средств с учетом внебюджетных	Значения отображаются: – за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» – Федеральные средства. – за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства. – за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства). – за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество строк соответствует количеству значений, значение отображается из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений). – за счет внебюджетных средств: Год – Сумма, тыс. руб.; В расчет включаются данные из закладки <u>Внебюджетные источники</u> из одноименных полей.

Сумма ассигнований по источникам средств с учетом внебюджетных (с итоговыми строками)	Общий объем финансирования Программы: – Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» – Федеральные средства. – за счет средств субъекта РФ: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства. – за счет средств местного бюджета: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства – за счет средств поселений: Сумма 1-й год + Сумма 2-й год + Сумма 3-й год + Сумма тыс. руб.; Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений. – за счет внебюджетных средств: Сумма тыс. руб. Примечание. В расчет включаются данные из закладки Внебюджетные источники из одноименных полей. Объем финансирования Программы по годам составляет: – за счет средств федерального бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Ф» – Федеральные средства). – за счет средств субъекта РФ: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «Р» – Региональные средства. – за счет средств местного бюджета: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «М» – Муниципальные средства).
--	---

	– за счет средств поселений: Год рабочего бюджета + 1 – Сумма 1-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 2 – Сумма 2-й год, тыс. руб.; Год рабочего бюджета + 3 – Сумма 3-й год, тыс. руб.; Год – Сумма, тыс. руб.; (количество значений соответствует количеству строк, значение отображается из закладки <u>Сумма ассигнований (долгосрочный период)</u>). <i>Примечание. В расчет принимаются значения с кодом цели, имеющим ссылку на справочник «Источники средств» с кодом «П» – Средства поселений).</i> – за счет внебюджетных средств: Год – Сумма, тыс. руб.; <i>Примечание. В расчет включаются данные из закладки <u>Внебюджетные источники</u> из одноименных полей.</i>
Сумма внебюджетные источники	Значение поля соответствует значению поля Сумма закладки <u>Внебюджетные источники</u> .

3.4.4.2.8 Цели и задачи

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

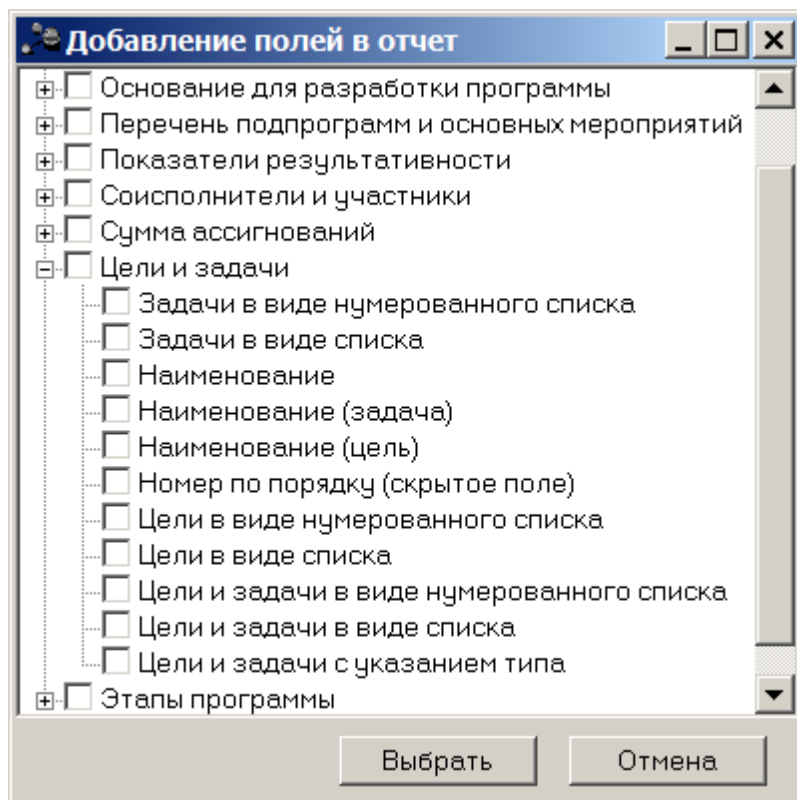


Рисунок 219 – Раздел «Цели и задачи»

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

Таблица 7 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Задачи в виде нумерованного списка</i>	Наименование задачи, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи . Перед значением выводится порядковый номер.
<i>Задачи в виде списка</i>	Наименование задачи, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи . Перед значением выводится дефис «-».
<i>Наименование</i>	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи .
<i>Наименование (задача)</i>	Наименование задачи, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи .
<i>Наименование (цель)</i>	Наименование цели, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи .
<i>Номер по порядку (скрытое поле)</i>	Порядковый номер документа, из которого формируются данные
<i>Цель в виде нумерованного списка</i>	Наименование цели, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи . Перед значением выводится порядковый номер.

Название колонки	Описание
<i>Цель в виде списка</i>	Наименование цели, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи . Перед значением выводится дефис «-».
<i>Цели и задачи в виде нумерованного списка</i>	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи . Перед значением выводится порядковый номер.
<i>Цели и задачи в виде списка</i>	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи . Перед значением выводится дефис «-».
<i>Цели и задачи с указанием типа</i>	Наименование цели и задачи, значение соответствует значению поля Наименование закладки Цели и задачи . Перед значением выводится: Цель (порядковый номер), Задача (порядковый номер) в зависимости от выбранного типа. Если в типах ничего не выбрано, в расчет берутся все значения.

3.4.4.2.9 Этапы программы

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

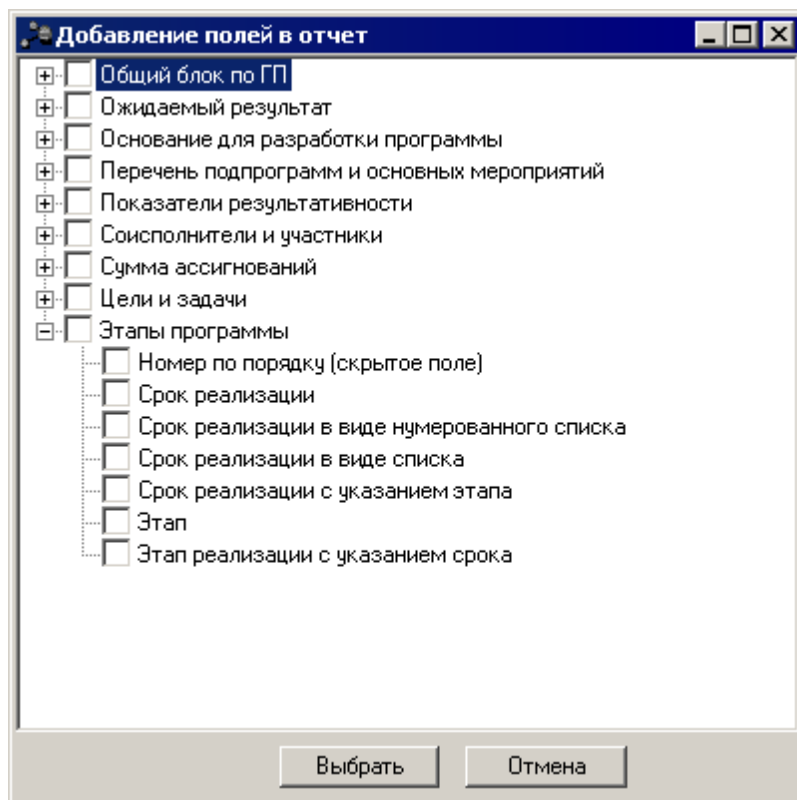


Рисунок 220 – Раздел «Этапы программы»

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

Таблица 8 – Описание колонок универсального отчета

Название колонки	Описание
<i>Номер по порядку (скрытое поле)</i>	Поле не выводится, используется для сортировки
<i>Срок реализации</i>	Срок реализации программы, значение поля соответствует значению полей Срок реализации с - по .
<i>Срок реализации в виде нумерованного списка</i>	Срок реализации программы в виде нумерованного списка. Перед значением выводится порядковый номер.
<i>Срок реализации в виде списка</i>	Срок реализации программы в виде списка. Перед значением выводится порядковый номер. Перед значением выводится дефис «-».
<i>Срок реализации с указанием этапа</i>	Срок реализации программы с указанием этапа. Перед значением выводится порядковый номер этапа.
<i>Этап</i>	Наименование этапа, значение поля соответствует значению поля Этап закладки Этапы программы .
<i>Этап реализации с указанием срока</i>	Этап реализации программы с указанием срока.

3.4.4.3 Закладка «Дополнительные параметры»

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

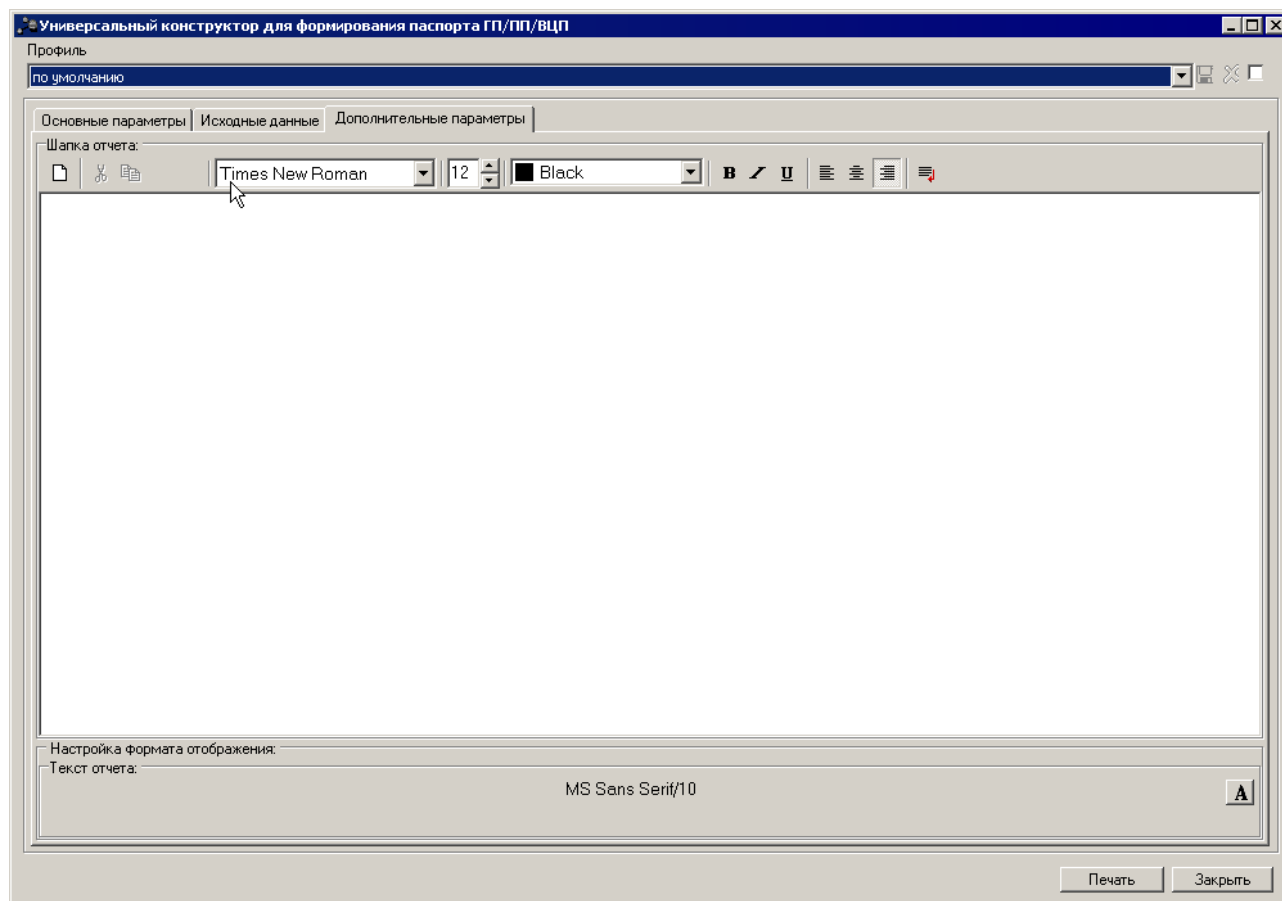


Рисунок 221 – Закладка «Дополнительные параметры»

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 «Государственная (муниципальная) программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» 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 «Государственная (муниципальная) программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» в xls-файле.

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

3.4.5 ЭД «Подпрограмма»

Для составления подпрограммы используется одноименный электронный документ.

При создании ЭД «Подпрограмма» формируются предложения по соисполнителям подпрограммы, составляется список стратегических целей и задач, формируются оценки применения мер регулирования для достижения целей подпрограммы, составляется список ожидаемых результатов выполнения подпрограммы, формируется список показателей результативности, указываются суммы ассигнований на плановый и долгосрочный период для выполнения подпрограммы.

ЭД «Подпрограмма» находится в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Подпрограмма**. Список документов имеет вид:

Статус	Номер	Дата	Код	Наименован...	КЦСР	Сроки реализации с	Сроки реализации по	1-й год	2-й год	Сумма
Формирование структур	11	11.09.2014	1760000	Устойчивое ре	17.6.00.00000	01.01.2014	31.12.2020	1 132 703 700.00	1 125 401 0	
Обработан ответственно	35	09.09.2014	0820000	Дополнительн	08.2.00.00000	01.01.2014	31.12.2020			
Утверждено	6	19.06.2018	010000000	4	01.0.00.00000	19.06.2018	22.01.2019	1.00		

Документов: 3

Рисунок 222 – Список ЭД «Подпрограммы»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, редактировать, показать заголовки/строки, очистить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, итоги, копировать содержимое таблицы в буфер обмена.

Для удобства работы со списком подпрограмм используется панель фильтрации.

Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Статус**, **Ответственный исполнитель**, **Дата с ... по**, **Дата утв.** (утверждения) **с ... по**, **Код**, **Наименование**, **КЦСР**, **Вариант планирования**, **Период реализации с ... по**, **№** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *равен*, *начинается с*, *оканчивается на*, *содержит*), **Причины внесенных изменений в ГП**, **Причины внесенных изменений в ГП, ПП, ОМ**, **Государственная программа**, **Ответственный исполнитель ГП**. Рядом с полем **Статус** располагается параметр **Кроме**. При его включении будут использоваться все статусы, за исключением указанных. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

***Примечание.** Предусмотрена возможность отображение в списковой форме документа скрытых колонок: Федеральные средства 1й год, Региональные средства 1й год, Муниципальные средства 1й год, Средства поселений 1й год, Федеральные средства 2й год, Региональные средства 2й год, Муниципальные средства 2й год, Средства поселений 2й год, Федеральные средства 3й год, Региональные средства 3й год, Муниципальные средства 3й год, Средства поселений 3й год, Прикрепленные документы. Колонки доступны для отражения/скрытия в списке формы **Настройка списка колонок** (в контекстном меню списковой формы ЭД выбирается действие **Настройка**). Подробное описание см. в документации «[БАРМ.00004-55 34 01-1 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

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.** ЭД «Подпрограмма» создается в ЭД «Государственная (муниципальная) программа», подробнее см. раздел [Создание ЭД «Подпрограмма»](#)⁸⁹.*

Для документа доступно действие **Копировать в другой бюджет**. Копирование осуществляется двумя способами: в контекстном меню списка документов и в меню кнопки

Редактировать .

При выполнении действия на экране появится форма:

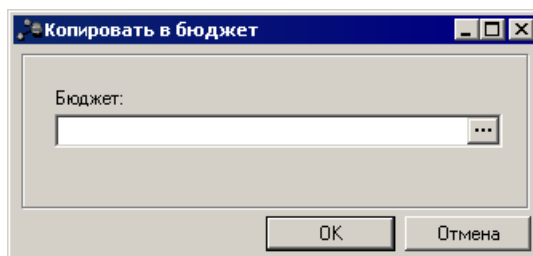


Рисунок 223 – Форма выбора бюджета

Значение поля **Бюджет** заполняется из справочника *Бюджеты*. Для подтверждения

импорта нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Импорт осуществляется в бюджет другого года, но не меньше того, из которого происходит импорт.

- **Копировать в другую «Государственную (муниципальную) программу».** При выполнении действия открывается список ЭД «Государственная программа», находящихся на статусах «отложен» и «передан ответственному исполнителю», в котором выбирается документ, в который необходимо включить ЭД «Подпрограмма».

Для формирования универсального отчета по ЭД «Подпрограмма» в списке строк отмечаются нужные документы и в меню кнопки  выбирается действие **Универсальная печатная форма**.

*Примечание. Формирование универсального отчета по ЭД «Подпрограмма» аналогично формированию универсального отчета по ЭД «Государственная (муниципальная) программа»²⁷⁶, подробнее см. раздел **Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание».***

При сохранении документов осуществляется контроль уникальности записи по совокупности значений полей **Код**, **Вариант планирования** и вхождению в промежуток дат **Срок реализации с ... по....** При проверке не учитываются документы на статусах «архив», «закрото», «удален». При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

3.4.5.1 Обработка «Подпрограмма»

При сохранении ЭД «Подпрограмма» приобретает статус «*формирование структуры программы*».

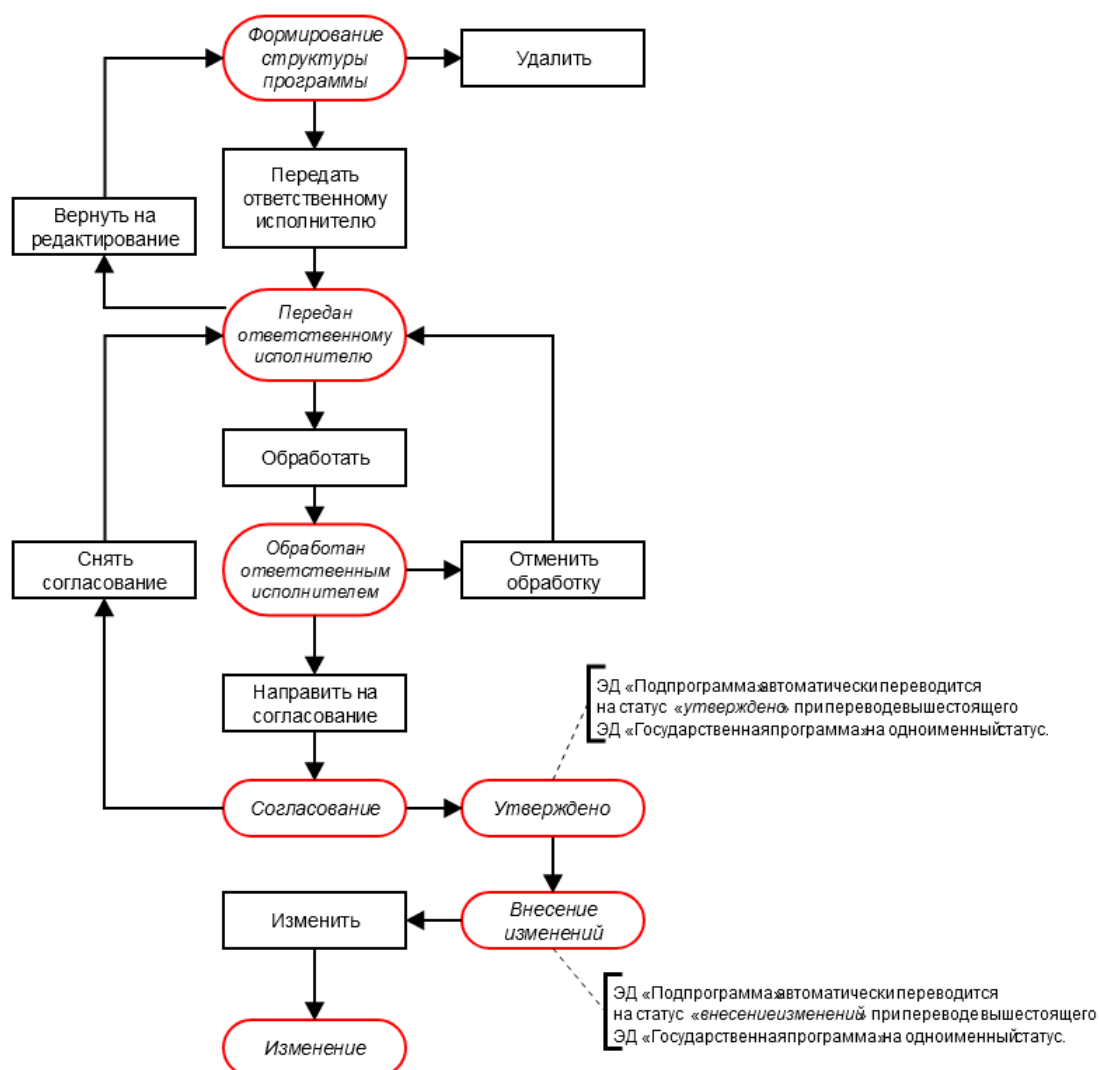


Рисунок 224 – Блок-схема статусной модели ЭД «Подпрограмма»

Легенда:

«Формирование структуры программы³¹⁴»

«Передан ответственному исполнителю³¹⁴»

«Обработан ответственным исполнителем³¹⁵»

«Согласование³¹⁶»

«Внесение изменений³¹⁶»

3.4.5.1.1 ЭД «Подпрограмма» на статусе «формирование структуры программы»

Над ЭД «Подпрограмма» на статусе «*формирование структуры программы*» можно выполнить действия:

- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- ❖ **Передать ответственному исполнителю** – при выполнении действия ЭД «Подпрограмма» переходит на статус «*передан ответственному исполнителю*».

