

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
информационных технологий в сфере
управления государственными и муниципальными
финансами и информационного обеспечения
бюджетного процесса
Министерства финансов Российской Федерации

_____ Е.Е. Чернякова

«___» _____ 2019 г.

**Руководство пользователя
по формированию фактических и прогнозных данных по
паспорту регионального проекта для формирования
ежемесячной или ежеквартальной отчетности в
государственной интегрированной информационной
системе управления общественными финансами
«Электронный бюджет»
Руководитель регионального проекта**

АБСМ.506900.001.ИЗ.03

Версия 01

На 150 листах

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель группы проектов департамента
сопровождения программного обеспечения

АО «ГНИВЦ»

_____ С. В. Трушин

2019

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ	4
1 ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1 Область применения.....	5
1.2 Целевые категории пользователей.....	5
1.3 Краткое описание возможностей	6
1.4 Уровень подготовки пользователя.....	6
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПОДСИСТЕМЫ	8
2.1 Функции и бизнес-процессы Подсистемы	8
2.2 Перечень, структура, описание порядка поступления и способа передачи информации в Подсистеме.....	9
2.3 Условия применения Подсистемы	9
2.4 Порядок работ с Подсистемой	9
3 ТИПОВЫЕ УПРАВЛЯЮЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДСИСТЕМЫ	10
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ПОДСИСТЕМЕ.....	12
4.1 Запуск Подсистемы	12
4.2 Формирование фактических и прогнозных данных по паспорту регионального проекта	14
4.2.1 Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий	16
4.2.2 Формирование данных по исполнению результата	48
4.2.3 Формирование данных по рискам проекта.....	95
4.2.4 Формирование данных по показателям проекта	104
4.2.5 Формирование месячной или квартальной отчетности.....	114
4.3 Формирование листа согласования отчетов о ходе реализации региональных проектов.....	121
4.3.1 Внутреннее согласование	125
4.3.2 Согласование	131

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.03

Лист

2

4.3.3 Подписание.....	135
4.3.4 Редактирование и повторное согласование.....	139
4.3.5 Внешнее согласование отчетов о ходе реализации регионального проекта	141
5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	145

ГЛОССАРИЙ

Термин/Аббревиатура	Определение/Расшифровка
ВПО	Ведомственный проектный офис
ГВБФ	Государственные внебюджетные фонды
ДД.ММ.ГГГГ	Формат ввода даты. День, месяц, год
КТ	Критическая точка
ЛБО	Лимит бюджетных ассигнований
МО	Муниципальное образование
Подсистема управления национальными проектами, Подсистема	Подсистема управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
РФ	Российская Федерация
ФП	Федеральный паспорт
ФПО	Федеральный проектный офис
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РПО	Региональный проектный офис
СБР	Сводная бюджетная роспись
Система	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
ЭБ БП	Подсистема «Бюджетное планирование» Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.03

Лист

4

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Подсистема управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – подсистема управления национальными проектами, Подсистема) в части выполнения работ по созданию функций формирования, ведения и мониторинга проектной отчетности в рамках развития (модернизации) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Система «Электронный бюджет», Система) предназначена для:

- фиксирования данных об исполнении и планировании значений и сроков по достижению показателей, результатов, контрольных точек, мероприятий проекта, а также достижения показателей проектов субъектами Российской Федерации;
- формирования перечня рисков проекта, указания степени их влияния и вероятности наступления;
- формирования паспорта отчета о ходе реализации федерального и национального проекта по периоду: месяц, квартал, год;
- возможности анализа и корректировки сведений паспорта при формировании и отправке на согласование в рамках отчетного периода;
- хранения и отображения сведений о ходе реализации федеральных и национальных проектов за предыдущие периоды;
- формирования и утверждения документа «Отчет о ходе реализации федерального проекта»;
- формирования и утверждения документа «Отчет о ходе реализации национального проекта».

1.2 Целевые категории пользователей

Подсистема предназначена для использования следующими категориями пользователей (участниками Подсистемы):

- операторы системы «Электронный бюджет» – Министерство финансов Российской Федерации и Федеральное казначейство – в части централизованных подсистем системы «Электронный бюджет» и единого портала бюджетной системы Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, определенные высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации, местные администрации – в части сервисных подсистем системы «Электронный бюджет»;

					АБСМ.506900.001.ИЗ.05	Лист
						5
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

- субъекты системы «Электронный бюджет», которыми являются государственные органы, органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные и муниципальные учреждения и юридические лица, получающие средства из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иные юридические и физические лица при реализации правоотношений с участниками бюджетного процесса, а также юридические лица, указанные в части 2 статьи 1 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», использующие систему «Электронный бюджет» для реализации бюджетных полномочий, ведения финансово-хозяйственной деятельности, обмена документами в рамках заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и реализации иных правоотношений с участниками бюджетного процесса, а также для формирования и предоставления информации, в том числе для размещения на едином портале, в единой информационной системе в сфере закупок, и получения информации в целях реализации функций и полномочий;
- федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, проектный офис Правительства Российской Федерации, проектные комитеты, а также юридические лица – участники проектов, физические лица, являющиеся привлеченными экспертами, иные уполномоченные лица, осуществляющие деятельность в рамках осуществления проектной деятельности в целях реализации положений указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и положения об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации.

1.3 Краткое описание возможностей

Подсистема обеспечивает:

- формирование отчета о ходе реализации проекта;
- формирование отчета по контрольным точкам проекта;
- формирование отчетности по проекту;
- формирование сводного плана национального проекта;
- наложение электронной подписи на данные, формируемые в Подсистеме;
- использование инструментов анализа.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Подсистемы должны обладать навыками работы с операционной системой Windows версии 7 и выше, а также навыками работы с

					АБСМ.506900.001.ИЗ.05	Лист
						6
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

--

интернет-обозреватель (например, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome). Перед началом работы с Подсистемой пользователи, не обладающие такими навыками, должны пройти соответствующие курсы повышения компьютерной грамотности.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с Подсистемой пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством.

					АБСМ.506900.001.ИЗ.05	Лист
						7
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПОДСИСТЕМЫ

2.1 Функции и бизнес-процессы Подсистемы

Перечень функций, выполняемых Подсистемой, приведен в таблице (Таблица 1).

Перечень бизнес-процессов, реализуемых Подсистемой, приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 1. Перечень функций, выполняемых Подсистемой

№ п/п	Наименование функции	Описание функции
1	Формирование отчетных данных	В рамках указанной функции должно быть обеспечено: формирование отчетных данных по показателям проекта, задачам и результатам проекта, контрольным точкам проекта, мероприятиям проекта, рискам проекта; формирование отчетных данных по финансовому обеспечению; формирование дополнительных отчетных данных по проекту.
2	Формирование отчета о ходе реализации проекта и отчета по контрольным точкам	В рамках указанной функции должно быть обеспечено: формирование и согласование отчета: настройка отчета о ходе реализации проекта и отчета по контрольным точкам; формирование отчета о ходе реализации проекта и отчета по контрольным точкам; согласование отчета по проекту; настройка и формирование отчетности по проекту: сводный план национального проекта.

Таблица 2. Перечень бизнес-процессов, реализуемых Подсистемой

№ п/п	Наименование бизнес-процесса	Описание бизнес-процесса
1	Формирование, ведение и мониторинг проектной отчетности	Процесс обеспечивает: формирование данных по показателям, задачам и результатам, контрольным точкам, мероприятиям и рискам проекта;

№ п/п	Наименование бизнес-процесса	Описание бизнес-процесса
		формирование данных по финансовому обеспечению проекта; формирование дополнительных отчетных данных; формирование и согласование отчета

2.2 Перечень, структура, описание порядка поступления и способа передачи информации в Подсистеме

Перечень, структура, описание порядка поступления и способа передачи информации в Подсистеме приведены в документе «Описание информационного обеспечения».

2.3 Условия применения Подсистемы

Перечень общесистемного программного обеспечения, обеспечивающего функционирование автоматизированного рабочего места пользователя Подсистемы, а также требования к конфигурации автоматизированного рабочего места пользователя Подсистемы приведены в документе «Руководство по администрированию».

2.4 Порядок работ с Подсистемой

Работа с Подсистемой осуществляется в следующем порядке:

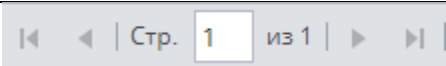
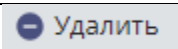
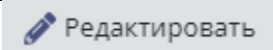
- запуск Подсистемы;
- осуществление типовых операций в Подсистеме.

В целях улучшения понимания процесса составления и представления отчетности при работе в Подсистеме пользователю необходимо изучить интерфейс Подсистемы.

3 ТИПОВЫЕ УПРАВЛЯЮЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДСИСТЕМЫ

Перечень и описание типовых управляющих элементов интерфейса пользователя Подсистемы приведены в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Типовые управляющие элементы интерфейса пользователя Подсистемы

Элементы	Наименование	Назначение
	Поле даты	Данный элемент предназначен для ввода даты вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ либо при помощи выбора из встроенного календаря, открывающегося нажатием на кнопку  .
	Раскрывающийся список	Элемент предназначен для выбора значения из раскрывающегося списка.
	Скрол	Элемент предназначен для выбора значения с использованием прокрутки фиксированных значений.
	Переключатель	Элемент предназначен для перехода на выбранную страницу реестра.
	Поле единичного выбора из справочника	Элемент предназначен для выбора значений из справочников Подсистемы.
	Поле параметра	Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлена «галочка», то параметр выбран. Если в поле «галочка» не установлена, то параметр не выбран.
	Кнопка удаления	Элемент предназначен для удаления набора полей.
	Кнопка редактирования	Элемент предназначен для редактирования данных.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ПОДСИСТЕМЕ

4.1 Запуск Подсистемы

Для начала работы с Подсистемой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить интернет обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <http://budget.gov.ru/lk>;
- на странице Единого портала бюджетной системы необходимо нажать на кнопку «Переход к Системе «Бюджетное планирование» (Рисунок 1).

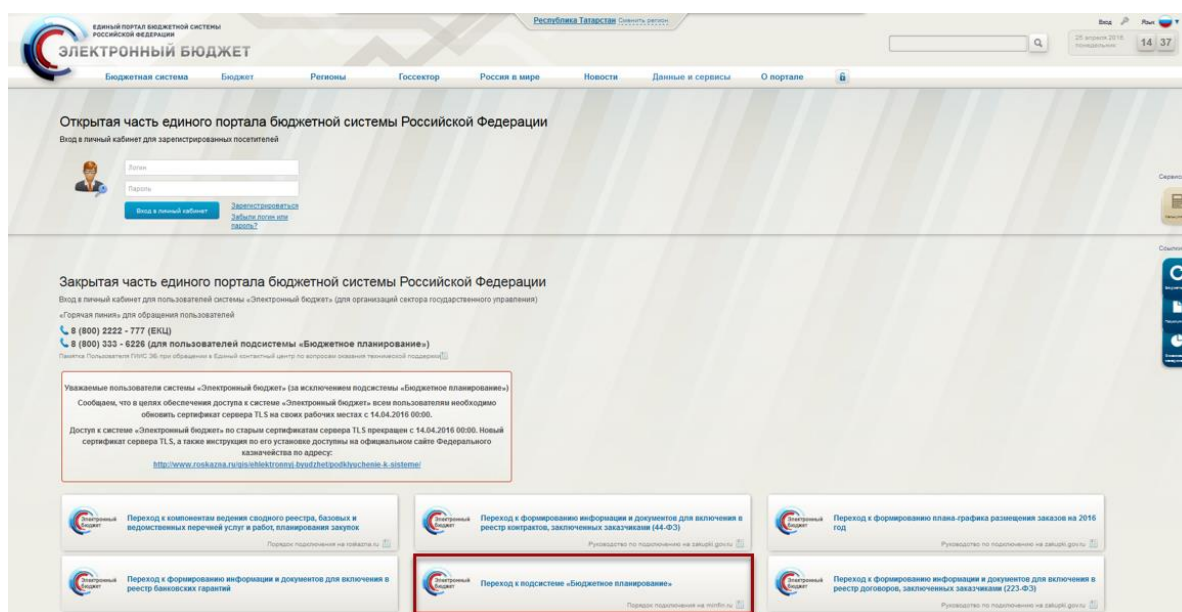


Рисунок 1. Кнопка «Переход к Системе «Бюджетное планирование»

Примечание. Если переход к ЭБ БП не был осуществлен, необходимо в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://ssl.budgetplan.minfin.ru/http/BudgetPlan/>. В открывшемся окне нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 2).

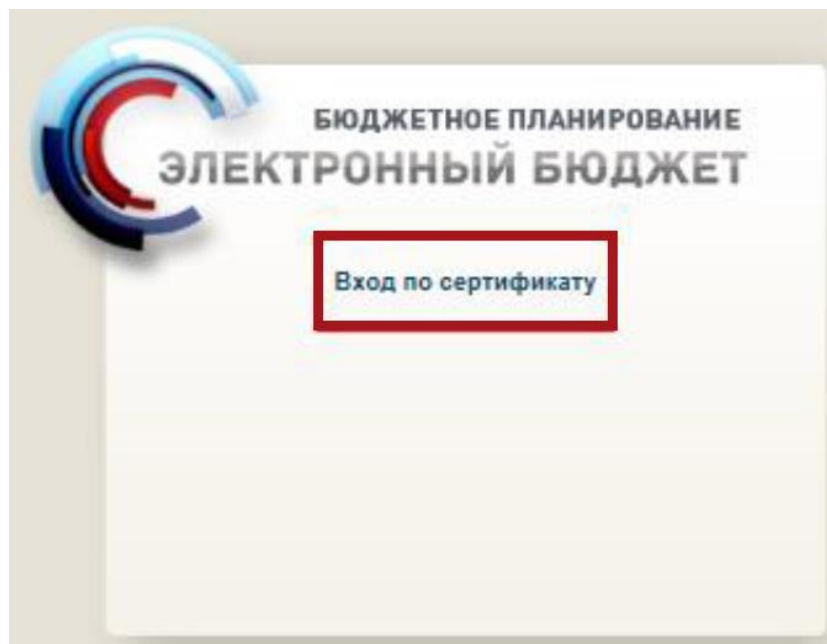


Рисунок 2. Кнопка «Вход по сертификату»

В результате выбора метода аутентификации «Вход по сертификату» Система автоматически запрашивает сертификат ключа проверки электронной подписи и пин-код сертификата, затем осуществляется поиск пользователя-владельца сертификата. После этого откроется главное окно Системы, в котором необходимо выбрать логин и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 3).

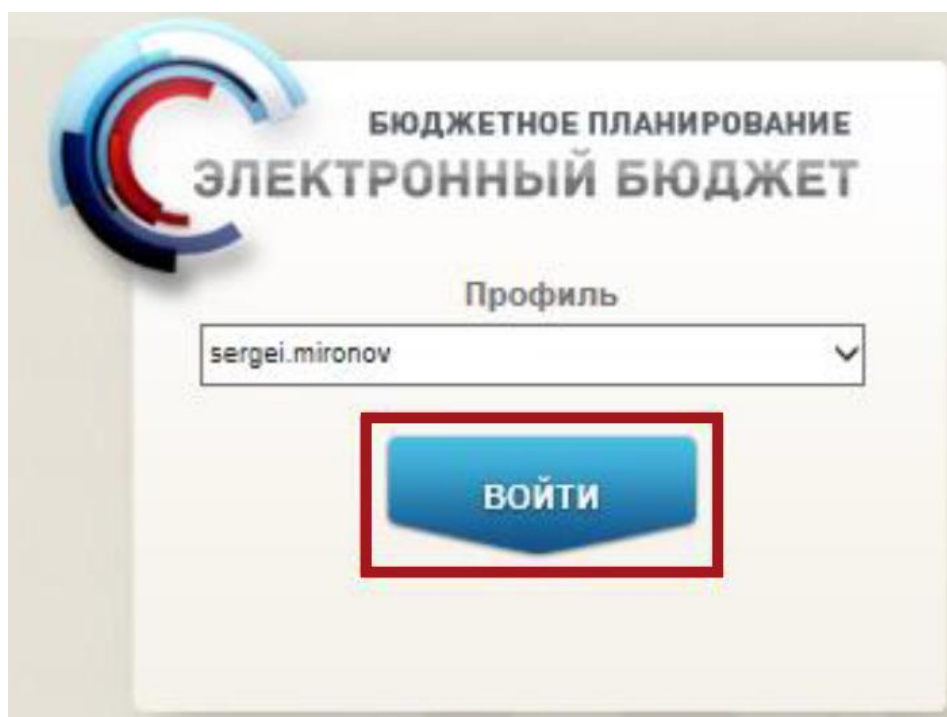


Рисунок 3. Кнопка «Войти»

Примечание. Если различные пользователи используют для авторизации один сертификат (например, одно уполномоченное лицо имеет различные роли), то Система предложит выбрать конкретного пользователя.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 4).

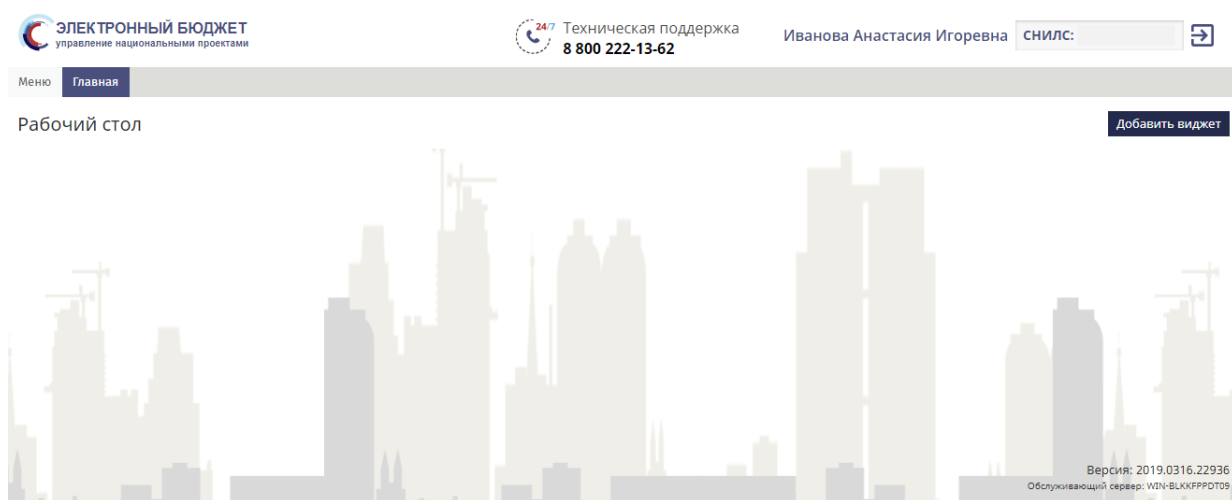


Рисунок 4. Главное окно Системы

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 5).

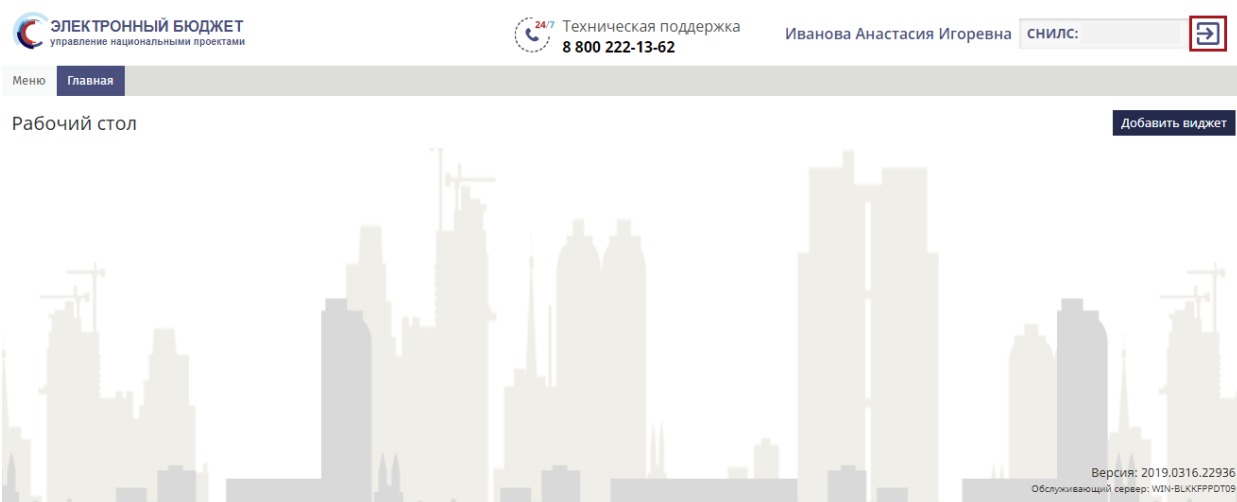


Рисунок 5. Кнопка «Выйти»

4.2 Формирование фактических и прогнозных данных по паспорту регионального проекта

Формирование фактических и прогнозных данных по паспорту регионального проекта осуществляется в паспорте регионального проекта.

Для перехода в паспорт регионального проекта необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Паспорта проектов» (2) и открыть подраздел «Региональные проекты» одним нажатием левой кнопки мыши (3) (Рисунок 6).

- рискам проекта согласно описанию в п. 0 настоящего руководства пользователя;
- показателям проекта согласно описанию в п.0 настоящего руководства.

Рисунок 8. Паспорт проекта

4.2.1 Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий

Для формирования данных по исполнению контрольных точек и мероприятий необходимо перейти в раздел «9.1. Периодический мониторинг» одним нажатием левой кнопкой мыши (Рисунок 9).

Важно! Если информация по исполнению контрольных точек была внесена ответственным за контрольную точку или Ответственным за результат, и не требует корректировки, будет достаточно осуществить валидацию предоставленных данных.

Для формирования данных по исполнению контрольных точек и мероприятий необходимо перейти в раздел «9.1. Периодический мониторинг» одним нажатием левой кнопкой мыши (Рисунок 9).

Важно! Если информация по исполнению контрольных точек была внесена ответственным за контрольную точку и не требует корректировки, будет достаточно осуществить валидацию предоставленных данных.

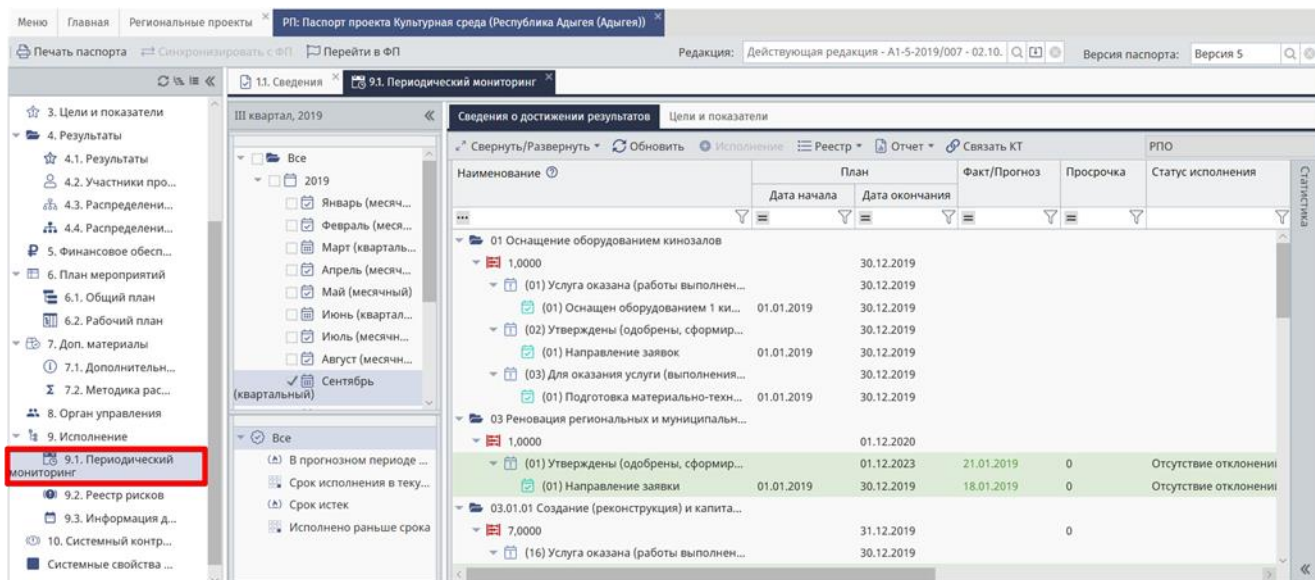


Рисунок 9. Переход в раздел «9.1. Периодический мониторинг»

В результате в правой части окна отобразятся данные раздела «9.1. Периодический мониторинг» (Рисунок 10).

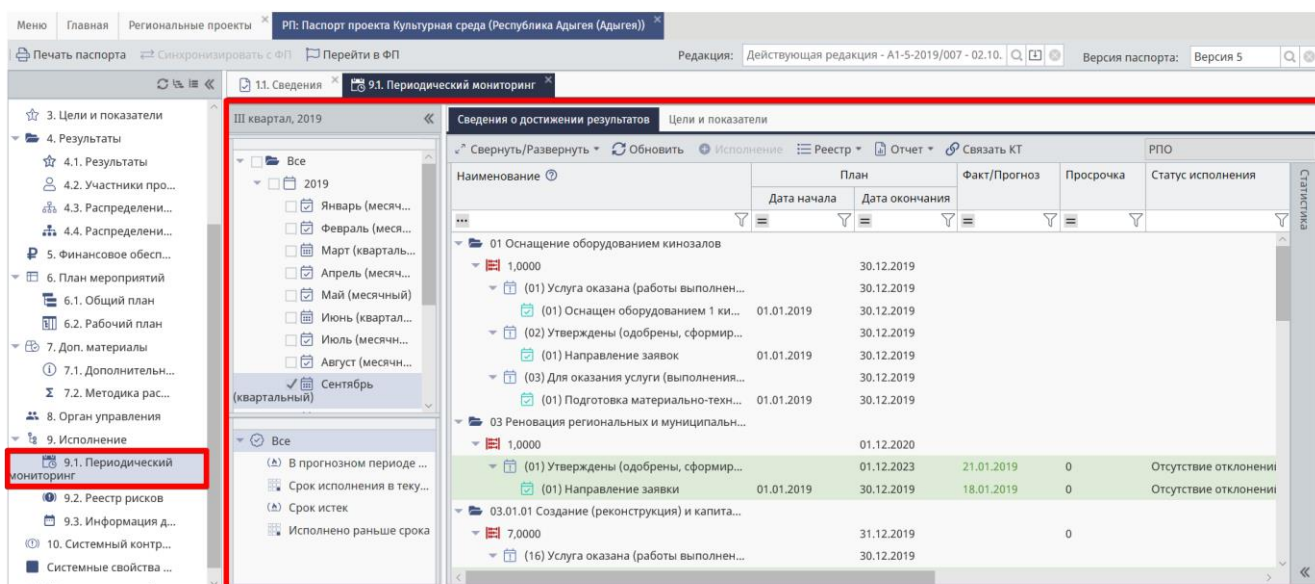


Рисунок 10. Данные раздела «9.1. Периодический мониторинг»

Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий осуществляется двумя способами:

- вручную согласно описанию п. 4.2.1.1 настоящего руководства пользователя;
- на основании заполненных ранее данных ответственного за результат п. 4.2.1.2 настоящего руководства пользователя.

4.2.1.1 Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий вручную

Для внесения данных об исполнении контрольных точек и мероприятий по результату за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1), одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (2), нажать на кнопку «Реестр» (3) и выбрать пункт «Мониторинг» (4) (Рисунок 11).

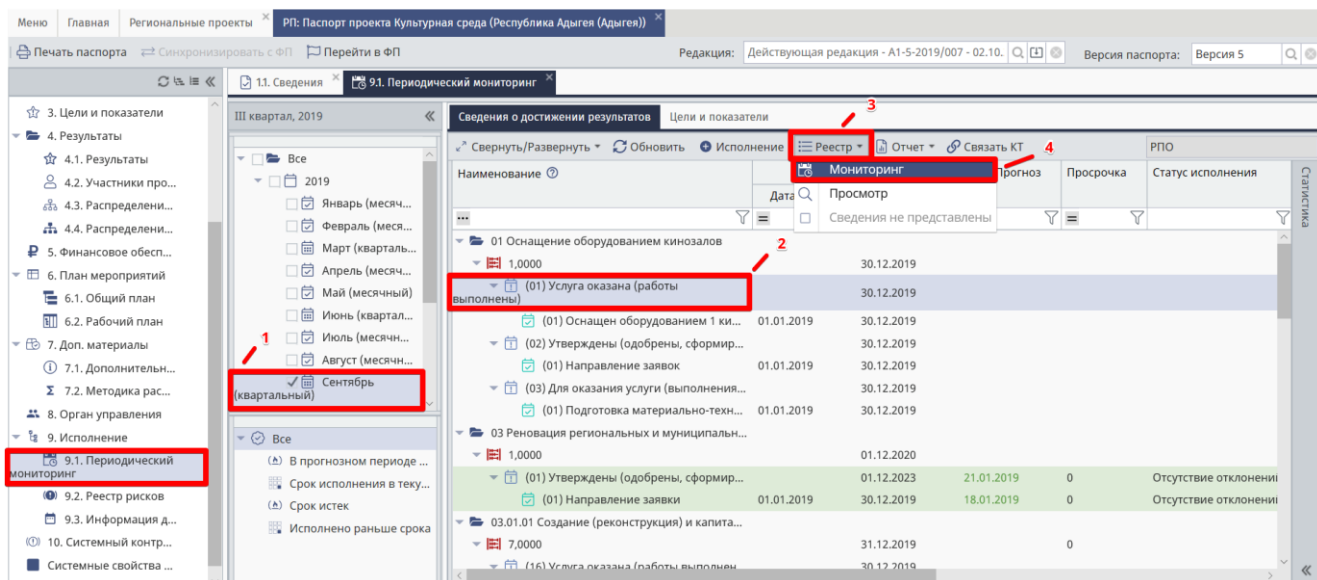


Рисунок 11. Пункт [Мониторинг]

В результате откроется окно «Информация об исполнении контрольных точек». Необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 12).