3.4.5.1.2 ЭД «Подпрограмма» на статусе «передан ответственному исполнителю»

Над ЭД «Подпрограмма» на статусе «*передан ответственному исполнителю*» можно выполнить операции:

- ❖ **Обработать** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*обработан ответственным исполнителем*».

Примечание. При выполнении действия **Обработать** осуществляется проверка **Контроль формирования электронных документов с использованием закрытых организаций (Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** для состояний «Жесткий» и «Предупреждающий» на использования закрытых записей справочника «Организации» по полю **Ответственный исполнитель**, указанному в одноименном поле ЭД «Подпрограмма».

Примечание. При переводе ЭД «Подпрограмма» на статус «обработан ответственным исполнителем» в системе осуществляется предупреждающий контроль на обязательность заполнения полей **Срок реализации с.... по...** и контроль на отсутствие записей на закладке **Причины внесения изменений**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

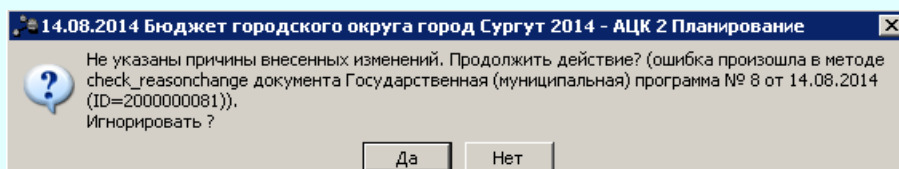


Рисунок 225 – Системное сообщение

Примечание. При переводе документа ЭД «Подпрограмма» на статус «обработан ответственным исполнителем» в системе осуществляется предупреждающий контроль **Необходимо выбрать дочерний для вышестоящего документа код КЦСР** на соответствие значения поля **КЦСР**, указанного в ЭД «Подпрограмма», вышестоящему значению ветки **КЦСР**, указанному в одноименном поле ЭД «Государственная программа». При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

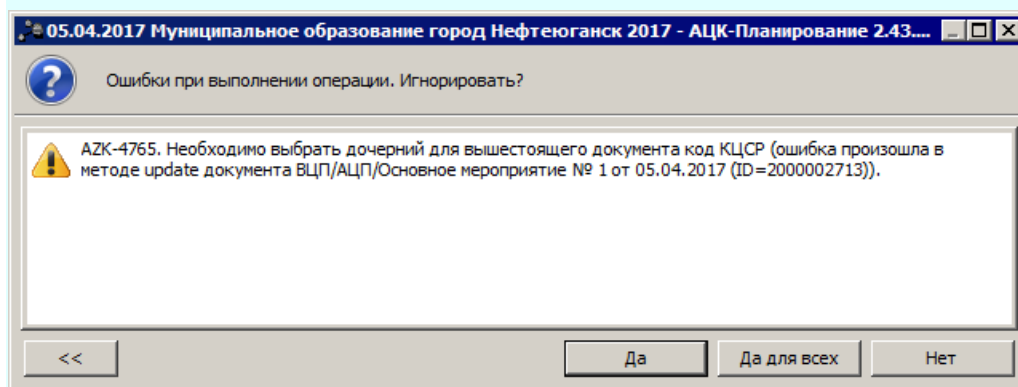


Рисунок 226 – Сообщение об ошибке

- ❖ **Вернуть на редактирование** – при выборе операции ЭД «Подпрограмма» возвращается на статус «формирование структуры программы».

Примечание. Реализована возможность возврата на статус «передан ответственному исполнителю» поочередно со всех вышестоящих статусов ЭД «Подпрограмма» при наличии связанных документов по исполнению подпрограмм с возможностью корректировки значений плановых финансовых и нефинансовых показателей за год, соответствующий году бюджета, в котором производится уточнение значений показателей.

3.4.5.1.3 ЭД «Подпрограмма» на статусе «обработан ответственным исполнителем»

Над ЭД «Подпрограмма» на статусе «обработан ответственным исполнителем» можно выполнить действия:

- ❖ **Отменить обработку** – при выборе операции ЭД «Подпрограмма» возвращается на статус «передан ответственному исполнителю».
- ❖ **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «согласование». ЭД «Подпрограмма» автоматически переводится на статус «согласование» при переводе последнего ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» среди всех ЭД,

относящихся к данному ЭД «Подпрограмма», на статус «согласование», если он до этого находился на статусе «обработан ответственным исполнителем».

*Примечание. Если ЭД «Подпрограмма» переведен на статус «согласование», то по нему нельзя создать новые нижестоящие ЭД и удалять имеющиеся нижестоящие ЭД. При переводе ЭД «Подпрограмма» на статус «согласование» осуществляется контроль на вхождение документа в период действия вышестоящего ЭД «Государственная (муниципальная) программа» по полям **Срок реализации с... по...***

3.4.5.1.4 ЭД «Подпрограмма» на статусе «согласование»

Над ЭД «Подпрограмма» на статусе «согласование» можно выполнить действие **Снять согласование**, в результате документ переходит на статус «передан ответственным исполнителем».

Примечание. ЭД «Подпрограмма» автоматически переводится на статус «утверждено» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа» на одноименный статус. ЭД «Подпрограмма» автоматически переводится на статус «внесение изменений» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа» на одноименный статус.

3.4.5.1.5 ЭД «Подпрограмма» на статусе «внесение изменений»

Над ЭД «Подпрограмма» на статусе «внесение изменений» можно выполнить действие **Изменить** – при выполнении действия создается новый ЭД «Подпрограмма» – копия документа, в который вносятся изменения. При этом документ, в который вносятся изменения, переходит на статус «изменение», а вновь созданный документ отображается на статусе «формирование структуры программы». На данном статусе доступны все закладки, кроме закладки **Предельные объемы ассигнования**.

3.4.5.2 Печатная форма паспорта ЭД «Подпрограмма»

Паспорт ЭД «Подпрограмма» может формироваться из формы редактирования записи или списковой формы ЭД. Для формирования паспорта из списковой формы в

списке строк отмечаются нужные документы и в меню кнопки  выбирается действие **Печать документов**, на экране появится окно:

Паспорт подпрограммы						
Наименование подпрограммы	Тест2					
Ответственный исполнитель подпрограммы	" ГУ МАЦ "Строитель"					
Соисполнители и участники подпрограммы						
Сроки реализации подпрограммы	с 01.01.2018 по 31.01.2018					
Этапы реализации подпрограммы						
Программы и мероприятия подпрограммы						
Программно-целевые инструменты подпрограммы						
Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс. руб.)			Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели подпрограммы государственной программы	
		1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования		
Цели и задачи подпрограммы						
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы						
Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя			Значение
			Вид	Тип	Срок действия	
					с	по
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы						
Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия			
			с	по		
Объем бюджетных ассигнований подпрограмм (руб.)						
Источники финансирования	Объем ассигнований					
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования		
Федеральные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Региональные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Муниципальные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Средства поселений	0,00	0,00	0,00	0,00		
Объем бюджетных ассигнований						

Рисунок 227 – Паспорт ЭД «Подпрограмма»

Описание граф, которые содержатся в печатной форме паспорта ЭД «Подпрограмма»:

Таблица 9 – Описание граф печатной формы паспорта ЭД «Подпрограмма»

Раздел	Графы	Правила заполнения
Основные данные	Наименование подпрограммы	Выводится значение поля Наименование программы заголовочной части ЭД «Подпрограмма».

	<i>Ответственный исполнитель программы</i>		Выводится значение поля Ответственный исполнитель заголовочной части ЭД «Подпрограмма».
	<i>Соисполнители и участники программы</i>		Множимые строки. Выводится информация с закладки Соисполнители и участники , каждой строке соответствует строка в печатной форме. Значения строк с типом <i>Организация</i> выводятся первыми, затем значения строк с типом <i>Участник</i> .
	<i>Сроки реализации подпрограммы</i>		Выводятся значения полей Срок реализации с; по заголовочной части ЭД «Подпрограмма».
	<i>Этапы реализации подпрограммы</i>		Множимые строки. Выводится информация с закладки Этапы программы , каждой строке соответствует строка в печатной форме. Вывод в формате: «<Этап> - <Срок реализации с ... - по ...> годы».
<i>Программы и мероприятия подпрограммы</i>	-		Множимые строки. Выводится перечень наименований мероприятий, входящих в состав подпрограммы (закладка Перечень ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий).
<i>Программно-целевые инструменты подпрограммы</i>	<i>Наименование меры</i>		Выводится значение поля Наименование меры строки закладки Оценка применения мер регулирования .
	<i>Показатель применения меры</i>		Выводится значение поля Показатель применения меры строки закладки Оценка применения мер регулирования .
	<i>Финансовая оценка результата (тыс. руб.)</i>	<i>1-й год планирования</i>	Выводится значение поля Финансовая оценка результата (тыс. руб.)/1-й год планирования строки закладки Оценка применения мер регулирования .
		<i>2-й год планирования</i>	Выводится значение поля Финансовая оценка результата (тыс. руб.)/2-й год планирования строки закладки Оценка применения мер регулирования .
		<i>3-й год планирования</i>	Выводится значение поля Финансовая оценка результата (тыс. руб.)/3-й год планирования строки закладки Оценка применения мер регулирования .
	<i>Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели подпрограммы государственной программы</i>		Выводится значение поля Краткое обоснование необходимости применения меры для достижения цели подпрограммы государственной программы строки закладки Оценка применения мер регулирования .
<i>Цели и задачи подпрограммы</i>	<i>Тип</i>		Выводится значение поля Тип строки закладки Цели и задачи .
Примечание. Множимые строки. Одна строка соответствует одной записи закладки Цели и задачи ЭД «Подпрограмма».	<i>Наименование</i>		Выводится значение поля Наименование записи строки закладки Цели и задачи .

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы Примечание. Множимые строки. Одна строка соответствует одной записи таблицы «Значения показателя» для каждой записи таблицы «Показатели закладки <u>Показатели результативно сти</u> ЭД «Подпрограмма». Группировка по значению таблицы «Показатели».	Наименование показателя		Выводится значение поля Наименование показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <u>Показатели закладки Показатели результативности</u> .
	Методика расчета		Выводится значение поля Методика расчета показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <u>Показатели закладки Показатели результативности</u> .
	Ед. измерения		Выводится значение поля Единица измерения показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <u>Показатели закладки Показатели результативности</u> . Отображается название из списка дополнительных наименований записи справочника <u>Единицы измерения</u> , отображающееся в строке.
	Значения показателя	Вид	Выводится значение поля Вид строки таблицы <u>Значения для соответствующего показателя закладки Показатели результативности</u> .
		Тип	Выводится значение поля Тип строки таблицы <u>Значения для соответствующего показателя закладки Показатели результативности</u> .
		Срок действия	Выводится значение поля Срок действия строки таблицы <u>Значения для соответствующего показателя закладки Показатели результативности</u> .
		Значение	Выводится значение поля Значение строки таблицы <u>Значения для соответствующего показателя закладки Показатели результативности</u> .
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя		Выводится значение поля Наименование показателя строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> .
	Значение		Выводится значение поля Значение строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> .
	Тип		Выводится значение поля Тип значения строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> .
	Срок действия		Выводятся значения полей Срок действия строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> .
Объем бюджетных ассигнований программ (руб.)	Источники финансирования		Выводится значение поля Источник средств строки закладки <u>Суммы ассигнований (плановый период)</u> . Порядок вывода: <i>Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений</i> .
	Планируемый объем ассигнован	всего	Выводится сумма значений в колонках <i>1-й год планирования, 2-й год планирования и 3-й год планирования</i> .

		1-й год планирования	Сбор сумм в ячейке строки по источнику финансирования за n-й год планирования осуществляется по столбцам n-ого года закладки Суммы ассигнований (плановый период), определен следующим условием: если включен хотя бы один подпараметр блока Источники средств в документах по расходам в бюджетозависимых параметрах (Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование→Расходные документы, закладка Общие настройки, блок Источники средств в документах по расходам) и в каждой строке, из которой осуществляется сбор суммы, значение в графе Сумма <n-й год> (Всего) равно сумме всех значений в графах Сумма <n-й год> (Всего) <Источник средств> (по всем источникам средств n-ого года), то сбор сумм осуществляется по значениям Сумма <n-й год> (Всего) <Источник средств> каждой строки, иначе сбор сумм осуществляется по значениям Сумма <n-й год> (Всего), а Источник финансирования определяется по источнику средств, указанному в графе Код цели строки (если Код цели равен 0, источник средств определяет по уровню бюджета).
		2-й год планирования	
		3-й год планирования	
		Объем бюджетных ассигнований	Итоговая строка, выводится сумма по всем источникам средств по каждому столбцу группы Планируемый объем ассигнований .

Примечание: Краткое или полное наименование в графе «Ответственный исполнитель» выводится в соответствии с отчетным параметром **Формат вывода Наименования** в поле **Ответственный исполнитель**, расположенным в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры, Расходы→Печать документов→Формирование бюджета программно-целевым способом→Паспорт ПП**.

Примечание: Сортировка значений в блоке «Целевые индикаторы и показатели программы» производится по значению поля **Срок действия** с по возрастанию или убыванию в соответствии с отчетным параметром **Сортировка значений показателей**, расположенным в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры, Расходы→Печать документов→Формирование бюджета программно-целевым способом**.

3.4.6 ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

Для составления Ведомственной целевой программы/Аналитической целевой программы/Основного мероприятия используется одноименный электронный документ – ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

При создании ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» формируются предложения по соисполнителям ведомственной целевой программы/аналитической целевой программы/основного мероприятия, составляется список стратегических целей и задач, формируются оценки применения мер регулирования для достижения целей ведомственной целевой программы/аналитической целевой программы/основного мероприятия, составляется список ожидаемых результатов выполнения ведомственной целевой программы/аналитической целевой программы/основного мероприятия, формируется список показателей результативности, указываются суммы ассигнований на плановый и долгосрочный период для выполнения ведомственной целевой программы/аналитической целевой программы/основного мероприятия.

ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» находится в списке документов, который открывается через пункт меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие**. Список документов имеет вид:

ВЦП/Отдельные мероприятия/Основные мероприятия

Статус: Ответственный исполнитель: Дата с: по: Дата утв. с: по:

Код: Наименование: КЦСР: Вариант планирования: Сроки реализации с: по:

№: Причины внесенных изменений в ГП: Причины внесенных изменений в ГП, ПП, ОМ:

Государственная программа: Ответственный исполнитель ГП: Подпрограмма: Ответственный исполнитель ПП:

Профиль фильтра Профиль списка

Список загружен не полностью. Для использования сортировки измените условия фильтрации или загрузите все данные.

	Статус	Номер	Дата	Код	Наименование	КЦСР	Сроки реализации с	Сроки
☐	Передан ответственному испол	1	01.03.2019	820.4.6	Оснащение специа	12.4.GA.54320	01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	2	04.03.2019	820.4.7	Осуществление ме	12.4.GA.54290	01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	3	04.03.2019	820.4.8	Оснащение учрежд	12.4.GA.54300	01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	4	01.02.2019	808.1.14	Расширение сети д	02.1.00.74490	01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	5	01.03.2019	820.1.8	Организация детск	12.1.00.21850	01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	6	05.03.2019	808.1.8.1	Реализация регион		01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	7	05.03.2019	808.1.8.2	Реализация регион		01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	8	01.01.2018	812.3.3	Создание и модерн		01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	9	12.03.2019	814.4.13	Капитальный ремо	04.4.00.73910	12.03.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	10	01.03.2019	816.2.9	Субсидия на приоб		01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	11	01.03.2019	816.2.7	Приобретение спор		01.01.2019	31.12.20
☐	Формирование структуры прог	12	11.03.2019	081L35569	Переобучение, пов	08.1.L3.55690	01.01.2019	31.12.20

Документов: ?

Рисунок 228 – Список ЭД «ВЦП/АЦП/Основное мероприятие»

В верхней части списка документов находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список документов, редактировать, показать заголовки/строки, очистить фильтр, скрыть/показать панель фильтрации, итоги, копировать содержимое таблицы в буфер обмена.

Для удобства работы со списком подпрограмм используется панель фильтрации.

Она становится доступной при включении кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Статус**, **Ответственный исполнитель**, **Дата с ... по**, **Дата утв. (утверждения) с ... по**, **Код**, **Наименование**, **КЦСР**, **Вариант планирования**, **Сроки реализации с ... по**, **№** (из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *равен*, *начинается с*, *оканчивается на*, *содержит*), **Государственная программа**,

Ответственный исполнитель ГП. Рядом с полем **Статус** располагается параметр **Кроме**. При его включении будут использоваться все статусы, за исключением указанных. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

***Примечание.** Предусмотрена возможность отображение в списковой форме документа скрытых колонок: Федеральные средства 1й год, Региональные средства 1й год, Муниципальные средства 1й год, Средства поселений 1й год, Федеральные средства 2й год, Региональные средства 2й год, Муниципальные средства 2й год, Средства поселений 2й год, Федеральные средства 3й год, Региональные средства 3й год, Муниципальные средства 3й год, Средства поселений 3й год, Прикрепленные документы. Колонки доступны для отражения/скрытия в списке формы **Настройка списка колонок** (в контекстном меню списковой формы ЭД выбирается действие **Настройка**). Подробное описание см. в документации «[БАРМ.00004-55 34 01-1 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Интерфейс. Руководство пользователя».*

***Примечание.** ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» создается в ЭД «Государственная (муниципальная) программа», подробнее см. раздел [Создание ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»](#)⁹⁸.*

Суммы ассигнований планового периода 1-го года отображаются в разрезе:

1. Сумма 1-й год Утвержденный план.

Сумма формируется автоматически по следующему алгоритму: сумма из поля **Сумма 1-й год утвержденный план** родительского документа ЭД «ВЦП/ОМ» на статусе «*архив*», «*внесение изменений*», «*изменение*», «*утверждено*» плюс сумма текущей строки документа из поля **Сумма 1-й год** всего при переводе текущего ЭД «ВЦП/ОМ» на статус «*утверждено*».

2. Сумма 1-й год Уточненный план.

Сумма формируется всегда = 0,00.

3. Сумма 1-й год Проект плана (изменений).

Сумма формируется автоматически по следующему алгоритму: сумма текущей строки документа из поля **Сумма 1-й год** всего текущего ЭД «ВЦП/ОМ», находящегося на любом статусе, кроме «*архив*», «*внесение изменений*»,

«изменение», «утверждено», минус сумма из поля **Сумма 1-й год утвержденный план** текущего документа ЭД «ВЦП/ОМ».

Для документа доступно действие **Копировать в другой бюджет**. Копирование осуществляется двумя способами: в контекстном меню списка документов и в меню кнопки

Редактировать .

При выполнении действия на экране появится форма:

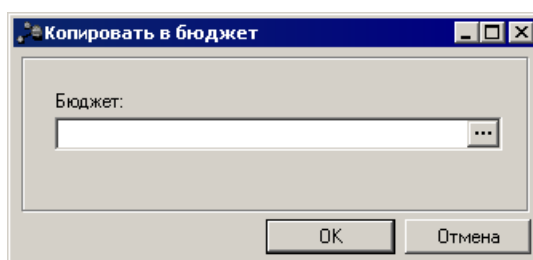


Рисунок 229 – Форма выбора бюджета

Значение поля **Бюджет** заполняется из справочника *Бюджеты*. Для подтверждения импорта нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание.** Импорт осуществляется в бюджет другого года, но не меньше того, из которого происходит импорт.*

- **Копировать в другую «Государственную (муниципальную) программу».** При выполнении действия открывается список ЭД «Государственная программа», находящихся на статусах «отложен» и «передан ответственному исполнителю», в котором выбирается документ, в который необходимо включить ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
- **Копировать в другую «Подпрограмму».** При выполнении действия открывается список ЭД «Подпрограмма», находящихся на статусах «отложен» и «передан ответственному исполнителю», в котором выбирается документ, в который необходимо включить ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

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.

После заполнения необходимых полей ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.

При нажатии на кнопку  Показать заголовки в списке отображаются только заголовки документов. При повторном нажатии на кнопку в списке отображаются только строки.

Для формирования универсального отчета по ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» в списке строк отмечаются нужные документы и в меню кнопки  выбирается действие **Универсальная печатная форма**.

Примечание. Формирование универсального отчета по ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» аналогично [формированию универсального отчета по ЭД «Государственная \(муниципальная\) программа»](#)²⁷⁶, подробнее см. раздел **Формирование универсального отчета по ЭД «Государственное (муниципальное) задание»**.

При сохранении документов осуществляется контроль уникальности записи по совокупности значений полей **Код**, **Вариант планирования** и вхождению в промежуток дат **Срок реализации с ... по...**. При проверке не учитываются документы на статусах «архив», «закрыто», «удален». При непрохождении контроля сохранение записи становится недоступным, на экране появится сообщение об ошибке.

Примечание. Специальное право «Позволять игнорировать контроль по программам для отката расходных документов» позволяет игнорировать «жесткое» положение контроля **Контроль по программам (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)**. Подробное описание специальных прав приведено в документации «[БАРМ.00004-55 32 01-4 Система «АЦК-Планирование»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

3.4.6.1 Обработка ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

При сохранении ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» приобретает статус «*формирование структуры программы*».