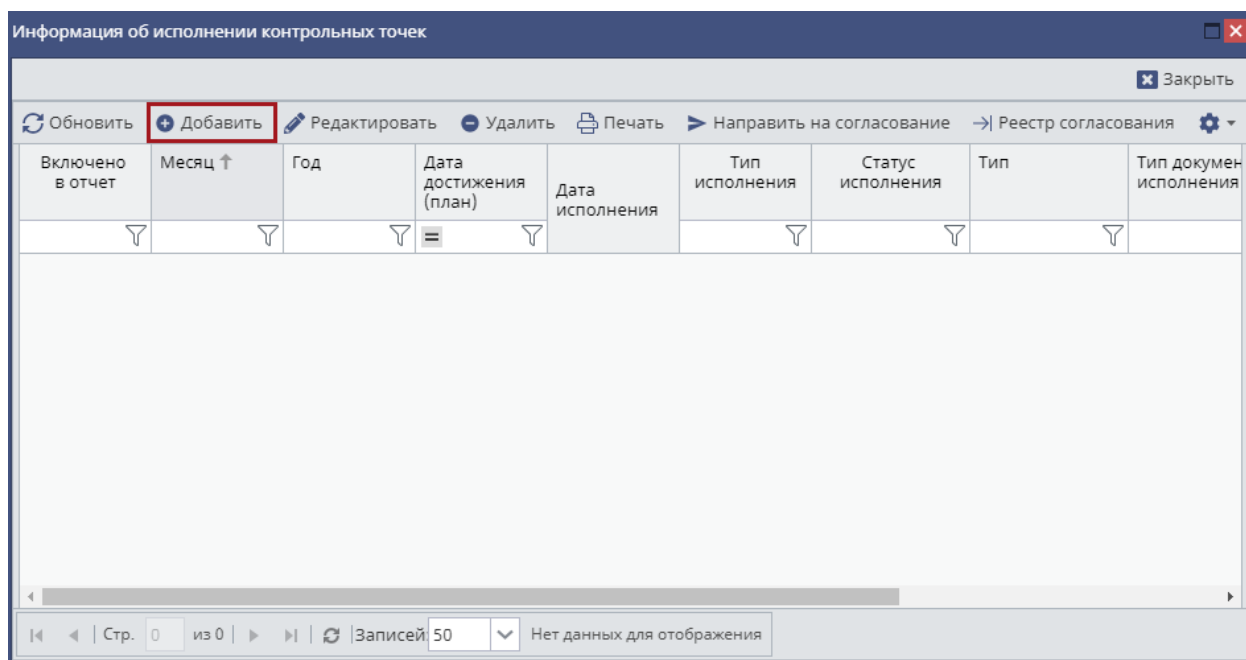


Рисунок 12. Кнопка «Добавить»

В результате откроется окно «Исполнение КТ значения результата», в котором необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

Рисунок 13. Кнопка «Сохранить»

В результате для заполнения станут доступны вкладки «Сведения», «Мероприятия» и «Риски».

4.2.1.1.1 Работа во вкладке «Сведения»

Для начала работы с исполнением по КТ необходимо заполнить поле «Дополнительные сведения» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).

Рисунок 14. Кнопка «Сохранить»

Важно! Для контрольных точек, у которых существуют связанные мероприятия, поле «Дата исполнения» будет недоступно для редактирования до

тех пор, пока не будет создано исполнение хотя бы одного связанного мероприятия.

Важно! В окне исполнения КТ поле «Дата исполнения» заполнится значением наибольшей даты среди всех исполнений мероприятий. При этом существует возможность выбрать ручную дату больше.

Поля «Наименование результата», «Наименование КТ», «Год», «Месяц», «Тип документа исполнения», «Дата достижения (план)», «Просрочка», «Тип исполнения», «Информация о достижении», «Статус исполнения» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для заполнения.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 15).

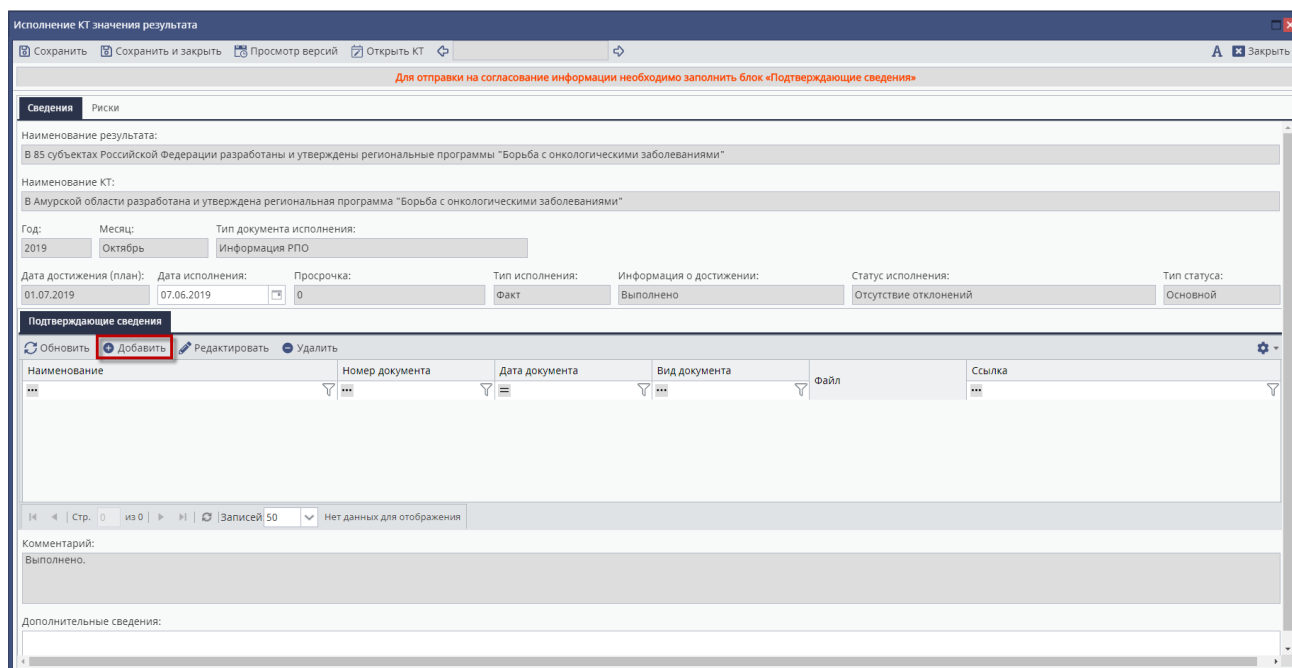


Рисунок 15. Кнопка «Добавить»

При добавлении подтверждающих сведений, которые еще не вступили в силу, то в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» необходимо установить «галочку».

Важно! Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» необязательны для заполнения.

Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря и доступно для заполнения вручную.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 16).

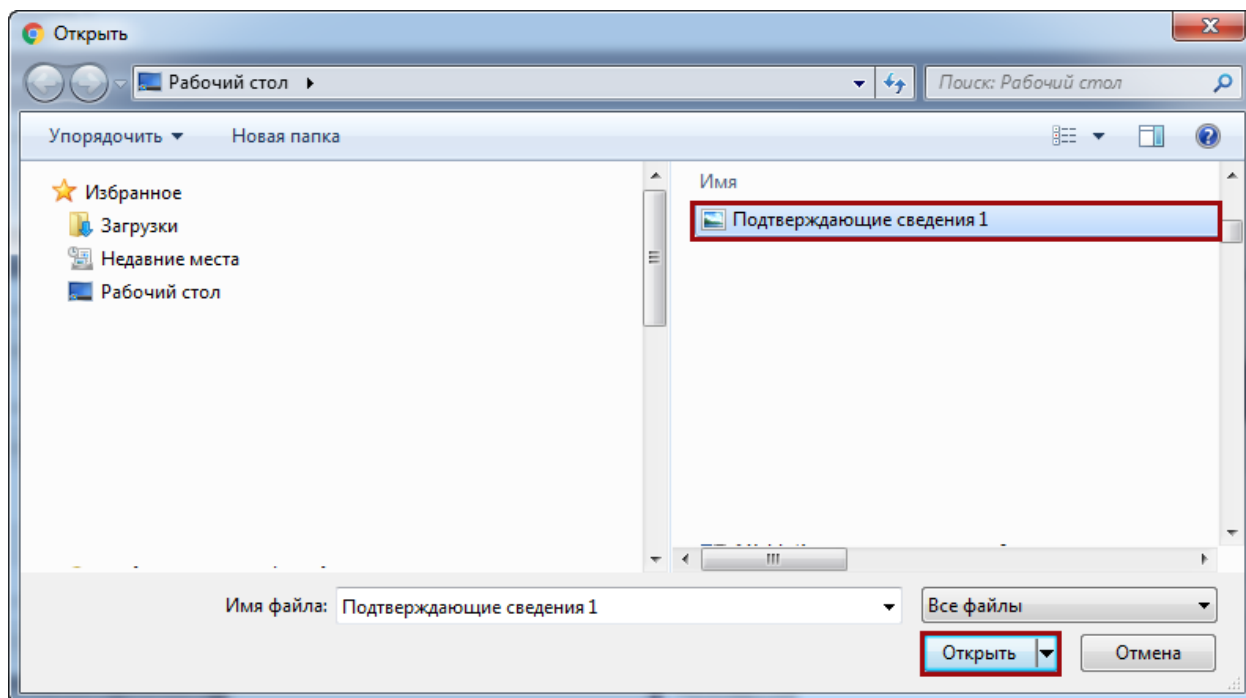


Рисунок 16. Кнопка «Открыть»

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 17).

Подтверждающие документы

Сохранить

Сохранить и закрыть

Заккрыть

☐ Проект

Вид документа:

Постановление

Принявший орган:

Принявший орган

Номер документа:

123

Дата документа:

25.07.2019

Наименование:

Наименование

Ссылка:

Перейти

Файл:

Подтверждающие сведения 1

...

Рисунок 17. Добавленный подтверждающий документ

Важно! Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 18).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

22

Подтверждающие документы

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрoть

☐ Проект

Вид документа:
Постановление

Принявший орган:
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:
Наименование

Ссылка:
Перейти

Файл:
Подтверждающие сведения 1

Рисунок 18. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 19).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Октябрь, 2019

Сведения Риски

Наименование результата:
В 85 субъектах Российской Федерации разработаны и утверждены региональные программы "Борьба с онкологическими заболеваниями"

Наименование КТ:
В Амурской области разработана и утверждена региональная программа "Борьба с онкологическими заболеваниями"

Год: 2019 Месяц: Октябрь Тип документа исполнения: Информация РПО

Дата достижения (план): 01.07.2019 Дата исполнения: 07.06.2019 Просрочка: 0 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
1			Протокол		

Комментарий:
Выполнено.

Дополнительные сведения:

Рисунок 19. Добавленный подтверждающий документ

Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 20).

					АБСМ.506900.001.ИЗ.05	Лист 23
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

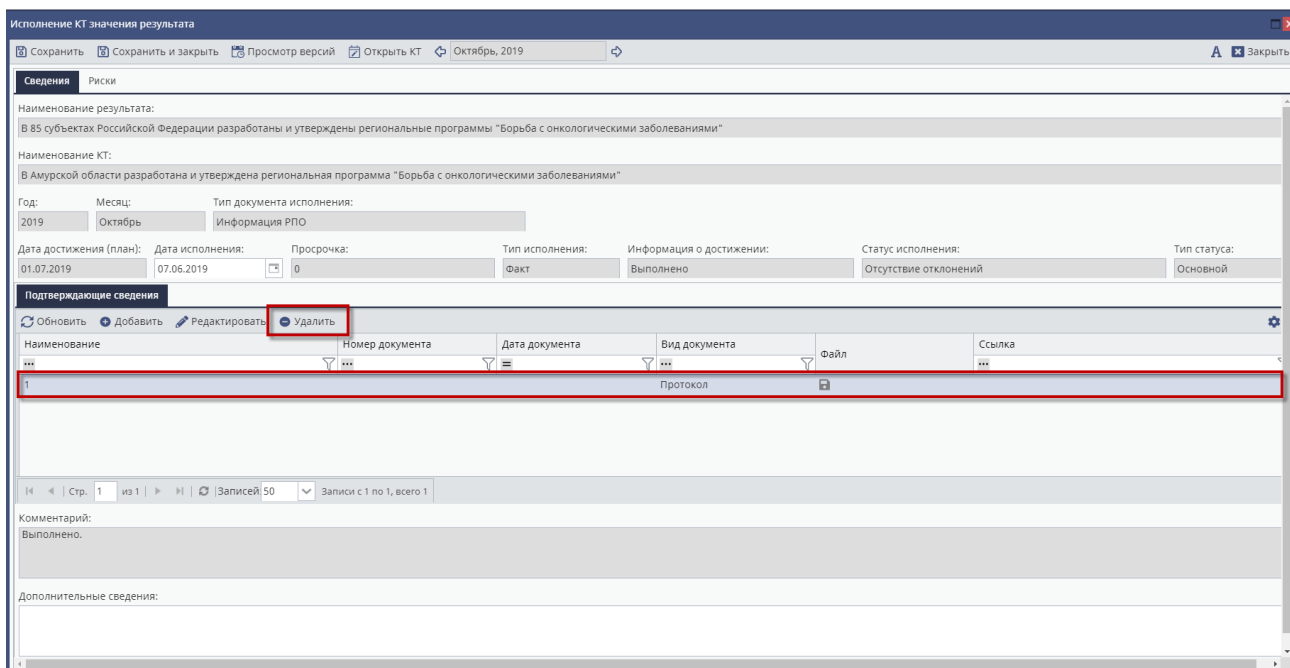


Рисунок 20. Кнопка «Удалить»

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 21).

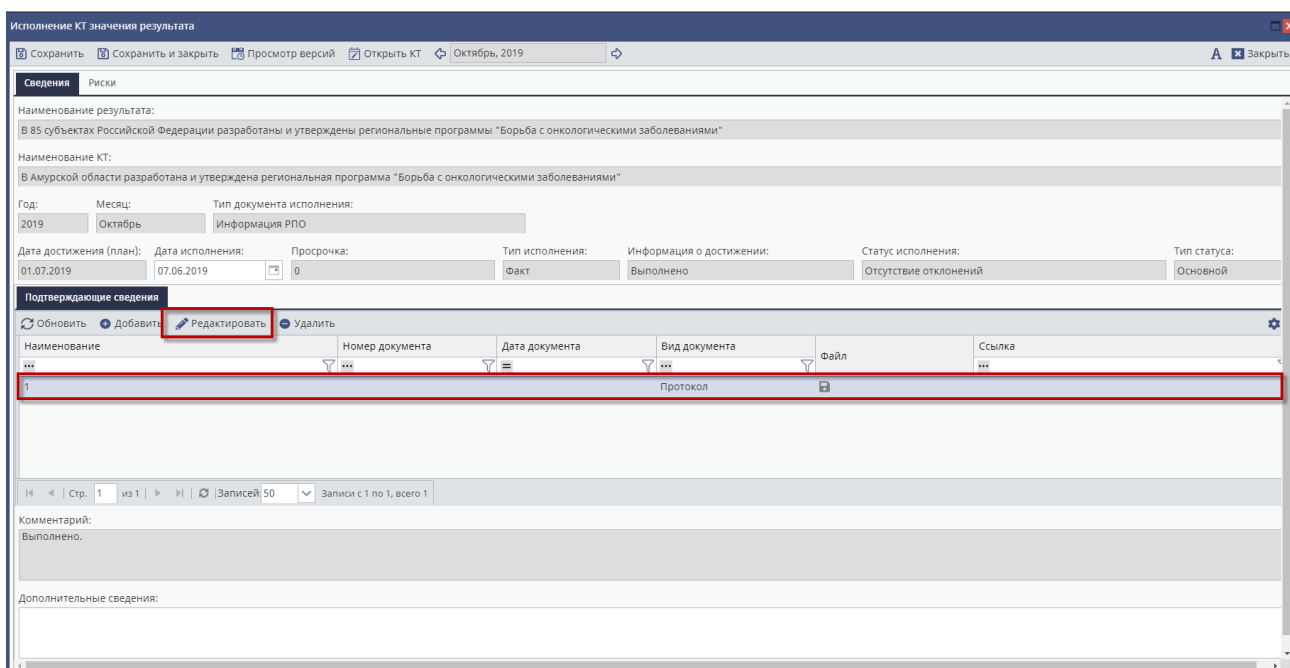


Рисунок 21. Кнопка «Редактировать»

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму: «Информация о достижении». «Краткое описание» «Подтверждающие документы».

Важно! Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

Важно! Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность) возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

Если КТ содержит связанные мероприятия, то необходимо ввести исполнения во вкладке «Мероприятия» согласно описанию в п. п. 4.2.1.1.2 настоящего руководства пользователя.

4.2.1.1.2 Работа во вкладке «Мероприятия»

Для создания исполнения мероприятия необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Мониторинг» (Рисунок 22).

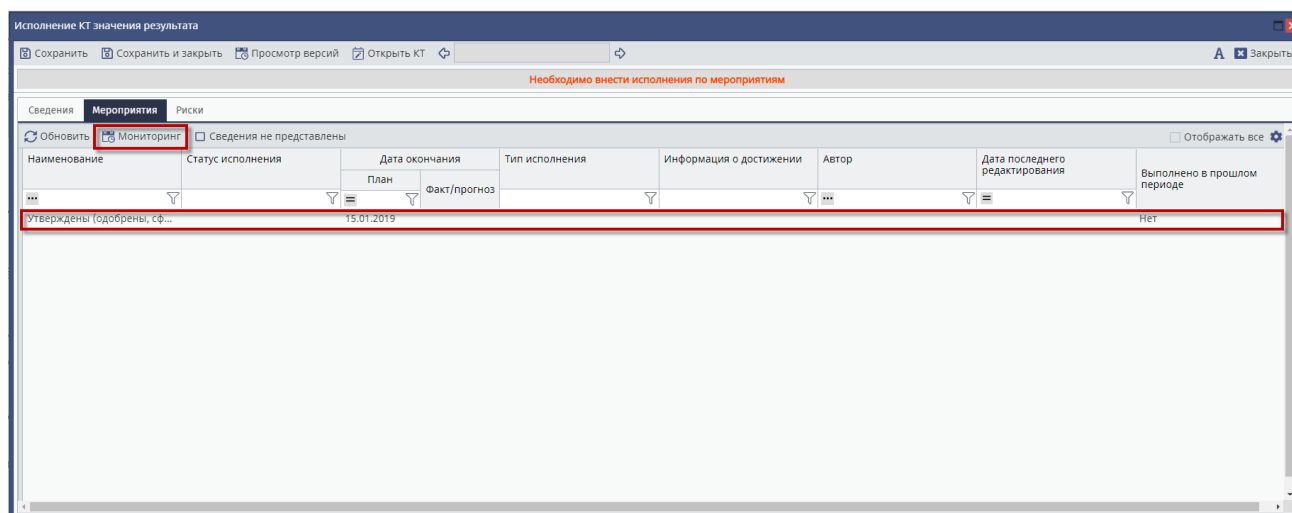


Рисунок 22. Кнопка «Мониторинг»

В результате откроется окно «Исполнение мероприятия КТ», которое содержит вкладки «Сведения» и «Риски» (Рисунок 23).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Октябрь, 2019

Сведения Риски

Наименование результата:
В 85 субъектах Российской Федерации разработаны и утверждены региональные программы "Борьба с онкологическими заболеваниями"

Наименование КТ:
В Амурской области разработана и утверждена региональная программа "Борьба с онкологическими заболеваниями"

Год: 2019 Месяц: Октябрь Тип документа исполнения: Информация РПО

Дата достижения (план): 01.07.2019 Дата исполнения: 07.06.2019 Просрочка: 0 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
1			Протокол		

Комментарий:
Выполнено.
Подтверждающие документы:
1. "1" Протокол от г. №, приложен файл.

Дополнительные сведения:

Рисунок 23. Окно «Исполнение мероприятия КТ»

Важно! В реестре «Информация об исполнении мероприятия» при выборе строки мероприятия и нажатии кнопки «Сведения не представлены» создается исполнение по мероприятию. (Рисунок 24. Кнопка «Добавить»)

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Сентябрь, 2019

Сведения Мероприятия Риски

Обновить Мониторинг Сведения не представлены

Наименование	Статус исполнения	Дата окончания	Тип исполнения	Информация о достижении	Автор	Дата последнего редактирования	Выполнено в прошлом периоде
Оснащен оборудованием 1 кинозал 2019		20.12.2019	План		Гимазутдинова Зарина	15.10.2019	Нет

Рисунок 24 Окно «Исполнение мероприятия КТ»

4.2.1.1.2.1 Заполнение вкладки «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поля «Наименование результата», «Наименование контрольной точки», «Мероприятие», «Дата достижения (план)» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Дата исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Важно! Если дата исполнения больше даты достижения (план), то необходимо заполнить информацию о рисках во вкладке «Риски» согласно описанию в п. п 4.2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя.

Поля «Просрочка», «Тип исполнения» и «Статус исполнения», «Информация о достижении» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 24).

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»

Сведения Риски

Наименование результата:
Не менее 90 процентов лиц старше трудоспособного возраста, у которых выявлены заболевания и патологические состояния, находятся под диспансерным наблюдением к концу 2024 года

Наименование контрольной точки:
Утверждены (одобрен, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выполнения работы)

Мероприятие:
Внесены изменения в Порядок проведения диспансерного наблюдения, утвержденный приказом Минздрава России от 21.12.2012 № 1344н.

Дата достижения (план): 01.04.2019 Дата исполнения: 01.04.2019 Просрочка: 0 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений

Подтверждающие сведения

Обновить **Добавить** Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
***	***	***	***		***

Изм. Лист. № документа Подп. Дата.

Комментарий:
Выполнено.

Рисунок 24. Кнопка «Добавить»

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 25).

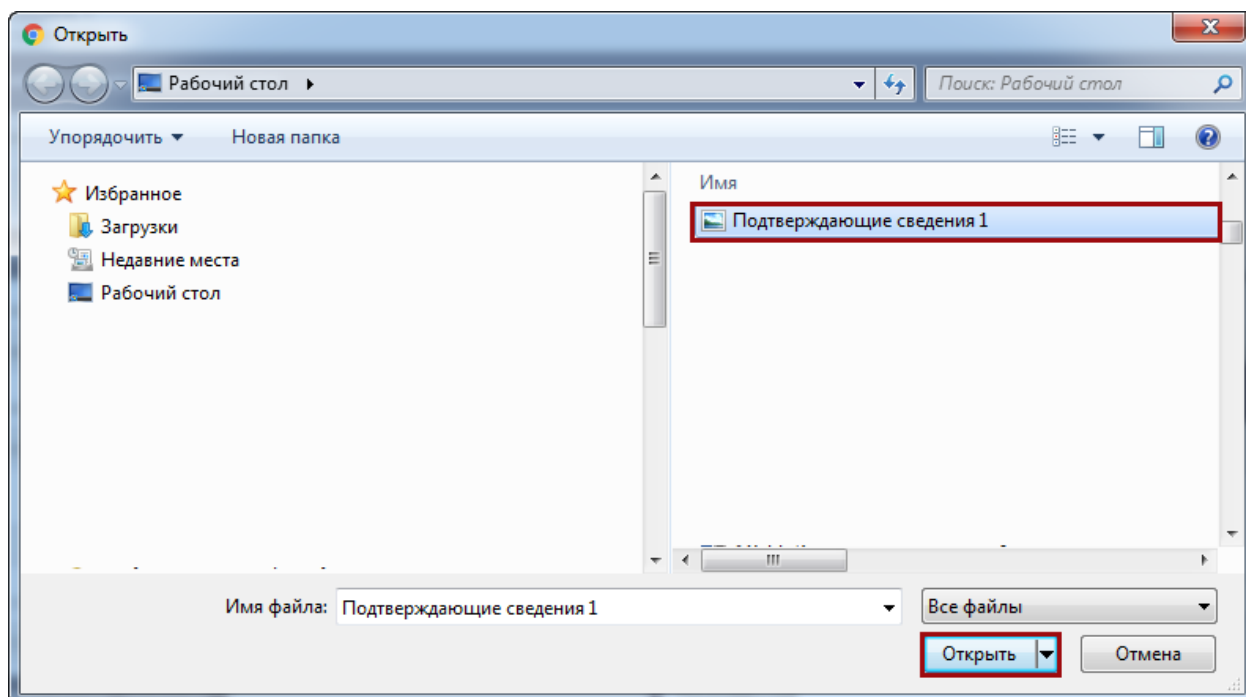


Рисунок 25. Кнопка «Открыть»

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 26).

Рисунок 26. Добавленный подтверждающий документ

Важно! Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 27).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

28

Подтверждающие документы

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

☐ Проект

Вид документа:
Постановление

Принявший орган:
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:
Наименование

Ссылка:
Перейти

Файл:
Подтверждающие сведения 1

Рисунок 27. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 28).

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риск

Наименование результата:
Не менее 90 процентов лиц старше трудоспособного возраста, у которых выявлены заболевания и патологические состояния, находятся под диспансерным наблюдением к концу 2024 года

Наименование контрольной точки:
Утверждены (одобренны, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выполнения работы)

Мероприятие:
Внесены изменения в Порядок проведения диспансерного наблюдения, утвержденный приказом Минздрава России от 21.12.2012 № 1344н.

Дата достижения (план): 01.04.2019 Дата исполнения: 01.04.2019 Просрочка: 0 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
...	...	...	...	...	...
Соглашение					

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:
Выполнено.

Рисунок 28. Добавленный подтверждающий документ

Поле «Дополнительные сведения» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму: «Информация о достижении» «Краткое описание» «Подтверждающие документы».

Важно! Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

Важно! Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

4.2.1.1.2.2 Заполнение вкладки «Риски»

Для создания риска мероприятия КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 29).

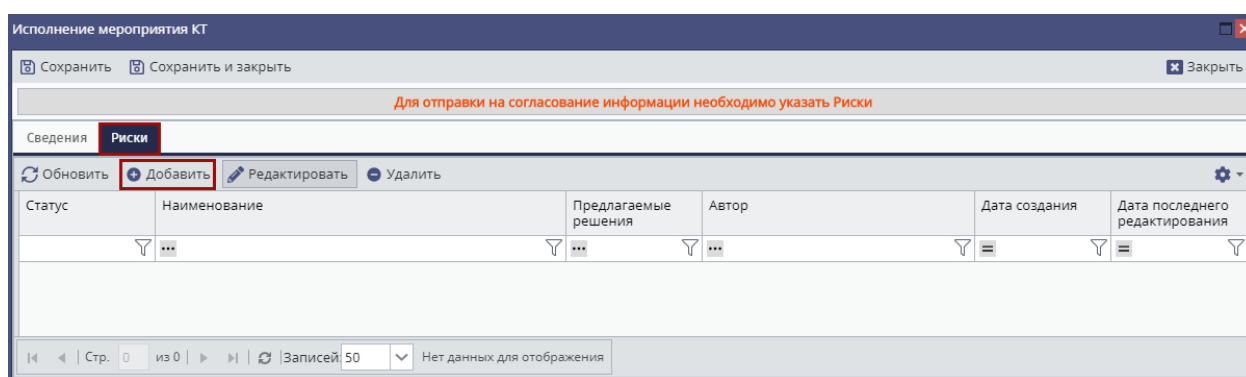


Рисунок 29. Кнопка «Добавить»

В открывшемся окне «Риск Мероприятия» поле «Мероприятие» заполняется автоматически и недоступно для заполнения.

В области «Риск» поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Риск закрыт» заполняется установкой «галочки».