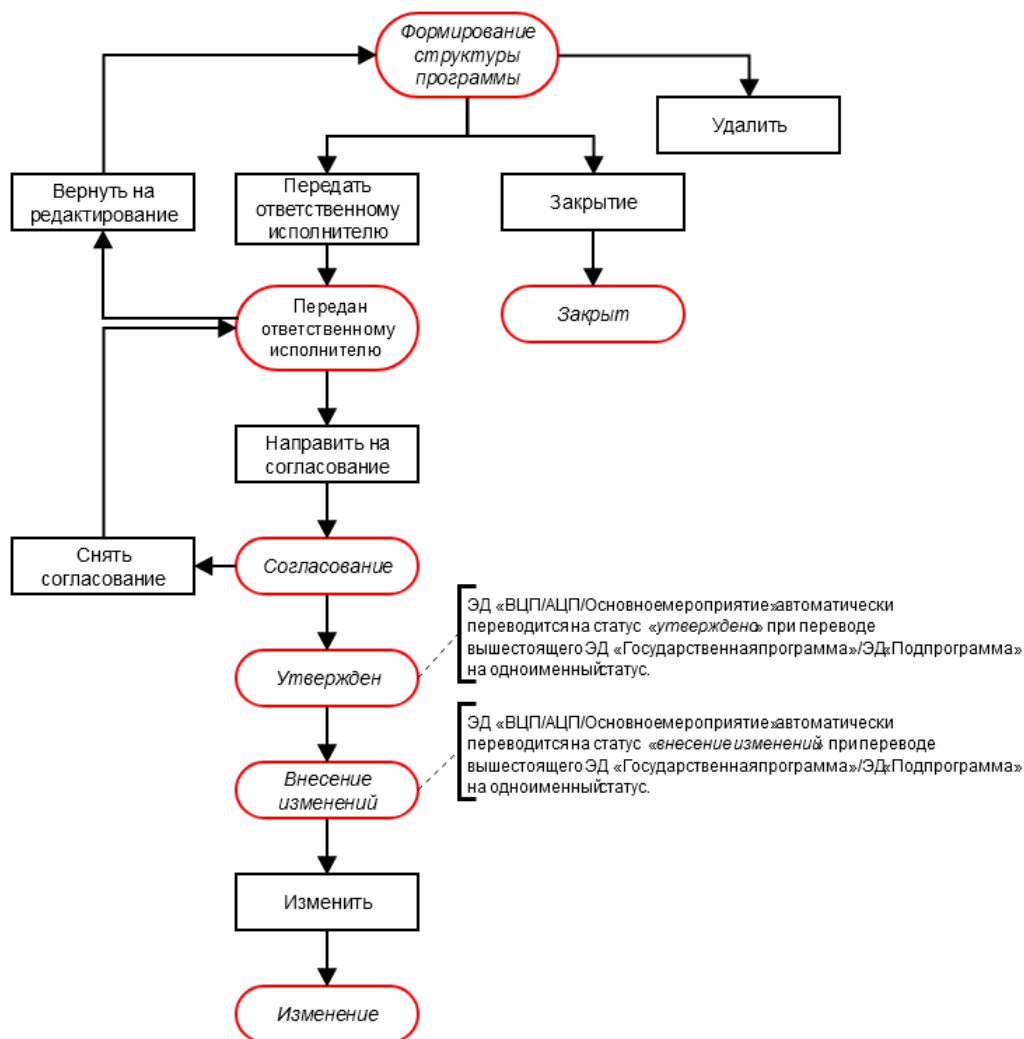


Рисунок 230 – Блок-схема статусной модели ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

Возможные статусы электронного документа:

«Формирование структуры программы³²⁷»

«Передан ответственному исполнителю³²⁷»

«Согласование³²⁹»

«Внесение изменений³³⁰»

3.4.6.1.1 ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «формирование структуры программы»

Над ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «*формирование структуры программы*» можно выполнить действия:

- ❖ **Удалить** – документ удаляется из системы и не подлежит дальнейшей обработке.
- ❖ **Передать ответственному исполнителю** – при выполнении действия ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» переходит на статус «*передан ответственному исполнителю*».
- ❖ **Закрытие** – при выполнении действия ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» переходит на статус «*закрыт*».

3.4.6.1.2 ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «передан ответственному исполнителю»

Над ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «*передан ответственному исполнителю*» можно выполнить операции:

- ❖ **Направить на согласование** – в результате выполнения действия документ переходит на статус «*согласование*».

Примечание. При переводе ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статус «согласование» осуществляется контроль на вхождение документа в период действия вышестоящего ЭД «Подпрограмма» по полям **Срок реализации с... по...**

Примечание. При выполнении действия **Направить на согласование** осуществляется проверка **Контроль формирования электронных документов с использованием закрытых организаций (Бюджетозависимые параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом)** для состояний «Жесткий» и «Предупреждающий» на использования закрытых записей справочника «Организации» по полю **Ответственный исполнитель**, указанному в одноименном поле ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

Примечание. При переводе документа на статус «согласование» в системе осуществляется неигнорируемый контроль на соответствие значений полей **КЦСР** закладок **Мероприятия**, **Сумма ассигнований** (плановый период), **Сумма ассигнований** (долгосрочный период). При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

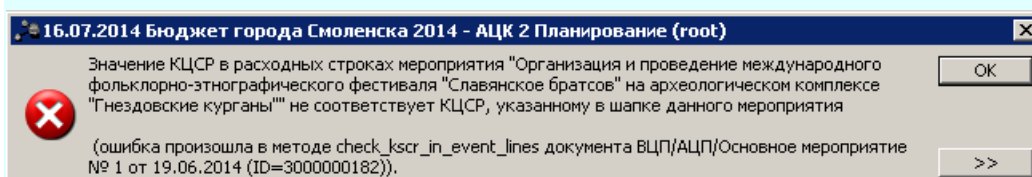


Рисунок 231 – Сообщение об ошибке

Примечание. При выполнении действия **Направить на согласование** при включенном системном параметре **КЦСР для мероприятия (Сервис - Системные параметры, Планирование - Формирование бюджета программно-целевым способом)** осуществляется проверка **Контроль заполнения поля «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» (Сервис - Системные параметры, Планирование - Расходные документы, закладка Контроли)** для состояний «Жесткий» и «Предупреждающий» на соответствие **КЦСР**, указанных в строках расходного документа на закладках с методами расчета, кодам (**КЦСР**), указанным в заголовочной части Мероприятий.

Примечание. При переводе документа ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статус «согласование» в системе осуществляется предупреждающий контроль **Необходимо выбрать дочерний для вышестоящего документа код КЦСР** на соответствие значения поля **КЦСР**, указанного в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», вышестоящему значению ветки **КЦСР**, указанному в одноименном поле ЭД «Подпрограмма». При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение:

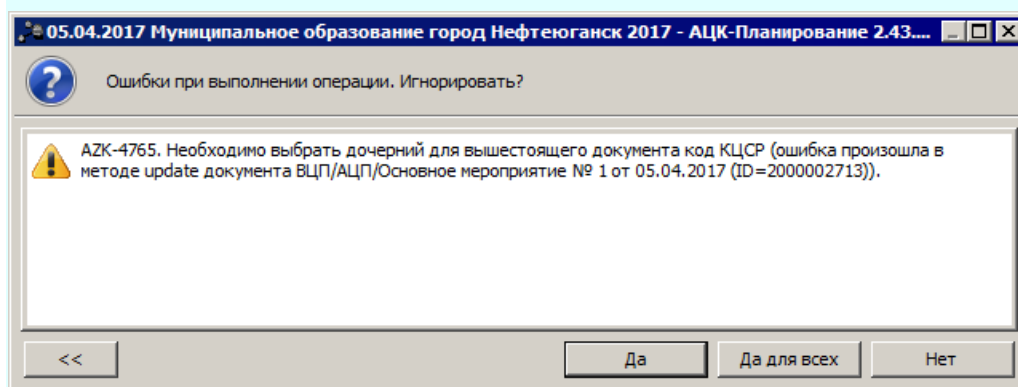


Рисунок 232 – Сообщение об ошибке

❖ **Вернуть на редактирование** – при выборе операции ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» возвращается на статус «*формирование структуры программы*».

Примечание. При согласовании нижестоящего документа ЭД «Подпрограмма» (или ЭД «Основное мероприятие»), которое влечет за собой автоматический перевод вышестоящего документа ЭД «Государственная (муниципальная) программа» (или ЭД «Подпрограмма») на статус «согласование», не учитывает доступ по Организации.

3.4.6.1.3 ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «согласование»

Над ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «согласование» можно выполнить действие **Снять согласование** – при выборе операции ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» возвращается на статус «*передан ответственному исполнителю*».

Примечание. ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» автоматически переводится на статус «утверждено» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа»/ЭД «Подпрограмма» на одноименный статус.

ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» автоматически переводится на статус «внесение изменений» при переводе вышестоящего ЭД «Государственная программа»/ЭД «Подпрограмма» на одноименный статус.

3.4.6.1.4 ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «внесение изменений»

Над ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статусе «внесение изменений» можно выполнить действие **Изменить** – при выполнении действия создается новый ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» – копия документа, в который вносятся изменения. При этом документ, в который вносятся изменения, переходит на статус «изменение», а вновь созданный документ отображается на статусе «формирование структуры программы». На данном статусе доступны все закладки, кроме закладки **Предельные объемы ассигнования**.

Примечание. При обработке ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» осуществляется проверка: если мероприятие имеет ссылку на услугу/работу, то расходные документы, связанные с данным мероприятием, должны содержать в себе строки расходов, сформированные нормативно-подушевым методом. При очистке в мероприятии ссылки на услугу/работу ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» осуществляется проверка, существуют ли расходные документы, созданные нормативно-подушевым методом, связанные с данным мероприятием. Соответственно, если документы существуют, то ссылку очистить нельзя. При привязке к мероприятию ссылки на услугу/работу, осуществляется проверка, существуют ли расходные документы, созданные методом «не указано», связанные с данным мероприятием. Если документы существуют, то ссылку привязать нельзя.

***Примечание.** В системе предусмотрена возможность перевода ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на статус «закрыто», если ЭД ни разу не был утвержден, с сохранением контроля по возможности перевода на указанный статус, если сумма по ОМ = 0,00. Ручной перевод на статус «закрыто» возможен, если существуют связанные расходные документы, иначе указанный документ необходимо удалять. Ручной перевод ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» возможен только со статуса «формирование структуры программы». Если ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» переведен на статус «закрыто» вручную, то при автоматическом возврате ЭД «ГП/ПП/ОМ» со статуса «закрыто» данный ЭД не возвращается с указанного статуса.*

3.4.6.2 Печатная форма паспорта ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

Паспорт ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» может формироваться из формы редактирования записи или списковой формы ЭД. Для формирования паспорта из списковой формы в списке строк отмечаются нужные документы и в меню кнопки  выбирается действие **Печать документов**, на экране появится окно:

Паспорт основного мероприятия						
Наименование основного мероприятия	Тест 1.1.1					
Ответственный исполнитель основного мероприятия	УФК по Волгоградской области (Облстрой)					
Соисполнители и участники основного мероприятия						
Сроки реализации основного мероприятия						
Этапы реализации основного мероприятия						
Мероприятия						
Наименование	Ответственный исполнитель	Срок реализации		Сумма		
		с	по	1-й год	2-й год	3-й год
Приобретение в государственную собственность Волгоградской области дополнительных акций, выпускаемых при увеличении уставного капитала ОАО «ГЛОНАСС-Фактор» в целях информационно-навигационного обеспечения автомобильных маршрутов по транспортным коридорам "Север-Юг" и "Восток-Запад"	"ГУ МАЦ "Строитель"			40,00	40,00	40,00
Межбюджетные трансферты муниципальным образованиям Волгоградской области (на создание многофункциональных центров)	"БК "Сталинград"			1,00	1,00	1,00
Цели и задачи основного мероприятия						
Целевые индикаторы и показатели основного мероприятия						
Наименование показателя	Методика расчета	Ед. измерения	Значения показателя			
			Вид	Тип	Срок действия	
с	по					
Ожидаемые результаты реализации основного мероприятия						
Наименование показателя	Ед. измерения	Значение	Срок действия			
			с	по		
Объем бюджетных ассигнований основного мероприятия (руб.)						
Источники финансирования	Объем ассигнований					
	всего	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования		
Федеральные средства	30,00	10,00	10,00	10,00		
Региональные средства	3,00	1,00	1,00	1,00		
Муниципальные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
Средства поселений	0,00	0,00	0,00	0,00		
Объем бюджетных ассигнований	33,00	11,00	11,00	11,00		

Рисунок 233 – Паспорт ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

Описание граф, которые содержатся в печатной форме паспорта ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»:

Таблица 10 – Описание граф печатной формы паспорта ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»

Раздел	Графы	Правила заполнения
Основные данные	Наименование <тип записи>	Выводится значение поля Наименование программы заголовочной части ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

	<i>Ответственный исполнитель <тип записи></i>		Выводится значение поля Ответственный исполнитель заголовочной части ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
	<i>Соисполнители и участники <тип записи></i>		Множимые строки. Выводится информация с закладки Соисполнители и участники , каждой строке соответствует строка в печатной форме. Значения строк с типом <i>Организация</i> выводятся первыми, затем значения строк с типом <i>Участник</i> .
	<i>Сроки реализации <тип записи></i>		Выводятся значения полей Срок реализации с: , по: заголовочной части ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
	<i>Этапы реализации <тип записи></i>		Множимые строки. Выводится информация с закладки Этапы программы , каждой строке соответствует строка в печатной форме. Вывод в формате: «<Этап> - <Срок реализации с ... - по ...> годы».
<i>Мероприятия</i>	<i>Наименование</i>		Выводится значение поля Наименование строки закладки Мероприятия .
	<i>Ответственный исполнитель</i>		Выводится значение поля Ответственный исполнитель строки закладки Мероприятия .
	<i>Срок реализации</i>		Выводятся значения полей Срок реализации строки закладки Мероприятия .
	<i>Сумма</i>	<i>1-й год</i>	Выводится значение поля Сумма/1-й год строки закладки Мероприятия .
		<i>2-й год</i>	Выводится значение поля Сумма/2-й год строки закладки Мероприятия .
		<i>3-й год</i>	Выводится значение поля Сумма/3-й год строки закладки Мероприятия .
<i>Цели и задачи <тип записи></i>	<i>Тип</i>		Выводится значение поля Тип строки закладки Цели и задачи .
<i>Примечание.</i> Множимые строки. Одна строка соответствует одной записи закладки Цели и задачи ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».	<i>Наименование</i>		Выводится значение поля Наименование записи строки закладки Цели и задачи .

Целевые индикаторы и показатели <тип записи> Примечание. Множимые строки. Одна строка соответствует одной записи таблицы «Значения показателя» для каждой записи таблицы «Показатели» закладки <u>Показатели результативно сти</u> ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». Группировка по значению таблицы «Показатели».	Наименование показателя		Выводится значение поля Наименование показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <u>Показатели</u> закладки <u>Показатели результативности</u> .
	Методика расчета		Выводится значение поля Методика расчета показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <u>Показатели</u> закладки <u>Показатели результативности</u> .
	Ед. измерения		Выводится значение поля Единица измерения показателя, выбранного в поле Показатель строки таблицы <u>Показатели</u> закладки <u>Показатели результативности</u> . Отображается название из списка дополнительных наименований записи справочника <u>Единицы измерения</u> , отображающееся в строке.
	Значения показателя	Вид	Выводится значение поля Вид строки таблицы <u>Значения</u> для соответствующего показателя закладки <u>Показатели результативности</u> .
		Тип	Выводится значение поля Тип строки таблицы <u>Значения</u> для соответствующего показателя закладки <u>Показатели результативности</u> .
		Срок действия	Выводится значение поля Срок действия строки таблицы <u>Значения</u> для соответствующего показателя закладки <u>Показатели результативности</u> .
		Значение	Выводится значение поля Значение строки таблицы <u>Значения</u> для соответствующего показателя закладки <u>Показатели результативности</u> .
Ожидаемый результат	Наименование показателя		Выводится значение поля Наименование показателя строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> .
	Ед. измерения		Выводится значение поля Единица измерения строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> . Отображается название из списка дополнительных наименований записи справочника <u>Единицы измерения</u> , отображающееся в строке.
	Значение		Выводится значение поля Значение строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> .
	Срок действия		Выводятся значения полей Срок действия строки закладки <u>Ожидаемые результаты</u> .
Объем бюджетных ассигнований <тип записи> (руб.)	Источники финансирования		Выводится значение поля Источник средств строки закладки <u>Суммы ассигнований (плановый период)</u> . Порядок вывода: <u>Федеральные средства</u> , <u>Региональные средства</u> , <u>Муниципальные средства</u> , <u>Средства поселений</u> .
	Планируемый объем ассигнован	всего	Выводится сумма значений в колонках <u>1-й год планирования</u> , <u>2-й год планирования</u> и <u>3-й год планирования</u> .

		1-й год планирования	Сбор сумм в ячейке строки по источнику финансирования за n-й год планирования осуществляется по столбцам n-ого года закладки Суммы ассигнований (плановый период), определен следующим условием: если включен хотя бы один подпараметр блока Источники средств в документах по расходам в бюджетозависимых параметрах (Сервис→Бюджетозависимые параметры→Планирование→Расходные документы, закладка Общие настройки, блок Источники средств в документах по расходам) и в каждой строке, из которой осуществляется сбор суммы, значение в графе Сумма <n-й год> (Всего) равно сумме всех значений в графах Сумма <n-й год> (Всего) <Источник средств> (по всем источникам средств n-ого года), то сбор сумм осуществляется по значениям Сумма <n-й год> (Всего) <Источник средств> каждой строки, иначе сбор сумм осуществляется по значениям Сумма <n-й год> (Всего), а Источник финансирования определяется по источнику средств, указанному в графе Код цели строки (если Код цели равен 0, источник средств определяет по уровню бюджета).
		2-й год планирования	
		3-й год планирования	
		Объем бюджетных ассигнований	Итоговая строка, выводится сумма по всем источникам средств по каждому столбцу группы Планируемый объем ассигнований .

Примечание. <тип записи> в печатной форме заполняется в соответствии со значением поля **Тип** заголовочной части ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

Примечание: Краткое или полное наименование в графе «Ответственный исполнитель» выводится в соответствии с отчетным параметром **Формат вывода Наименования** в поле **Ответственный исполнитель**, расположенным в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры, Расходы→Печать документов→Формирование бюджета программно-целевым способом→Паспорт ГП.**

Примечание: Сортировка значений в блоке «Целевые индикаторы и показатели программы» производится по значению поля **Срок действия** с по возрастанию или убыванию в соответствии с отчетным параметром **Сортировка значений показателей**, расположенным в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры, Расходы→Печать документов→Формирование бюджета программно-целевым способом.**

3.4.7 АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом»

АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом» предназначен для распределения предельных объемов ассигнований, а также для отображения перечня ЭД «Государственная (муниципальная) программа» с входящими в их состав подпрограммами, ведомственными целевыми программами, аналитическими целевыми программами, мероприятиями и возможности визуального сопоставления сумм предельного объема ассигнований. АРМ «Распределение средств программно-целевым методом» доступен через меню **Расходы→Формирование бюджета программно-целевым способом→Распределение ассигнований программно-целевым методом**. Форма АРМа:

Код	КЦСР	Наименование	Ответств
2705062-8	27.0.00.50620	Техническая поддержка и программного	ОБЛКОМИНФС
2705062-8		Техническая поддержка и программного обесп	ОБЛКОМИНФОР

Рисунок 234 – АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом»

АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом» состоит из двух списков. В левой части формы располагается список документов ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «Ведомственная целевая программа/Аналитическая

целевая программа/Основное мероприятие», Мероприятие одноименной закладки ЭД «Ведомственная целевая программа/Аналитическая целевая программа/Основное мероприятие». Список документов имеет иерархическую (многоуровневую) структуру.

Над списком располагаются панель фильтрации и панель инструментов. Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести следующие параметры фильтрации: **Ответственный исполнитель**, **Тип**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Для просмотра соответствующего документа нажимается кнопка  <F4>. Для того, чтобы развернуть или свернуть все записи, используются кнопки **Развернуть все**  и **Свернуть все** .

При установке курсора на ЭД «Государственная программа» (ЭД «Подпрограмма») в левой части окна в правой части окна отображаются ЭД «Государственная программа» (ЭД «Подпрограмма») в самой верхней строке списка, суммы в строке недоступны для редактирования.

В правой части окна расположены 2 закладки: **Заведение ассигнований** и **Просмотр ассигнований**.

Закладка **Заведение ассигнований**

На закладке предусмотрена возможность вносить и редактировать суммы предельных объемов ассигнований в разрезе **Доп.ЭК**. Введенные значения отображаются в соответствующих полях **Предельный объем ассигнований** ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «Ведомственная целевая программа/Аналитическая целевая программа/Основное мероприятие»

Над списком строк расположена панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. Они используются для выполнения следующих действий: просмотра записи, сохранения записи, поиска записи в списке, просмотра распределения ассигнований на государственные программы, подсчета итога графы предельных объемов ассигнований, пересчета предельных сумм вышестоящих документов.

На закладке содержатся следующие колонки:

- Код;
- Наименование;
- КЦСР;
- Срок реализации с ...;
- Срок реализации ... по;
- Ответственный исполнитель;
- Вариант планирования;
- Предельный объем ассигнований (1–й год);
- Предельный объем ассигнований (2–й год);
- Предельный объем ассигнований (3–й год).

Суммы ассигнований вводятся в поля **Предельный объем ассигнований (1 – 3 год)** и сохраняются нажатием кнопки  **Сохранить изменения** на панели инструментов, при этом осуществляется контроль на равенство значений, введенных в поле **Предельный объем ассигнований** и сумме значений, введенных по выбранной государственной программе в колонках по **Доп. ЭК**. Значение, введенное в списке в поле **Предельный объем ассигнований (1 – 3 год)**, сохраняется в соответствующем электронном документе.

Примечание:

– Если бюджет однолетний и не включен параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах**, то в шапке и табличной части не отображаются поля **2-й год** и **3-й год**.

– Параметр **Отображать данные 2 и 3 года планирования в спец. документах** становится доступен после пролития специального xml-файла.

При сохранении осуществляется контроль на равенство предельного объема ассигнований строки, на которой установлен курсор в левой части окна, сумме предельных объемов ассигнований, распределяемых по строкам прямого подчинения. В случае превышения предельного значения на экране появится системное сообщение:

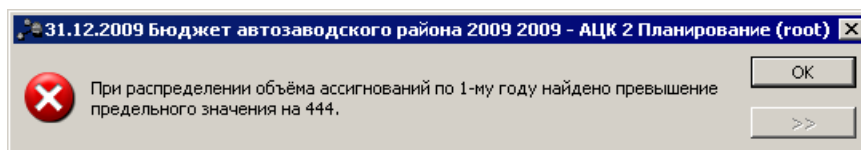


Рисунок 235 – Системное сообщение

Значение, введенное в списке в поле **Предельный объем ассигнований**, сохраняется в соответствующем электронном документе.

Значение строки отображается на основании соответствующего ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «Ведомственная целевая программа/Аналитическая целевая программа/Основное мероприятие», на котором установлен курсор в левой части окна.

При нажатии на кнопку  включается режим **Распределение ассигнований на государственные программы**.

*Примечание. С помощью системного параметра **Настройка источник финансирования предельных объемов ассигнований на государственную программу** (Сервис→Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым методом) осуществляется настройка источников финансирования.*

В режиме **Распределение ассигнований на государственные программы** в списке строк отображаются только записи документов с типом «Государственная программа».

При выключенном режиме в списке отображаются электронные документы, являющиеся нижестоящими относительно документа, на которой установлен курсор в левой части окна (только записи прямого подчинения).

*Примечание. При сохранении осуществляется контроль: проверяется совпадение статусов документа и указанных в параметре **Не редактируемые статусы для АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом»**. Если статус совпадает, система выдает сообщение об ошибке и изменения не сохраняются.*

*Примечание. При включенном режиме **Распределение ассигнований на государственные программы** в правой части АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом» осуществляется фильтрация списка по фильтру, установленному в левой части АРМ.*

При активной кнопке **Подсчет итога графы «предельных объемов ассигнований»** графа *Предельный объем ассигнований (в разрезе лет)* недоступна на редактирование и формирование графы происходит автоматически, как сумма значений в разрезе источников средств. Сумма пересчитывается каждый раз при добавления нового значения по источнику средств. При неактивной кнопке графа *Предельный объем ассигнований (в разрезе лет)* доступна на редактирование и сумма, сформированная автоматически, подлежит редактированию пользователями системы.

При нажатии на кнопку  включается режим **Пересчет предельных сумм вышестоящих документов**, при котором по всем вышестоящим документам цепочки ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «Ведомственная целевая программа/Аналитическая целевая программа/Основное мероприятие» пересчитываются суммы блока «Предельный объем ассигнований» и распределенных сумм по всем источникам относительно значений, установленных в нижестоящих документах начиная с уровня «Мероприятия» (т.е. распределение средств снизу-вверх). Кнопка режима доступна для активации только при распределении сумм по уровню «Мероприятия». В данном режиме осуществляется только горизонтальный контроль по строке на непревышение сумм предельных объемов ассигнований над суммами расшифровки по источникам для соответствующего года при неактивном режиме «Подсчет итога графы «предельных объемов ассигнований»». Пересчет выполняется в момент нажатия на кнопку «Сохранить изменения», в результате которого собираются суммы со всех мероприятий и пересчитываются соответствующие суммы вышестоящих ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «Ведомственная целевая программа/Аналитическая целевая программа/Основное мероприятие».

Закладка **Просмотр ассигнований**

Закладка **Просмотр ассигнований** предназначена для визуального сопоставления предельных сумм ассигнований на государственные программы. Форма закладки представлена ниже:

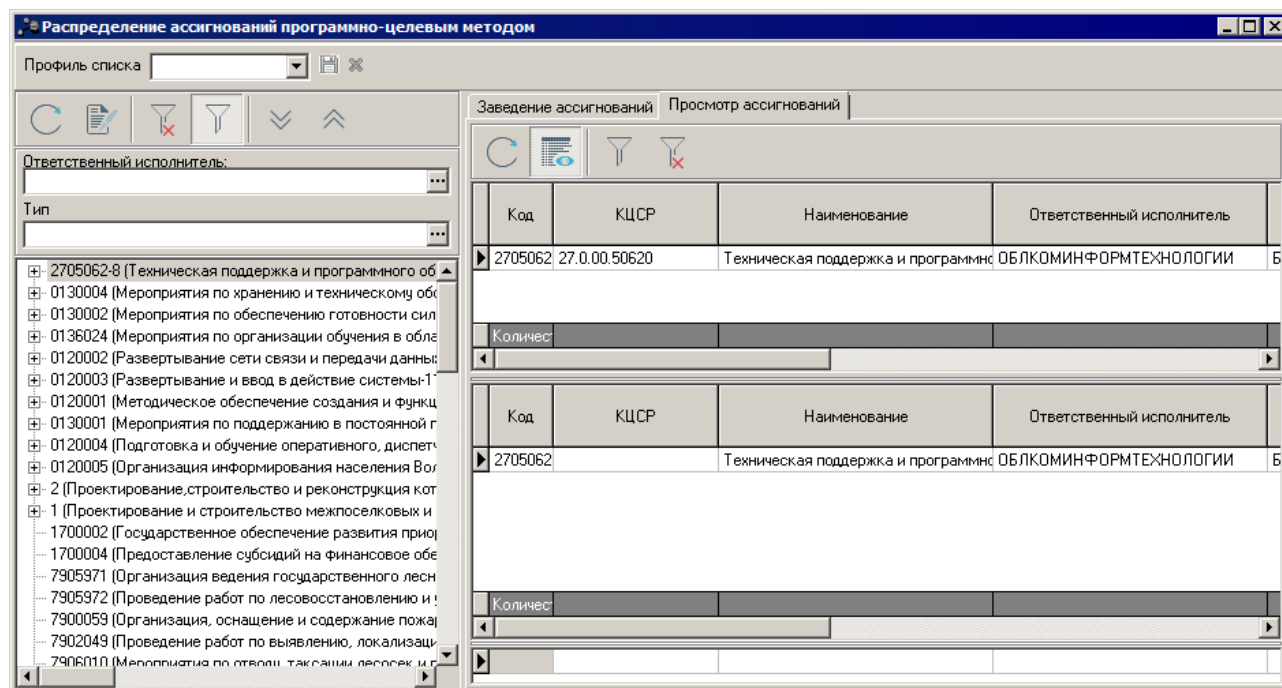


Рисунок 236 – АРМ «Распределение ассигнований программно-целевым методом», закладка «Просмотр ассигнований»

На закладке содержатся два списка строк, которые формируются на основании соответствующего ЭД «Государственная программа», ЭД «Подпрограмма», ЭД «Ведомственная целевая программа/Аналитическая целевая программа/Основное мероприятие», на котором установлен курсор в левой части окна.

Над списком располагаются панель фильтрации и панель инструментов. Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно ввести параметр фильтрации **Статус**. Для очистки параметра фильтрации нажимается кнопка .

В списках содержатся следующие колонки:

- Код;
- Наименование;
- КЦСР в новой классификации;
- Срок реализации с ...;
- Срок реализации ... по;
- Ответственный исполнитель;

- **Предельный объем ассигнований (1–й год);**
- **Предельный объем ассигнований (2–й год);**
- **Предельный объем ассигнований (3–й год);**
- **Вариант планирования.**

В верхнем списке в полях **Предельный объем ассигнований (1 – 3 год)** отображаются значения полей **Планируемый объем ассигнований (1 – 3 год)** документов, в нижнем списке в полях **Предельный объем ассигнований (1 – 3 год)** отображаются суммы, собираемые по иерархическому дереву документов снизу вверх, значение соответствующих строк, на которые установлен курсор в левой части.

Под списками строк расположена строка, в которой отображаются отклонения предельного объема ассигнований от планируемых сумм.

3.5 Формирование отчетных форм

3.5.1 Перечень государственных (муниципальных) программ

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Перечень государственных (муниципальных) программ**:

Перечень государственных (муниципальных) программ

Профиль
по умолчанию

Заголовок отчета:
Перечень государственных (муниципальных) программ

Приложение №:

Приложение (для изменений):

Государственная (муниципальная) программа:
...

Срок реализации с: 01.01.2020 по: 06.05.2020

Статус документа:
82

Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы:
...

☐ Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ

☒ Формировать графу "Срок реализации ГП"

☒ Формировать графу "Основные направления реализации"

☐ Формировать графу "Соисполнители ГП"

☐ Формировать графу "Перечень подпрограмм и отдельных ОМ в ГП"

Ширина колонок:
...

OK Закрыть

Рисунок 237 – Окно формирования перечня государственных (муниципальных) программ

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 *Перечень государственных программ*.
- **Приложение №** – номер приложения. Значение вводится вручную.
- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения (для изменений). Значение вводится вручную.
- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы.
- **Срок реализации с ... по** – период реализации государственной программы. Обязательное для заполнения поле
- **Статус документа** – наименование статуса документов.

- **Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы** – наименование организации-исполнителя государственной (муниципальной) программы.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра при формировании отчета документы сортируются по коду.
- **Формировать графу «Срок реализации ГП»** – если признак включен, то в отчете формируются колонки *Срок начала реализации* и *Срок окончания реализации*. Колонки выводятся после колонки *Ответственный исполнитель*. В отчет выводятся значения полей **Срок реализации полей с ... по** ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
- **Формировать графу «Основные направления реализации»** – если признак включен, то в отчете формируется колонка *Основные направления реализации*. Колонка выводятся после колонки *Срок окончания реализации*. В отчет выводится значение поля **Основные направления реализации** закладки Общая информация ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
- **Формировать графу «Соисполнители ГП»** – если признак включен, то в отчете формируется колонка *Соисполнители государственной программы*. Колонка выводятся после колонки *Основные направления реализации*. В отчет выводится значение колонки *Организация/Участник* закладки Соисполнители и участники ЭД «Государственная (муниципальная) программа». Если соисполнителей несколько, то значения выводятся последовательно, каждый соисполнитель с новой строки.
- **Формировать графу «Перечень подпрограмм и отдельных ОМ в ГП»** – если признак включен, то в отчете формируется колонка *Перечень подпрограмм и отдельных мероприятий государственной программы*. Колонка выводится после колонки *Соисполнители государственной программы*. Значения формируются из списка ПП и ОМ колонки *Наименование* и *Номер по порядку* закладки Перечень подпрограмм и основных мероприятий ЭД «Государственная (муниципальная) программа». Если значений ПП или ОМ несколько, то значения выводятся последовательно, начиная с номера по порядку 1. Подпрограммы выводятся в ячейке под наименованием *Подпрограммы*, Основные мероприятия – под наименованием *Отдельные мероприятия*, значения определяются по типу, указанному на закладке Перечень подпрограмм и основных мероприятий. Если на закладке Перечень подпрограмм и основных мероприятий ЭД «Государственная (муниципальная) программа» присутствуют и ГП, и ОМ, то в отчет последовательно выводятся сначала ПП, далее выводятся ОМ. Списки ПП и ОМ нумеруются с первого номера (последовательность определяется по полю **Номер по порядку**).
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Перечень государственных (муниципальных) программ*:

Перечень государственных программ					
№ п/п	Наименование государственной программы	Ответственный исполнитель	Срок		Основные направления реализации
			начала реализации	окончания реализации	
1	2	3	4	5	6
1	Социальное обеспечение военнослужащих	ОГУ "БКН"	01.01.20011	31.12.2012	Обеспечение жильем

Рисунок 238 – Печатная форма отчета «Перечень государственных (муниципальных) программ»

Для формирования отчета используется файл *StateProgDocList.XLT*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Перечень государственных (муниципальных) программ*:

Таблица 11 – Список колонок печатной формы «Перечень государственных (муниципальных) программ»

Название колонки	Описание
<i>№ п/п</i>	Порядковый номер государственной программы.
<i>Наименование государственной программы</i>	Наименование государственной программы. Поле заполняется значением поля Наименование записи ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
<i>Ответственный исполнитель</i>	Ответственный исполнитель государственной программы. Поле заполняется значением поля Ответственный исполнитель ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
<i>Срок начала реализации</i>	Срок начала реализации государственной программы. Поле заполняется значением поля Срок реализации с... ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
<i>Срок окончания реализации</i>	Срок окончания реализации государственной программы. Поле заполняется значением поля Срок реализации ... по ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
<i>Основные направления реализации</i>	Основные направления реализации государственной программы. Поле заполняется значением поля Основные направления реализации ЭД «Государственная (муниципальная) программа».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Отмена**.

Примечание. При формировании отчета не учитываются ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», находящиеся на статусе «закрито».

3.5.2 Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях:**

Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях

Профиль
по умолчанию

Название отчета:
я о показателях (индикаторах) государственной программы и их значениях

Приложение №:

Приложение (для изменений) №:

Государственная (муниципальная) программа:

Уровень вывода показателей:

Подпрограмма:

ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие:

Дата отчета:
07.05.2020 19 ☐ Проект

☒ Выводить дату отчета

Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы:

Формат вывода:
с разбивкой по типам в разрезе лет

Тип значения показателя:
☐ Базовое
☐ Плановое
☐ Оценка

Тип значения показателя (Отчетный период):
Базовое

Тип значения показателя (Текущий период):
Базовое

Тип значения показателя (Планируемый период):
Базовое

☐ Группировка по задачам
☐ Не выводить основные мероприятия
☐ Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ
☐ Вывод базового показателя по предшествующему году
☐ Выводить фактическое значение показателя за текущий год
☐ Выводить показатели за года: текущий, очередной и плановый период
☐ Выводить источники информации

Ширина колонок:

OK Закреть

Рисунок 239 – Окно формирования отчета «Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо

создается свой профиль отчета.

- **Название отчета** – заголовок отчета. По умолчанию указывается значение *Сведения о показателях (индикаторах) государственной программы и их значениях*. Для поля доступно применение следующих тегов: **%PROGRAM%** – тег выводит наименование ЭД «Государственная (муниципальная) программа» (если выбрано несколько, то через запятую), **%SUBPROGRAMME%** – тег выводит наименование ЭД «Подпрограмма», **%EVENT%** – тег выводит наименование ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр **%APPNUM%** (*Отчеты→Настройки→Настройки отчетов*).

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр **%APPNUM_CHANGE%** (*Отчеты→Настройки→Настройки отчетов*).

- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы.
- **Уровень вывода показателей** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *По государственной (муниципальной) программе, По подпрограмме, По ВЦП/Отдельному мероприятию/Основному мероприятию*. Если поле не заполнено значением, то информация в отчет выводится по всей структуре ЭД «ГП/ПП/ОМ» (с учетом работы настройки **Не выводить основные мероприятия**). При установке признака в режиме *По подпрограмме* и *По ВЦП/Отдельному мероприятию/Основному мероприятию* игнорируется настройка в отчетных параметрах для наименования колонок *Показатель (индикатор), Значения показателей*. Для данных режимов наименование является фиксированным: **Цель, показатели результативности, Годы реализации подпрограммы**. При установке признака в режиме *По подпрограмме* и *По ВЦП/Отдельному мероприятию/Основному мероприятию* в отчете дополнительно выводится фиксированная строка перед каждой строкой с задачей.
- **Подпрограмма** – значение выбирается из списка ЭД «Подпрограмма». Все документы отфильтрованы по ЭД «Государственная (муниципальная) программа». Если ЭД «Государственная (муниципальная) программа» не заполнено, то при входе не отражается перечень ЭД «Подпрограмма».
- **ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие** – значения выбираются из списка ЭД

«ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». Все документы отфильтрованы по ЭД «Государственная (муниципальная) программа». Если ЭД «Государственная (муниципальная) программа» не заполнено, то при входе не отражается перечень ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие». Если заполнено поле **Подпрограмма**, то все документы фильтруются по вышестоящей подпрограмме.

- **Дата отчета** – дата формирования отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого Дата утверждения заполнена, то в отчет для построения иерархии Государственная программ-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если параметр выключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.
- **Выводить дату отчета** – при включении параметра при формировании отчета выводится дата формирования отчета.
- **Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы** – наименование организации-исполнителя государственной (муниципальной) программы.
- **Формат вывода** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *С разбивкой по типам в разрезе лет*, *По показателю в разрезе лет с учетом разных типов*. При выборе значения *С разбивкой по типам в разрезе лет* при формировании отчета используются настройки *Тип значения показателя*. При выборе значения *По показателю в разрезе лет с учетом разных типов* при формировании отчета используются настройки *Тип значения показателя (Отчетный период)*, *Тип значения показателя (Текущий период)*, *Тип значения показателя (Планируемый период)*.
- **Тип значения показателя** – наименование типа значения показателя, выбирается одно из значений: *Базовое*, *Плановое*, *Оценка*.
- **Тип значения показателя (Отчетный период)** – наименование типа значения показателя за отчетный период. Значение выбирается из списка: *Базовое*, *Плановое*, *Оценка*.
- **Тип значения показателя (Текущий период)** – наименование типа значения показателя за текущий период. Значение выбирается из списка: *Базовое*, *Плановое*, *Оценка*.
- **Тип значения показателя (Планируемый период)** – наименование типа значения показателя за планируемый период. Значение выбирается из списка: *Базовое*, *Плановое*, *Оценка*.
- **Группировка по задачам** – при включении параметра при формировании отчета осуществляется группировка по задачам.

- **Не выводить основные мероприятия** – при включении параметра при формировании отчета не отображаются основные мероприятия.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра при формировании отчета документы сортируются по коду.
- **Вывод базового показателя по предшествующему году** – если признак включен, то после колонки *Единица измерения* выводится колонка, наименование которой задается в отчетных параметрах в поле **Заголовок колонки для базового показателя предшествующего года**. По каждому показателю результативности с типом *Базовый* заполняется значение.
- **Выводить фактическое значение показателя за текущий год** – если признак выключен, то значение за год формируется из ЭД «ГП/ПП/ОМ» с типом *Плановое*. Если признак включен, то значение за год формируется из связанного с ЭД «ГП/ПП/ОМ» документа исполнения ГП/ПП/ОМ.
- **Выводить показатели за года: текущий, очередной и плановый период** – если признак выключен, то выводится информация по всем периодам показателей (по всем годам). Если признак включен, то выводится информация по периодам: «Финансовый год - 1» от значения текущего финансового года; значение текущего финансового года; «Финансовый год + 1» от значения текущего финансового года; «Финансовый год +2» от значения текущего финансового года.
- **Выводить источника информации** – если признак выключен, то после колонки «Год, предшествующий реализации государственной программы» выводится колонка «Источник информации». По каждому показателю заполняется значение источника информации из поля **Метод сбора (источник информации)** формы редактирования показателя результативности ЭД «Государственная (муниципальная) программа», «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях*:

Сведения о показателях (индикаторах) государственной программы (муниципальной), подпрограмм государственной (муниципальной) программы, региональных целевых программ (подпрограмм региональных целевых программ) и их значениях							
по состоянию на 02.12.2013г.							
№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей				
			отчетный год	текущий год	очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственная (муниципальная) программа: 898989							
Подпрограмма: 898989							
Ведомственная целевая программа: 898989							

Рисунок 240 – Печатная форма отчета «Сведения о показателях (индикаторах) государственной (муниципальной) программы, подпрограммы»

Для формирования отчета используется файл *StateProgDocFactorResult.XLT*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях*:

Таблица 12 – Список колонок печатной формы «Сведения о показателях (индикаторах) программы и их значениях»

Название колонки	Описание
№ п/п	Порядковый номер показателя (индикатора).
Показатель (индикатор) (наименование)	Наименование показателя (индикатора). Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», закладка <u>Показатели результативности</u> .
Ед. измерения	Наименование единицы измерения показателя (индикатора). Поле заполняется значением одноименного поля ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», закладка <u>Показатели результативности</u> .
Год, предшествующий реализации государственной программы	Значение показателя результативности с типом <i>Базовый</i> . <i>Примечание.</i> Колонка выводится, если включен признак Вывод базового показателя по предшествующему году в форме настройки отчета.
Источник информации	Значение поля Метод сбора (источник информации) по показателю результативности. <i>Примечание.</i> Колонка выводится, если включен признак Выводить источник информации в форме настройки отчета.
Значения показателей отчетный год	Значение показателя (индикатора) за год, предшествующий текущему.
Значения показателей текущий год	Значение показателя (индикатора) за год, предшествующий году рабочего бюджета.
Значения показателей очередной год	Значение показателя (индикатора) за год, соответствующий году рабочего бюджета.
Значения показателей первый год планового периода	Значение показателя (индикатора) за год соответствующий 2–му году планирования.
Значения показателей второй год планового периода	Значение показателя (индикатора) за год соответствующий 3–му году планирования.

Примечание. Если в ЭД, на основании которых строится отчетная форма, имеются показатели со сроком действия более, чем «Второй год планового периода», в печатную форму добавляется графа «Третий год планового периода», «Четвертый год планового периода» и т.д.

При нажатии кнопки **ОК** осуществляются контроли:

- Если в форме настройки отчета в поле **Уровень вывода показателей** установлено значение *По государственной (муниципальной) программе*, то

осуществляется проверка на заполнение поля **Государственная (муниципальная) программа**.