Примечание. Признак «Риск закрыт» доступен для установки только при повторном редактировании информации в карточке риска. При установке данного признака необходимо заполнить поля «Дата закрытия» выбором значения из календаря и «Обоснование» вручную с клавиатуры.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Наименование», «Вероятность возникновения» и «Причина возникновения» обязательны для заполнения.

Поле «Наименование риска» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка;

Поле «Признак» заполняется путем установки «галочки».

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутовые» и «Стоимостные» заполняются установкой «галочки».

При установке «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря и обязательно для заполнения.

При установке «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.

При установке «галочки» в поле «Сутовые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения» и недоступно для редактирования

Для заполнения предполагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30).

Рисунок 30. Кнопка «Сохранить»

Для добавления предлагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 31).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019

☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутовые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта

Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить **Добавить** Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий
...	🔍	🔍

Рисунок 31. Кнопка «Добавить»

В результате добавится строка для заполнения, в котором поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Срок исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Признак выполнения» заполняется установкой «галочки».

Для удаления предлагаемых решений необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 32).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

— Последствия наступления —

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019

☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить + Добавить **Удалить**

	Описание	Срок исполнения	Комментарий
1	Наименование	17.07.2019	

Рисунок 32. Кнопка «Удалить»

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск Мероприятия» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 33).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019 ☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить + Добавить - Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий
1 Наименование	17.07.2019	

Рисунок 33. Кнопка «Сохранить и закрыть»

Для удаления риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 34).

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риски

Обновить + Добавить Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Автор	Дата создания	Дата последнего редактирования
🟢	Наименование	Наименование, ...	Антародонова Ольга Юрьевна	09.07.2019	09.07.2019

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 34. Кнопка «Удалить»

Для редактирования ранее добавленного риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 35).

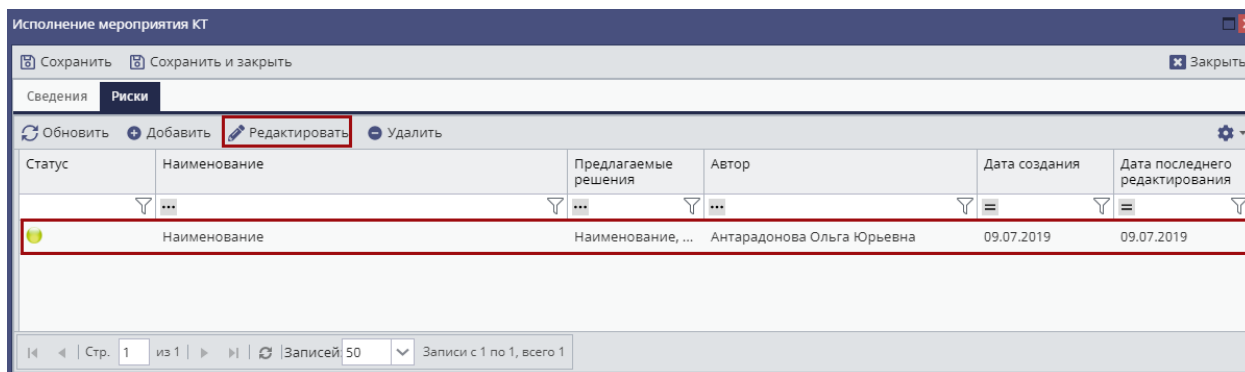


Рисунок 35. Кнопка «Редактировать»

Дальнейшее редактирование риска мероприятия КТ осуществляется аналогично описанию выше.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Исполнение мероприятия КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 36).

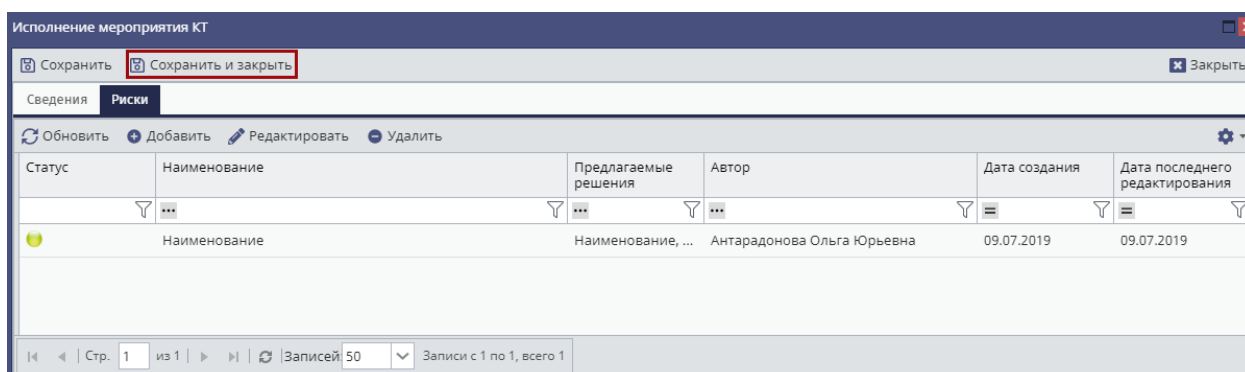


Рисунок 36. Кнопка «Сохранить и закрыть»

4.2.1.1.3 Работа во вкладке «Риски»

Если дата исполнения КТ больше даты достижения (план), то необходимо создать риски КТ во вкладке «Риски» (Рисунок 37).

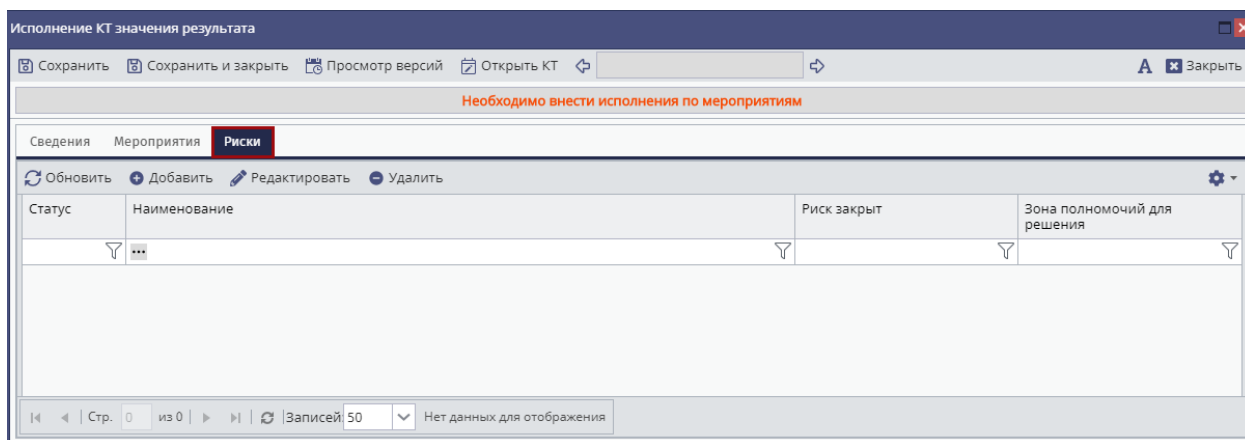


Рисунок 37. Вкладка «Риски»

Для создания риска КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля окна «Риски КТ» аналогично описанию в п.п 4.2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя (Рисунок 38).

Рисунок 38. Создание риска КТ

Для удаления риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 39).

Рисунок 39. Кнопка «Удалить»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

36

Для редактирования ранее добавленного риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 40).

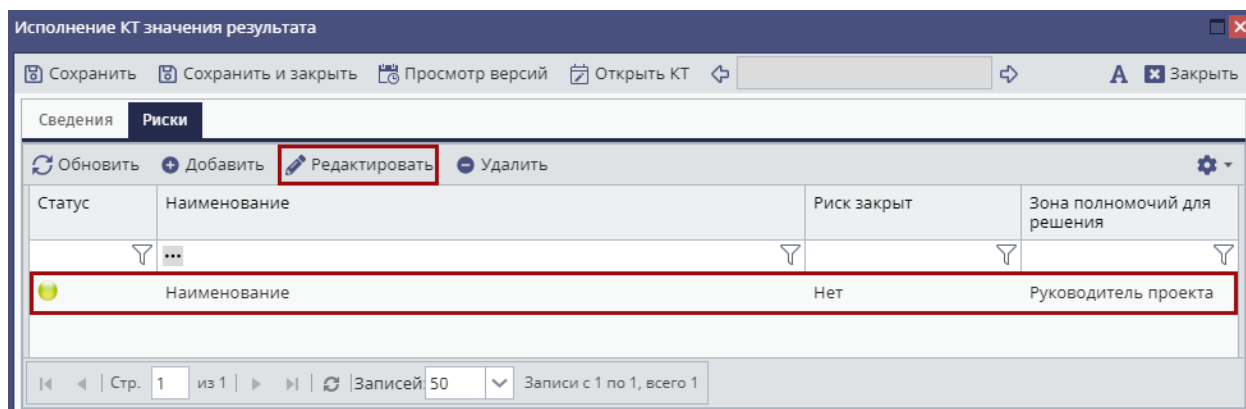


Рисунок 40. Кнопка «Редактировать»

Дальнейшее редактирование риска КТ осуществляется аналогично описанию выше.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 41).

Риск КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения

Контрольная точка:
Услуга оказана (работы выполнены)

Риск

Наименование: Вероятность возникновения:
Наименование 10%

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:
Причина

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: ☐ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.:

☐ Сутевые

Зона полномочий для решения: Статус:
Руководитель проекта Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить Добавить Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий	Признак выполнения
...			

Рисунок 41. Кнопка «Сохранить и закрыть»

4.2.1.2 Формирование данных по контрольным точкам и мероприятиям на основании заполненных ранее данных ответственного за результат

Для внесения данных об исполнении контрольных точек и мероприятий по результату на основании заполненных ранее данных ответственного за результат необходимо в окне «Информация об исполнении результата» выбрать строку с типом документа исполнения «Информация ответственного за результат» одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 42).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

38

Информация об исполнении контрольных точек

Обновить Добавить **Редактировать** Просмотр Удалить Печать Направить на согласование Реестр соглас...

Включено в отчет	Месяц ↑	Год	Дата достижения (план)	Дата исполнения	Тип исполнения	Статус исполнения	Тип	Тип докумен...
Нет	Июль	2019	01.04.2019				Основной	Информаци...

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 42. Кнопка «Редактировать»

В открывшемся окне «Информация об исполнении результата» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 43).

Информация об исполнении результата

Сохранить **Сохранить и закрыть** Просмотр версий Открыть результат

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 03 Наименование результата: Приобретены передвижные многофункциональные культурные центры (автоклубы) для обслуживания сельского населения субъектов Российской Федерации

Год: 2019 Месяц: Сентябрь Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация РПО

Комментарий

Значения результата

Обновить Редактировать Удалить

Значение(план)	Значение(факт/прог...	Единица измерения	Дата достижения (план)	Тип исполнения	Просрочка	Информация о дост...	Дата исполнения	Статус исполнения
4	4	Единица	01.12.2019	Прогноз	0	В работе	30.11.2019	Отсутствие отклоне...

Рисунок 43. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате все ранее внесенные данные ответственным за результат будут перенесены в форму и в окне «Информация об исполнении результата» отобразится строка с типом документа исполнения «Информация РПО» (Рисунок 44).

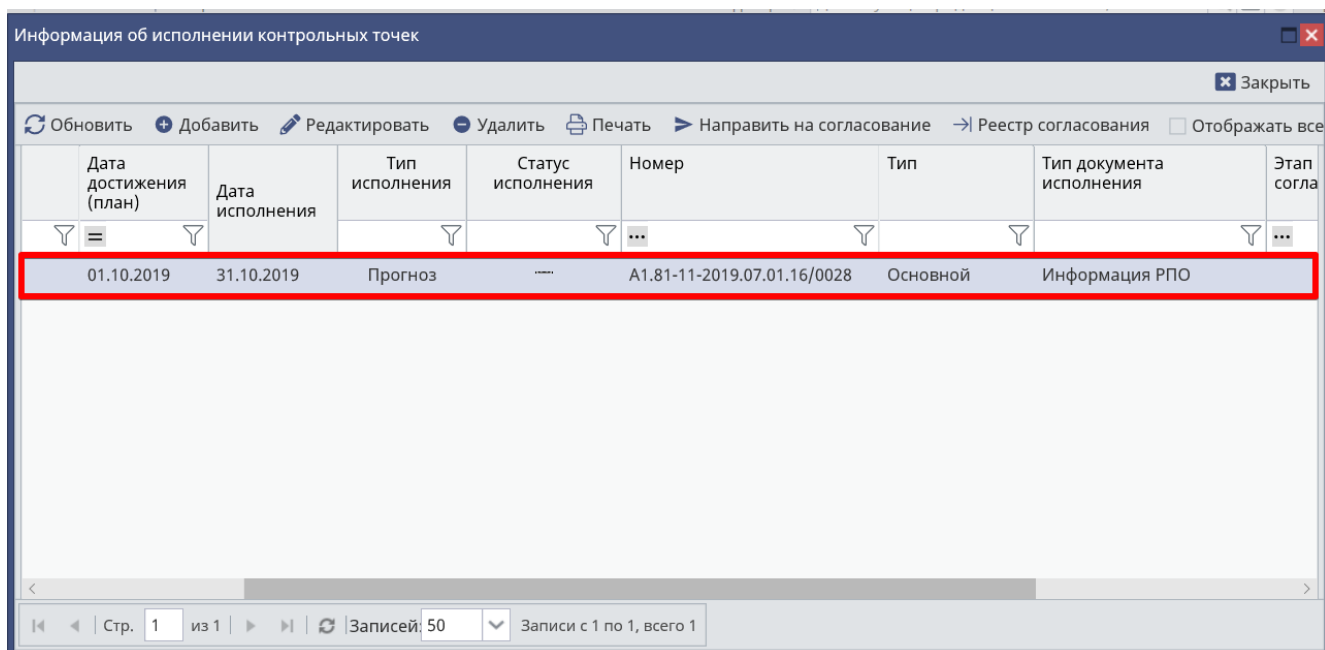


Рисунок 44. Строка с типом документа исполнения

4.2.1.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата

Для печати информации об исполнении результата необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 45).

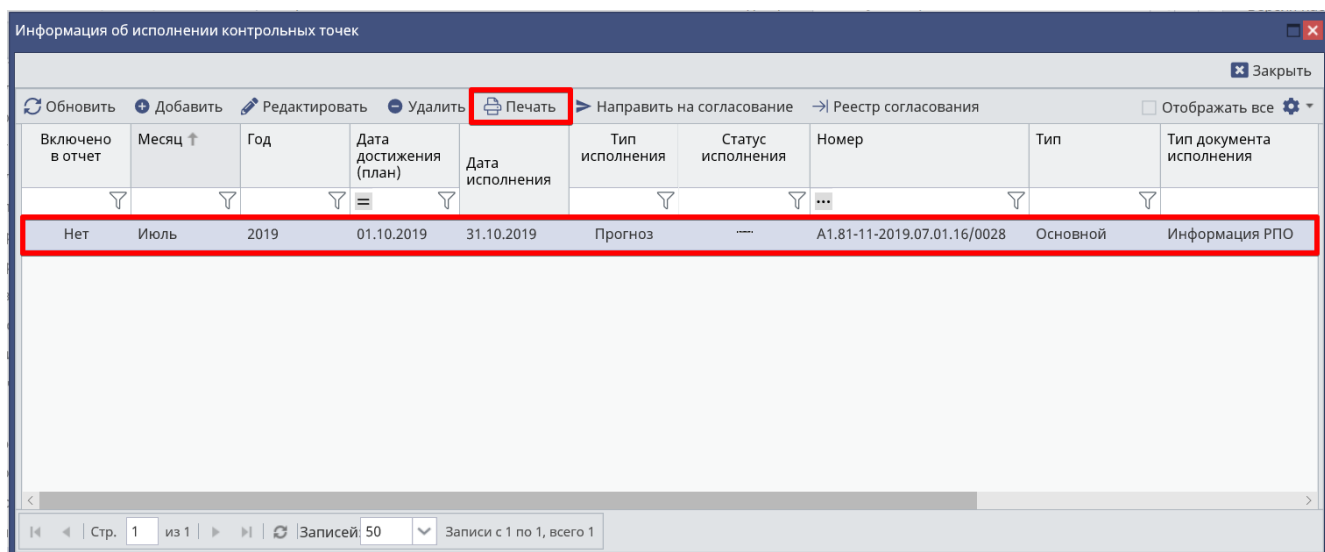


Рисунок 45. Кнопка «Печать»

4.2.1.4 Направление на согласование информации об исполнении контрольных точек

Для направления на согласование информации об исполнении контрольных точек необходимо:

- в реестре исполнения результата одним нажатием левой кнопкой мыши и выбрать соответствующую запись;
- нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 46);

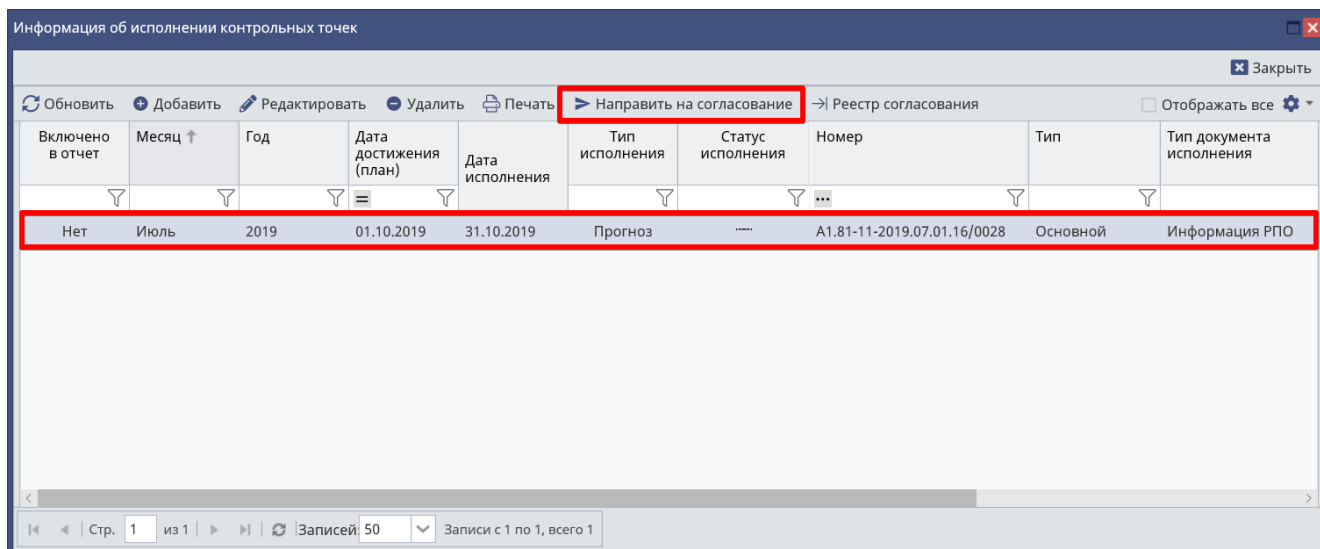


Рисунок 46. Кнопка «Направить на согласование»

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 47);

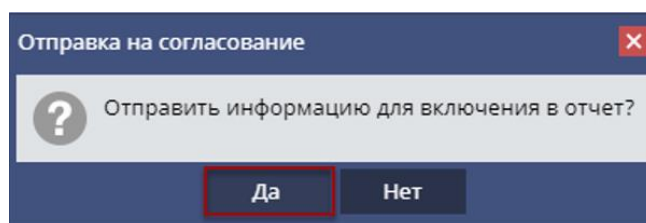


Рисунок 47. Кнопка «Да»

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 48).

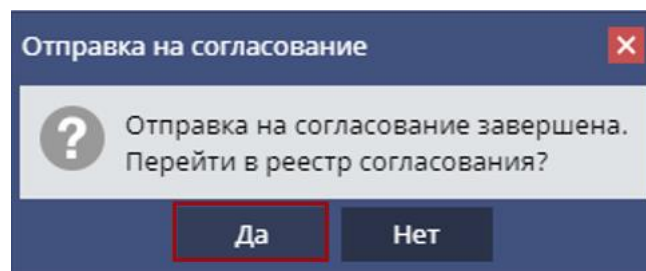


Рисунок 48. Кнопка «Да»

Дальнейшее согласование информации об исполнении контрольной точки осуществляется согласно описанию в п. 4.3 настоящего руководства пользователя.

4.2.1.5 Внутреннее согласование информации для включения в отчет субъектов РФ

Для согласования информации необходимо войти в ЭБ БП согласно п.п. 4.1 настоящего руководства пользователя.

Необходимо открыть Меню в ЭБ БП, выбрать пункт [Подсистема управления национальными проектами], далее выбрать пункт [Согласование информации для включения в отчет субъектов РФ] (Рисунок 49).

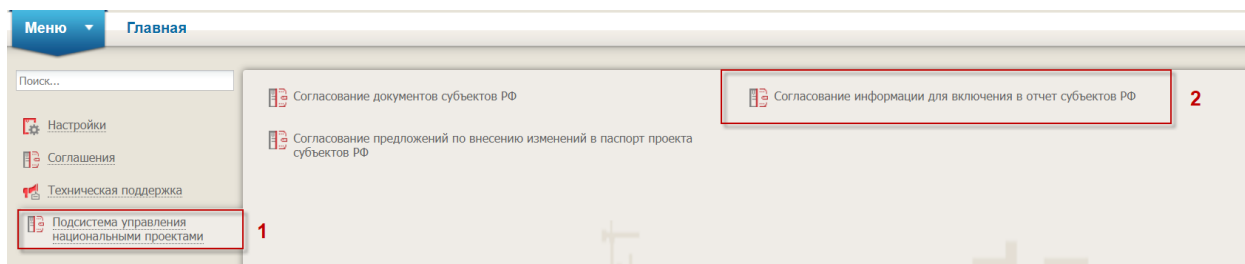


Рисунок 49. Реестр согласования информации для включения в отчет субъектов РФ

В реестре «Согласования информации для включения в отчет субъектов РФ» отобразится информация в статусе «черновик» со следующими типами информации: (Рисунок 50).

- «Информация о КТ РП(Отв. за КТ)»;
- «Информация о КТ РП(Отв. за результат)»;
- «Информация о КТ РП(РП)».

Согласование информации дл... X										
Обновить Реестр Печать Согласование ЭП Уведомление об отклонении Справочная информация										
Отв.ЗаРез-тат	Рук.РП	РПО	Рук.ФП	ФПО	Статус	Номер	Тип документа	Субъект РФ		Код федерального проекта
								Код	Наименование	Код регионального проекта
					Черновик	N5.73-11-2019.06.01.19/0004	Информация о КТ РП(РП)	73	Ульяновская область	N5
					Черновик	E3.53-11-2019.09.01.08/0...	Информация о КТ РП(Р...	56	Оренбургская область	E3
					Черновик	GA.29-11-2019.09.05.11/...	Информация о КТ РП(Р...	40	Калужская область	GA
					Черновик	D4.18-11-2019.09.01.01/...	Информация о КТ РП(Р...	34	Волгоградская область	D4
					Черновик	A2.10-11-2019.09.05.01/0...	Информация о КТ РП(Р...	28	Амурская область	A2
					Черновик	E3.53-11-2019.09.02.07/0...	Информация о КТ РП(Р...	56	Оренбургская область	E3
					Черновик	E1.57-11-2019.09.21.01/0...	Информация о КТ РП(Р...	59	Пермский край	E1
					Черновик	E1.57-11-2019.09.21.08/0...	Информация о КТ РП(Р...	59	Пермский край	E1
					Черновик	E1.57-11-2019.09.21.05/0...	Информация о КТ РП(Р...	59	Пермский край	E1

Рисунок 50. Реестр согласования информации для включения в отчет субъектов РФ

Для согласования/утверждения пользователю необходимо одним нажатием правой кнопки мышки выбрать необходимую информацию, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 51).

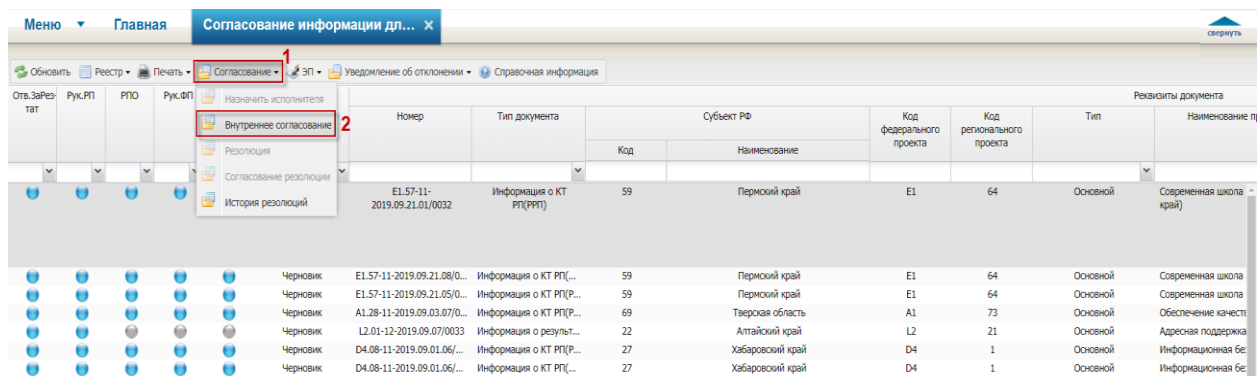


Рисунок 51. Согласование информации

Откроется окно «Лист согласования документа». Необходимо нажатием кнопки «Добавить» выбрать согласующих и утверждающих пользователей (Рисунок 52).

Рисунок 52. «Лист согласования документа»

Для согласования в Листе согласования появляются кнопки «Согласовано» и «Не согласовано», аналогично на стадии утверждения для утверждающего «Утверждено» и «Не утверждено». В зависимости от принятого решения нажимается соответствующая кнопка и вводится комментарий по решению. Если кнопки заблокированы, то это значит, что очередь пользователя еще не наступила (Рисунок 53).

Лист согласования документа: Развитие детского здравоохранения Краснодарского края, включая создание современной инфраструктур...

Дата, время: 07.10.2019 18:01

ФИО, структурное подразделение: Филиппов Евгений Федорович,

Продолжительность согласования: 8 дней 19 часов 44 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Просмотр согласуемого документа Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий
1	Филиппов Евгени...	Министр		07.10.2019 18:01			

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий
2	Филиппов Евгени...	Министр		07.10.2019 18:01			

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрывать

Рисунок 53. Лист согласования

4.2.1.6 Внешнее согласование информации для включения в отчет субъектов РФ

Начало процесса согласования активно при условии наличия желтого индикатора в столбце соответствующего этапа пользователю необходимо нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Назначить исполнителя]. В открывшемся окне выбрать пользователя, который будет формировать резолюцию и лист согласования, сохранить введенные данные. (Рисунок 54).

Меню Главная **Согласование документов суб...**

Обновить Реестр Печать **Согласование** ЭП Справочная информация

Назначить исполнителя

Резолюция

Согласование резолюции

История резолюций

ВПО	РОИВ	ПО	АК	КО	Номер	Дата	Тип документа	Тип проекта	Субъект РФ	Код федерал проекта	Код регио проек
					Е3.57-15-2019.09/0866	15.10.2019	Отчет о ходе реализ...	Региональный	59	Пермский край	Е3 059
					Е6.57-15-2019.09/0212	04.10.2019	Отчет о ходе реализац...	Региональный	59	Пермский край	Е6 059
					Р5.57-15-2019.06/0016	13.09.2019	Отчет о ходе реализац...	Региональный	59	Пермский край	Р5 057

Рисунок 54. Назначение исполнителя

Необходимо нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Резолюция], в открывшемся окне выбрать резолюцию – «Согласовано/Не согласовано». Ввести текст решения о согласовании (при необходимости) и сохранить введенные данные. (Рисунок 55).

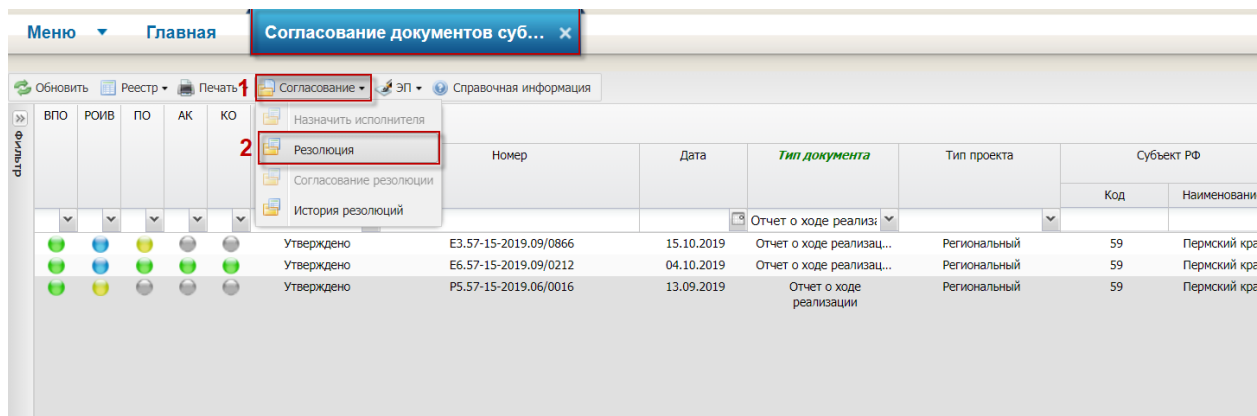


Рисунок 55. Резолюция

Далее необходимо сформировать лист согласования по резолюции. Для согласования резолюции необходимо нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование резолюции] в разделе подсистемы ЭБ БП «Согласование информации для включения в отчет субъектов РФ». (Рисунок 56).