- Если в форме настройки отчета в поле **Уровень вывода показателей** установлено значение *По подпрограмме*, то осуществляется проверка на заполнение поля **Государственная (муниципальная) программа** и **Подпрограмма**.
- Если в форме настройки отчета в поле **Уровень вывода показателей** установлено значение *По ВЦП/Отдельному мероприятию/Основному мероприятию*, то осуществляется проверка на заполнение поля **Государственная (муниципальная) программа** и **ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие**.
- Если в форме настройки отчета поле **Уровень вывода показателей** не заполнено значением, то осуществляется проверка заполнения поля **Государственная (муниципальная) программа** одним значением. При множественном выборе значений возникает ошибка.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

Примечание. При формировании отчета не учитываются ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», находящиеся на статусе «закрыто».

3.5.3 Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий**:

Аналитическое распределение средств на реализацию программ, по...

Профиль
по умолчанию

Заголовок отчета:
Аналитическое распределение средств на реализацию государственных (муниципальных) программ, подпрограмм, мероприятий

На дату (утверждения ГП-ПП-ОМ):
02.11.2018

Дата (расходные ЭД) с: 01.01.2018 по: 02.11.2018

Дата утверждения (расходные ЭД) с: по:

Источник данных:
Бюджетная заявка и бюджетная заявка на изменение ассигнований

Государственная (муниципальная) программа:

Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы:

Режим формирования:
плановые суммы

Версия:

Статус расходных документов:

Статус документов исполнения программ:

☐ Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ
☐ Выводить КЦСР

Единица измерения:
тыс. руб. 2

Ширина колонок:

OK Закрыть

Рисунок 241 – Окно формирования отчета «Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий»

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 *Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий*.
- **На дату (утверждения ГП-ПП-ОМ)** – дата, больше которой не должны быть даты утверждения государственных программ, подпрограмм, основных мероприятий.
- **Дата (расходные ЭД) с ... по** – начало и конец периода для расходных документов, за который формируется отчет.

- **Дата утверждения (расходные ЭД) с ... по** – начальная и конечная даты утверждения расходных документов.
- **Источник данных** – наименование источника данных, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Справка об ассигнованиях и Справка об изменении бюджетных назначений* или *Бюджетная заявка и Бюджетная заявка на изменение ассигнований*. Обязательное для заполнения поле.
- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы.
- **Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы** – наименование организации-исполнителя государственной (муниципальной) программы.
- **Режим формирования** – выбирается одно из доступных значений: *плановые суммы, плановые + фактические суммы*. Значение *плановые + фактические суммы* отображается только при наличии доступа к подсистеме «Мониторинг исполнения программ». В режиме *плановые + фактические суммы* в отчет добавляется вывод блока *Факт*, при активном параметре **Вывод блока «Факт»** (Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Формирование бюджета программно-целевым способом→Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, основных мероприятий).
- **Версия** – наименование версии планирования расходов.
- **Статус расходных документов** – наименования статусов расходных документов, на основании которых формируется отчет: *Обработка завершена, Согласование, Утвержденный бюджет, Планируется к утверждению, Направлен на утверждение*. Поле отображается только при наличии доступа к подсистеме «Мониторинг исполнения программ».
- **Статус документов исполнения программ** – наименования статусов документов исполнения программ, на основании которых формируется отчет: *Утверждено, Обработан ответственным исполнителем*.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра при формировании отчета строки сортируются по коду Государственной программы/Подпрограммы/Основного мероприятия.
- **Выводить КЦСР** – при включенном параметре в отчете отображается колонка *КЦСР*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб. или млн. руб.*. По умолчанию поле заполняется значением *руб.*. Для редактирования наименования единицы измерения нажимается кнопка , для проставления значения по-молчанию нажимается кнопка .
- **Разрядность** – количество разрядов значений суммы. Из раскрывающегося списка выбирается

значение от 0 до 3. По-умолчанию поле заполняется значением 2.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий*:

Аналитическое распределение средств на реализацию государственных (муниципальных) программ, подпрограмм, основных мероприятий													
Статус	Код	Наименование государственной (муниципальной) программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия программы	КЦСР	Сумма ассигнований									
				План			Изменения			План с учетом изменений			Факт
				1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования	1-й год планирования	2-й год планирования	3-й год планирования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Государственная программа	0500000	Доступная среда	05.1.00.23790				16 666,60			16 666,60			
Подпрограмма	0510000	Адаптация приоритетных объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры для беспрепятственного доступа и получения услуг инвалидами и другими маломобильными группами населения	05.1.00.R0270				-16 666,60			-16 666,60			
Основное мероприятие	810.051.2	Адаптация для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов и услуг социальной инфраструктуры путем ремонта и дооборудования физическими средствами адаптации	05.1.00.23790				16 666,60			16 666,60			
			05.1.00.R0270				-16 666,60			-16 666,60			

Рисунок 242 – Печатная форма отчета «Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий»

Примечание. Состав печатной формы отчета определяется не только параметрами отчетной формы, но и значениями отчетных параметров (Отчеты→Настройки→Отчетные параметры→Формирование бюджета программно-целевым способом→Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, основных мероприятий).

Для формирования отчета используется файл *SPDAnalyticAllocation.XLT*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятий*:

Таблица 13 – Список колонок печатной формы «Аналитическое распределение средств на реализацию программ, подпрограмм, мероприятия»

Название колонки	Описание
Статус	Статус документа. Значение выбирается из списка: <i>Обработка завершена, Согласование, Утвержденный бюджет</i> .
Код	Код государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия.
Наименование государственной программа, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Наименование государственных программ, подпрограмм, мероприятий.

Название колонки			Описание
КЦСР			Значения кодов целевых статей расходов, по которым распределены суммы соответствующих документов
Сумма ассигнований	План	1-й год планирования	Планируемая сумма ассигнований за 1-й год планирования.
		2-й год планирования	Планируемая сумма ассигнований за 2-й год планирования.
		3-й год планирования	Планируемая сумма ассигнований за 3-й год планирования.
	Изменения	1-й год планирования	Измененная сумма ассигнований за 1-й год планирования.
		2-й год планирования	Измененная сумма ассигнований за 2-й год планирования.
		3-й год планирования	Измененная сумма ассигнований за 3-й год планирования.
	План с учетом изменений	1-й год планирования	Планируемая сумма ассигнований с учетом изменений за 1-й год планирования.
		2-й год планирования	Планируемая сумма ассигнований с учетом изменений за 2-й год планирования.
		3-й год планирования	Планируемая сумма ассигнований с учетом изменений за 3-й год планирования.
	Факт	1-й год исполнения	Суммы в колонке <i>Фактическая сумма</i> в строках ВЦП, Основное мероприятие на закладке Мероприятие закладки Показатели ЭД «Исполнение ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие»». Для сбора сумм отбираются документы, у которых значение в поле На дату наиболее приближено к значению поля На дату отчетной формы. Если на одну и ту же дату окажется более одного документа исполнения, попадающие под условие вывода, в отчет отбирается документ, который был создан последним.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.4 Функциональная классификация расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Функциональная классификация расходов**:

Функциональная классификация расходов

Профиль
по умолчанию

Заголовок отчета:

Приложение №:

Приложение (для изменений):

Начальная дата: 31.12.2012 15 Конечная дата: 31.12.2012 15

Печатать наименование кодов на дату: 15

Версия:

Статус документа: "Обработка завершена"

Начальная дата утверждения: 15 Конечная дата утверждения: 15

Типы бланков расходов:

Бланк расходов:

Формат вывода:
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

Выводить расшифровки по доп. кодам:
☐ Доп. ФК
☐ Доп. ЭК
☐ Доп. КР

Маска КФСР (для расшифровки по Доп. ФК):
... . ☐ кроме

☒ Выводить КБК для доп. кода

☐ Выводить первый, второй, третий годы на одном листе

☐ Выводить второй, третий год на отдельном листе

☐ Показывать нулевые строки

☐ Заполнить пустые ячейки нулевыми кодами

☐ Группировать в разрезе районов

☐ Подводить итоги по укрупненным КЦСР

Маска КЦСР:
... . ☐ кроме

☐ Не подводить итоги по КЦСР, отсутствующим в справочнике

Способ формирования отчета:
план

OK Закрывать

Рисунок 243 – Форма отчета «Функциональная классификация расходов»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.

- **Заголовок отчета** – название отчета. Поле доступно для редактирования.
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM %** (**Отчеты→Настройки→Настройки отчетов**).

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM_CHANGE%** (**Отчеты→Настройки→Настройки отчетов**).

- **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.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату. Если дата не указана, то выводятся коды, актуальные на текущую дату.

Примечание. Настройка актуальна с 2016 года.

- **Версия** – названия версий планирования расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Версии планирования расходов*. Обязательное для заполнения.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

Примечание. Информация в отчет выводится на основании документов, указанных в настройке отчетов «Способ формирования отчетов по расходам» (**Отчеты→Настройки→Настройки отчетов**).

- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета.
- **Типы бланков расходов** – названия типов бланков расходов, по которым формируется отчет. Выбираются в справочнике *Типы бланков расходов*.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике.
- **Формат вывода** – формат вывода информации в отчет, из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов или по

разделам, подразделам.

- **Выводить расшифровки по доп. кодам** – выбирается одно из значений (*Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР*) для вывода расшифровки по доп. кодам.
- **Маска КФСР (для расшифровки по Доп. ФК)** – маска кода функциональной статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Рядом с полем располагается режим вывода отчета кроме. При его включении в отчет будет выводиться информация по всем КФСР за исключением указанных в поле.
- **Выводить КБК для доп. кода** – при включении режима в отчете выводятся коды бюджетной классификации для дополнительного кода.
- **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** – суммы за первый, второй и третий годы планирования бюджета выводятся на одном листе в колонках таблицы отчета.
- **Выводить второй, третий год на отдельном листе** – суммы расходов за второй и третий год планирования бюджета выводятся на отдельном листе.

*Примечание. Если параметры **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** и **Выводить второй, третий год на отдельном листе** не установлены, то в отчете выводится информация только за первый год планирования бюджета.*

- **Показывать нулевые строки** – при включении режима в отчете выводятся строки с нулевыми суммами.
- **Заполнить пустые ячейки нулевыми кодами** – при включении режима в отчете пустые ячейки заполняются нулевыми кодами.
- **Группировать в разрезе районов** – при включении режима в отчете данные группируются в разрезе районов.
- **Подводить итог по укрупненным КЦСР** – если режим включен, в отчете подводятся итоги по верхнему уровню КЦСР.
- **Маска КЦСР** – маска кода целевой статьи расходов, значение выбирается из одноименного справочника. Рядом с полем располагается режим вывода отчета кроме. При его включении в отчет будет выводиться информация по всем КЦСР за исключением указанных в поле.
- **Не подводить итоги по КЦСР, отсутствующим в справочнике** – при включении режима в отчете не подводя итоги по КЦСР, отсутствующим в справочнике.
- **Способ формирования отчета** – способов формирования отчета. Выбирается в справочнике *Способ*. Для выбора доступно одно из следующих значений: *план, изменение плана* или *план с учетом изменений*.
- **Вывод итогов** – место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: *Вверху* или *Внизу*.

- **Номер первой страницы** – номер первой страницы в формируемом отчете. По умолчанию указывается значение *01*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.*, *млн. руб.*.

При нажатии кнопки  (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

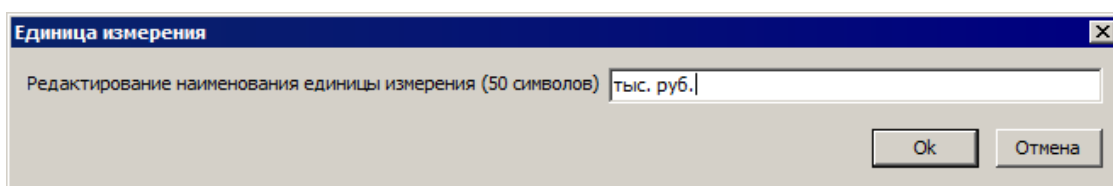


Рисунок 244 – Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки  (**Наименование по умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб.*

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0, 1, 2, 3, 4, 5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .

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

Функциональная классификация расходов						Приложение1 № к Закону Амурской области от	
						(руб.)	
Программная деятельность							
Непрограммная деятельность						170769889,00	186633000,00
							187376000,00
						(руб.)	
Рз	ПР	ЦСР	ВР	Наименование	Сумма	1	2
00	00			НЕ УКАЗАНО	-111,00		
00	00	000 00 00		НЕ УКАЗАНО	-111,00		
00	00	000 00 00	000	НЕ УКАЗАНО	-111,00		
01	00			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	68 851 000,00	74 102 000,00	74 569 000,00
01	14			Другие общегосударственные вопросы	68 851 000,00	74 102 000,00	74 569 000,00
01	14	002 99 00		Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	2 906 000,00	3 152 000,00	3 205 000,00
01	14	002 99 00	001	Выполнение функций бюджетными учреждениями	2 906 000,00	3 152 000,00	3 205 000,00
01	14	440 99 00		Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	65 945 000,00	70 950 000,00	71 364 000,00
01	14	440 99 00	001	Выполнение функций бюджетными учреждениями	65 945 000,00	70 950 000,00	71 364 000,00
04	00			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	29 475 000,00	32 541 000,00	32 615 000,00
04	12			Другие вопросы в области национальной экономики	29 475 000,00	32 541 000,00	32 615 000,00
04	12	002 04 00		Центральный аппарат	29 475 000,00	32 541 000,00	32 615 000,00
04	12	002 04 00	012	Выполнение функций государственными органами	29 475 000,00	32 541 000,00	32 615 000,00
05	00			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	72 444 000,00	79 990 000,00	80 192 000,00
05	05			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	72 444 000,00	79 990 000,00	80 192 000,00
05	05	002 04 00		Центральный аппарат	72 444 000,00	79 990 000,00	80 192 000,00
05	05	002 04 00	012	Выполнение функций государственными органами	72 444 000,00	79 990 000,00	80 192 000,00
Всего						170 769 889,00	186 633 000,00

Рисунок 245 – Печатная форма отчета «Функциональная классификация расходов»

Для формирования отчета используется файл *ExpStr_Distribution.xlt*.

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.5 Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским**:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским". Inside the dialog, there is a "Профиль" (Profile) section with a dropdown menu currently showing "по умолчанию" (by default). Below this are four text input fields, each followed by a three-dot menu icon: "Государственная (муниципальная) программа:", "Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) подпрограммы:", "Ответственный исполнитель ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия:", and "Статус:". The "Статус:" field contains the value "82,106". There is a checkbox labeled "Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ" which is currently unchecked. At the bottom, there is a "Ширина колонок:" (Column width:) label and an empty text input field. The dialog has "ОК" and "Закрыть" (Close) buttons at the bottom right.

Рисунок 246 – Окно формирования отчета «Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы.
- **Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) подпрограммы** – наименование организации-исполнителя государственной (муниципальной) подпрограммы.
- **Ответственный исполнитель ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия** – наименование организации-исполнителя ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, на основании которых формируется отчет.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским*:

Аналитическое распределение средств подпрограммы «Обеспечение реализации государственной (муниципальной) программы» по подпрограммам, долгосрочным республиканским целевым программам и ведомственным целевым программам (тыс. руб.)								
Статус	Наименование государственной (муниципальной) программы, подпрограммы государственной (муниципальной) программы, долгосрочной республиканской целевой программы, (подпрограммы долгосрочной республиканской целевой программы), ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы		
		ГРБС	Рз	ЦСР	ВР	очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода
			Пр					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 247 – Печатная форма отчета «Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским»

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским*:

Таблица 14 – Список колонок печатной формы «Аналитическое распределение средств по подпрограммам, долгосрочным республиканским»

Название колонки		Описание
Статус		Наименование статусов ЭД «Государственная (муниципальная) программа», ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
Наименование государственной (муниципальной) программы, подпрограммы государственной (муниципальной) программы, долгосрочной республиканской целевой программы, (подпрограммы долгосрочной республиканской целевой программы), ведомственной целевой программы, основного мероприятия		Наименование государственной (муниципальной) программы, подпрограммы государственной (муниципальной) программы, долгосрочной республиканской целевой программы, (подпрограммы долгосрочной республиканской целевой программы), ведомственной целевой программы, основного мероприятия.
Код бюджетной классификации	ГРБС	Номер кода ведомственной статьи расходов..
	Рз/Пр	Номер раздела кода функциональной статьи расходов/Номер подраздела кода функциональной статьи расходов.
	ЦСР	КЦСР в новой классификации.
	ВР	Номер кода вида расхода.

Название колонки		Описание
Расходы (тыс. руб.), годы	очередной год	Сумма расходов за очередной год.
	первый год планового периода	Сумма расходов за первый год планового периода.
	второй год планового периода	Сумма расходов за второй год планового периода.

Печать осуществляется на основании ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.6 Ведомственная структура расходов

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Проект бюджета→Ведомственная структура расходов бюджета**:

Планирование - ведомственная структура расходов

Профиль
по умолчанию

Заголовок отчета:
Ведомственная структура расходов бюджета

Приложение №:

Приложение (для изменений):

Начальная дата: 20.02.2018 19 Конечная дата: 20.02.2018 19

Печатать наименование кодов на дату: 19

Версия: ...

Статус документа:
"Обработка завершена"

Начальная дата утверждения: 19 Конечная дата утверждения: 19

Типы бланков расходов: ...

Бланк расходов: ...

КФСР:
... ☐ кроме

КЦСР:
... ☐ кроме

КВР:
... ☐ кроме

КОСГУ:
... ☐ кроме

КВСР:
... ☐ кроме

Доп. ФК:
... ☐ кроме

Доп. ЭК:
... ☐ кроме

Доп. КР:
... ☐ кроме

КВФО:
... ☐ кроме

Выводить расшифровки по доп.кодам:
☐ Доп.ФК
☐ Доп.ЭК
☐ Доп.КР

Ширина колонок: ...

OK Закреть

Рисунок 248 – Форма отчета «Ведомственная структура расходов»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо

создается свой профиль отчета.

- **Заголовок отчета** – название отчета.
- **Приложение №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение№____ к Закону <название субъекта/муниципального образования>». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM % (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов)**.

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM_CHANGE% (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов)**.

- **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.
- **Печатать наименования кодов на дату** – при заполнении поля наименования кодов выводятся в отчет на указанную дату. Если дата не указана, то выводятся коды, актуальные на текущую дату.

Примечание. Настройка актуальна с 2016 года.

- **Версия** – версия планирования расходов. Значение выбирается в одноименном справочнике.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

Для выбора доступны следующие статусы: *В обработке, Обработка завершена, Согласование, Утвержденный бюджет, Планируется к утверждению, На утверждение.*

- **Начальная дата утверждения** – начальная дата утверждения бюджета.
- **Конечная дата утверждения** – конечная дата утверждения бюджета.
- **Типы бланков расходов** – типы бланков расходов, для которых формируется отчет. Значения выбираются в справочнике типов бланков расходов.
- **Бланк расходов** – название бланка расходов организаций. Бланки расходов выбираются в одноименном справочнике.
- **КФСР** – код функциональной статьи расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Функциональный классификатор расходов*.

- **КЦСР** – код целевой статьи расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*.
- **КВР** – код вида расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Классификатор вида расходов*.
- **КОСГУ** – код операций сектора госуправления расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Классификатор операций сектора государственного управления расходов*.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Ведомственный классификатор расходов*.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Дополнительный функциональный код*.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Дополнительный экономический код*.
- **Доп. КР** – дополнительный код расходов, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Дополнительный код расходов*. В отчетную форму добавляется колонка, в которую выводится полное значение кода Доп. КР строки расходов, расшифровка при этом не формируется.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения, по которому формируется отчет. Значения выбираются из справочника *Виды финансового обеспечения*.

Примечание. Рядом с полями *КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР и КВФО* располагается параметр *Кроме*. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.

- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- В группе полей **Выводить расшифровки по доп. кодам** содержатся следующие поля:
 - **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
 - **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
 - **Доп. КР** – дополнительный код расходов.

Примечание. При выставлении параметра **Выводить расшифровки под доп. кодам: Доп. КР** в графе «Наименование» выводится наименование кода при выставленных параметрах **Выводить код расхода** или **Выводить Доп. КР**.

- **Группировка по КВР** – из раскрывающегося списка выбирается способ группировки по КВР данных в отчете: *по элементам; по группам; по подгруппам; по группам и подгруппам; по группам, подгруппам и элементам; по подгруппам и элементам*. По умолчанию заполняется значением

По группам.

- **Маска КЦСР** – маска кода целевой статьи расходов. Рядом с полем расположен параметр **Кроме**. Если он включен, то при формировании отчета учитываются все значения за исключением указанного в поле.

В форме отчета включаются следующие режимы:

- **Формировать итог по подгруппе КВР** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится итоговая строка по подгруппе КВР.
- **Группировать по Доп. КР** – если режим включен, то в печатной форме отчета происходит группировка по Доп. КР.
- **Выводить код расхода** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *Код расхода*. В колонке указывается первый раздел кода Доп. КР.
- **Выводить КОСГУ** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *КОСГУ*. В колонке указывается код операции сектора государственного управления.
- **Выводить Доп. ФК** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *Доп. ФК*. В колонке указывается дополнительный функциональный код.
- **Выводить Доп. ЭК** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *Доп. ЭК*. В колонке указывается дополнительный экономический код.
- **Выводить Доп. КР** – если режим включен, то в печатной форме отчета содержится колонка *Доп. КР*. В колонке указывается дополнительный код расхода.
- **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** – если режим включен, то данные отчета за 1-й, 2-й и 3-й годы выводятся на одном листе.
- **Выводить второй, третий год на отдельном листе** – если режим включен, то данные отчета за 2-й и 3-й годы выводятся на отдельном листе.

*Примечание. При включении параметра **Выводить первый, второй, третий год на одном листе** и/или **Выводить второй, третий год на отдельном листе** и выбран способ формирования отчета «Изменение плана» или «План с учетом изменений» соответственно формируются колонки «Изменения» и «План с учетом изменений» на соответствующий год.*

- **Показывать нулевые строки** – если режим включен, то в форме отчета содержатся строки с нулевыми суммами.
- **Сортировать по наименованию КВСР** – если режим включен, то в отчете данные сортируются по наименованию кода ведомственной статьи расходов.
- **Заполнить пустые ячейки нулевыми кодами** – если режим включен, то в печатной форме отчета

поля в незаполненных полях КБК заполняются нулевыми кодами.

- **Формировать в иерархии отчета уровень КЦСР** – если режим включен, то в печатную форму отчета выводится строка, в которой формируются КБК с выводом наименования по КЦСР.
- **Подводить итоги по укрупненным КЦСР** – если режим включен, то в отчете выводятся итоги по укрупненным кодам целевой статьи расходов (***.**.00 и ***.00.00).
- **Выводить данные по подпрограмме КЦСР** – если режим включен, то в печатной форме отчета данные отображаются с группировкой по второму элементу КЦСР (подпрограмме) и подводятся итоги.
- **Выводить структуру КЦСР в разные графы** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводится общая строка с наименованием КЦСР с разделением на подстроки, количество которых определяется исходя из маски кода КЦСР.
- **Не подводить итоги по КЦСР, отсутствующим в справочнике** – если режим включен, то в отчете не выводятся итоги по кодам целевой статьи расходов, отсутствующим в справочнике.
- **Заполнять пустые ячейки нулевыми значениями** – если режим включен, то в отчет в пустые ячейки колонок со значением сумм за 1-й, 2-й, 3-й год планирования выводится значение 0,00.
- **Не выводить КФСР** – если режим включен, то в отчете не выводятся коды функциональной статьи расходов.
- **Формировать в иерархии отчета уровень КФСР** – если режим включен, то в форме отчета формируется уровень КЦСР.
- **Формирование наименования КБК по 65н** – если режим включен, в случае выбора в фильтре Группировка по КВР любого из параметра и включенном режиме **Формирование наименования КБК по 65н**, наименование выводится в данной строке как **Наименование КЦСР (Наименование КВР (по выбранному уровню группы или подгруппы или элемента))**.
- **Способ формирования отчета** – способов формирования отчета. Выбирается в справочнике *Способ*. Для выбора доступно одно из следующих значений: *план*, *изменение плана* или *план с учетом изменений*.
- **Формировать все бюджетные строки** – если режим включен, то в печатной форме отчета выводятся все бюджетные строки, даже если по данным строкам не было изменений.
- **Изменения по Версии** – наименование версии расходов. Значение выбирается из справочника *Версии планирования расходов*.
- **Источники средств** – из раскрывающегося списка выбирается одной из значений: *Нет*, *Федеральные*, *Региональные*, *Муниципальные*, *Поселений и городских округов*, *Все*.

Примечание. Доступность поля **Источники средств** настраивается в параметре **Источники средств в документах по расходам** (**Системные параметры**→**Планирование**→**Расходные документы**, закладка **Общие настройки**).

- **Вывод итогов** – место расположения итоговой строки в печатной форме отчета. Выбирается из раскрывающегося списка: *Вверху* или *Внизу*.
- **Номер первой страницы** – номер первой страницы в формируемом отчете. По умолчанию указывается значение *01*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб.*, *тыс. руб.*, *млн. руб.*.

При нажатии кнопки  (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

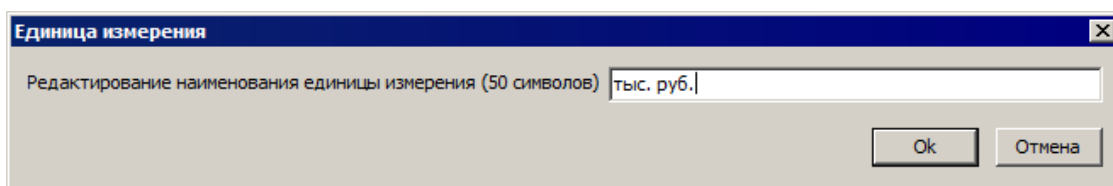


Рисунок 249 – Окно редактирования наименования единицы измерения

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: *0, 1, 2, 3, 4, 5*. Значение вводится вручную или с помощью кнопок .
- **Формат вывода** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *x/s*, *doc*, *odt*, *ods*. По умолчанию указано значение *x/s*. Обязательное для заполнения поле.

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

Наименование	Мня	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Код расхода	КОСГУ	Сумма
НЕ УКАЗАНО	000							2 393 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	000	08	00					2 393 000,00
Культура	000	08	01					2 393 000,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	000	08	01	442 99 00				2 393 000,00
Выполнение функций бюджетными учреждениями	000	08	01	442 99 00	001			2 393 000,00
НЕ УКАЗАНО	000	08	01	442 99 00	001	0		2 393 000,00
Начисления на выплаты по оплате труда	000	08	01	442 99 00	001	0	213	2 251 000,00
Увеличение стоимости основных средств	000	08	01	442 99 00	001	0	310	142 000,00
Всего								2 393 000,00

Рисунок 250 – Печатная форма консолидированного отчета «Ведомственная структура расходов бюджета»

Для формирования отчета используется файл *ExpStr_Department.xlt*.

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета:

Таблица 15 – Список колонок печатной формы «Ведомственная структура расходов бюджета»

Название колонки	Описание
Наименование	Наименование кода бюджетной классификации Российской Федерации, по которому формируется отчет.
Мин	Номер кода министерства, ведомства.
Рз	Номер раздела кода функциональной статьи расходов.
ПР	Номер подраздела кода функциональной статьи расходов.
ЦСР	Номер кода целевой статьи расходов.
ВР	Номер кода вида расхода.
Код расхода	Номер кода расхода.
КОСГУ	Код операций сектора государственного управления.
Доп. ФК	Дополнительный функциональный код.
Доп. ЭК	Дополнительный экономический код.
Сумма	Сумма отчета за 1-й год планирования.
Сумма 2-го года	Сумма отчета за 2-й год планирования.
Сумма 3-го года	Сумма отчета за 3-й год планирования.

Примечание. Колонки «Сумма 2-го года» и «Сумма 3-го года» добавляются в таблицу, если при выводе отчета включен один из режимов формирования отчета: **Выводить первый, второй, третий годы на одном листе** или **Выводить второй, третий год на отдельном листе**.

Наименования колонок в печатной форме отчета зависят от настройки отчетных параметров (**Отчеты→Настройки→Отчетные параметры**, группа **Расходы→Проект бюджета**).

Примечание. Подробное описание настройки отчетных параметров 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».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.7 Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП**:

Рисунок 251 – Окно формирования отчета «Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM %** (**Отчеты→Настройки→Настройки отчетов**).

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM_CHANGE%** (Отчеты→Настройки→Настройки отчетов).

- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы.
- **Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) подпрограммы** – наименование организации – исполнителя государственной (муниципальной) подпрограммы.
- **Ответственный исполнитель ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия** – наименование организации – исполнителя ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия.
- **Статус документа** – наименование статуса документов, на основании которых формируется отчет.
- **Не выводить основные мероприятия** – при включении параметра в отчете не отображается информация об основных мероприятиях.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра при формировании отчета документы сортируются по коду.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП*:

Оценка применения мер государственного регулирования в сфере реализации государственной (муниципальной) программы 00.00.000 Библиотечное обслуживание						
№ п/п	Наименование меры	Показатель применения меры	Финансовая оценка результата (тыс. руб.), годы			Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной (муниципальной) программы
			очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 252 – Печатная форма отчета «Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП»

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП*:

<%TABL%> Список колонок печатной формы «Оценка применения мер государственного регулирования в сфере ГП»

Название колонки	Описание
№ п/п	Порядковый номер меры государственного регулирования в сфере государственных программ.
Наименование меры	Значение поля Наименование меры закладки Оценка применения мер регулирования ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

Название колонки		Описание
Показатель применения меры		Значение поля <u>Показатель меры</u> закладки <u>Оценка применения мер регулирования</u> ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
Финансовая оценка результата (тыс. руб.), годы	очередной год	Значение поля <u>Очередной год</u> закладки <u>Оценка применения мер регулирования</u> ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
	первый год планового периода	Значение поля <u>Первый год</u> планового периода закладки <u>Оценка применения мер регулирования</u> ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
	второй год планового периода	Значение поля <u>Второй год</u> планового периода закладки <u>Оценка применения мер регулирования</u> ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы		Значение поля <u>Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы</u> закладки <u>Оценка применения мер регулирования</u> ЭД «Подпрограмма», ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

Печать осуществляется на основании ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.8 Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)

Отчетная форма открывается через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно–целевым способом→Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)**:

Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)

Профиль
по умолчанию

Государственная (муниципальная) программа:

Дата отчета:
19.05.2020 19 ☐ Проект ☐ Проект исполнения

Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы:

Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) подпрограммы:

Ответственный исполнитель ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия:

☐ Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ
☐ Мониторинг исполнения программ

Значение отчетного года:
2020

Детализация до уровня:
ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий

☐ Выводить гриф утверждения

Ширина колонок:

OK Закрывать

Рисунок 253 – Окно формирования отчета «Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы.
- **Дата отчета** – дата формирования отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого Дата утверждения заполнена, то в отчет для построения иерархии Государственная программ-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если параметр отключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.

- **Проект исполнения** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре, Государственной программе и у которых дата утверждения приближена к дате отчета. По данным программам/подпрограммам/основным мероприятиям отбираются ЭД Исполнения, приближенные к дате отчета, на статусах, отличных от «утверждено» (поле **Дата утверждения** пусто).
- **Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) программы** – наименование организации-исполнителя государственной (муниципальной) программы.
- **Ответственный исполнитель государственной (муниципальной) подпрограммы** – наименование организации-исполнителя государственной (муниципальной) подпрограммы.
- **Ответственный исполнитель ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия** – наименование организации-исполнителя ВЦП/Отдельного мероприятия/Основного мероприятия.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра данные в отчете сортируются по коду ЭД «Программа», ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».
- **Мониторинг исполнения программ** – если параметр включен, отчет выводится в новом формате.

Примечание. Параметр доступен на форме при подключении модуля исполнения программ.

- **Значение отчетного года** – при указании значения года в отчете формируются данные за год, соответствующий указанному параметру.
- **Детализация до уровня** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений. Степень детализации отчета зависит от выбранного значения:
 - *Программ* – отчет содержит данные из ЭД на уровне программ и их исполнения.
 - *Подпрограмм* – отчет содержит данные из ЭД на уровне программ, подпрограмм и их исполнения.
 - *ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий* – отчет содержит данные из ЭД на уровне программ, подпрограмм, ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий и их исполнения.
 - *Мероприятий* – отчет содержит данные из ЭД на уровне программ, подпрограмм, ВЦП/Отдельных мероприятий/Основных мероприятий и Мероприятий, входящих в их состав и их исполнения.
- **Выводить гриф утверждения** – при включении параметра над заголовком отчета выводится гриф утверждения.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

После ввода необходимой информации в форму отчета нажимается кнопка **ОК**. На экране появится печатная форма отчета *Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)*:

Сведения о достижении значений целевых показателей программ(ы) на 18.12.2018								
№ п/п	Наименование целевого показателя	Вид целевого показателя	Ед. изм.	Значение целевого показателя				Обоснование отклонения значения показателя на конец отчетного периода (при наличии)
				Базовый период (факт)	отчетный год		Отклонение, % (7/6*100)	
					план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								18.12.2018
	(Должность составителя отчета)		(Подпись)		(Расшифровка подписи)			(Дата)

Рисунок 254 – Печатная форма отчета «Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)» в новом формате

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)* в старом и новом форматах:

<%TABL%> Список колонок печатной формы «Сведения о достижении значений показателей (индикаторов)» в старом формате

Название колонки	Описание
№ п/п	Порядковый номер.
Показатель (индикатор) (наименование)	Наименование показателя (индикатора).
Ед. измерения	Наименование единицы измерения показателя (индикатора).

Название колонки			Описание
Значения показателей (индикаторов) государственной (муниципальной) программы, подпрограммы государственной (муниципальной) программы, региональной целевой программы (подпрограммы региональной целевой программы)	год, предшествующий отчетному		Значения показателей (индикаторов) за год, предшествующий отчетному.
	отчетный год	план	Плановые значения показателей (индикаторов) за отчетный год.
		факт	Фактические значения показателей (индикаторов) за отчетный год.
Краткое обоснование необходимости применения для достижения цели государственной программы			Краткое текстовое обоснование необходимости применения мер государственного регулирования в сфере государственных программ для достижения цели государственной программы.

Таблица 16 – Список колонок печатной формы «Сведения о достижении значений целевых показателей программ(ы)» в новом формате

Название колонки	Описание
№ п/п	Порядковый номер.

Название колонки	Описание
Наименование целевого показателя	Выводится построчно наименования всех показателей в разрезе каждого документа исполнения (программа, подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие) с закладки <u>Показатели</u> → <u>Показатели</u> <u>результативности</u> блока <u>Показатели</u> для соответствующего года.

Название колонки	Описание
Вид целевого показателя	Выводится значение для всех показателей по полю Вид показателя, в разрезе каждого документа исполнения (программа, подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие) с закладки Показатели→Показатели результативности блока Значения для соответствующего года. 1. Если вид Прогрессирующий (желаемой тенденцией развития которых является увеличение), то формула для расчета отклонения $\text{факт/план} \cdot 100$; 2. Если вид Регрессирующий (желаемой тенденцией развития которых является снижение), то формула для расчета процент отклонения: $\text{план/факт} \cdot 100$. 3. Не более - если «Фактическое значение» меньше размера значения, указанного в поле Плановое значение, считать отклонение считается 0%, иначе считается как $\frac{\text{«Плановое»}}{\text{«Фактическое»}} \cdot 100$. 4. Не менее - если «Фактическое значение» БОЛЬШЕ размера значения, указанного в поле Плановое значение, отклонение считать 0%, иначе считается как $\frac{\text{«Фактическое»}}{\text{«Плановое»}} \cdot 100$.

Название колонки			Описание
			5. <i>Стабильный</i> - если «Фактическое значение» равно размеру значения, указанного в поле Плановое значение , отклонение считается 0%, иначе считается как «Фактическое»/«Плановое»*100 .
Ед. измерения			Наименование единицы измерения показателя (индикатора).
Значение целевого показателя	Базовый период (факт)		Выводится значение поля Значение для показателей в табличной части, у которых в поле Срок действия указано: (значение поля Значение отчетного года – 1), в разрезе каждого документа исполнения (программа, подпрограмма, ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие, мероприятие) с закладки <u>Показатели</u> → <u>Показатели результативности</u> блока Значения .
	отчетный год	план	Выводится значение поля Утвержденное для показателей в табличной части, у которых значение поля Срок действия равно значению поля Значение отчетного года диалогового окна отчета, в разрезе каждого документа исполнения (программа, подпрограмма, ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие, мероприятие) с закладки <u>Показатели</u> → <u>Показатели результативности</u> блока Значения .

Название колонки			Описание
		факт	Вывод значения поля Фактическое для показателей в табличной части, у которых значение поля Срок действия равно значению поля Значение отчетного года диалогового окна отчета, в разрезе каждого документа исполнения (программа, подпрограмма, ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие, мероприятие) с закладки <u>Показатели→Показатели результативности</u> блока Значения .
		Отклонение, %	Графа является расчетной и считается как: (значение ячейки колонки <i>Факт</i> , разделенное на значение ячейки колонки <i>План</i>) умноженное на 100 для каждой строки по показателю выводимому в отчет.
Обоснование отклонения значения показателя на конец отчетного периода (при наличии)			Выводятся значения для всех показателей по полю Обоснование отклонений значений показателя на конец отчетного года .

Печать осуществляется на основании ЭД «Государственная программа», «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

Примечание. При формировании отчета не учитываются ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», находящиеся на статусе «закрыто».

3.5.9 Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях**:

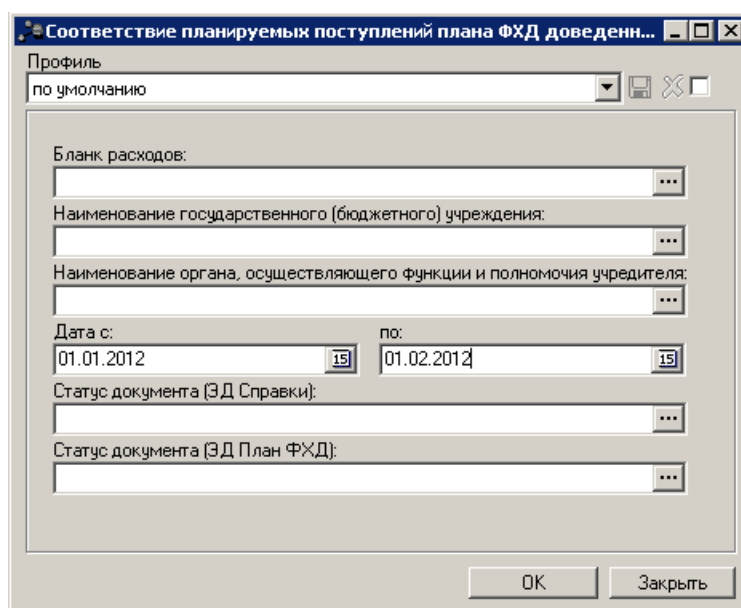


Рисунок 255 – Форма отчета «Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.

Бланк расходов – наименование бланка расходов. Для выбора подведомственных бланков только следующего уровня подчиненности в окне выбора бланка выбирается пункт **Выделить элементы прямого подчинения**.

- **Наименование государственного (бюджетного) учреждения** – название государственного (бюджетного) учреждения, по которому формируется отчет.
- **Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя** – название органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- **Дата с ... по** – начальная и конечная дата периода, за который формируется отчет. По умолчанию указывается дата начала текущего года. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа (ЭД Справки)** – наименование статуса ЭД «Справка об ассигнованиях»,

которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

- **Статус документа (ЭД План ФХД)** – наименование статуса ЭД «План ФХД», которые будут включены в отчет. Значения выбираются в одноименном справочнике.

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

Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях										
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Наименование государственного (бюджетного) учреждения	Сумма 1-й год планирования			Сумма 2-й год планирования			Сумма 3-й год планирования		
		Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение	Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение	Сумма доведенных ассигнований	Сумма планируемых поступлений Плана ФХД	Отклонение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	"Муниципалитет внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве"	45385,40		45385,40						
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ГОРОДСКОЙ ФИНАНСОВО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕРВИС"	179912129,56		179912129,56						
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"	39873,26		39873,26						
	ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ	801,00		801,00	54,00		54,00	43,00		43,00
	ДЕПАРТАМЕНТ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА МОСКВЫ	132709,00		132709,00						
	МУ муниципалитет ВМО Даниловское в городе Москве	34639,90		34639,90						
	МУНИЦИПАЛИТЕТ "АЛТУФЬЕВСКИЙ"	24380,20		24380,20						
	МУНИЦИПАЛИТЕТ БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ	45521,30		45521,30						

Рисунок 256 – Печатная форма отчета «Соответствие планируемых поступлений плана ФХД доведенным справкам об ассигнованиях»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.10 Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации государственной программы

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно–целевым способом→Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации гос. программы**:

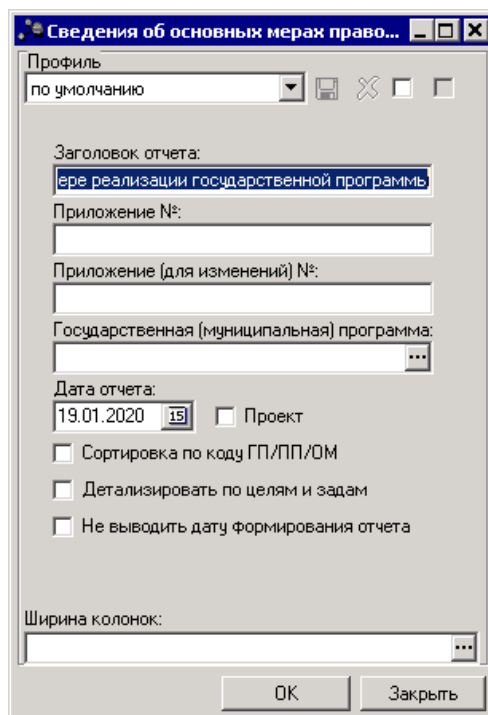


Рисунок 257 – Форма отчета «Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации гос. программы»

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 *Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации государственных программ*.
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр **%APPNUM%** (*Отчеты→Настройки→Настройки отчетов*).

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр **%APPNUM_CHANGE%** (*Отчеты→Настройки→Настройки отчетов*).