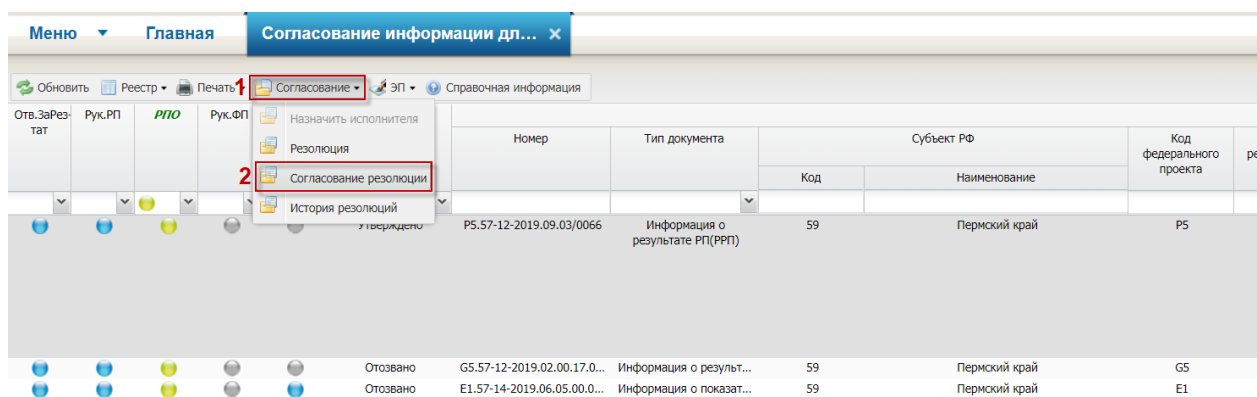


Рисунок 56. Согласование резолюции

Откроется окно «Лист согласования документа» необходимо нажатием кнопки «Добавить» выбрать согласующих и утверждающих пользователей, и нажать кнопку «Сохранить».

Согласующему пользователю в окне «Лист согласования документа» необходимо будет нажать на кнопку «Согласовано» или «Не согласовано» (Рисунок 57).

Лист согласования

Дата, время: 13.01.2016 15:48

ФИО, структурное подразделение: Краснова Марина Евгеньевна,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 16 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

 Редактировать

Перечень согласующих

 Добавить  Заменить  Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное...	Дата, время...	Статус	Дата, время...	Комментарий
	1	Краснова Ма...		Министерств...	13.01.2016 1...			

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное...	Дата, время...	Статус	Дата, время...	Комментарий
	2	Краснова Ма...		Министерств...	13.01.2016 1...			

 **Согласовано**  **Не согласовано**

 История согласования

 Сохранить  Закрыть

Рисунок 57. Лист согласования. Согласование

Утверждающему пользователю в окне «Лист согласования документа» необходимо будет нажать на кнопку «Утверждено» или «Не утверждено» (Рисунок 58). В случае положительного решения утверждающему пользователю необходимо будет подписать форму информации об исполнении электронной цифровой подписью (ЭП).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

46

Лист согласования

Дата, время: 13.01.2016 15:48

ФИО, структурное подразделение: Краснова Марина Евгеньевна,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 16 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное...	Дата, время...	Статус	Дата, время...	Комментарий
1	Краснова Ма...	Министерств...	13.01.2016 1...	согласовано	13.01.2016 1...		

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное...	Дата, время...	Статус	Дата, время...	Комментарий
2	Краснова Ма...	Министерств...	13.01.2016 1...				

Утверждено Не утверждено

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 58. Лист согласования. Утверждение

Этапы согласования по видам документа приведены в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Этапы согласования по видам документов

Внутреннее согласование	Отв. за результат	РПО	Рук ФП	ФПО	Тип документа
Требуется согласование Отв.ЗаРезультат 	Требуется согласование Отв.ЗаРезультат 	Не требуется согласование 	Не требуется согласование 	Не требуется согласование 	Информация о КТ РП(Отв. за КТ)
Требуется согласование Отв.ЗаРезультат 	Не требуется согласование 	Не требуется согласование 	Не требуется согласование 	Не требуется согласование 	Информация о КТ РП(Отв. за результат)

Не требует согласования	Не требует согласования	Не требует согласования	Не требует согласования	Не требует согласования	Информация о КТ РП(РПО)
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Важно! Информация о КТ РП считается утвержденной после внутреннего согласования и может быть включена в отчет. Этап согласование ответственным за Результат не является блокирующими

4.2.2 Формирование данных по исполнению результата

Для формирования данных по исполнению результата необходимо одним нажатием левой кнопки мыши перейти в раздел «9.1 Периодический мониторинг» (Рисунок 59).

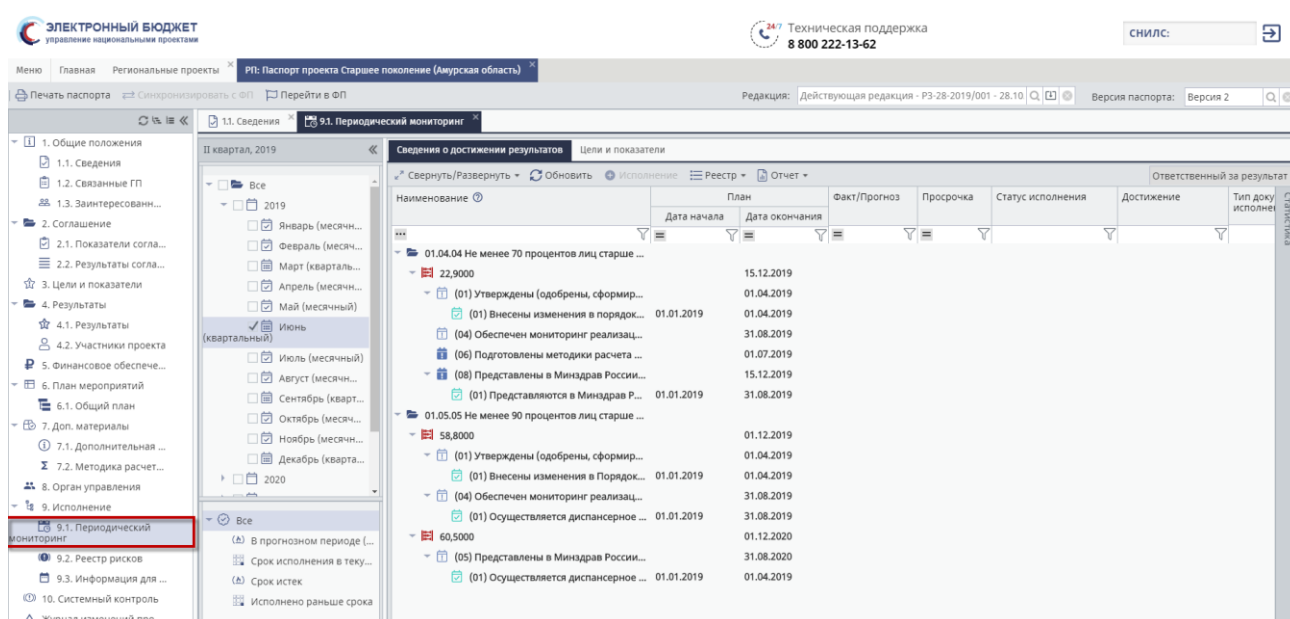


Рисунок 59. Переход в раздел «9.1 Периодический мониторинг»

Для внесения данных об исполнении по результату за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1), выделить соответствующую строку (2), нажать на кнопку Реестр (3) и выбрать пункт [Мониторинг] (4) (Рисунок 60).

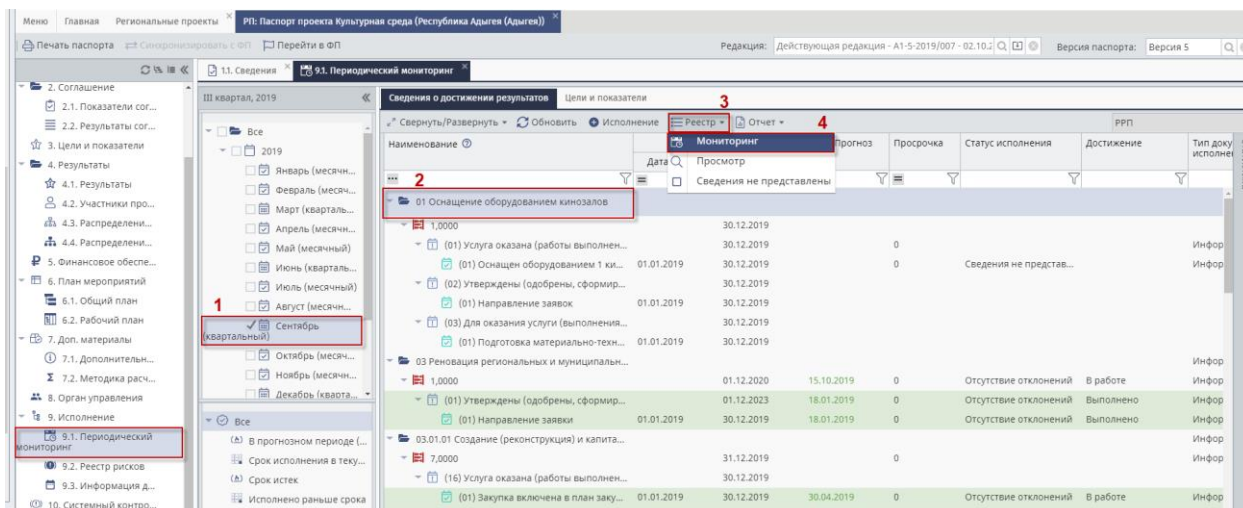


Рисунок 60. Выбор месяца

Есть второй способ внесения данных об исполнении по результату за определенный месяц в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1), выделить соответствующую строку (2), нажать на кнопку «Исполнение» (3). (Рисунок 61)

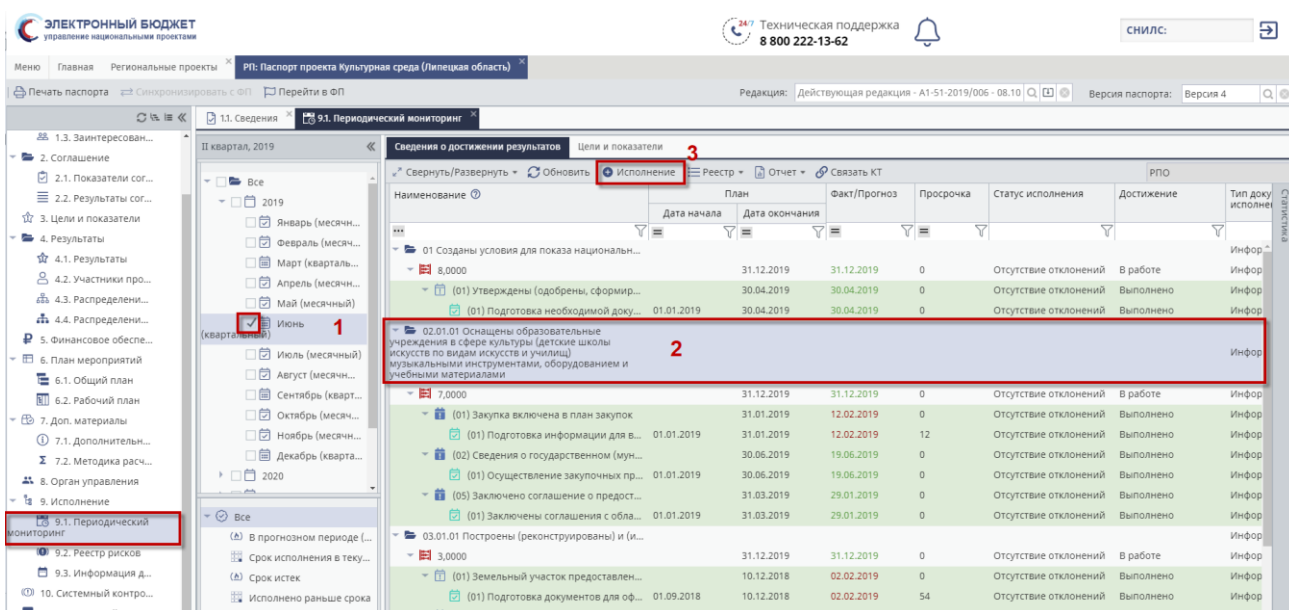


Рисунок 61. Кнопка «Исполнение»

В окне «Сведения о достижении результатов» в отчетном месяце необходимо ввести информацию по исполнению мероприятий контрольным точкам и результатам (Рисунок 62).

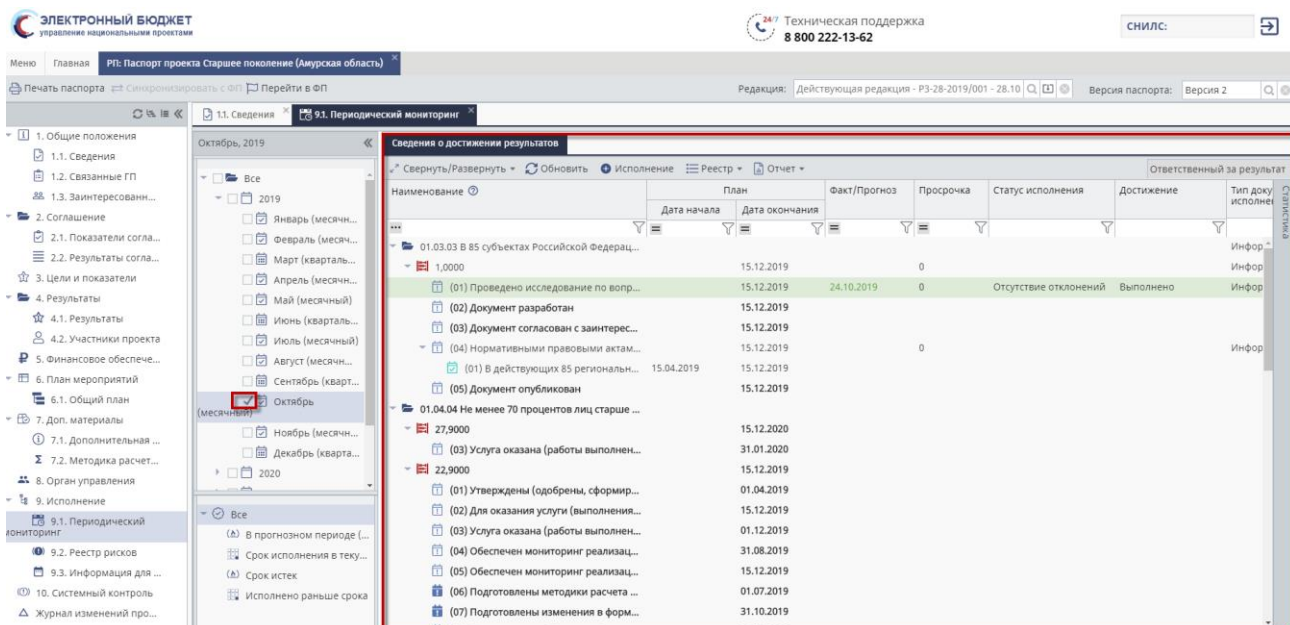


Рисунок 62. «Сведения о достижении результатов»

В реестре 9.1 периодический мониторинг существует возможность просмотра ранее заполненных данных по столбцам: «План», «Факт/прогноз», «Просрочка», «Статус исполнения», «Достижение», «Тип документа исполнения», «Ответственный», «Статус согласования» (Рисунок 63).

Примечание. Если информация по контрольным точкам заполнена ответственным за КТ, то формирование новой информации по исполнению КТ ответственному за результат не обязательно.

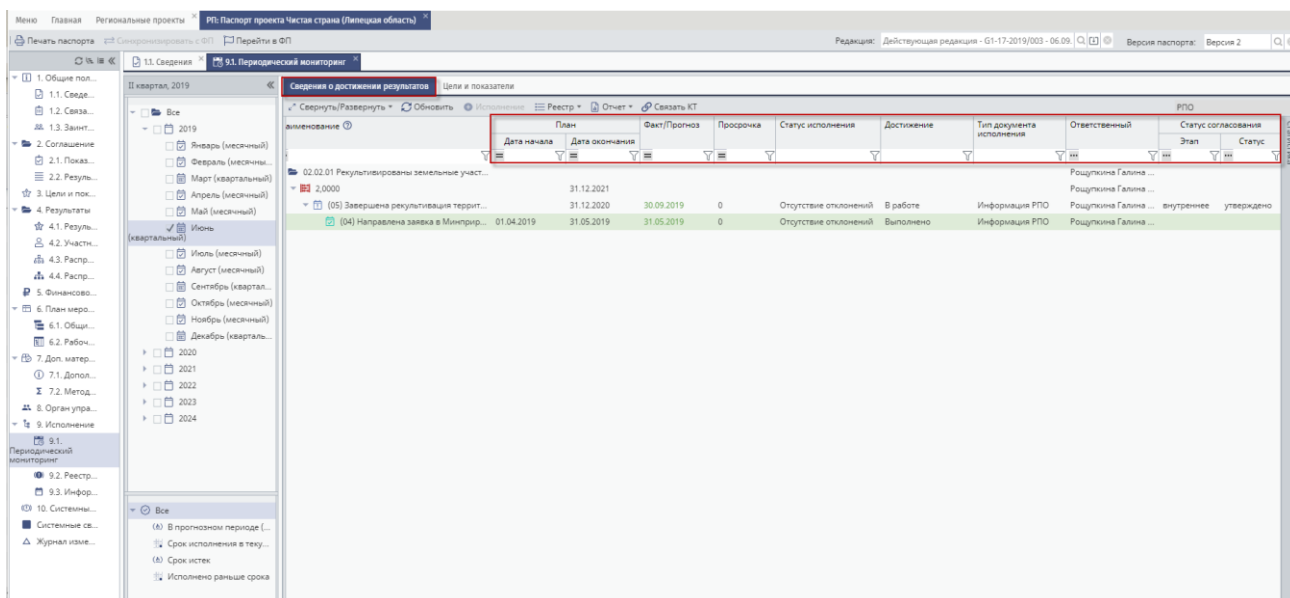


Рисунок 63. Столбцы в периодическом мониторинге.

Откроется окно с таблицей «Информация об исполнении Результата», которое содержит строки с информацией об исполнении результата по отчетным периодам (поля «Месяц» и «Год») и данным по этим документам. При первом

заполнении сведений об исполнении в выбранном отчетном периоде данное окно будет пустым.

Если в поле «Отображать все» установить «галку» в верхнем правом углу окна, то будут отображены все созданные документы с информацией об исполнении этого Результата.(Рисунок 64).

Включено в отчет	Месяц ↑	Год	Номер	Тип	Тип документа исполнения	Статус согласования	Этап согласования	Дата создания
Нет	Январь	2019	A1.42-12-2019.01.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО			07.08.2019 11:06:40
Нет	Февраль	2019	A1.42-12-2019.02.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО			07.08.2019 11:10:33
Нет	Март	2019	A1.42-12-2019.03.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО			07.08.2019 11:14:28
Нет	Апрель	2019	A1.42-12-2019.04.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО			07.08.2019 11:18:46
Нет	Май	2019	A1.42-12-2019.05.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО			07.08.2019 11:23:34
Да	Июнь	2019	A1.42-12-2019.06.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО	Утверждено	РПО	23.07.2019 12:19:39
Да	Июль	2019	A1.42-12-2019.07.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО	Утверждено	РПО	06.08.2019 08:57:31
Да	Август	2019	A1.42-12-2019.08.00.01.00.0/...	Основной	Информация РПО	Утверждено	РПО	07.08.2019 14:51:25
Нет	Сентябрь	2019	A1.42-12-2019.09.01/0057	Основной	Информация РПО	Утверждено	РПО	18.09.2019 12:01:16
Нет	Октябрь	2019	A1.42-12-2019.10.01/0078	Основной	Информация РПО			18.10.2019 11:48:34

Рисунок 64. «Отображать все»

Для создания исполнения по результату необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 65).

Включено в отчет	Месяц ↑	Год	Информация о достижении	Статус исполнения	Тип	Тип документа исполнения	Дата создания	Номер

Рисунок 65. Кнопка «Добавить»

Примечание. При формировании более одного исполнения за период, первому присваивается тип «Основной», последующим – «Уточняющий».

Откроется окно «Информация об исполнении результата» с вкладками. «Сведения» «Контрольные точки» «Риски» «Финансовое обеспечение» «Характеристика».

Область «Значения результата» и остальные вкладки окна «Информация об исполнении результата» станут доступны для редактирования после нажатия на кнопку «Сохранить» (Рисунок 66).

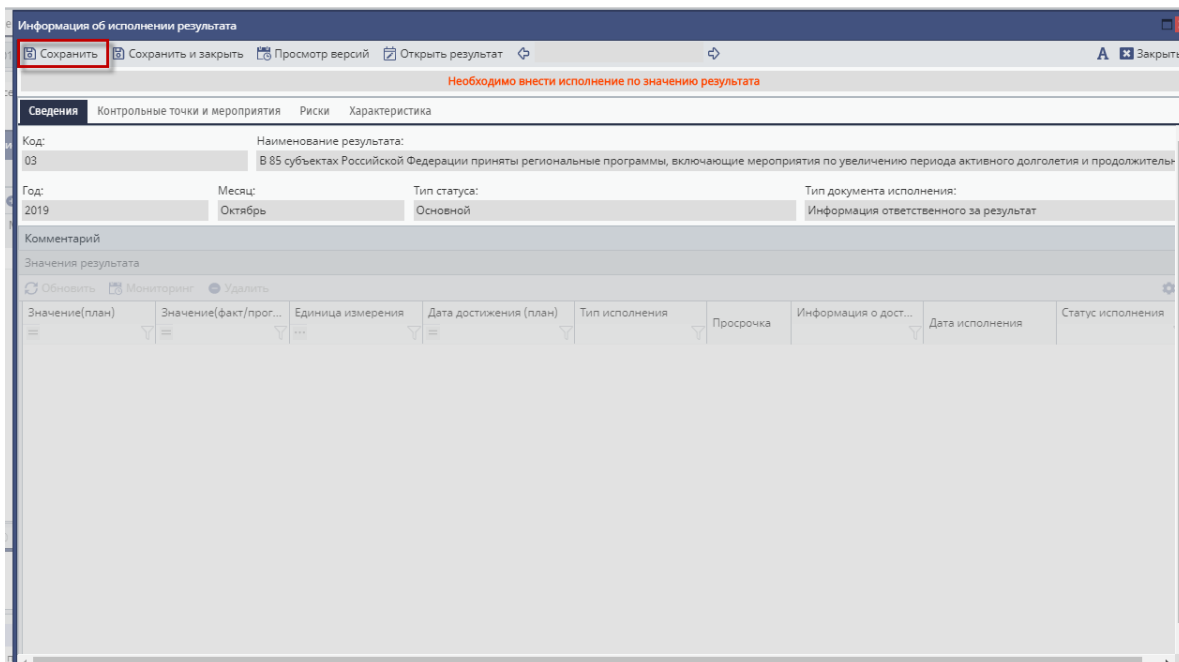


Рисунок 66. Кнопка «Сохранить»

4.2.2.1 Работа во вкладке «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поля «Код», «Наименование результата», «Год» и «Месяц», «Тип статуса», Тип документа исполнения» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

После сохранения, отобразится предупреждение о заполнении исполнения по значению результата. (Рисунок 67)

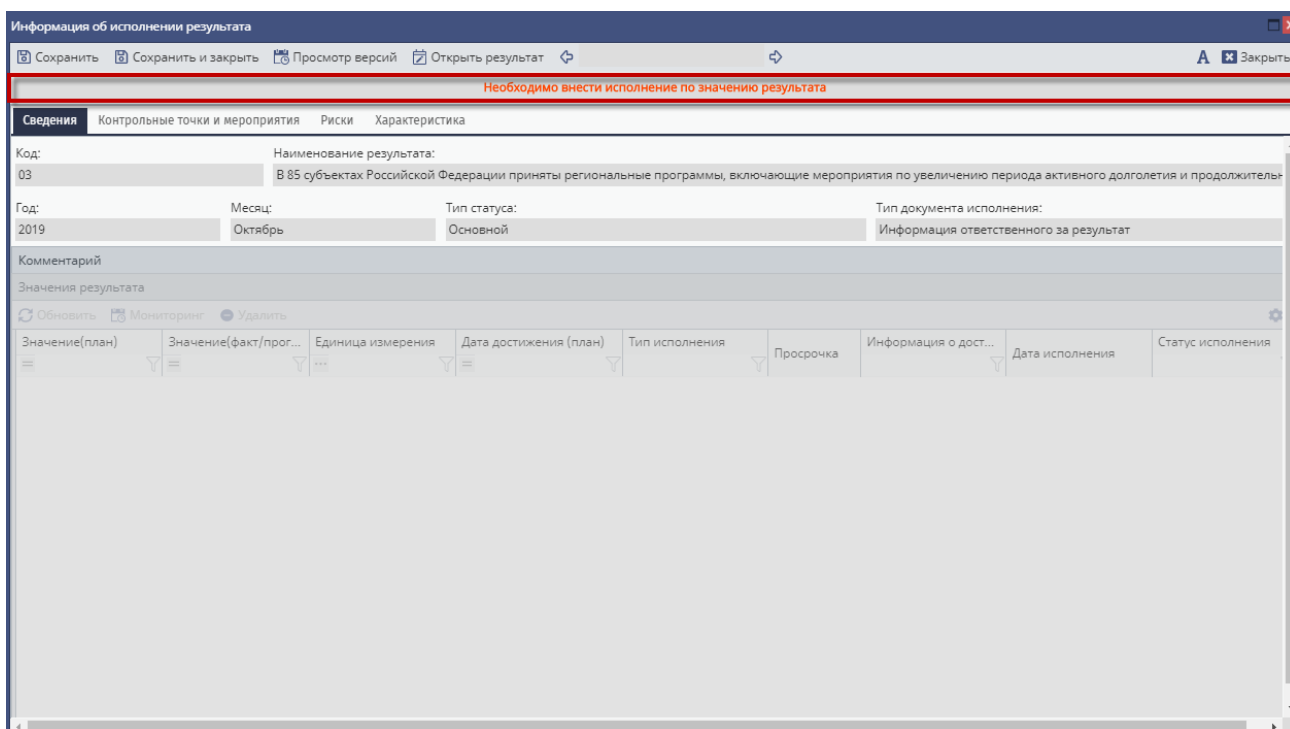


Рисунок 67. «Предупреждение»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

52

Для заполнения исполнения значения по результату необходимо выделить значение нажать «Редактировать»(Рисунок 68)

Рисунок 68 Кнопка «Редактировать»

Откроется окно «Исполнение значения результата». (Рисунок 69).

Поля «Наименование результата», «Значения(план)», «Тип документа исполнение», «Дата достижения (план)», «Просрочка», «Тип исполнения» «Информация о достижении», «Статус исполнения», «Тип статуса», «Комментарий» заполняется автоматически и не доступно для редактирования.

Поле «Значения (факт/прогноз)» заполняется из справочника и недоступно для ручного ввода.

Поле «Дата исполнения» заполняется выбором из календаря и вручную.

Рисунок 69. «Исполнение значения результата»

После заполнения данных для сохранения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть».(Рисунок 70).