- **Государственная (муниципальная) программа** – название государственной (муниципальной) программы. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет.
- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого **Дата утверждения** заполнена, то в отчет для построения иерархии Государственная программ-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если параметр выключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра при формировании отчета документы сортируются по коду.
- **Детализировать по целям и задачам** – при включении параметра:
 - не выводятся в печатную форму блоки со значениями закладки **Меры правового регулирования** из ЭД «Государственная (муниципальная) программа» и ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», связанные с ЭД «Подпрограмма» (т.е. основные мероприятия, связанные с вышестоящей подпрограммой выбранной государственной программы);
 - при формировании печатной формы группируются данные закладки **Меры правового регулирования** ЭД «Подпрограмма» и «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» с типом *Отдельное мероприятие* связанных с ЭД «Государственная (муниципальная) программа» (т.е. основные мероприятия, связанные непосредственно с государственной программой, выбранной для формирования отчета ГП) по выбранным в них целям и задачам родительской ЭД «Государственная (муниципальная) программа»;
 - В) при формировании печатной формы выводятся блоки данных, сгруппированные:
 - по записям с типом «Цель» в порядке возрастания значения поля **Номер по порядку** в родительском ЭД «Государственная (муниципальная) программа»;
 - по записям с типом «Задача» в порядке возрастания значения поля **Номер по порядку** в родительском ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
- **Не выводить дату формирования отчета** – при включении параметра в заголовок отчета не выводится строка с текстом «по состоянию на <DD.MM.YYYY>г».
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

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

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации государственной программы по состоянию на 19.01.2020г.				
№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта, необходимость принятия (корректировки) НПА	Ответственный за подготовку НПА	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5

Рисунок 258 – Печатная форма отчета «Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации гос. программы»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.11 Ресурсное обеспечение реализации государственной программы из различных источников финансирования

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Ресурсное обеспечение государственной программы из различных источников финансирования**:

The screenshot shows a software window titled "Ресурсное обеспечение государственной программы из ...". Inside, there is a "Профиль" (Profile) dropdown menu set to "по умолчанию". Below it is the "Заголовок отчета:" (Report title) field, which contains the text "Ресурсное обеспечение государственной программы области из различных источников финансирования". There are two empty text fields for "Приложение №:" (Attachment No.) and "Приложение (для изменений) №:" (Attachment (for changes) No.). Below these are two dropdown menus for "Государственная (муниципальная) программа:" and "Подпрограмма:". The "Дата отчета:" (Report date) is set to "20.05.2020" with a calendar icon. There are four checkboxes: "Не выводить дату формирования отчета" (unchecked), "Проект" (unchecked), "Выводить ФБ в составе бюджета субъекта РФ" (unchecked), and "Выводить данные по ЭД 'ВЦП/ОМ'" (checked). A section titled "Детализировать по мероприятиям:" (Detail by activities) contains four checkboxes: "Формировать ВЦП без детализации по мероприятиям" (unchecked), "Формировать Отдельное мероприятие без детализации по мероп" (unchecked), "Формировать Основное мероприятие без детализации по мероп" (unchecked), and "Формировать только на плановый период" (unchecked). Below this is another checkbox "Формировать графу 'Ответственные исполнители'" (unchecked), followed by "Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ" (unchecked). The "Единица измерения:" (Unit of measurement) is set to "тыс.руб." with a dropdown arrow, and a numeric field shows "2". At the bottom, there is a "Ширина колонок:" (Column width) field and "OK" and "Закрыть" (Close) buttons.

Рисунок 259 – Форма отчета «Ресурсное обеспечение государственной программы из различных источников финансирования»

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 Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий государственной программы области из различных источников финансирования.
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM%** (**Отчеты→Настройки→Настройки отчетов**).

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM_CHANGE%** (**Отчеты→Настройки→Настройки отчетов**).

- **Государственная (муниципальная) программа** – название государственной (муниципальной) программы. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Подпрограмма** – название подпрограммы. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет.

Примечание. Условие для отбора строки в отчет: в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» значение поля **Срок действия по** должно быть больше или равно дате построения отчета.

- **Не выводить дату формирования отчета** – если параметр включен, в заголовок отчета не выводится строка с текстом «по состоянию на <DD.MM.YYYY>г».
- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре **Государственной программы**, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого Дата утверждения заполнена, то в отчет для построения иерархии Государственная программа-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если параметр отключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре **Государственной программы**, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.
- **Выводить ФБ в составе бюджета субъекта РФ** – при включении параметра формирование бюджета отображается в составе бюджета субъекта РФ.
- **Выводить данные по ЭД «ВЦП/ОМ»** – при включении параметра в отчете формируются строки с учетом данного ЭД, согласно иерархии документов.
- **Детализировать по мероприятиям** – в окне содержатся следующие функции: *Формировать ВЦП без детализации по мероприятиям; Формировать АЦП без детализации по мероприятиям; Формировать Основное мероприятие без детализации по мероприятиям.*

- **Формировать только на плановый период** – при включении параметра в печатной форме формируются только колонки с суммами на 1-й год планирования (равный текущему году бюджета), 2-й год планирования (равный текущий год бюджета + 1 при трехлетнем бюджете) и 3-й год планирования (равный текущий год бюджета + 2 при трехлетнем бюджете). При этом в колонке по 1-му году в заголовке выводится «Очередной финансовый год - <ГГГГ>», в ячейке ниже выводится «план», в колонке по 2-му году в заголовке выводится «Первый год планового периода - <ГГГГ>», в ячейке ниже выводится «план», в колонке по 3-му году в заголовке выводится «Второй год планового периода - <ГГГГ>», в ячейке ниже выводится «план».
- **Формировать графу «Ответственные исполнители»** – при включении параметра в отчете формируется графа *Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники, исполнители мероприятий*.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра в отчете выполняется сортировка по коду ГП/ПП/ОМ.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: руб., тыс. руб. или млн. руб. При нажатии кнопки  (Редактировать наименование) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

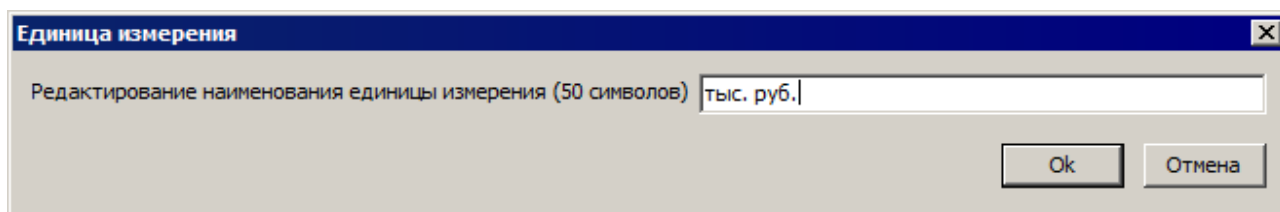


Рисунок 260 – Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки  (**Наименование по-умолчанию**) в поле **Единица измерения** отображается наименование *руб.*

- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: 0, 1, 2, 3.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

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

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий государственной программы области из различных источников финансирования											
по состоянию на 25.02.2016г.											
Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс.руб.)								
			Всего	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Государственная программа	Развитие социальной защиты населения Хабаровского края	Всего	148 731 810,00	11 678 310,00	12 868 930,00	12 888 650,00	12 358 630,00	12 904 680,00	28 676 870,00	28 677 870,00	28 677 870,00
		Федеральный бюджет	14 487 450,00	2 171 100,00	2 951 230,00	2 985 470,00	3 176 670,00	3 202 980,00			
		Бюджет субъекта РФ	134 244 360,00	9 507 210,00	9 917 700,00	9 903 180,00	9 181 960,00	9 701 700,00	28 676 870,00	28 677 870,00	28 677 870,00
		Местные бюджеты									
		Средства территориальных внебюджетных фондов									
		Средства юридических лиц									
		Иные средства									
Основное мероприятие	Укрепление материально-технической базы учреждений социальной защиты населения Хабаровского края	Всего	1 547 100,00	88 310,00	130 490,00	99 320,00	2 010,00		408 990,00	408 990,00	408 990,00
		Федеральный бюджет									
		Бюджет субъекта РФ	1 547 100,00	88 310,00	130 490,00	99 320,00	2 010,00		408 990,00	408 990,00	408 990,00
		Местные бюджеты									
		Средства территориальных внебюджетных фондов									
		Средства юридических лиц									
		Иные средства									

Рисунок 261 – Печатная форма отчета «Ресурсное обеспечение государственной программы из различных источников финансирования»

Примечание. Настройка наименования полей **Статус**, **Наименование государственной программы**, **Ответственный исполнитель**, **соисполнитель**, **участники**, **исполнители мероприятий**, **Источники финансирования** осуществляется в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры**, группа настроек **Формирование бюджета программно-целевым способом→Ресурсное обеспечение государственной программы из различных источников финансирования**.

Подробную информацию о настройке отчетных параметров см. 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».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.12 Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета**:

The screenshot shows a software window titled "Ресурсное обеспечение реализации государственной ..." (Resource provision for implementation of the state program). The window contains several input fields and checkboxes for configuring a report. The "Профиль" (Profile) dropdown is set to "по умолчанию" (default). The "Заголовок отчета:" (Report title) field contains "реализации государственной программы за счет средств бюджета" (implementation of the state program from budgetary resources). Other fields include "Приложение №:" (Attachment No.), "Приложение (для изменений) №:" (Attachment (for changes) No.), "Государственная (муниципальная) программа:" (State (municipal) program), "Подпрограмма:" (Subprogram), "Детализация до уровня:" (Detailing to the level of) set to "Мероприятий" (Activities), "Дата отчета:" (Report date) set to "21.05.2020" with a "19" in a small box and a "Проект" (Draft) checkbox, "Дополнительный источник средств:" (Additional source of resources), and "Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ" (Sorting by code GP/PP/OM). There are several checkboxes for output options: "Выводить данные по мероприятиям подпрограммы" (Output data by subprogram activities), "Выводить в разрезе ГРБС" (Output by GRBS), "Выводить Ответственных исполнителей ГП/ПП/ОМ" (Output responsible executors GP/PP/OM), "Формировать значение КЦСР по уровню иерархии" (Formulate KCSR value by hierarchy level), "Выводить нумерацию подпрограмм и мероприятий" (Output numbering of subprograms and activities), "Не выводить детализацию по КБК на уровне ГП и ПП" (Do not output detailing by KBC at the GP and PP level), "Выводить суммы только за очередной год и плановый период" (Output sums only for the current year and planning period), and "Выводить непосредственный результат" (Output direct result). A section "Не формировать КБК:" (Do not form KBC) has checkboxes for "КФСР", "КЦСР", and "КВР". The "Группировка по КВР:" (Grouping by KVR) dropdown is set to "по элементам" (by elements). The "Единица измерения:" (Unit of measurement) dropdown is set to "тыс.руб." (thousand rubles) with a "2" in a small box. There is a checkbox "Выводить единицу измерения над таблицей" (Output unit of measurement above the table). At the bottom, there is a "Ширина колонок:" (Column width) field and "OK" and "Закреть" (Close) buttons.

Рисунок 262 – Форма отчета «Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета»

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 *Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета*.
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM %** (**Отчеты**→**Настройки**→**Настройки отчетов**).

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета **Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет** указан параметр **%APPNUM_CHANGE%** (**Отчеты**→**Настройки**→**Настройки отчетов**).

- **Государственная (муниципальная) программа** – название государственной (муниципальной) программы. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Подпрограмма** – название подпрограммы. Значение выбирается из одноименного справочника.
- **Детализация до уровня** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
 - *Программ* – отчет выводится только по данным из ЭД ГП.
 - *Подпрограмм* – отчет строится только по данным подпрограммы и вышестоящей ГП.
 - *Подпрограмм и мероприятий программы* – отчет строится по данным подпрограммы и ЭД. «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», у которых вышестоящим ЭД является ГП (а не подпрограмма).
 - *ВЦП/Основных мероприятий/Отдельных мероприятий* – данные в отчете детализируются до уровня ВЦП/Основных мероприятий/Отдельных мероприятий без детализации по мероприятиям.
 - *Мероприятий* – детализация согласно полной структуры ГП до самого низкого уровня.
- **Дата отчета** – дата, за которую формируется отчет.

Примечание. Условие для отбора строки в отчет: в ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» значение поля **Срок действия по** должно быть больше или равно дате построения отчета.

- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого **Дата утверждения** заполнена, то в

отчет для построения иерархии Государственная программа-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если параметр выключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.

- **Выводить дату отчета** – если параметр включен, в отчетной форме под заголовком отображается строка *По состоянию на <Дата>*.
- **Дополнительный источник средств** – наименование дополнительного источника средств, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Формировать Основные мероприятия без детализации по мероприятиям** – при включении параметра при формировании отчета основные мероприятия отображаются без детализации по мероприятиям.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра при формировании отчета строки сортируются по коду Государственной программы/Подпрограммы/Основного мероприятия.
- **Выводить в разрезе ГРБС** – при включении параметра при формировании отчета данные выводятся в разрезе главных распорядителей бюджетных средств.
- **Выводить Ответственных исполнителей ГП/ПП/ОМ** – при включении признака при формировании отчета выводятся ответственные исполнители государственных программ/подпрограмм/основных мероприятий.
- **Выводить нумерацию подпрограмм и мероприятий** – при включении признака по каждому ЭД, кроме верхнего уровня, осуществляется сплошная порядковая нумерация каждого ЭД (нумерация без структуры ЭД).
- **Не выводить детализацию по КБК на уровне ГП и ПП** – при включении признака в отчетной форме не выводятся КБК на уровне ЭД ГП и на уровне ЭД ПП.
- **Выводить суммы только за очередной год и плановый период** – при включении признака в отчет выгружаются данные по суммам только с закладки **Сумма ассигнований (плановый период)**.
- **Выводить данные по мероприятиям подпрограммы** – при включении признака в отчетной форме в нижней части (после текущих итогов) формируется дополнительный раздел для сбора итогов по ГРБС. Для сбора берутся все строки по ЭД «Подпрограмма» из «Подпрограмма» с закладки **Суммы ассигнований плановый период** и производится группировка по коду КВСР.
- **Выводить непосредственный результат** – при включении признака в отчете в последней колонке отражается отдельный раздел *Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)*. Значение в поле формируется из строк закладки **Ожидаемые результаты** формы редактирования ЭД «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие» на уровне ВЦП/ОМ и формы редактирования мероприятия на уровне мероприятия. Если на закладке более одной строки, то в

отчетной форме каждая отражается через сквозную нумерацию, если одна строка, то без нумерации.

- **Не формировать КБК** – в списке выбираются наименования КБК (КФСР, КЦСР, КВР), которые не должны отображаться в отчете.

*Примечание. Если системный параметр **Сумма ассигнований (отчетный период)** из хранилища «Данные прошлых лет» (Системные параметры→Планирование→Формирование бюджета программно-целевым способом) включен, то в отчет выводятся значения КБК (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР) из колонок закладки **Сумма ассигнований (отчетный период)**→по НПА об утверждении Бюджета.*

- **Группировка по КВР** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *по элементам, по подгруппам, по группам*. В зависимости от выбранного параметра в отчете по строке КБК выводится КВР согласно выбранному параметру. Если выбрано значение *по подгруппе*, выводится группирующая строка подгруппы КВР. Если выбрано значение *по группе*, выводится группирующая строка по группе КВР. По умолчанию указано значение *по элементам*.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *руб., тыс. руб. или млн. руб.* При нажатии кнопки  (**Редактировать наименование**) открывается окно редактирования наименования единицы измерения:

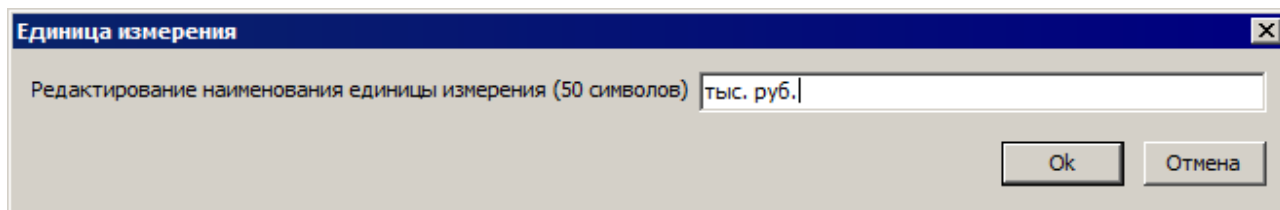


Рисунок 263 – Окно редактирования наименования единицы измерения

В окне редактирования вводится новое наименование единицы измерения и нажимается кнопка **ОК**. При нажатии кнопки  (Наименование по-умолчанию) в поле **Единица измерения** отображается наименование руб.

- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.
- **Разрядность** – количество знаков после запятой в числовых полях отчета. Для задания доступны следующие значения: 0, 1, 2, 3.
- **Выводить единицу измерения над таблицей** – при включении параметра в печатной форме отображаются единицы измерения над таблицей.

После ввода необходимых параметров нажимается кнопка **ОК**. На экране появится

печатная форма отчета:

Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета по состоянию на 17.07.2014г.										
Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Координатор государственной программы, подпрограммы, участник государственной программы	Код бюджетной классификации				Расходы (млн.руб.), годы			
			ГРБС	РПР	ЦСР	ВР	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3					4	5	6	7
Государственная программа	9	в том числе:	X	X	X	X	563,87	103,93	0,44	449,49
		Администрация города Смоленска	000	0000	0000000	000	363,90	3,96	0,36	359,59
		Администрация города Смоленска	000	0000	1000000	000	90,98	0,99	0,09	89,90
		Администрация города Смоленска	000	9999	0000000	000	98,99	98,99		
Подпрограмма	99999999	в том числе:	X	X	X	X	563,87	103,93	0,44	449,49
		Администрация города Смоленска	000	0000	0000000	000	363,90	3,96	0,36	359,59
		Администрация города Смоленска	000	0000	1000000	000	90,98	0,99	0,09	89,90
		Администрация города Смоленска	000	9999	0000000	000	98,99	98,99		
Основное мероприятие	989898	в том числе:	X	X	X	X	563,87	103,93	0,44	449,49
		Администрация города Смоленска	000	9999	0000000	000	98,99	98,99		
		Администрация города Смоленска	000	0000	0000000	000	363,90	3,96	0,36	359,59
		Администрация города Смоленска	000	0000	1000000	000	90,98	0,99	0,09	89,90

Рисунок 264 – Печатная форма отчета «Ресурсное обеспечение реализации государственной программы за счет средств бюджета»

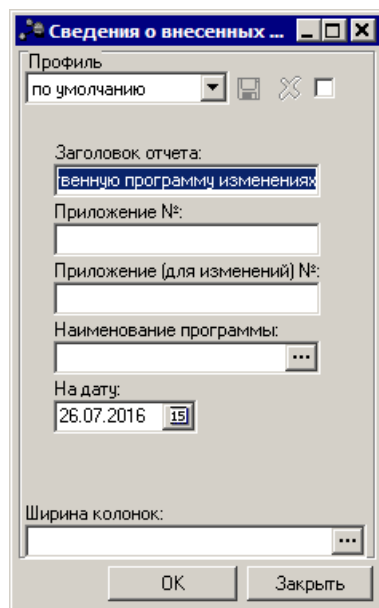
Примечание. Настройка наименования полей **Статус**, **Наименование государственной программы**, **подпрограммы**, **основного мероприятия**, **мероприятия**, **Координатор государственной программы**, **подпрограммы**, **участник государственной программы** осуществляется в пункте меню **Отчеты→Настройки→Отчетные параметры**, группа настроек **Формирование бюджета программно-целевым способом**.

Подробную информацию о настройке отчетных параметров см. 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».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.13 Сведения о внесенных в государственную программу изменениях

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Сведения о внесенных в государственную программу изменениях**:



**Рисунок 265 – Форма отчета
«Сведения о внесенных в
государственную программу
изменениях»**

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 *Перечень государственных программ*.
- **Наименование программы** – наименование государственной программы. Значение выбирается из справочника *Государственная (муниципальная) программа*. Обязательное для заполнения поле.
- **На дату** – дата формирования отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

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

Сведения о внесенных в государственную программу изменениях по состоянию на 06.02.2014г.		
Наименование государственной программы	Охрана окружающей среды в Амурской области на 2014-2020 годы	
Ответственный исполнитель	министерство природных ресурсов Амурской области (орган исполнительной власти Республики Коми, государственный орган Республики Коми)	
№ п/п	Вид нормативного правового акта, номер и дата принятия	Суть изменений (краткое изложение)

Рисунок 266 – Печатная форма отчета «Сведения о внесенных в государственную программу изменениях»

Описание колонок, которые содержатся в печатной форме отчета *Сведения о внесенных в государственную программу изменениях*:

Таблица 17 – Список колонок печатной формы «Сведения о внесенных в государственную программу изменениях»

Название колонки	Описание
№ п/п	Порядковый номер.
Вид нормативного правового акта, номер и дата принятия	Заполняются значениями из НПА, указанного в поле НПА об изменении программы закладки Причины внесения изменений ЭД «Государственная (муниципальная) программа».
Суть изменений (краткое изложение)	Заполняется значением поля Суть изменений закладки Причины внесения изменений ЭД «Государственная (муниципальная) программа».

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.14 Перечень ВЦП и ОМ государственной программы

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Перечень ВЦП и ОМ государственной программы**:

Перечень ведомственных целевых ...

Профиль
по умолчанию

Заголовок отчета:
ых мероприятий государственной программы

Приложение №:

Приложение (для изменений) №:

Наименование программы:
...

Дата отчета:
13.12.2016 19 ☐ Проект

☐ Выводить задачу
☐ Разделять графу срок реализации
☐ Выводить код ОМ
☐ Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ
☒ Выводить срок реализации подпрограммы
☐ Проектное управление

Ширина колонок:
...

OK Закреть

Рисунок 267 – Форма отчета «Перечень ВЦП и ОМ государственной 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 *Перечень ведомственных целевых программ и основных мероприятий государственной программы*.
- **Приложение №** – номер приложения к закону о бюджете. Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр *%APPNUM%* (*Отчеты→Настройки→Настройки отчетов*).

- **Приложение (для изменений) №** – номер приложения в заголовочной части вида: «Приложение (для изменений)». Значение вводится вручную.

Внимание! Номер приложения (для изменений) выводится в печатной форме отчета, если в настройке отчета *Настройка шапок отчетов группы Проект бюджет* указан параметр *%APPNUM_CHANGE%* (*Отчеты→Настройки→Настройки отчетов*).

- **Наименование программы** – наименование государственной (муниципальной) программы. Значение выбирается из справочника *Государственная (муниципальная) программа*. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата отчета** – дата формирования отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого Дата утверждения заполнена, то в отчет для построения иерархии Государственная программ-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если параметр выключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.
- **Выводить задачу** – при включении параметра в отчете отображается задача. Если параметр выключен, отчет формируется по нижестоящим ЭД выбранной государственной (муниципальной) программы.
- **Разделять графу срок реализации** – при включении параметра в отчете разделяется графа Срок реализации на две графы: *Срок начала реализации* и *Срок окончания реализации*, в которые соответственно из полей **Срок реализации с ... по** формируются года.
- **Выводить код ОМ** – при включении параметра в отчете отображается код основного мероприятия.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра в отчете осуществляется сортировка по коду программы/подпрограммы/основного мероприятия.
- **Выводить срок реализации подпрограммы** – при включении параметра в отчете после наименования Подпрограммы выводится срок ее реализации «на XXXX - XXXX годы».
- **Ширина колонок** – значение ширины колонок, значение выбирается из одноименного справочника.

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

Перечень ведомственных целевых программ и основных мероприятий государственной программы

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Основные направления реализации	Связь с показателями государственной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
1	Подпрограмма «Использование спутниковых навигационных технологий и других результатов космической деятельности в интересах социально-экономического и инновационного развития Хабаровского края» на 2016 - 2020 годы					
1.1	Основное мероприятие «Обеспечение эффективной работы телерадиовещания и перевод на цифровые технологии»	Министерство информационных технологий и связи Хабаровского края	2016 - 2020 гг.			
1.2	Основное мероприятие «Развитие информационного общества, связи, создание и развитие систем электронного правительства в Хабаровском крае»	Министерство информационных технологий и связи Хабаровского края	2016 - 2020 гг.			
1.3	Основное мероприятие «Создание единой архивной информационной системы Хабаровского края»	Министерство информационных технологий и связи Хабаровского края	2016 - 2020 гг.			
1.4	Основное мероприятие «Создание, развитие и обеспечение деятельности сети МФЦ, предоставления бесплатной юридической помощи, развитие сопутствующих систем и услуг в Хабаровском крае»	Министерство информационных технологий и связи Хабаровского края	2016 - 2020 гг.			

Рисунок 268 – Печатная форма отчета «Перечень ВЦП и ОМ государственной программы»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.15 Прогноз сводных показателей государственных заданий

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Прогноз сводных показателей государственных заданий**:

The screenshot shows a software window titled "Прогноз сводных показателей государственных заданий". The window contains several input fields and checkboxes. The "Профиль" field is set to "по умолчанию". The "Заголовок отчета:" field contains the text "работ) государственными учреждениями по государственной программе". Below this are empty fields for "Приложение №:" and "Приложение (для изменений) №:". The "Государственная (муниципальная) программа:" field has a dropdown arrow. The "Дата отчета:" field shows "18.05.2020" and a "19" button, with a "Проект" checkbox. There are three checkboxes: "Выводить наименование показателя объема в графу" (unchecked), "Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ" (unchecked), and "Формировать графу 'Содержание услуги - вариант предоставления'" (unchecked). The "Формировать графу 'Единица измерения'" checkbox is checked. The "Единица измерения:" field shows "руб." and a "2" spinner. At the bottom is a "Ширина колонок:" field. The "OK" and "Закрыть" buttons are at the bottom right.

Рисунок 269 – Форма отчета «Прогноз сводных показателей государственных заданий»

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 *Прогноз сводных показателей государственных заданий на оказание государственных услуг (работ) государственными учреждениями по государственной программе*.
- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы. Значение выбирается из справочника *Государственная (муниципальная) программа*. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата отчета** – дата формирования отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого Дата утверждения заполнена, то в отчет для построения иерархии Государственная программа-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если

параметр отключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.

- **Выводить данные по исполнению государственного (муниципального) задания** – если признак активен, то в отчет дополнительно выводятся данные по исполнению, формируемые из ЭД «Исполнение государственного задания» и не выводятся данные по 2-3 году планирования.
- **Выводить наименование показателя объема в графу** – при включении параметра в графу отчета выводится наименование показателя объема.
- **Сортировка по коду ГП/ПП/ОМ** – при включении параметра данные в отчете сортируются по коду ГП/ПП/ОМ.
- **Формировать графу «Содержание услуги - вариант предоставления»** – при включении параметра в отчете формируется колонка *Содержание услуги*. Выводится значение поля **Вариант предоставления услуги (работы)** строки закладки **Вариант предоставления услуги (работы)** строки закладки **Услуги (работы)** ЭД «Государственное (муниципальное) задание», на основании которого сформированы ЭД «Бюджетная заявка», ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»/ ЭД «Справка об ассигнованиях», ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений», у которых в поле **ВЦП/Основное мероприятие/Отдельное мероприятие** указано основное мероприятие, по которому выводятся данные в отчетную форму.
- **Формировать графу «Единица измерения»** – при включении параметра в отчете формируется колонка *Единица измерения*. Значение формируется из поля **Единица измерения** из Показателя объема.
- **Единица измерения** – количество разрядов денежного формата для числовых полей отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: руб. или тыс. руб. По-умолчанию поле заполняется значением руб.. Для редактирования наименования единицы измерения нажимается кнопка , для проставления значения по-молчанию нажимается кнопка .

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

Прогноз сводных показателей государственных заданий на оказание государственных услуг (работ) государственными учреждениями по государственной программе							
Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги	Ед. измерения	Значение показателя объема услуги			Расходы республиканского бюджета Республики Коми на оказание государственной услуги (работы), тыс.руб.		
		очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 270 – Печатная форма отчета «Прогноз сводных показателей государственных заданий»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.16 Сведения о порядке сбора информации и методике расчёта показателя государственной программы

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя государственной программы**:

The screenshot shows a window titled "Сведения о порядке сбора информа...". Inside, there is a "Профиль" dropdown menu set to "по умолчанию". Below it is the "Заголовок отчета:" field with the text "ля (индикатора) государственной программы". The "Государственная (муниципальная) программа:" field is empty. The "Дата отчета:" is set to "19.05.2020" with a calendar icon and a "19" spinner. There is a checkbox for "Проект" which is unchecked. The "Выводить ПП/ОМ:" section has a checked checkbox for "Подпрограмма" and an unchecked checkbox for "ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное м...". There is also an unchecked checkbox for "Детализировать по мероприятиям". At the bottom, there is a "Ширина колонок:" field and "OK" and "Заккрыть" buttons.

Рисунок 271 – Форма отчета «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя государственной 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 *Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) государственной программы*.
- **Государственная (муниципальная) программа** – наименование государственной (муниципальной) программы. Значение выбирается из справочника *Государственная (муниципальная) программа*. Обязательное для заполнения поле.

- **Дата отчета** – дата формирования отчета. Обязательное для заполнения поле.
- **Проект** – если параметр включен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения не заполнена. Если в иерархии документов есть ЭД, у которого Дата утверждения заполнена, то в отчет для построения иерархии Государственная программ-Подпрограмма-Основное мероприятие отбираются для этого уровня документ, последний в цепочке порождений. Если параметр отключен, отбираются все нижестоящие ЭД «Подпрограмма», «ВЦП/Отдельное мероприятие/Основное мероприятие», которые принадлежат по иерархии документов, выбранной в фильтре Государственной программы, и у которых дата утверждения приближена к дате отчета.
- **Выводить ПП/ОМ** – при включении параметра в отчет выводятся данные о подпрограммах и основных мероприятиях.
- **Детализировать по мероприятиям** – при включении параметра в отчет выводятся детализированные данные об основных мероприятиях.

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

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) государственной программы										
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Определение показателя	Временные характеристики показателя	Алгоритм формирования (формула) и методологические пояснения к показателю	Базовые показатели (используемые в формуле)	Метод сбора информации, индекс формы отчетности	Объект и единица наблюдения	Охват единиц совокупности	Ответственный за сбор данных по показателю
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Государственная программа "тест"										

Рисунок 272 – Печатная форма отчета «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя государственной программы»

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.5.17 Сведения о выполнении сроков и достижении результатов реализации программ

Отчетная форма доступна через пункт меню **Отчеты→Формирование бюджета программно-целевым способом→Мониторинг исполнения программ→Сведения о выполнении сроков и достижении результатов реализации программ**:

Сведения о выполнении сроков и достижении результатов реализации программ

Профиль
по умолчанию

Отчетная кампания:
07.12.2018 100

Исполнение государственной (муниципальной) программы:

Ответственный исполнитель:

☐ Выводить гриф утверждения
☐ Проект

Детализация до уровня:
Программ

Ширина колонок:

OK Закрыть

Рисунок 273 – Форма отчета «Сведения о выполнении сроков и достижении результатов реализации программ»

В форме отчета заполняются поля:

- **Профиль** – название профиля отчета. Значение выбирается из раскрывающегося списка, либо создается свой профиль отчета.
- **Отчетная кампания** – заполняется значением поля **Примечание** выбранной отчетной кампании, по умолчанию заполнено значением отчетной кампании, дата которой наиболее приближена к 31.12.<года_бюджета>. Обязательное для заполнения.
- **Исполнение государственной (муниципальной) программы** – возможен множественный выбор ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы», по данным которых будет формироваться отчет. При открытии списка документов открывается форма со списком ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы», отфильтрованных по значению поля **На дату**, которое равно значению поля **Дата** выбранной отчетной кампании. Если документы не выбраны, отчет формируется по всем ЭД «Исполнение государственной (муниципальной) программы», у которых значение поля **На дату** равно значению поля **Дата** выбранной отчетной кампании.
- **Ответственный исполнитель** – наименование ответственного исполнителя. возможен множественный выбор из справочника организаций, отбираются документы по однозначному соответствию выбранной организации в поле **Ответственный исполнитель** соответствующего класса документов.

- **Выводить гриф утверждения** – при включении признака в печатную форму выводится блок с грифом «УТВЕРЖДАЮ».
- **Проект** – при активации признака значения в отчет собираются по документам исполнения программ на статусах, отличных от «*утверждено*» и «*архив*», у которых значение поля **На дату** равно дате отчетной кампании формирования отчета.
- **Детализация до уровня** – степень детализации отчета. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Программ, Подпрограмм, ВЦП/Отдельное мероприятие/Основных мероприятий, Мероприятий*. Степень детализации отчета зависит от выбранного значения:
 - если выбрано значение *Мероприятий*, отчет содержит данные из ЭД на уровне исполнения Программ, Подпрограмм, ВЦП/Отдельное мероприятие/Основных мероприятий и Мероприятий, входящих в их состав;
 - если выбрано значение *ВЦП\Отдельное мероприятие\Основных мероприятий*, то отчет содержит данные из ЭД на уровне исполнения Программ, Подпрограмм, ВЦП/Отдельное мероприятие/Основных мероприятий;
 - если выбрано значение *Подпрограмм*, отчет содержит данные из ЭД на уровне исполнения Программ, Подпрограмм;
 - если выбрано значение *Программ*, отчет содержит данные из ЭД на уровне исполнения Программ.

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

Форма отчета закрывается нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.6 Авторазбиение сумм по источникам финансирования

Для получения информации по проводимой операции за счет межбюджетных трансфертов о доле софинансирования бюджетов, предоставивших целевую субсидию, и собственных средствах бюджета, проводящего расходование, от общей суммы, в документах системы «АЦК-Планирование» используются поля **Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений**.

Указание сумм с учетом источника образования средств и доли софинансирования предусмотрено в следующих документах системы по доведению плановых показателей по расходам, предельных объемов финансирования, документов по исполнению операций по расходованию, по формированию бюджета:

- ЭД «Бюджетная заявка»;
- ЭД «Справка об ассигнованиях»;
- ЭД «Бюджетная заявка на изменение ассигнований»;
- ЭД «Справка об изменении бюджетных назначений»;
- ЭД «Государственная (муниципальная) программа.

Для определения процентов (долей) софинансирования по кодам целей в разрезе предоставивших субсидию бюджетов необходимо открыть справочник *Софинансирование*, найти необходимый код цели и посмотреть процент, который предусмотрен для соответствующего уровня бюджета.

Автоматический расчет сумм в полях **Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений** осуществляется нажатием кнопки **Рассчитать**, в соответствии с данными справочника *Софинансирование*.

Примечание. Автоматическое заполнение полей в документа осуществляется только при заполненном справочнике «Софинансирование».

Автоматический расчет сумм доступен для документов на редактируемых статусах.

При нажатии кнопки **Рассчитать** на экран выводится сообщение о пересчете сумм: «Суммы в полях по источникам средств будут пересчитаны. Продолжить?». При нажатии кнопки **Нет** окно сообщения закрывается, расчет не выполняется. При нажатии кнопки **Да** окно сообщения закрывается, осуществляется автоматический перерасчет сумм в полях в соответствии с [правилами расчета значений полей софинансирования в документах](#)⁴⁰⁸.

Примечание. Перед нажатием кнопки Рассчитать данные в документе должны быть сохранены.

Если значения в полях **Код цели, КЦСР** или суммы изменяются, на экран выводится сообщение об очищении полей **Федеральные средства, Региональные средства, Муниципальные средства, Средства поселений**. При нажатии кнопки **ОК** поля в соответствующей строке документа очищаются.

Правила расчета значений полей софинансирования в документах:

1. Для авторасчета полей используются следующее соответствия полей по софинансированию кода элементов бюджета и уровню бюджета (уровень бюджета указан в карточке бюджета **Справочники – Бюджет – Бюджеты**):

Поле **Федеральные средства** - соответствует коду элемента бюджета 01;

Поле **Региональные средства** - соответствует коду элемента бюджета 02;

Поле **Муниципальные средства** - соответствует коду элемента бюджета 04, 05, 11, 15;

Поле **Средства поселений** - соответствует коду элемента бюджета 03, 10, 13, 12.

2. Для документа рассчитывается поле, в котором необходимо заполнить сумму собственных средств. В карточке бюджета (**Справочники – Бюджет – Бюджеты**), в котором был создан документ, рассчитывается значение кода элемента бюджета для значения, указанного в поле **Уровень бюджета**. По полученному коду элемента бюджета рассчитывается поле для указания собственных средств по соответствиям из пункта 1.

3. В справочнике *Софинансирование* осуществляется поиск соответствующей записи по КЦ, указанному в документе, для которого осуществляется расчет, и уровню текущего бюджета (значение в поле **Получающий бюджет**), если:

- 3.1 найдено несколько записей, выводится сообщение об ошибке: *«Невозможно заполнить поля по софинансированию в ЭД <наименование ЭД> № <Номер документа> от <дата документа>. Найдено несколько записей в справочнике «Софинансирование» для кода цели <код цели>»;*

- 3.2 найдена одна запись, проверяется:

- 3.2.1 если в найденной записи в поле **Предоставляющий бюджет** указан бюджет того же уровня либо уровнем (несколькими уровнями) ниже бюджета из поля **Получающий бюджет**, то выводится сообщение об ошибке: *«Невозможно заполнить поля по софинансированию в ЭД <наименование ЭД> № <Номер документа> от <дата документа>. В справочнике «Софинансирование» для кода цели <код цели> некорректно указаны предоставляющий и получающий бюджеты»*. Дальнейший расчет для документа не производится.

- 3.2.2 если в поле **Предоставляющий бюджет** указан бюджет на уровень (несколько уровней) выше бюджета из поля **Получающий бюджет**, в найденной записи справочника *Софинансирование*, то в таблице, содержащей информацию о проценте софинансирования в разрезе периодов действия, рассчитывается запись, в которой значение поля **Дата** документа, для которого осуществляется расчет, больше или равно значению в поле **Начало действия** и меньше даты, указанной в поле **Окончание действия** (либо в записи поле **Окончание действия** не заполнено).

- 3.3 найдена запись с процентом софинансирования, то осуществляется расчет значения собственных средств по формуле:

$$P = \text{Общая сумма ЭД} - (\text{Общая сумма ЭД} * (\text{Процент софинансирования}/100))$$

Полученная сумма округляется до сотых в меньшую сторону и записывается в поле,

рассчитанное в пункте 2.

4. Рассчитывается оставшаяся сумма, которую необходимо расписать по вышестоящим полям по формуле:

$$P(ост) = \text{Общая сумма ЭД} - P$$

Если:

- 4.1 в записи, найденной в пункт 3, в поле **Предоставляющий бюджет** указан бюджет с кодом элемента бюджета 01 (т.е. Федеральный бюджет), то сумма, полученная по формуле, записывается в поле **Федеральные средства**. Далее расчет не производится.
- 4.2 в записи, найденной в пункте 3, в поле **Предоставляющий бюджет** указан бюджет с кодом элемента отличным от 01, то осуществляется расчет значения для поля вышестоящего бюджета, передавшего субсидию:
- 4.2.1 рассчитывается поле, для которого осуществляется расчет, по соответствиям из пункта 1 для бюджета, указанного в поле **Предоставляющий бюджет** найденной записи справочника *Софинансирование*;
- 4.2.2 осуществляется поиск соответствующей записи справочника *Софинансирование*, в которой КЦ соответствует КЦ из документа и в поле **Получающий бюджет** указан бюджет из поля **Предоставляющий бюджет**, записи, найденной в справочнике *Софинансирование*:
- 4.2.2.1 если найдено более одной записи, выводится сообщение об ошибке: «Невозможно заполнить поля по софинансированию в ЭД <наименование ЭД> № <Номер документа> от <дата документа>. Найдено несколько записей в справочнике «Софинансирование» для кода цели <код цели>»;
- 4.2.2.2 если найдена одна запись, то:
- 4.2.2.2.1 проверяется, если в найденной записи в поле **Предоставляющий бюджет** указан бюджет того же уровня либо уровнем (несколькими уровнями) ниже бюджета из поля **Получающий бюджет**, выводится сообщение об ошибке: «Невозможно заполнить поля по софинансированию в ЭД <наименование ЭД> № <Номер документа> от <дата документа>. В справочнике «Софинансирование» для кода цели <код цели> некорректно указаны предоставляющий и получающий бюджеты». Дальнейший расчет для документа не производится.
- 4.2.2.2.2 проверяется, если в поле **Предоставляющий бюджет** указан бюджет на уровень (несколько уровней) выше получающего бюджета, то осуществляется расчет собственных средств для вышестоящего бюджета. Осуществляется поиск в найденной записи справочника *Софинансирования* строки, соответствующей дате обработки документа и если запись найдена, то осуществляется расчет по формуле:

$$M = P(\text{ост}) - (P(\text{ост}) * (\text{Процент софинансирования}/100)),$$

где P(ост) – остаток средств от предыдущего расчета. Полученное число округляется до сотых в меньшую сторону и записывается в поле, найденное в пункте 4.2.1;

4.2.2.2.3 вычисляется остаток средств, предоставляемых из вышестоящего бюджета по формуле:

$$M(\text{ост}) = P(\text{ост}) - M,$$

где, M(ост) – остаток средств от текущего расчета.

4.2.2.2.4 осуществляется поиск соответствующей записи справочника *Софинансирование*, в которой КЦ соответствует КЦ из документа и в поле **Получающий бюджет** указан бюджет из поля **Предоставляющий бюджет** записи, найденной в справочнике *Софинансирование* в пункте 3;

4.2.2.2.5 проверяется, если в найденной записи, в пункте 4.2.2.2.2, в поле **Предоставляющий бюджет** указан бюджет с кодом элемента бюджета 01 (т.е. Федеральный бюджет), сумма, полученная по формуле, записывается в поле **Федеральные средства** и далее расчет не производится.

4.2.2.3 если такая запись не найдена в справочнике *Софинансирование*, то остаток записывается в поле софинансирования соответствующее уровню предоставляющего бюджета.

*Примечание. Если включен бюджетный параметр **Использовать математическое округление при расчете сумм софинансирования** при проведении расчета и контролей по суммам софинансирования МБТ, согласно правилам расчета значений полей софинансирования в документах, полученные значения сумм софинансирования округляются согласно общепринятым математическим правилам округления.*

3.7 Завершение работы программы

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

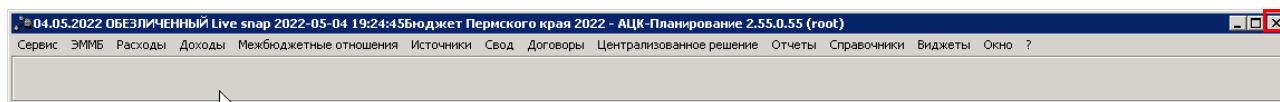


Рисунок 274 – Завершение работы программы

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:

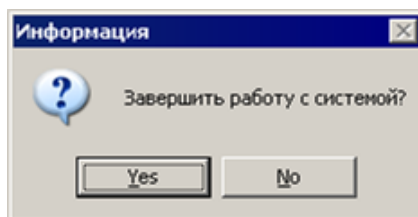


Рисунок 275 – Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

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