Исполнение значения результата

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

Наименование результата:
(03) В 85 субъектах Российской Федерации приняты региональные программы, включающие мероприятия по увеличению периода активного долголе

Значение(план): 1 Значение(факт/прогноз): 1 Тип документа исполнения: Информация ответственного за результат

Дата достижения (план): 15.12.2019 Дата исполнения: 24.10.2019 Просрочка: 0 Тип исполнения: Факт

Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Комментарий:

Рисунок 70. «Сохранить и закрыть»

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при ро

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Отсутствие отклонений Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация ответственного за результ

Комментарий

Значения результата

Обновить Сохранить изменения Просмотр Удалить

Значение	Дата достижения		Просрочка	Единица измерения
	план	факт/прогноз		
1.5	15.12.2019			Тысяча семей

Записей: 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 71. Вкладка «Сведения»

Для отображения блока «Подтверждающие сведения» и полей «Комментарий» и «Дополнительные сведения» необходимо развернуть блок «Комментарий» (Рисунок 72).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Отсутствие отклонений Статус исполнения: Основной Тип статуса: Тип документа исполнения: Информация ответственного за результат

Комментарий

Значения результата

Обновить Сохранить изменения Просмотр Удалить

Значение	Дата достижения		Просрочка	Единица измерения
	план	факт/прогноз		
1.5	15.12.2019			Тысяча семей

14 | Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 72. Комментарий

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 15).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Отсутствие отклонений Статус исполнения: Основной Тип статуса: Тип документа исполнения: Информация ответственного за результат

Комментарий

Подтверждающие документы

Обновить **Добавить** Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка

14 | Стр. 0 из 0 | Записей: 50 | Нет данных для отображения

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Рисунок 73. Кнопка «Добавить»

При добавлении подтверждающих сведений, которые еще не вступили в силу, то в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» необходимо установить «галочку».(Рисунок 74).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

55

Рисунок 74. «Проект»

Важно! Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа» и «Дата документа» необязательны для заполнения. Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря и доступно для заполнения вручную.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 16).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

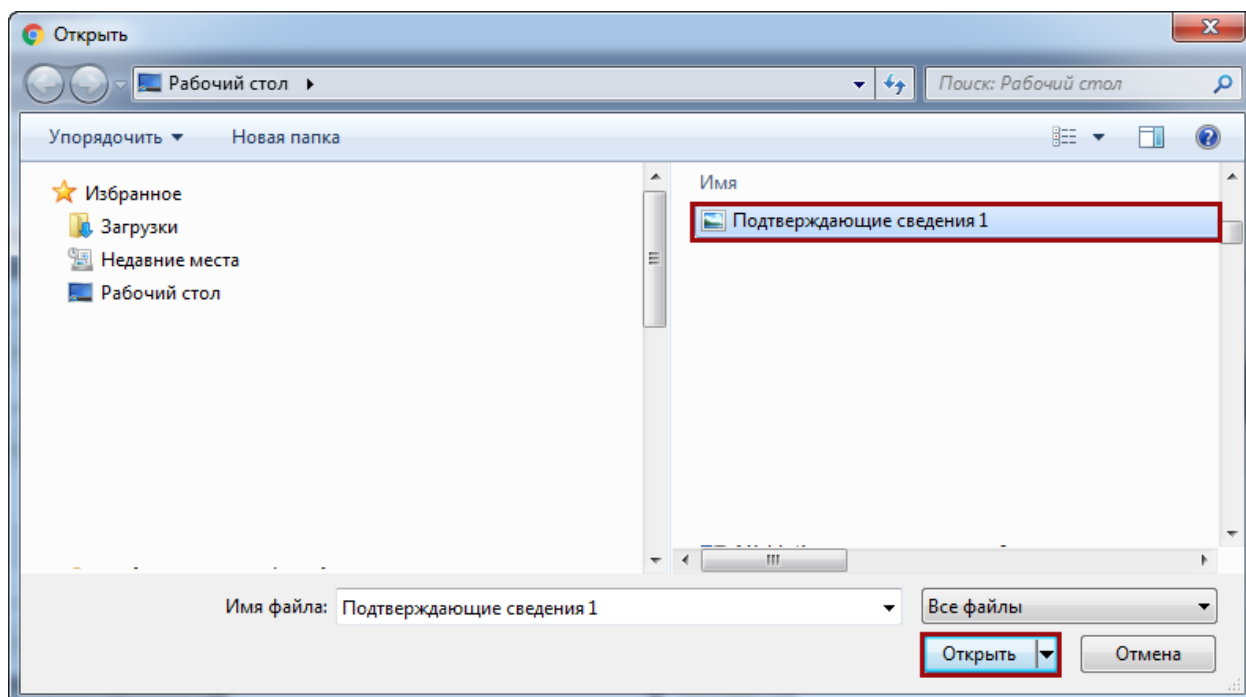


Рисунок 75. Кнопка «Открыть»

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 17).

Рисунок 76. Добавленный подтверждающий документ

Важно! Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 18).

Подтверждающие документы

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

☐ Проект

Вид документа:
Постановление

Принявший орган:
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:
Наименование

Ссылка:
 Перейти

Файл:
Подтверждающие сведения 1 ...

Рисунок 77. Кнопка «Сохранить и закрыть»

После сохранения в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 19).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при р

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Статус исполнения: Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация ответственного за резуль

Комментарий

Подтверждающие документы

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ		

14 | Стр. 1 из 1 | | | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Рисунок 78. Добавленный подтверждающий документ

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

58

Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 20).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при р

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация ответственного за резуль

Комментарий

Подтверждающие документы

Обновить Добавить Редактировать **Удалить**

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ		

Записей: 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Рисунок 79. Кнопка «Удалить»

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 21).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при р

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация ответственного за резуль

Комментарий

Подтверждающие документы

Обновить Добавить **Редактировать** Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ		

Записей: 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Рисунок 80. Кнопка «Редактировать»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» на вкладке «Сведения» окна «Информация об исполнении результата» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется путем слияния текстов из полей по следующему алгоритму: «Информация о достижении». «Краткое описание». «Подтверждающие документы».

Важно! Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

Важно! Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения)».

4.2.2.1.1 Работа во вкладке «Контрольные точки и мероприятия»

Во вкладке «Контрольные точки и мероприятия» поля «Результат», «Год», «Месяц», «Статус» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Во вкладке доступно добавление информации об исполнении контрольной точки, редактирование информации об исполнении контрольной точки предоставленной ответственным за контрольную точку и добавление отметки об отсутствии сведений.

Важно! Если информация по исполнению контрольных точек была внесена ответственным за контрольную точку и не требует корректировки, будет достаточно осуществить валидацию предоставленных данных (согласование информации со стороны ответственного за контрольную точку не требуется).

Если ответственным за контрольные точки не предоставлены сведения об исполнении контрольной точки, то необходимо нажать на кнопку «Сведения не представлены» (Рисунок 81).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения **Контрольные точки и мероприятия** Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Информация об исполнении КТ

Обновить Добавить ☐ Сведения не представлены

Наименование	Статус исполнения	Дата окончания		Автор	Ответственный и...	Дата последнего ...	Тип документа ис...	Согласование	
		План	Факт/прогн...					Этап	Статус
Значение: 1,5000 Дата: 15.12.2019		15.12.2019		Бутаева Наталья ...		09.07.2019			
(03) Услуга оказана (работы выполнены)		15.12.2019		Бутаева Наталья Владимировна					

Рисунок 81. Кнопка «Сведения не представлены»

Для внесения изменений в ранее заполненные сведения необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 82).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения **Контрольные точки и мероприятия** Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Информация об исполнении КТ

Обновить **Редактировать** ☐ Сведения не представлены

Наименование	Статус исполнения	Дата окончания		Автор	Ответственный и...	Дата последнего ...	Тип документа ис...	Согласование	
		План	Факт/прогн...					Этап	Статус
Значение: 1,5000 Дата: 15.12.2019		15.12.2019		Бутаева Наталья ...		09.07.2019			
(03) Услуга оказана (работы выполнены)	Отсутствие отклонений	15.12.2019	31.10.2019	Бутаева Наталья Владимировна	Бутаева Наталья Владимировна	09.07.2019		Информация ответственного за результат	

Рисунок 82. Кнопка «Редактировать»

Для формирования информации по контрольным точкам необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 83).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Информация об исполнении КТ

Обновить Добавить Сведения не представлены

Отображать все

Наименование	Статус исполнения	Дата окончания		Автор	Ответственный и...	Дата последнего ...	Тип документа ис...	Согласование	
		План	Факт/прогн...					Этап	Статус
Значение: 1,5000 Дата: 15.12.2019		15.12.2019		Бутаева Наталья ...		09.07.2019			
(03) Услуга оказана (работы выполнены)		15.12.2019		Бутаева Наталья Владимировна					

Рисунок 83. Кнопка «Добавить»

В результате откроется окно «Исполнение КТ значения результата», которое содержит вкладки «Сведения», «Мероприятия» и «Риски» (Рисунок 84).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ

Сведения Риски

Наименование результата:
Не менее 70 процентов лиц старше трудоспособного возраста охвачены профилактическими осмотрами и диспансеризацией к концу 2024 года: в 2019 году не менее 23 процентов лиц старше трудоспособного возраста; в 2020 год

Наименование КТ:
Подготовлены изменения в форму федерального статистического наблюдения № 30 "Сведения о медицинской организации", утвержденную приказом Росстата от 27 декабря 2016 г. № 866 "Об утверждении статистического инст

Год: 2019 Месяц: Июль Тип документа исполнения: Информация РПО

Дата достижения (план): 31.10.2019 Дата исполнения: Просрочка: Тип исполнения: Информация о достижениях: Статус исполнения: Тип статуса:

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Нет данных для отображения					

Комментарий:

Рисунок 84. Окно «Исполнение КТ значения результата»

4.2.2.1.1.1 Работа во вкладке «Сведения»

Для начала работы с исполнением по КТ необходимо заполнить поле «Дополнительные сведения» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 85).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

62

Рисунок 85. Кнопка «Сохранить»

Важно! Для контрольных точек, у которых имеются связанные мероприятия, поле «Дата исполнения» будет недоступно для редактирования до тех пор, пока не будет создано исполнение хотя бы одного связанного мероприятия.

Важно! В окне исполнения КТ поле «Дата исполнения» заполнится значением наибольшей даты среди всех исполнений мероприятий. При этом существует возможность выбрать ручную дату больше.

Поля «Наименование результата», «Наименование КТ», «Год», «Месяц», «Тип документа исполнения», «Дата достижения (план)», «Просрочка» и «Тип исполнения» заполняются автоматически и недоступны для заполнения.

Поле «Информация о достижении» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Статус исполнения» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для заполнения.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 86).

Рисунок 86. Кнопка «Добавить»

При добавлении подтверждающих сведений, которые еще не вступили в силу, то в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» необходимо установить «галочку».

Важно! Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» необязательны для заполнения.

Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 87).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

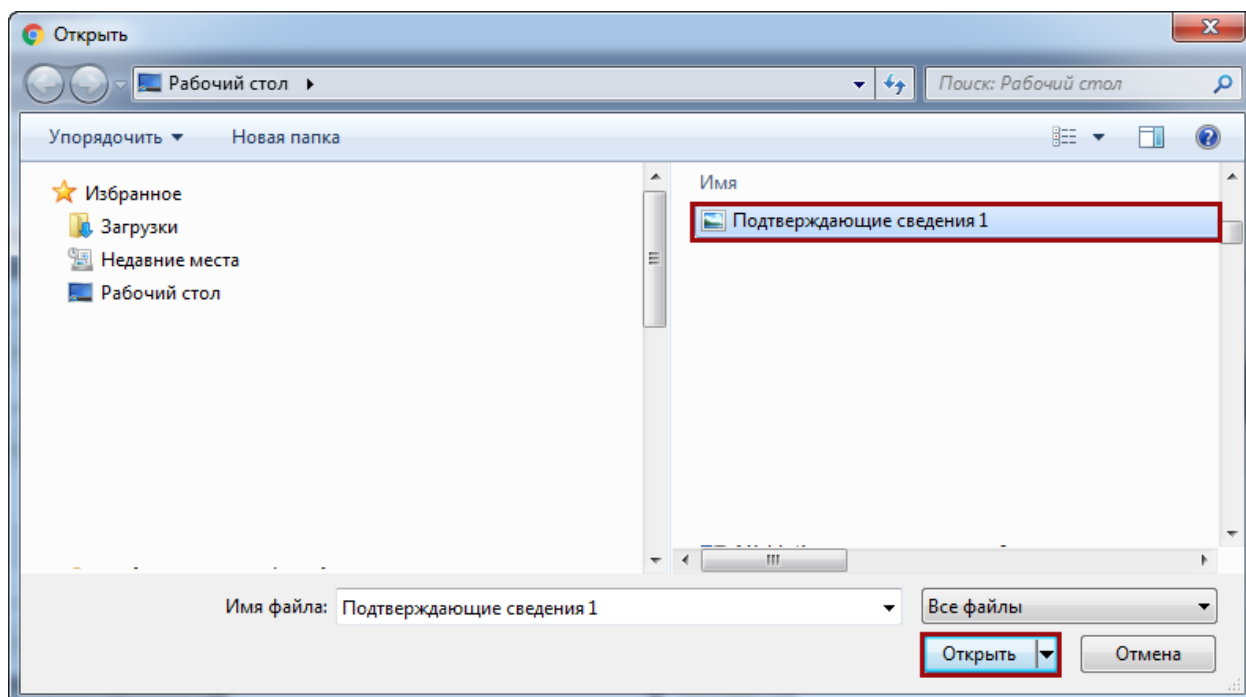


Рисунок 87. Кнопка «Открыть»

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 88).

Рисунок 88. Добавленный подтверждающий документ

Важно! Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 89).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

65

Подтверждающие документы

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

☐ Проект

Вид документа:
Постановление

Принявший орган:
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:
Наименование

Ссылка:
Перейти

Файл:
Подтверждающие сведения 1

Рисунок 89. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 90).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ

Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»

Сведения Риски

Наименование результата:
Численность врачей и средних медицинских работников в медицинских организациях, находящихся в ведении Минздрава России, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья и муниципальных образований

Наименование КТ:
Определена потребность в работниках (персонале) различных категорий и квалификации

Год: 2019 Месяц: Октябрь Тип документа исполнения: Информация РПО

Дата достижения (план): 31.03.2019 Дата исполнения: 11.10.2019 Просрочка: 194 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
1			Соглашение		

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:
Выполнено.
Просрочка 194 дней.

Дополнительные сведения:

Рисунок 90. Добавленный подтверждающий документ

Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 91).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ

Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»

Сведения Риски

Наименование результата:
Численность врачей и средних медицинских работников в медицинских организациях, находящихся в ведении Минздрава России, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья и муниципальных образований

Наименование КТ:
Определена потребность в работниках (персонале) различных категорий и квалификации

Год: 2019 Месяц: Октябрь Тип документа исполнения: Информация РПО

Дата достижения (план): 31.03.2019 Дата исполнения: 11.10.2019 Просрочка: 194 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать **Удалить**

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
1			Соглашение		

Стр. 1 из 1 Записей 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:
Выполнено.
Просрочка 194 дней.

Дополнительные сведения:

Рисунок 91. Кнопка «Удалить»

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 92).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ

Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»

Сведения Риски

Наименование результата:
Численность врачей и средних медицинских работников в медицинских организациях, находящихся в ведении Минздрава России, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья и муниципальных образований

Наименование КТ:
Определена потребность в работниках (персонале) различных категорий и квалификации

Год: 2019 Месяц: Октябрь Тип документа исполнения: Информация РПО

Дата достижения (план): 31.03.2019 Дата исполнения: 11.10.2019 Просрочка: 194 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить **Редактировать** Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
1			Соглашение		

Стр. 1 из 1 Записей 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:
Выполнено.
Просрочка 194 дней.

Дополнительные сведения:

Рисунок 92. Кнопка «Редактировать»

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующей структуре: «Информация о достижении». «Краткое описание» «Подтверждающие документы».

Важно! Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

Важно! Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

Если КТ содержит связанные мероприятия, то необходимо ввести исполнения во вкладке «Мероприятия» согласно описанию в п.п. 4.2.2.1.1.2 настоящего руководства пользователя.

4.2.2.1.1.2 Работа во вкладке «Мероприятия»

Для создания исполнения мероприятия необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Мониторинг» (Рисунок 93).

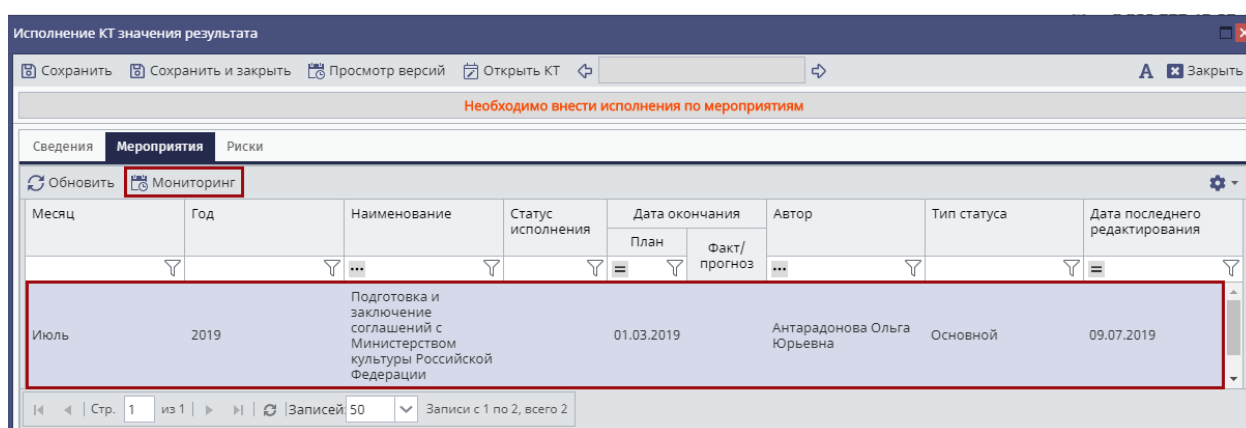


Рисунок 93. Кнопка «Мониторинг»

В результате откроется окно «Исполнение мероприятия КТ», которое содержит вкладки «Сведения» и «Риски» (Рисунок 94).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ

Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»

Сведения Риски

Наименование результата:
Численность врачей и средних медицинских работников в медицинских организациях, находящихся в ведении Минздрава России, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья и муниципальных образований

Наименование КТ:
Определена потребность в работниках (персонале) различных категорий и квалификации

Год: 2019 Месяц: Октябрь Тип документа исполнения: Информация РПО

Дата достижения (план): 31.03.2019 Дата исполнения: 11.10.2019 Просрочка: 194 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
1	...	...	...	Соглашение	...

1 из 1 | Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:
Выполнено.
Просрочка 194 дней.

Дополнительные сведения:

Рисунок 94. Окно «Исполнение мероприятия КТ»

4.2.2.1.1.2.1 Заполнение вкладки «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поля «Наименование результата», «Наименование контрольной точки», «Мероприятие», «Дата достижения (план)» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Дата исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Важно! Если значение в поле «Дата исполнения» больше значения в поле «Дата достижения (план)», то необходимо заполнить информацию о рисках во вкладке «Риски» согласно описанию в п.п 4.2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя.

Поля «Просрочка», «Тип исполнения» и «Статус исполнения» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Информация о достижении» заполняется автоматически и редактируется выбором значения из раскрывающегося списка.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 95).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

69

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Вакреть

Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»

Сведения Риски

Наименование результата:
Оснащены пианино отечественного производства детские школы искусств в рамках совместной программы Минпромторга России и Минкультуры России

Наименование контрольной точки:
Услуга оказана (работы выполнены)

Мероприятие:
Поставка пианино

Дата достижения (план): 31.12.2019 Дата исполнения: 17.10.2019 Просрочка: 0 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений

Подтверждающие сведения

Обновить **Добавить** Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
***	***	***	***	***	***

14 | Стр. 0 из 0 | Записей 50 Нет данных для отображения

Комментарий:
Выполнено.

Рисунок 95. Кнопка «Добавить»

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 96).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

70

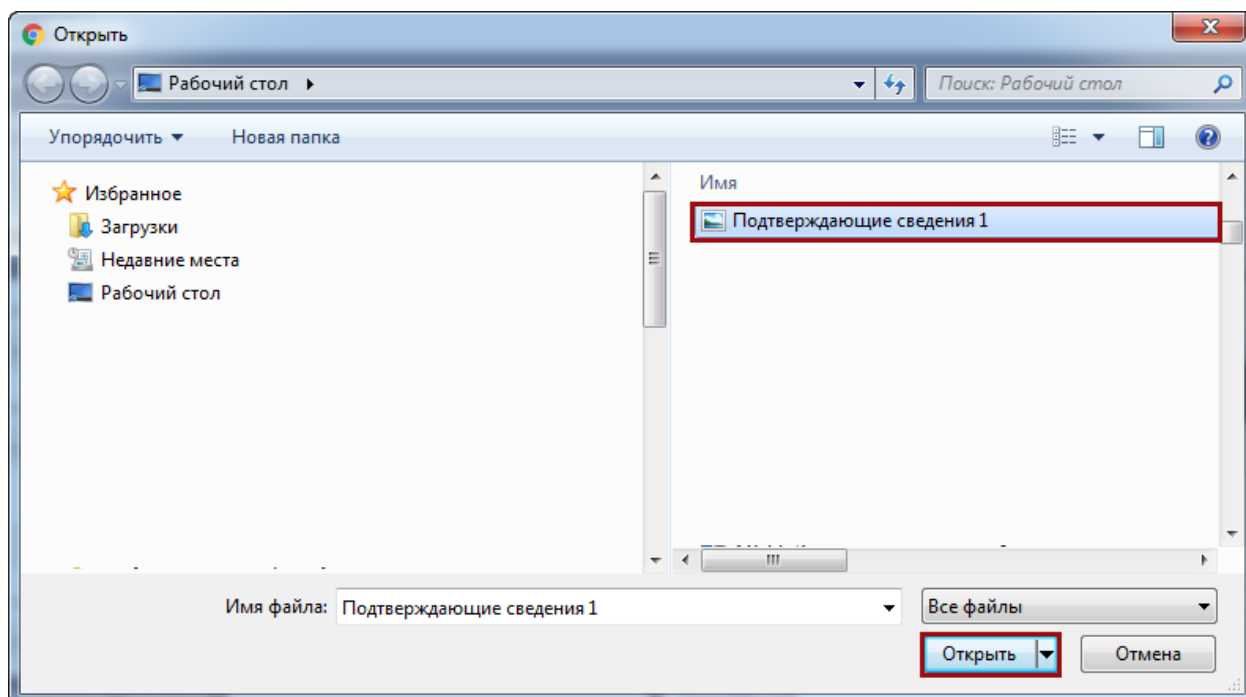


Рисунок 96. Кнопка «Открыть»

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 97).

Рисунок 97. Добавленный подтверждающий документ

Важно! Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 98).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

71

Подтверждающие документы

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

☐ Проект

Вид документа:
Постановление

Принявший орган:
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:
Наименование

Ссылка:
 Перейти

Файл:
Подтверждающие сведения 1

Рисунок 98. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 99).

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»

Сведения Риски

Наименование результата:
Оснащены пианино отечественного производства детские школы искусств в рамках совместной программы Минпромторга России и Минкультуры России

Наименование контрольной точки:
Услуга оказана (работы выполнены)

Мероприятие:
Поставка пианино

Дата достижения (план): 31.12.2019 Дата исполнения: 17.10.2019 Просрочка: 0 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Отсутствие отклонений

Подтверждающие сведения

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Подтверждающие сведения					

Комментарий:
Выполнено.

Рисунок 99. Добавленный подтверждающий документ

Поле «Дополнительные сведения» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующей структуре: <Информация о достижении>. <Краткое описание> <Подтверждающие документы>.

Важно! Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

Важно! Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

4.2.2.1.1.2.2 Заполнение вкладки «Риски»

Для создания риска мероприятия КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 100).

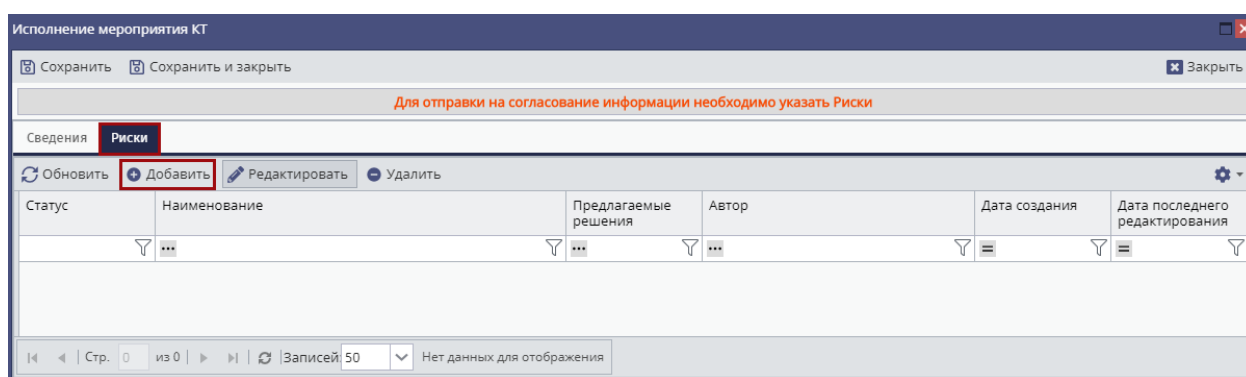


Рисунок 100. Кнопка «Добавить»

В открывшемся окне «Риск Мероприятия» поле «Мероприятие» заполняется автоматически и недоступно для заполнения.

В области «Риск» поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Риск закрыт» заполняется установкой «галочки».

Примечание. Признак «Риск закрыт» доступен для установки только при повторном редактировании информации в карточке риска. При установке данного признака необходимо заполнить поля «Дата закрытия» выбором значения из календаря и «Обоснование» вручную с клавиатуры.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Наименование», «Вероятность возникновения» и «Причина возникновения» обязательны для заполнения.

Поле «Наименование риска» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка;

Поле «Признак» заполняется путем установки «галочки».

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутовые» и «Стоимостные» заполняются установкой «галочки».

При установке «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря и обязательно для заполнения.

При установке «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.

При установке «галочки» в поле «Сутовые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения» и недоступно для редактирования

Для заполнения предполагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 101).

Рисунок 101. Кнопка «Сохранить»

Для добавления предлагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 102).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019

☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутовые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта

Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить **Добавить** Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий
...	📅	📝

Рисунок 102. Кнопка «Добавить»

В результате добавится строка для заполнения, в котором поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Срок исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически и не доступно для редактирования.

Поле «Признак выполнения» заполняется установкой «галочки».

Для удаления предлагаемых решений необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 103).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Заккрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019 ☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить + Добавить Удалить

	Описание	Срок исполнения	Комментарий
1	Наименование	17.07.2019	

Рисунок 103. Кнопка «Удалить»

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск Мероприятия» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 104).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019 ☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Суточные Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить + Добавить - Удалить

	Описание	Срок исполнения	Комментарий
1	Наименование	17.07.2019	

Рисунок 104. Кнопка «Сохранить и закрыть»

Для удаления риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 105).

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Сведения Риски

Обновить + Добавить Редактировать - Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Автор	Дата создания	Дата последнего редактирования
🟢	Наименование	Наименование, ...	Антародонова Ольга Юрьевна	09.07.2019	09.07.2019

Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 105. Кнопка «Удалить»

Для редактирования ранее добавленного риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 106).

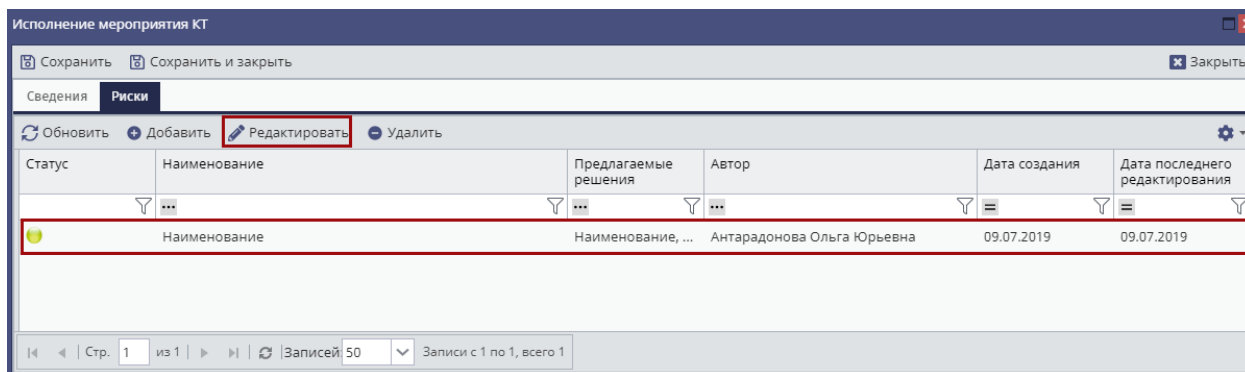


Рисунок 106. Кнопка «Редактировать»

Дальнейшее редактирование риска мероприятия КТ осуществляется аналогично описанию выше.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Исполнение мероприятия КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 107).

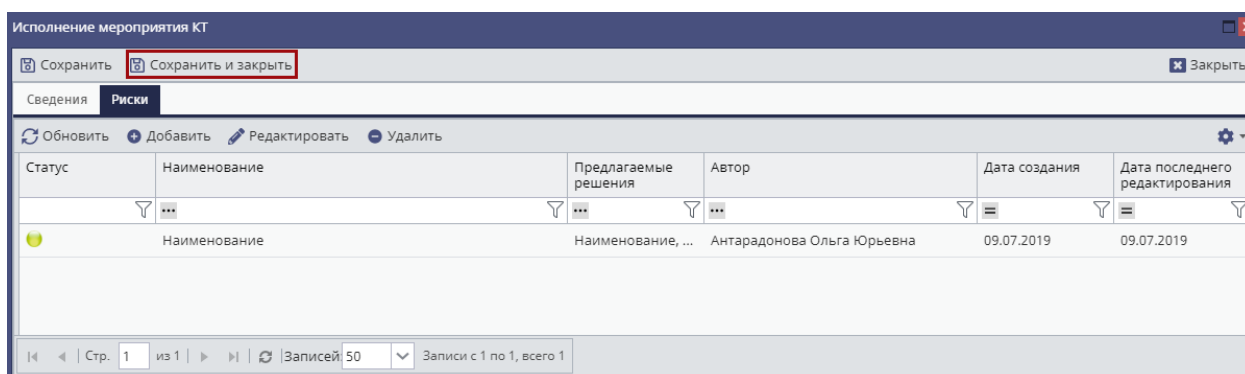


Рисунок 107. Кнопка «Сохранить и закрыть»

4.2.2.1.1.3 Работа во вкладке «Риски»

Если дата исполнения КТ больше даты достижения (план), то необходимо создать риски КТ во вкладке «Риски» (Рисунок 108).

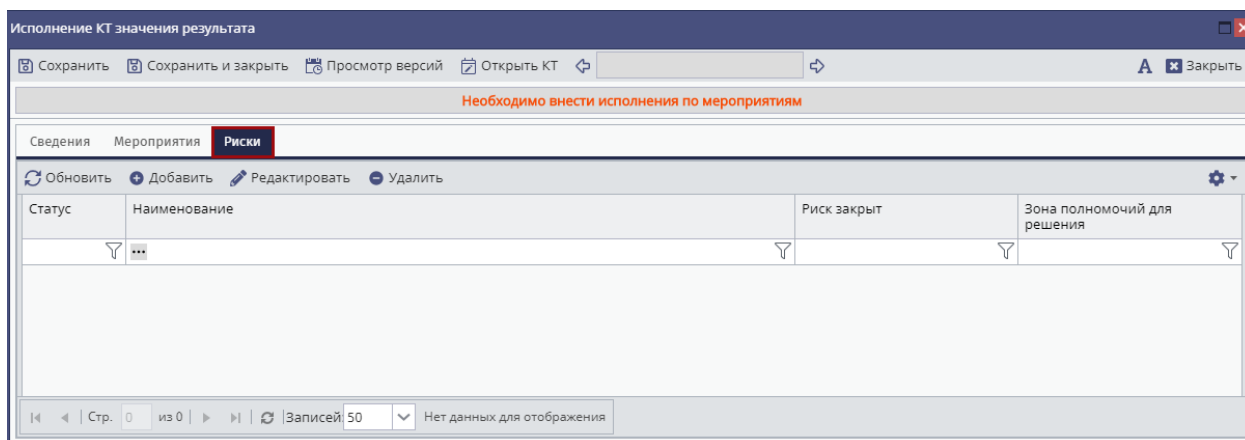


Рисунок 108. Вкладка «Риски»

Для создания риска КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля окна «Риски КТ» аналогично описанию в п.п 4.2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя (Рисунок 109).

Рисунок 109. Создание риска КТ

Для удаления риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 110).

Рисунок 110. Кнопка «Удалить»

Для редактирования ранее добавленного риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 111).

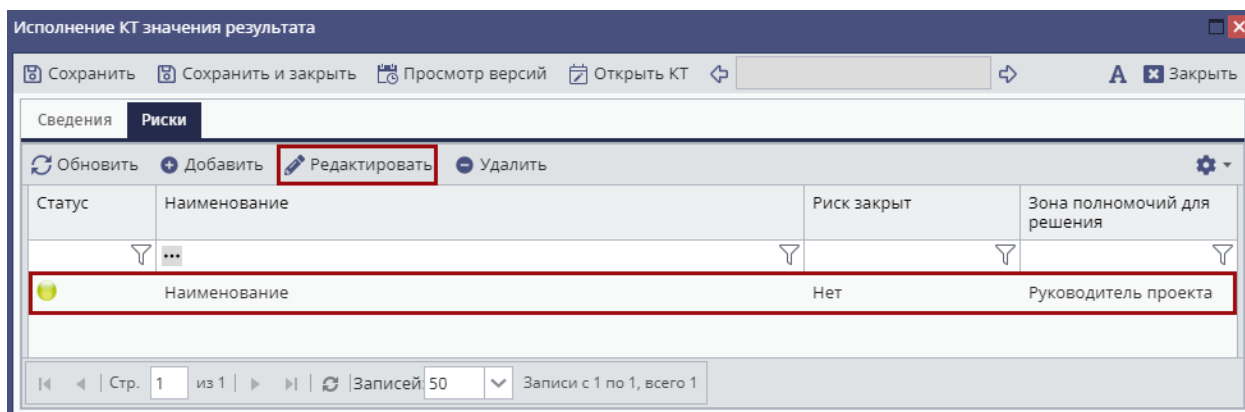


Рисунок 111. Кнопка «Редактировать»

Дальнейшее редактирование риска КТ осуществляется аналогично описанию выше.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 112).

Риск КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения

Контрольная точка:
Услуга оказана (работы выполнены)

Риск

Наименование: Вероятность возникновения:
Наименование 10%

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:
Причина

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: ☐ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.:

☐ Сутевые

Зона полномочий для решения: Статус:
Руководитель проекта Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить Добавить Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий	Признак выполнения
...			

Рисунок 112. Кнопка «Сохранить и закрыть»

4.2.2.1.1.4 Работа во вкладке «Риски»

Для заполнения данных по рискам результата необходимо одним нажатием левой кнопки мыши перейти во вкладку «Риски» окна «Информация об исполнении результата» и нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 113).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия **Риски** Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Наличие некритических отклонений Тип статуса: Основной

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Риск закрыт	Зона полномочий для решения

Риски КТ и мероприятий

Обновить Добавить в текущую информацию

Категория риска	Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Зона полномочий для решения
		***	***	

14 | Стр. 0 из 0 | | | Записей: 50 | Нет данных для отображения

Рисунок 113. Кнопки «Обновить»

Во вкладке «Риски» поля «Результат», «Год», «Месяц», «Статус» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для добавления риска результата возможно:

- использовать риски контрольных точек и мероприятий текущего результата из табличной части «Риски КТ и мероприятий». Для этого необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить в текущую информацию» (Рисунок 114);

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия **Риски** Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Наличие некритических отклонений Тип статуса: Основной

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Риск закрыт	Зона полномочий для решения
	Риск несвоевременного исполнения		Да	Руководитель проекта

Риски КТ и мероприятий

Обновить Добавить в текущую информацию

Категория риска	Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Зона полномочий для решения
КТ		Наименование1	Предлагаемые решения1, Срок исполнения: 08.07.2019, Комментарий: Комментарий	Руководитель проекта

14 | Стр. 1 из 1 | | | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 114. Кнопка «Добавить в текущую информацию»

- создать новый риск результата. Для этого необходимо в табличной части рисков результата нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 115);

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия **Риски** Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Наличие некритических отклонений Тип статуса: Основной

Обновить **Добавить** Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Риск закрыт	Зона полномочий для решения
🟡	Риск несвоевременного исполнения		Да	Руководитель проекта

Риски КТ и мероприятий

Обновить Добавить в текущую информацию

Категория риска	Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Зона полномочий для решения
КТ	🟡	Наименование1	Предлагаемые решения1, Срок исполнения: 08.07.2019, Комментарий: Комментарий	Руководитель проекта

1 | Стр. 1 из 1 | 50 Записей | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 115. Кнопка «Добавить»

— в открывшемся окне необходимо заполнить поля (Рисунок 116).

Риск результата

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения

Результат:

Риск

Наименование: Вероятность возникновения:

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: ☐ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.:

☐ Сутевые

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить Добавить Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий	Признак выполнения
...			

Рисунок 116. Создание риска результата

Поле «Результат» заполняется автоматически.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Важно! Поля «Наименование» и «Вероятность возникновения» обязательны для заполнения.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

83

Поле «Признак» заполняется установкой «галочки». Доступно для редактирования после первого сохранения карточки риска КТ.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поле «Причина возникновения» обязательно для заполнения.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутевые» и «Стоимостные» заполняются установкой «галочки».

При установке «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря.

При установке «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры.

При установке «галочки» в поле «Сутевые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения».

Поля «Описание», «Срок исполнения» и «Комментарий» заполняются вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Заккрыть» (Рисунок 117).

The screenshot shows a web application window titled "Риск результата". At the top, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Сохранить и закрыть" (Save and Close), both highlighted with red boxes. To the right of these buttons is a "Заккрыть" (Close) button, also highlighted with a red box. Below the buttons is a tab labeled "Сведения". The main content area displays a form for risk assessment. It includes a "Риск" section with a "Наименование" field and a "Вероятность возникновения" dropdown set to "20%". There is a "Причина возникновения" field. Below that is a "Последствия наступления" section with checkboxes for "Временные" (checked), "Стоимостные", and "Сутевые". The "Временные" section has an "Ожидаемая дата" field set to "31.10.2019" and a "Сумма последствия, тыс.руб." field. The "Зона полномочий для решения" is set to "Руководитель проекта" and the "Статус" is "Наличие некритических отклонений". At the bottom, there is a "Предлагаемые решения" section with buttons for "Обновить", "Добавить", and "Удалить", and a table with columns for "Описание", "Срок исполнения", "Комментарий", and "Признак выполнения".

Рисунок 117. Кнопки «Сохранить» и «Заккрыть»

Далее необходимо заполнить информацию исполнения всех необходимых результатов.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Заккрыть» (Рисунок 118).

Рисунок 118. Кнопки «Сохранить» и «Заккрыть»

4.2.2.1.2 Работа во вкладке «Финансовое обеспечение»

Для заполнения данных об исполнении бюджета необходимо одним нажатием левой кнопки мыши перейти на вкладку «Финансовое обеспечение» (Рисунок 119).

Рисунок 119. Вкладка «Финансовое обеспечение»

Во вкладке «Финансовое обеспечение» поля «Результат», «Год», «Месяц», «Статус» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для заполнения/обновления информации в табличной части «Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.» необходимо нажать кнопку «Перерасчет» (Рисунок 120).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски **Финансовое обеспечение** Характеристика

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.

Перерасчет Обновить Сохранить Риск Детализация по КБК Отображать все

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		

Рисунок 120. Кнопка «Перерасчет»

В открывшемся системном сообщении необходимо нажать на кнопку «Да» для подтверждения действия (Рисунок 121).

Подтверждение

Выполнить перерасчет?

Да Нет

Рисунок 121. Кнопка «Да»

В результате в табличной части окна отобразится информация о финансовом обеспечении проекта (Рисунок 122).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски **Финансовое обеспечение** Характеристика

Результат:
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.

Перерасчет Обновить Сохранить Риск Детализация по КБК Отображать все

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		
(370) Женщины, постоянно проживающие ...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
консолидированный бюджет субъекта,...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет субъекта, из них	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 122. Информация по исполнению финансового обеспечения

Для заполнения информации об исполнении бюджета необходимо ввести информацию по объему финансового обеспечения в разрезе СБР и ЛБО и исполнению по следующим строкам:

- столбец «СБР»:
- «межбюджетные трансферты в ФБ»;
- «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;
- «межбюджетные трансферты в ТФОМС»;

- «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;
- «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;
- «межбюджетные трансферты в БС»;
- «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;
- «ТФОМС»;
- «внебюджетные источники, из них»;
- «определенные на федеральном уровне»;
- «привлеченные субъектом РФ».
- столбец «ЛБО»:
 - «бюджет субъекта, из них»;
 - «межбюджетные трансферты в ФБ»;
 - «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;
 - «межбюджетные трансферты в бюджеты МО»;
 - «межбюджетные трансферты в ТФОМС»;
 - «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;
 - «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;
 - «межбюджетные трансферты в БС»;
 - «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;
 - «ТФОМС»;
 - «внебюджетные источники, из них»;
 - «определенные на федеральном уровне»;
 - «привлеченные субъектом РФ».
- учтенные БО:
 - «бюджет субъекта, из них»;
 - «межбюджетные трансферты в ФБ»;
 - «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;
 - «межбюджетные трансферты в бюджеты МО»;
 - «межбюджетные трансферты в ТФОМС»;
 - «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;
 - «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;
 - «межбюджетные трансферты в БС»;
 - «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;
 - «ТФОМС»;
 - «внебюджетные источники, из них»;
 - «определенные на федеральном уровне»;
 - «привлеченные субъектом РФ».
- кассовое исполнение:
 - «межбюджетные трансферты в ФБ»;
 - «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;
 - «межбюджетные трансферты в бюджеты МО»;

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

87

- «межбюджетные трансферты в ТФОМС»;
- «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;
- «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;
- «межбюджетные трансферты в БС»;
- «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;
- «ТФОМС»;
- «внебюджетные источники, из них»;
- «определенные на федеральном уровне»;
- «привлеченные субъектом РФ».

Ввод данных по указанным выше полям реализован в табличной части (Рисунок 123).

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учитенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		
(370) Женщины, постоянно проживающие ...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
консолидированный бюджет субъекта,...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет субъекта, из них	146 750,10	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 123. Ввод информации по исполнению финансового обеспечения

Для добавления риска исполнения финансового обеспечения необходимо нажатием левой кнопки мыши выбрать строку источника финансирования и нажать на кнопку «Риск» (Рисунок 124).

Рисунок 124. Кнопка «Риск»

В открывшемся окне требуется заполнить поля (Рисунок 125).

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

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Важно! Поля «Вероятность возникновения», «Дата закрытия» и «Обоснование» являются обязательными для заполнения.

Поле «Признак» заполняется установкой «галочки» в поле «Риск закрыт» и редактируется после первого сохранения карточки риска КТ.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутевые» и «Стоимостные» заполняются установкой «галочки».

При установке «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря.

При установке «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры.

При установке «галочки» в поле «Сутевые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения».

Поля «Описание», «Срок исполнения» и «Комментарий» заполняются вручную с клавиатуры.

Рисунок 125. Окно заполнения риска финансового обеспечения исполнения результата

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Заккрыть» (Рисунок 126).

Рисунок 126. Кнопки «Сохранить» и «Заккрыть»

4.2.2.1.3 Работа во вкладке «Характеристики»

Вкладка «Характеристика» заполняется вручную с клавиатуры. Во вкладке также доступно форматирование текста.

4.2.2.2 Формирование данных по исполнению результата на основании заполненных ранее данных ответственного за результат

Для внесения данных об исполнении результата на основании заполненных ранее данных ответственного за результат необходимо в окне «Информация об исполнении результата» выбрать строку с типом документа исполнения «Информация ответственного за результат» одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 127).

Включено в отчет	Месяц ↑	Год	Дата достижения (план)	Дата исполнения	Тип исполнения	Статус исполнения	Тип	Тип документа
Нет	Июль	2019	01.04.2019		Основной			Информационный

Рисунок 127. Кнопка «Редактировать»

В открывшемся окне «Информация об исполнении результата» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 128).

Значение(план)	Значение(факт/прогноз)	Единица измерения	Дата достижения (план)	Тип исполнения	Просрочка	Информация о достижении	Дата исполнения	Статус исполнения
1		Документ	15.12.2019	Просрочка	0			

Рисунок 128. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате все ранее внесенные данные ответственным за результат будут перенесены в форму и в окне «Информация об исполнении результата» отобразится строка с типом документа исполнения «Информация РПО» (Рисунок 129).

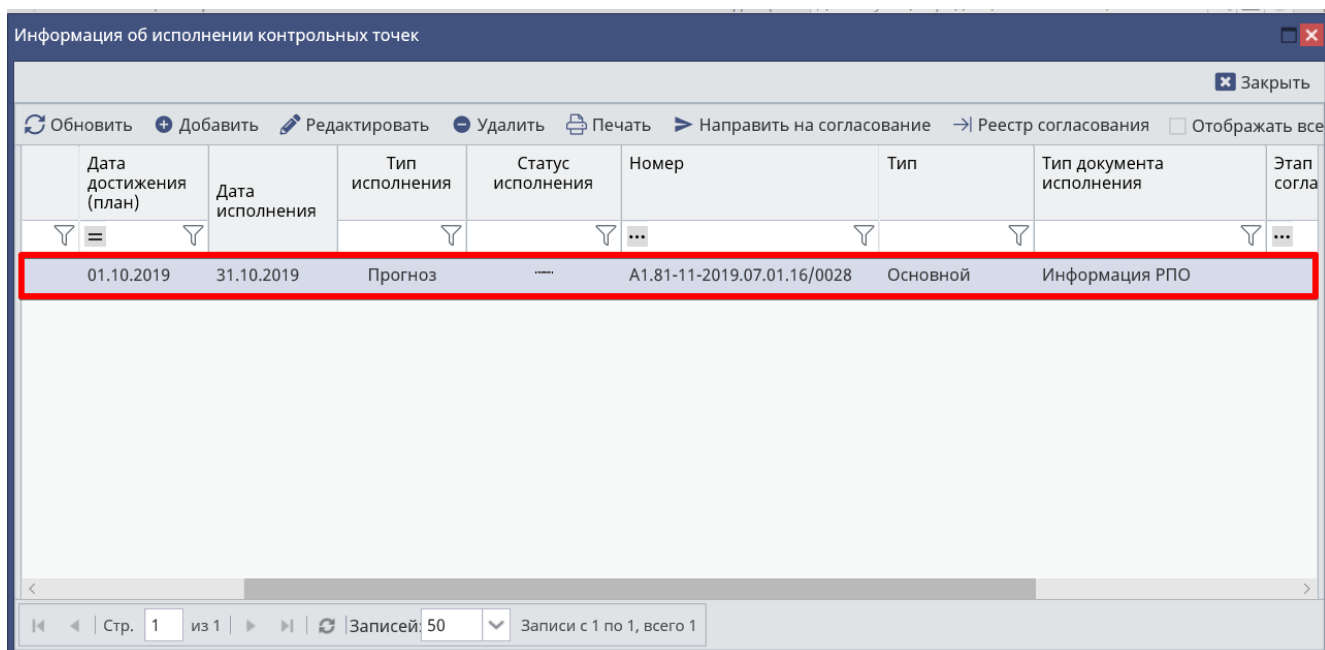


Рисунок 129. Строка с типом документа исполнения

4.2.2.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата

Для печати информации об исполнении результата необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 130).

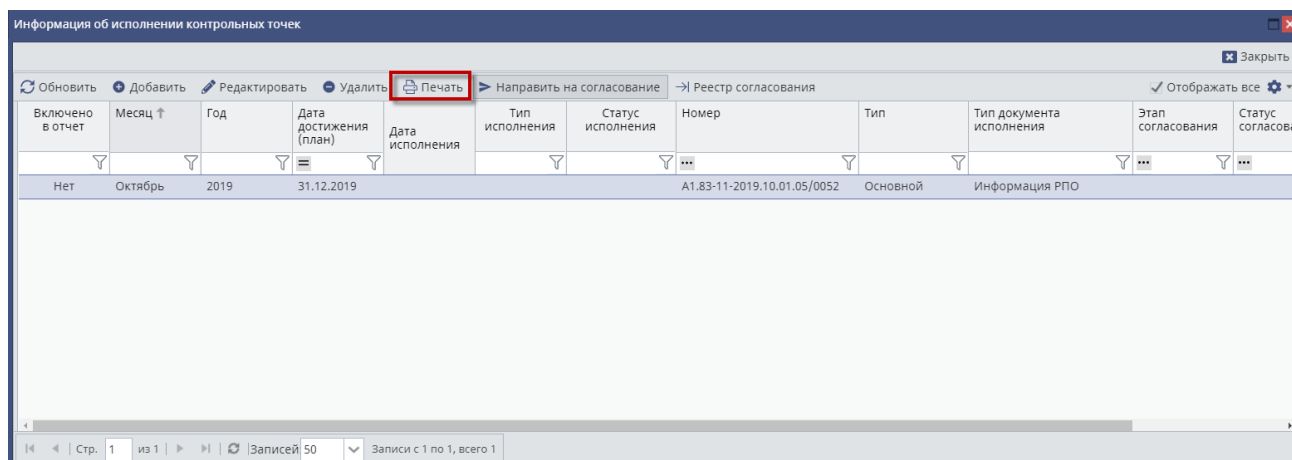


Рисунок 130. Кнопка «Печать»

4.2.2.4 Направление на согласование информации об исполнении результата

Для направления на согласование информации об исполнении результата необходимо:

- в реестре исполнения результата одним нажатием левой кнопкой мыши и выбрать соответствующую запись;
- нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 131);

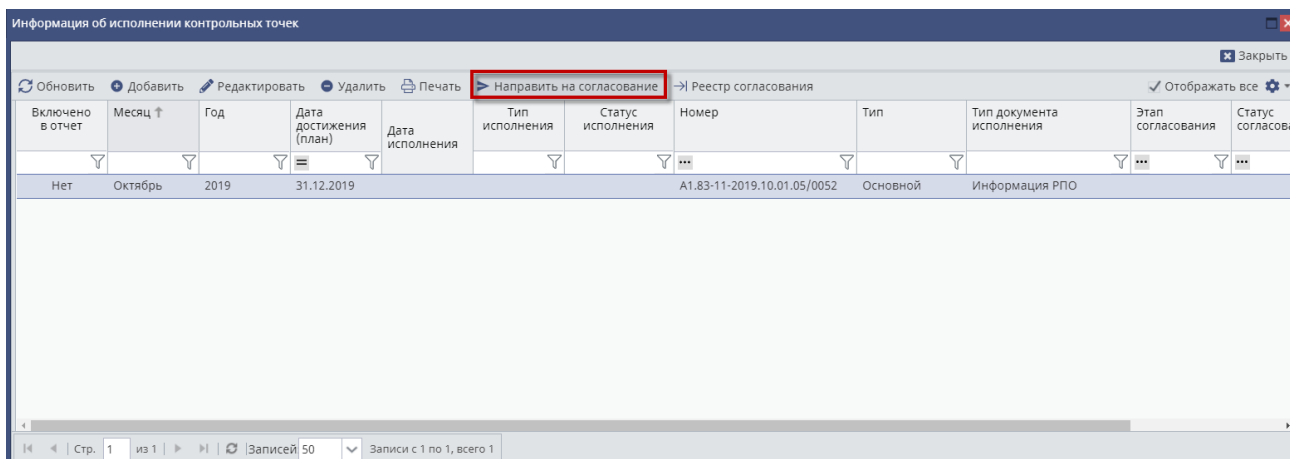


Рисунок 131. Кнопка «Направить на согласование»

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 132);

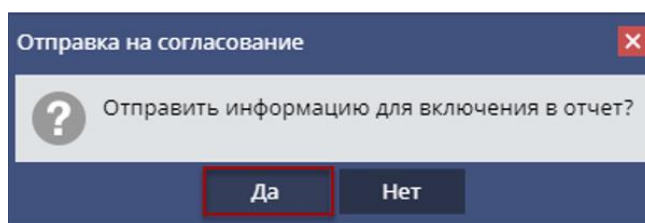


Рисунок 132. Кнопка «Да»

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 133).

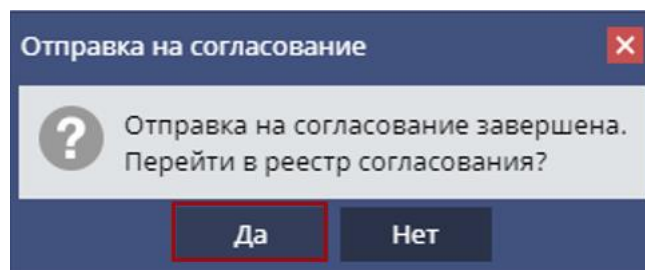


Рисунок 133. Кнопка «Да»

Дальнейшее согласование информации об исполнении контрольной точки осуществляется согласно описанию в п.п. 4.3 настоящего руководства пользователя.

4.2.2.5 Этапы согласования информации по результатам

Процесс согласования аналогичен описанию п. 4.2.1.5 настоящего руководства пользователя.

Этапы согласования для федерального результата представлены в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Этапы согласования по видам документов

Внутреннее согласование	Отв. за результат	РПО	ВПО	ФПО	Тип документа
согласования Рук.РП 	Не требует согласования 	Требует согласования 	Требует согласования 	Требует согласования 	Информация о результате РП(Отв. за результат)
согласования Рук.РП 	Не требует согласования 	Требует согласования Рук.РП 	Требует согласования 	Требует согласования 	Информация о результате РП(РП)

Важно! Информация о результате РП считается утвержденной после этапа РПО и может быть включена в отчет. Этапы ВПО и ФПО не являются блокирующими.

Этапы согласования для собственного регионального результата представлены в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Этапы согласования по видам документов

Отв. за результат	Рук РП	РПО	Рук ФП	ФПО	Тип документа
Не требует согласования 	Требует согласования Рук.РП 	Не требует согласования 	Не требует согласования 	Не требует согласования 	Информация о результате РП(Отв. за результат)
Не требует согласования 	Не требует согласования 	Не требует согласования 	Не требует согласования 	Не требует согласования 	Информация о результате РП(РПО)

Важно! Информация о собственном результате РП считается утвержденной после внутреннего согласования и может быть включена в отчет. Этап РПО не является блокирующими.

4.2.3 Формирование данных по рискам проекта

Для формирования данных по рискам проекта необходимо перейти в раздел «9.2. Реестр рисков» одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 134).

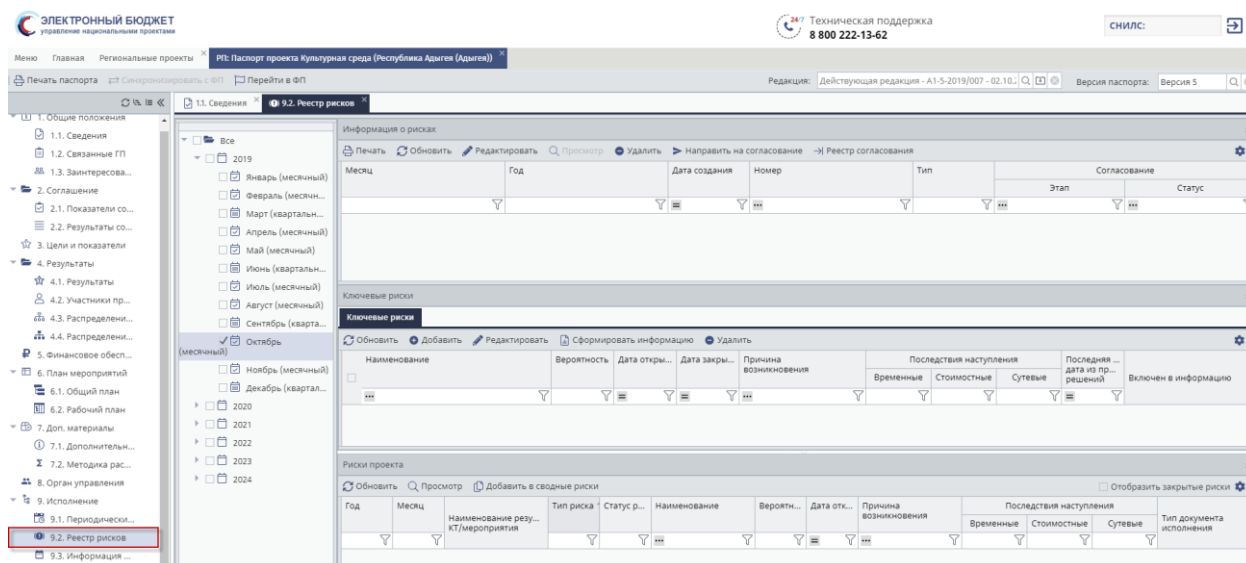


Рисунок 134. Переход в раздел «9.2. Реестр рисков»

Внесение данных об исполнении рисков проекта осуществляется двумя способами:

- на основании заполненных ранее данных п. 4.2.3.1 настоящего руководства пользователя;
- вручную согласно описанию п. 4.2.3.2 настоящего руководства пользователя.

4.2.3.1 Формирование данных по рискам проекта на основании заполненных ранее данных

Для внесения данных об исполнении рисков проекта за определенный месяц на основании заполненных ранее данных необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1), одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (2) и нажать на кнопку «Добавить в сводные риски» (3) (Рисунок 135).

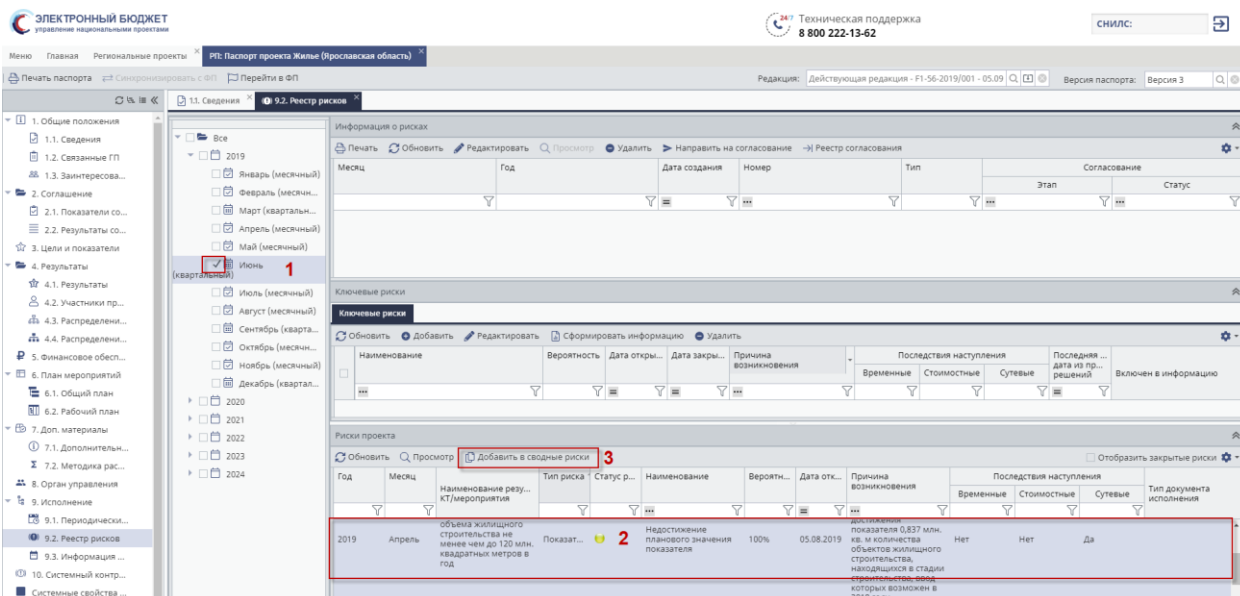


Рисунок 135. Кнопка «Добавить в сводные риски»

В результате все ранее внесенные данные будут перенесены и в области «Ключевые риски» отобразится новая строка (Рисунок 136).

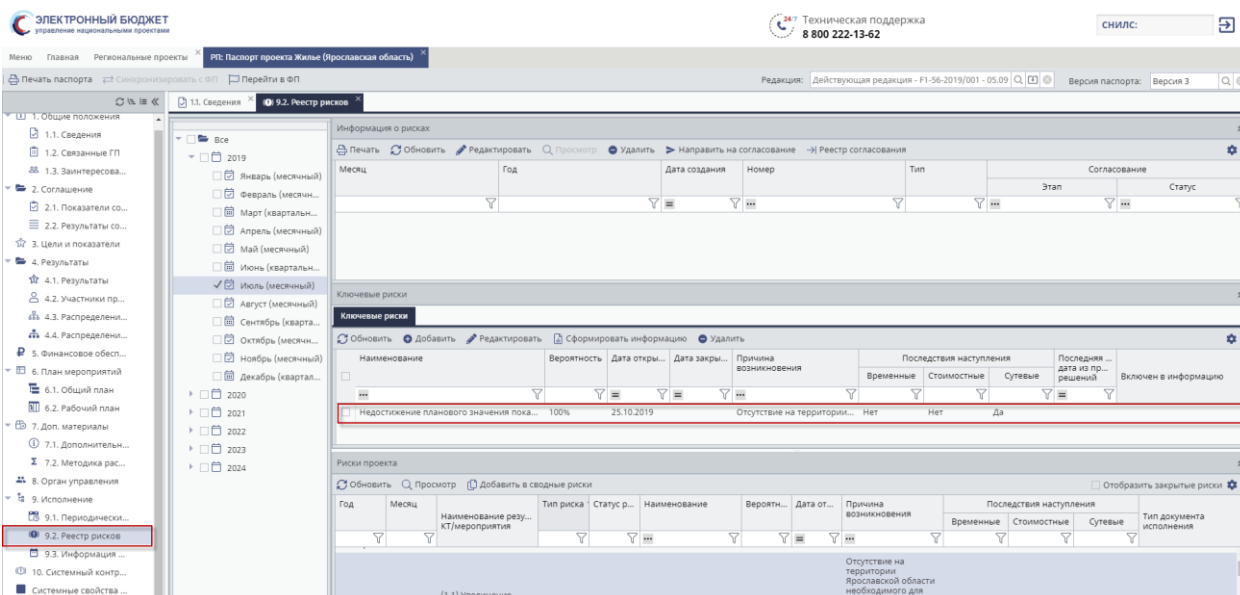


Рисунок 136. Новая строка в области «Ключевые риски»

4.2.3.2 Формирование данных по рискам проекта вручную

Для внесения данных об исполнении рисков проекта за определенный месяц вручную необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1) в области «Ключевые риски» и нажать на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 137).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

96

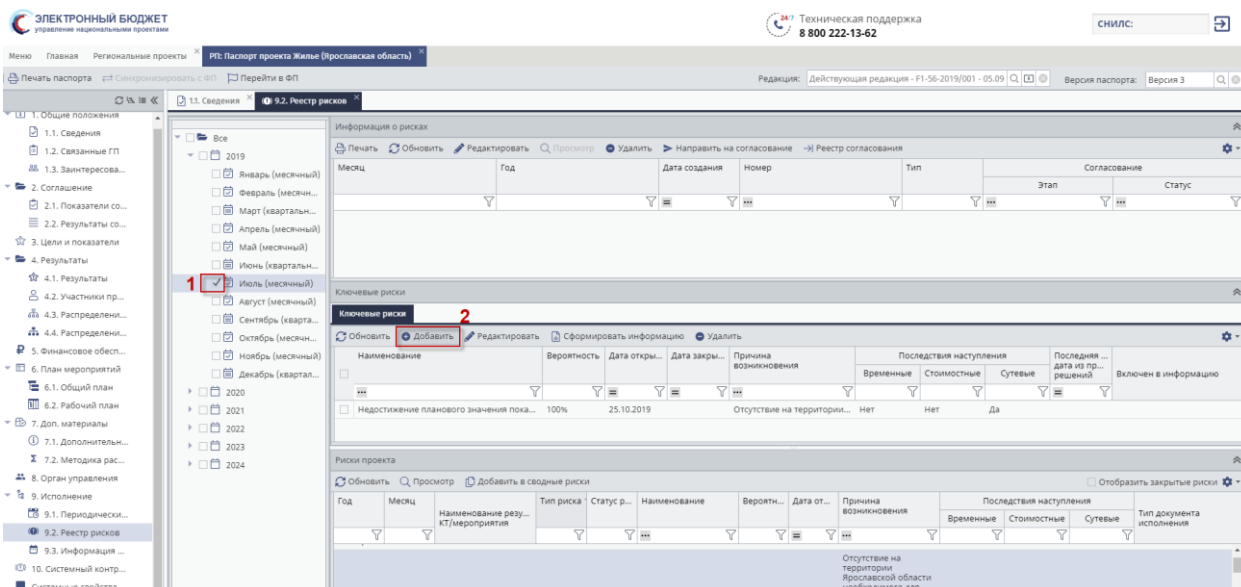


Рисунок 137. Добавление сводного риска

В результате откроется окно «Риск проекта», в котором необходимо заполнить вкладки «Сведения» и «Связанный раздел» (Рисунок 138).

Рисунок 138. Окно «Риск проекта»

4.2.3.2.1 Работа во вкладке «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Для закрытия риска в поле «Риск закрыт» необходимо установить «галочку».

Важно! При установке «галочки» в поле «Риск закрыт» станут доступны поля «Дата закрытия» и «Обоснование».

Поле «Месяц» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Год» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Дата закрытия» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Обоснование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Наименование», «Вероятность возникновения», «Причина возникновения» обязательны для заполнения.

Область «Проект протокола» заполняется вручную с клавиатуры.

Если риск с типом «Временные», то в поле «Временные» необходимо установить «галочку».

Важно! Если в поле «Временные» установлена «галочка», то поле «Ожидаемая дата» обязательно для заполнения.

Поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря.

Если риск с типом «Стоимостные», то в поле «Стоимостные» необходимо установить «галочку».

Важно! Если в поле «Стоимостные» установлена «галочка», то поле «Сумма последствия, тыс. руб.» обязательно для заполнения.

Поле «Сумма последствия, тыс. руб.» заполняется понижением или повышением значения с использованием кнопок навигации.

Если риск с типом «Сутевые», то в поле «Сутевые» необходимо установить «галочку».

Важно! Если в поле «Сутевые» установлена «галочка», то поле «Сутевые» обязательно для заполнения.

Поле «Сутевые» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически и не доступно для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 139).

The screenshot shows the 'Риск проекта' (Risk project) window. At the top, there is a bar with two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и закрыть' (Save and close). The 'Сохранить' button is highlighted with a red rectangle. Below this bar are tabs for 'Сведения' (Information) and 'Связанный раздел' (Related section). The main area contains a form with sections for 'Последствия наступления' (Consequences of occurrence), 'Зона полномочий для решения' (Decision-making authority zone), and 'Предлагаемые решения' (Proposed solutions). The 'Предлагаемые решения' section includes a table with columns: 'Описание' (Description), 'Срок исполнения' (Execution period), 'Комментарий' (Comment), and 'Признак выполнения' (Completion flag). The 'Добавить' (Add) button is visible in the toolbar above the table.

Рисунок 139. Кнопка «Сохранить»

В результате для заполнения станет доступна область «Предлагаемые решения», в которой для добавления решения необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 140).

This screenshot shows the same 'Риск проекта' window as Figure 139, but with the 'Добавить' (Add) button highlighted with a red rectangle. A red warning message is displayed at the top: 'Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!' (To send information for approval, you must specify proposed solutions!). The 'Предлагаемые решения' table is now visible and contains one empty row for data entry.

Рисунок 140. Кнопка «Добавить»

В результате в области «Предлагаемые решения» отобразится новая строка, в которой необходимо заполнить поля.

Поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Срок исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.
Поле «Признак выполнения» заполняется установкой «галочки».

4.2.3.2.2 Работа во вкладке «Связанный раздел»

Вкладка «Связанный раздел» заполняется нажатием на кнопку «Добавить массово» (Рисунок 141).

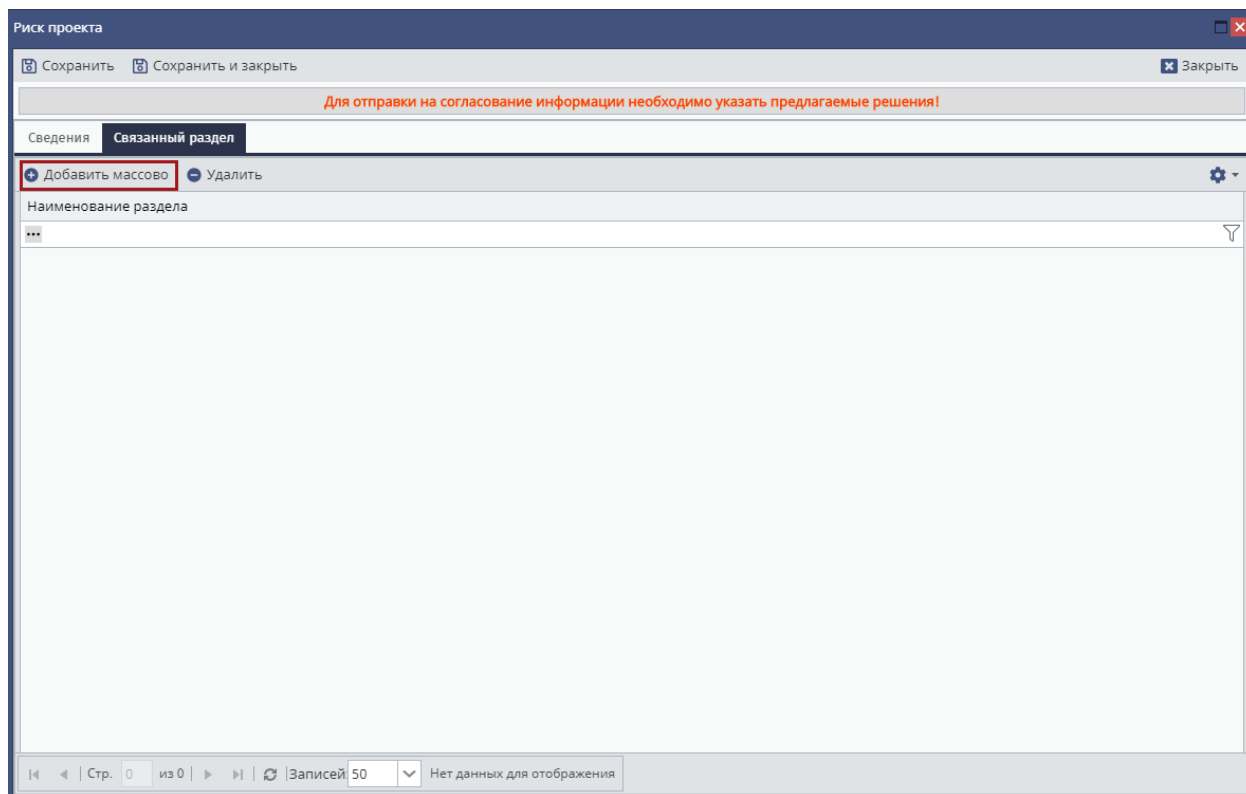


Рисунок 141. Кнопка «Добавить массово»

В открывшемся окне «Изменение записи» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих значений и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 142).

Рисунок 142. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате во вкладке «Связанный раздел» отобразятся новые строки (Рисунок 143).

Рисунок 143. Добавленные строки

4.2.3.2.3 Формирование информации по рискам проекта

Для формирования информации по рискам проекта необходимо в разделе «Сводные риски» установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Сформировать информацию» (Рисунок 144).

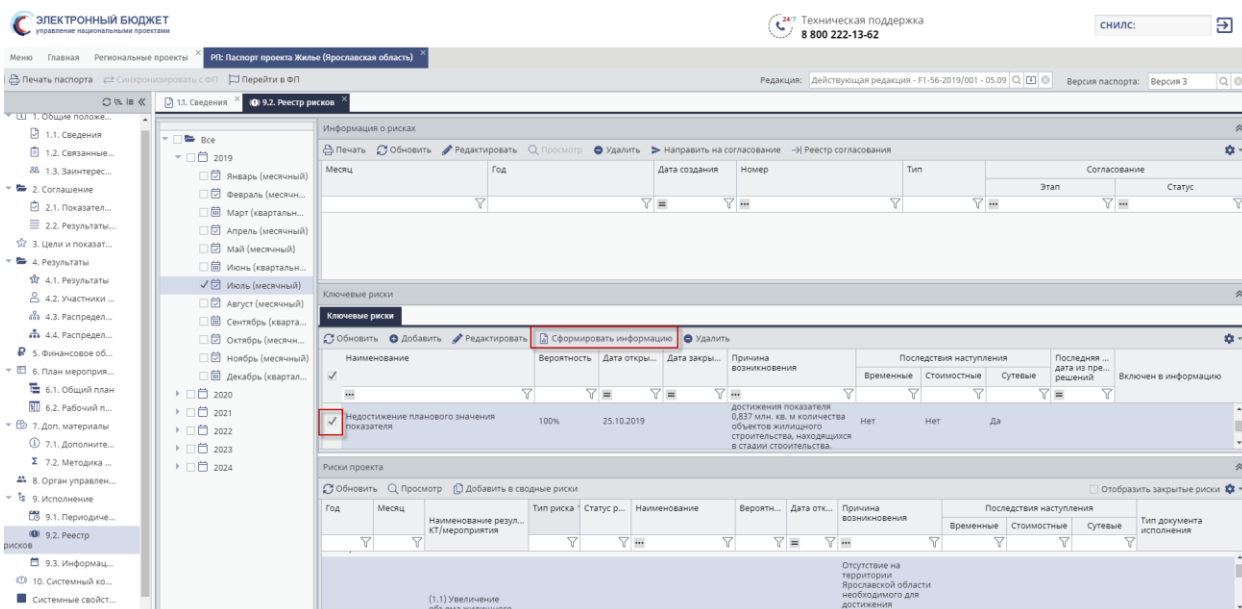


Рисунок 144. Сформировать информацию по сводным рискам проекта

В открывшемся системном сообщении для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 145).

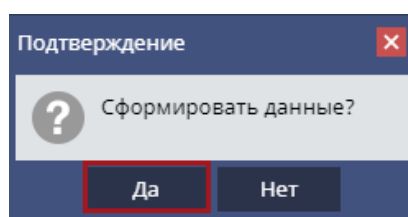


Рисунок 145. Кнопка «Да»

В результате в области «Информация о рисках» появится новая строка (Рисунок 146).

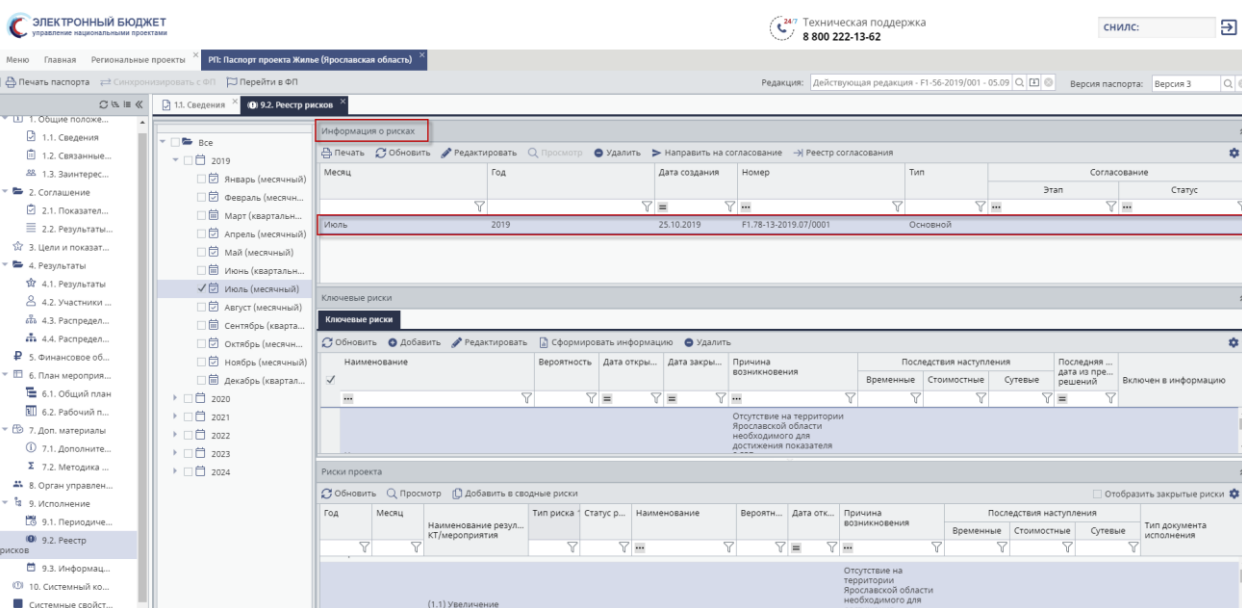


Рисунок 146. Новая строка

4.2.3.3 Формирование печатной формы информации о рисках проекта

Для печати информации о рисках необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 147).

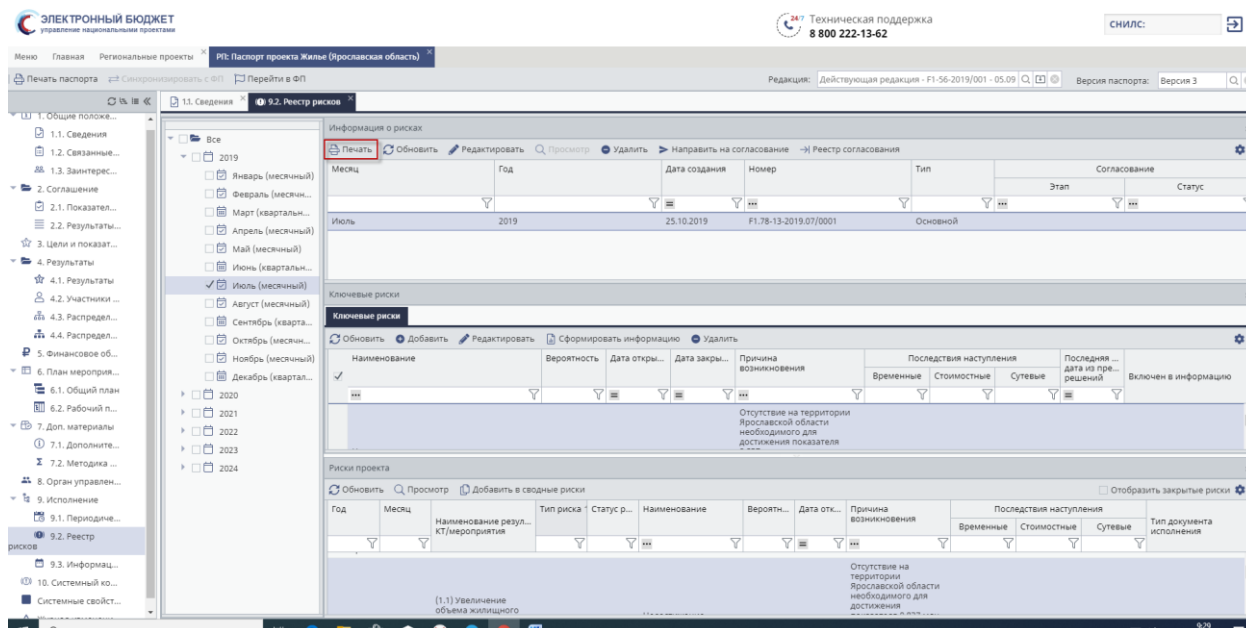


Рисунок 147. Кнопка «Печать»

4.2.3.4 Направление информации на согласование

Для направления данных по рискам проекта на согласование необходимо в области «Информация о рисках» выбрать соответствующую строку (1) и нажать на кнопку «Направить на согласование» (2) (Рисунок 148).

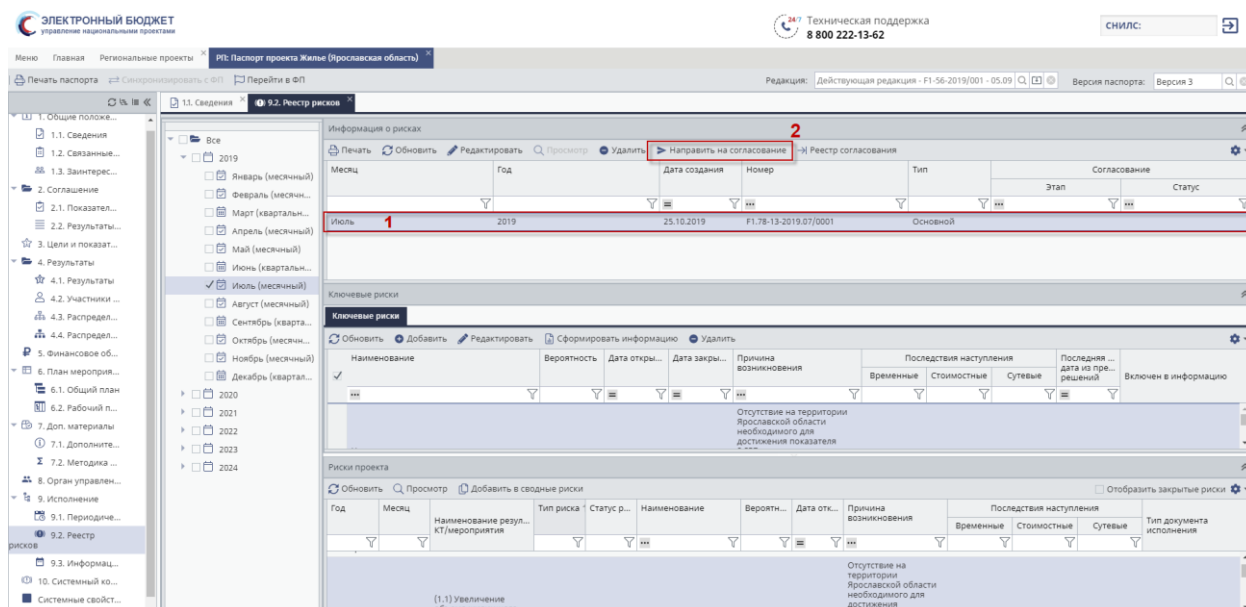


Рисунок 148. Кнопка «Направить на согласование»

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 149).

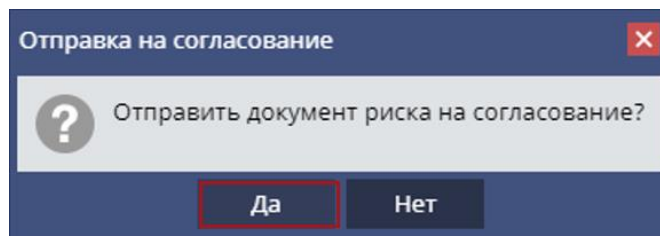


Рисунок 149. Кнопка «Да»

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 150).

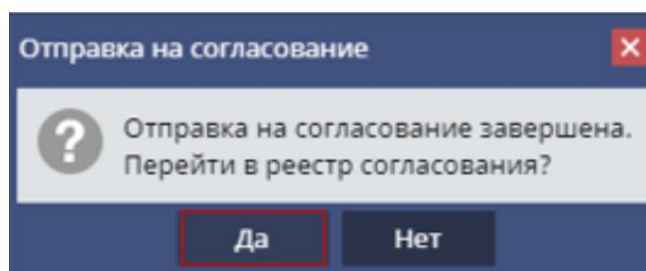


Рисунок 150. Кнопка «Да»

Согласование информации о рисках происходит в ЭБ БП.

4.2.3.5 Этапы согласования рисков

Процесс согласования аналогичен согласно описанию п. 4.2.1.5 настоящего руководства пользователя.

Этапы согласования информации рисков представлены в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Этапы согласования информации рисков

Внутреннее согласование	Отв. за результат	РПО	ВПО	ФПО	Тип документа
Требуется согласование	Не требует согласования	Требуется согласование	Требуется согласование	Требуется согласование	Сводная информация о рисках
					

Важно! Сводная информация о рисках считается утвержденной после этапа РПО и может быть включена в отчет. Этапы ВПО и ФПО не являются блокирующими.

4.2.4 Формирование данных по показателям проекта

Для формирования данных по показателям проекта необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке с типом «квартальный» установить «галочку» (1), в области «Цели и показатели» (2)

выбрать соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши (3) и нажать на кнопку «Мониторинг» (4) (Рисунок 151).

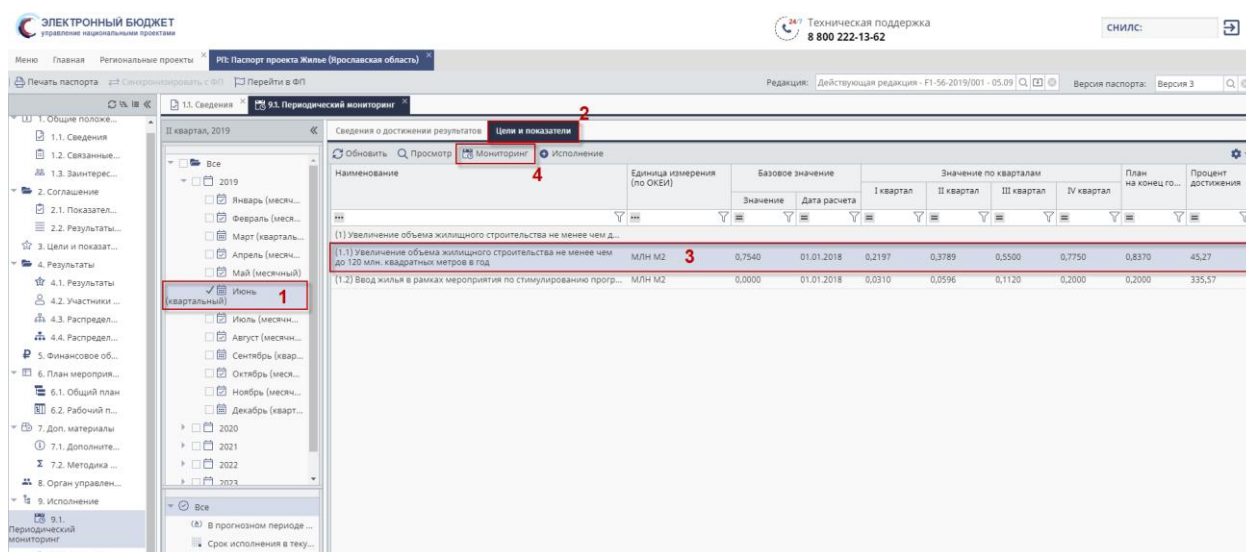


Рисунок 151. Кнопка «Мониторинг»

В результате откроется карточка исполнения показателя регионального проекта на год/квартал, в котором для создания исполнения на новый период (год/квартал) необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 152).

Примечание. В карточке отображаются введенные прогнозные и фактические значения по годам/кварталам.

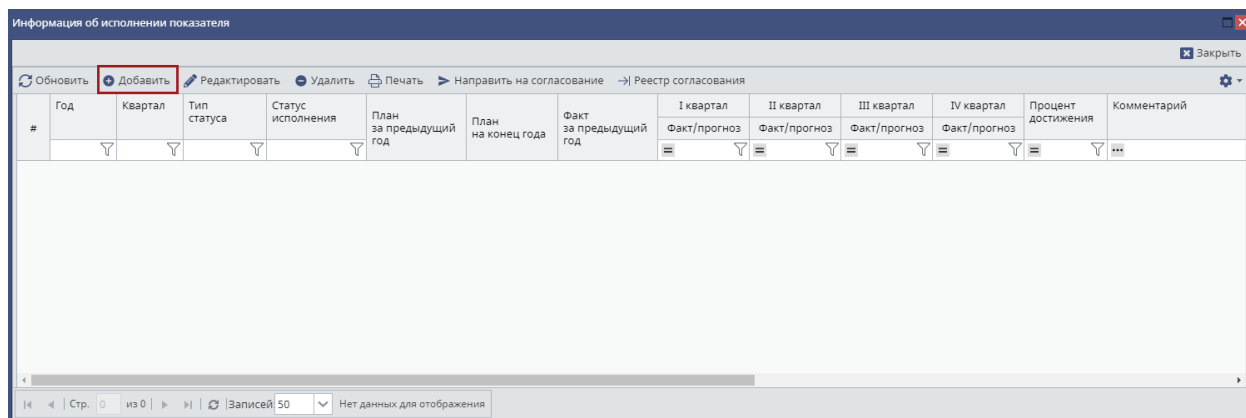


Рисунок 152. Кнопка «Добавить»

В результате откроется окно «Информация об исполнении показателя» необходимо заполнить вкладки «Сведения» и «Риски».

4.2.4.1 Работа во вкладке «Сведения»

Поля «Показатель», «Год» и «Квартал» заполняются автоматически и не доступны для редактирования.

Поле «Статус исполнения» заполняется выбором значения из справочника.

Поле «Единица измерения», «Тип показателя», «Тип статуса», «План на конец года», «Факт за предыдущий год» и «Процент достижения» заполняются автоматически и не доступны для редактирования.

Поле «План» в областях «I квартал», «II квартал», «III квартал» и «IV квартал» заполняется автоматически и не доступны для редактирования.

Поле «Факт» в областях «I квартал» и «II квартал» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Прогноз» в областях «III квартал» и «IV квартал» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Тип данных» в областях «I квартал» и «II квартал» заполняется выбором значения из справочника.

Поле «Прогноз» и «Комментарий» заполняется автоматически и не доступны для редактирования.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 153).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риски

Показатель:
Увеличение затрат на развитие "сквозных" цифровых технологий.

Год: 2019 Квартал: I квартал Статус исполнения: Единица измерения: Процент Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: План на конец года: 100,0000 Факт за предыдущий год: 100 Процент достижения:

I квартал II квартал III квартал IV квартал

План: 0 План: 0 План: 0 План: 0

Факт: Прогноз: Прогноз: Прогноз:

Тип данных: Оперативные

Подтверждающие документы

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
***	***	=	***		***

Стр. 0 из 0 Записей: 50 Нет данных для отображения

Комментарий:

Рисунок 153. Кнопка «Сохранить»

В результате для заполнения станет доступна область «Подтверждающие документы» нажатием на кнопку «Добавить» (Рисунок 154).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Закрывать

Сведения Риски

Показатель:
Увеличение затрат на развитие "сквозных" цифровых технологий.

Год: 2019 Квартал: I квартал Статус исполнения: Наличие некритических отклон Единица измерения: Процент Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: Основной План на конец года: 100,0000 Факт за предыдущий год: 100 Процент достижения: 1

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
План: 0	План: 0	План: 0	План: 0
Факт: 1	Прогноз: 2	Прогноз: 3	Прогноз: 4
Тип данных: Оперативные			

Подтверждающие документы

Обновить + Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
...	...	...	...		...

Стр. 0 из 0 Записей 50 Нет данных для отображения

Комментарий:

Рисунок 154. Кнопка «Добавить»

В результате откроется окно «Подтверждающие документы» (Рисунок 155).

Рисунок 155. Окно «Подтверждающие документы»

При добавлении подтверждающих сведений, которые еще не вступили в силу, то в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» необходимо установить «галочку».

Важно! Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» необязательны для заполнения.

Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 156).

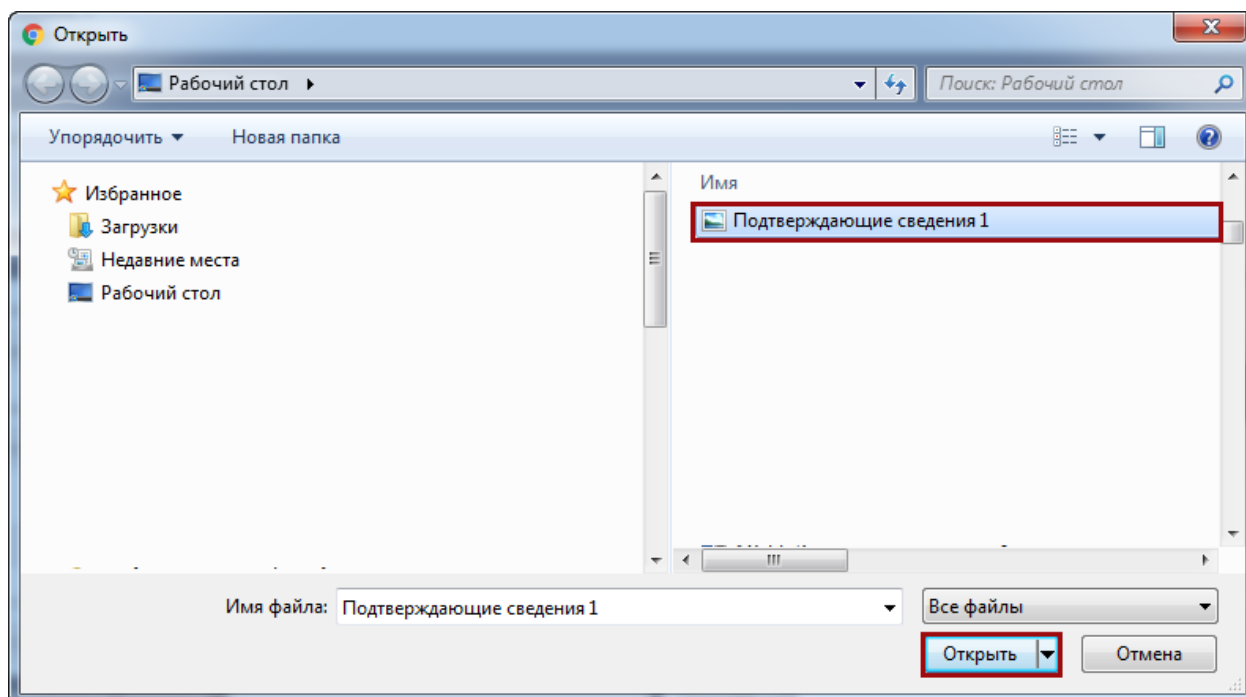


Рисунок 156. Кнопка «Открыть»

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 157).

Рисунок 157. Добавленный подтверждающий документ

Важно! Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 158).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

109

Подтверждающие документы

Сохранить Сохранить и закрыть Заккрыть

☐ Проект

Вид документа:
Постановление

Принявший орган:
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:
Наименование

Ссылка:
Перейти

Файл:
Подтверждающие сведения 1

Рисунок 158. Кнопка «Сохранить и закрыть»

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 159).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Заккрыть

Сведения Риски

Показатель:
Увеличение затрат на развитие "сквозных" цифровых технологий.

Год: 2019 Квартал: I квартал Статус исполнения: Наличие некритических отклон Единица измерения: Процент Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: Основной План на конец года: 100,0000 Факт за предыдущий год: 100 Процент достижения: 1

I квартал II квартал III квартал IV квартал

План: 0 План: 0 План: 0 План: 0

Факт: 1 Прогноз: 2 Прогноз: 3 Прогноз: 4

Тип данных: Оперативные

Подтверждающие документы

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	12	09.08.2019	Приказ		

Стр. 1 из 1 Записей 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Рисунок 159. Добавленный подтверждающий документ

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

110

Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 160).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риски

Показатель:
Увеличение затрат на развитие "сквозных" цифровых технологий.

Год: 2019 Квартал: I квартал Статус исполнения: Наличие некритических отклон Единица измерения: Процент Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: Основной План на конец года: 100,0000 Факт за предыдущий год: 100 Процент достижения: 1

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
План: 0	План: 0	План: 0	План: 0
Факт: 1	Прогноз: 2	Прогноз: 3	Прогноз: 4
Тип данных: Оперативные			

Подтверждающие документы

Обновить + Добавить Редактировать **Удалить**

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	12	09.08.2019	Приказ		

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Рисунок 160. Кнопка «Удалить»

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 161).

Рисунок 161. Кнопка «Редактировать»

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» и «Информация о достижении» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму: «Краткое описание» «Подтверждающие документы».

Поле «Дополнительные сведения» заполняется вручную с клавиатуры.

4.2.4.2 Работа во вкладке «Риски»

Работа во вкладке «Риски» осуществляется аналогично описанию в п.п. 4.2.1.1.3 настоящего руководства пользователя.

4.2.4.3 Формирование печатной формы информации об исполнении показателя

Для печати информации об исполнении показателя необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 162).

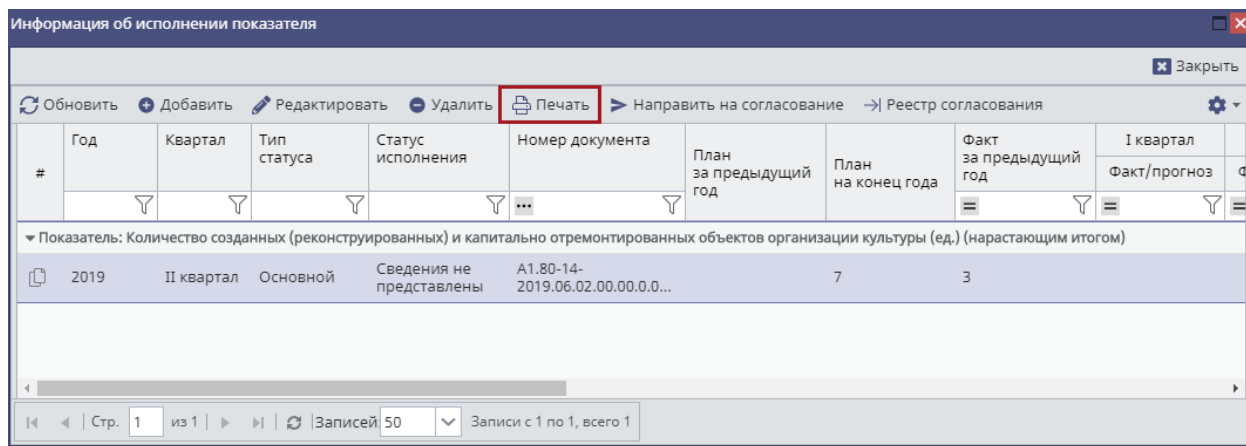


Рисунок 162. Кнопка «Печать»

4.2.4.4 Направление информации на согласование

Для направления информации об исполнении показателя на согласование необходимо в окне «Информация об исполнении показателя» выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 163).

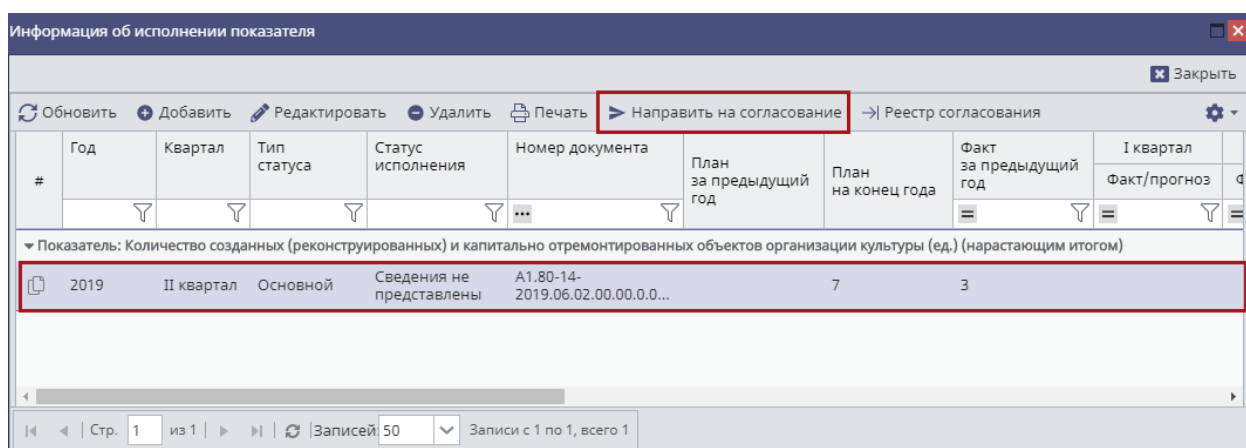


Рисунок 163. Кнопка «Направить на согласование»

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 164).

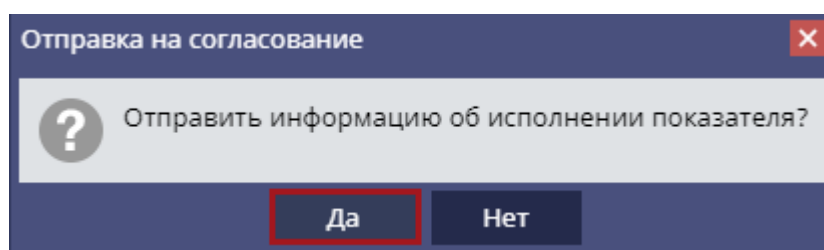


Рисунок 164. Кнопка «Да»

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 165).

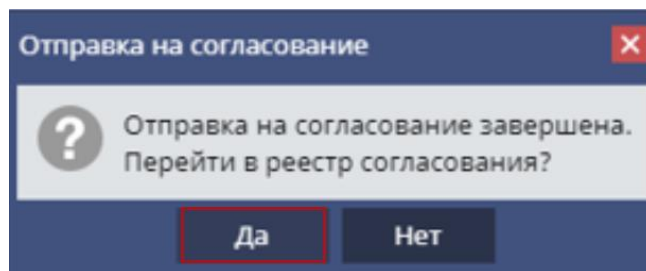


Рисунок 165. Кнопка «Да»

Согласование информации о рисках происходит в ЭБ БП.

4.2.4.5 Этапы согласования информации по показателям.

Процесс согласования аналогичен согласно описанию п. 4.2.1.5 настоящего руководства пользователя.

Этапы согласования информации о показателях представлены в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Этапы согласования информации о показателях

Внутренне согласование	Отв. за результат	РПО	ВПО	ФПО	Тип документа
Требует согласования 	Не требует согласования 	Требует согласования 	Требует согласования 	Требует согласования 	Информация о показателе (РПО)

Важно! Информация о показателе считается утвержденной после этапа РПО и может быть включена в отчет. Этапы ВПО и ФПО не являются блокирующими.

4.2.5 Формирование месячной или квартальной отчетности

Для формирования месячной или квартальной отчетности необходимо перейти в раздел «9.1. Периодический мониторинг» одним нажатием левой кнопкой мыши на наименование соответствующего раздела в левой части окна (Рисунок 166).

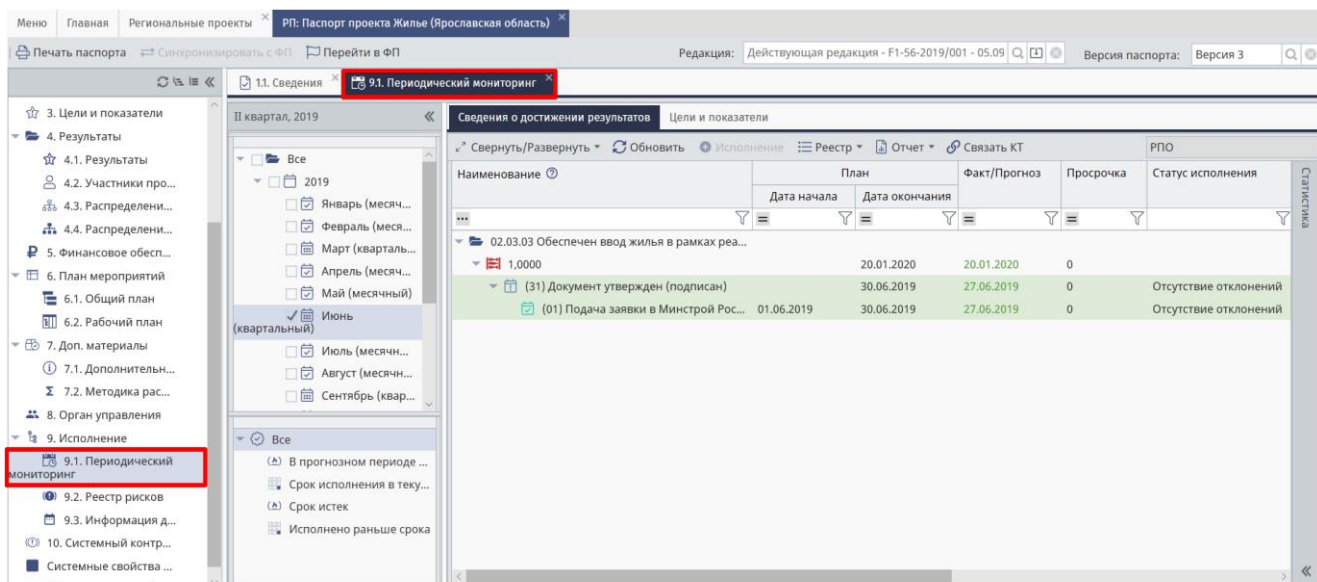


Рисунок 166. Переход в раздел «9.1. Периодический мониторинг»

В результате в правой части окна отобразятся данные раздела «9.1. Периодический мониторинг» (Рисунок 167).

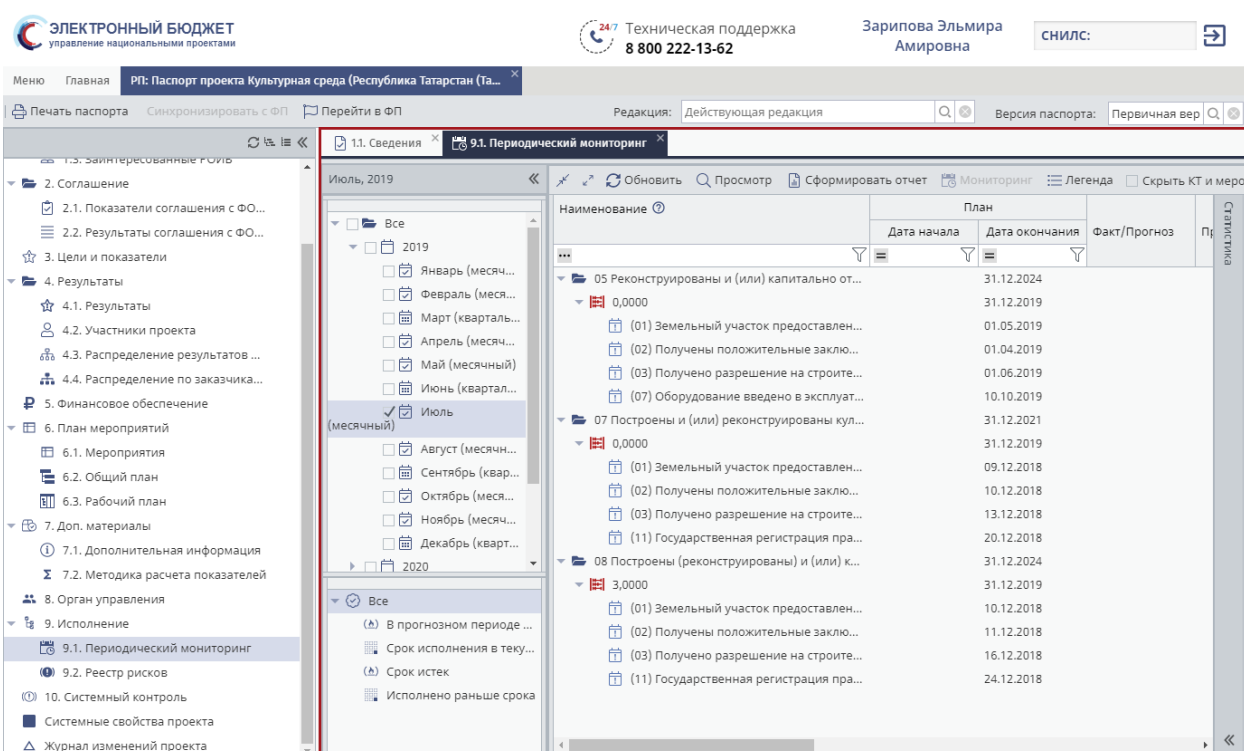


Рисунок 167. Данные раздела «9.1. Периодический мониторинг»

4.2.5.1 Формирование месячного отчета

Для формирования месячного отчета за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке с типом «месячный» установить «галочку» и нажать на кнопку «Отчет» «Сформировать отчет» (Рисунок 168).

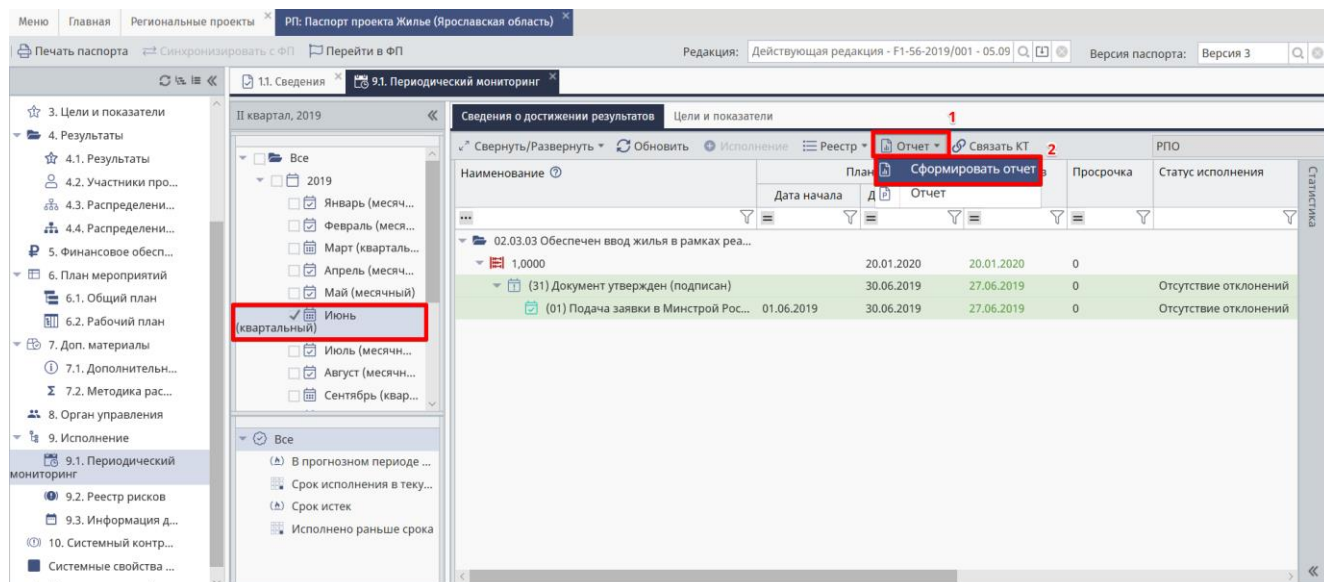


Рисунок 168. Кнопка «Сформировать отчет»

В открывшемся системном сообщении для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 169).

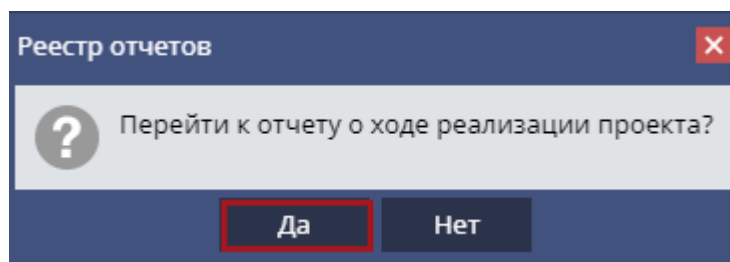


Рисунок 169. Кнопка «Да»

В результате откроется окно сформированного месячного отчета (Рисунок 170).

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ
управление национальными проектами

Техническая поддержка
8 800 222-13-62

СНИЛС:

Меню Главная Региональные проекты × РП: Паспорт проекта Финансовая поддержка семей при рождении де... × РП: Отчет 15 (Июль 2019) ×

Печать Перейти в паспорт проекта Синхронизировать с паспортом

Общие сведения

Сведения

1. Ключевые риски

3. Статус исполнения б...

3.1. Сведения об исполн...

5. Динамика достижен...

5.1. Сведения о достиже...

Сохранить

Проект:
(15) Финансовая поддержка семей при рождении детей (Кемеровская область)

Руководитель:
Воронина Елена Анатольевна - начальник департамента

Номер отчета: P1.32-15-2019.07.00.00.00.0068 Дата отчета: 10.07.2019 Версия: Действующая редакция от 01.01.2019

Период: Месяц Год: 2019

Риски: Показатели: Бюджет: Результаты: Контрольные точки:

Отсутствие отклонений Сведения не представлены Отсутствие отклонений Сведения не представлены Сведения не представлены

Тип отчета:
Основной

Рисунок 170. Окно ежемесячного отчета

При необходимости поле «Дата отчета» заполняется выбором даты из календаря.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 171).

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ
управление национальными проектами

Техническая поддержка
8 800 222-13-62

СНИЛС:

Меню Главная Региональные проекты × РП: Паспорт проекта Финансовая поддержка семей при рождении де... × РП: Отчет 15 (Июль 2019) ×

Печать Перейти в паспорт проекта Синхронизировать с паспортом

Общие сведения

Сведения

1. Ключевые риски

3. Статус исполнения б...

3.1. Сведения об исполн...

5. Динамика достижен...

5.1. Сведения о достиже...

Сохранить

Проект:
(15) Финансовая поддержка семей при рождении детей (Кемеровская область)

Руководитель:
Воронина Елена Анатольевна - начальник департамента

Номер отчета: P1.32-15-2019.07.00.00.00.0068 Дата отчета: 10.07.2019 Версия: Действующая редакция от 01.01.2019

Период: Месяц Год: 2019

Риски: Показатели: Бюджет: Результаты: Контрольные точки:

Отсутствие отклонений Сведения не представлены Отсутствие отклонений Сведения не представлены Сведения не представлены

Тип отчета:
Основной

Рисунок 171. Кнопка «Сохранить»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

117

4.2.5.2 Направление отчета за месяц на согласование

Для направления месячного отчета на согласование необходимо в «Реестре отчетов о ходе реализации проектов» выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 172).

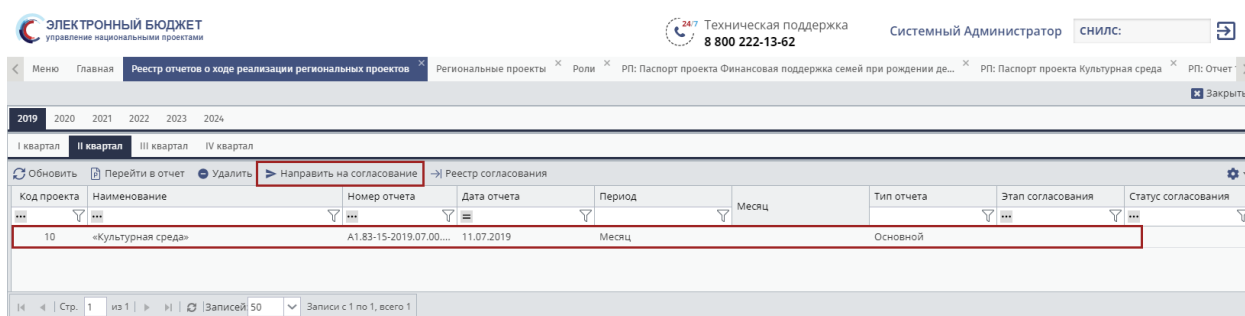


Рисунок 172. Кнопка «Направить на согласование»

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 173).

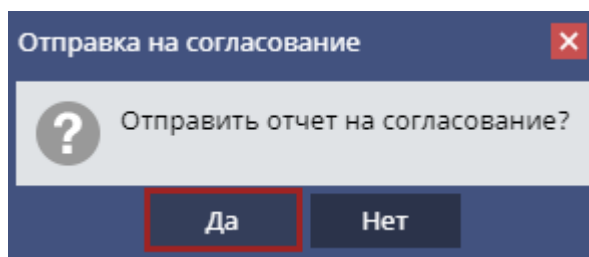


Рисунок 173. Кнопка «Да»

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 174).

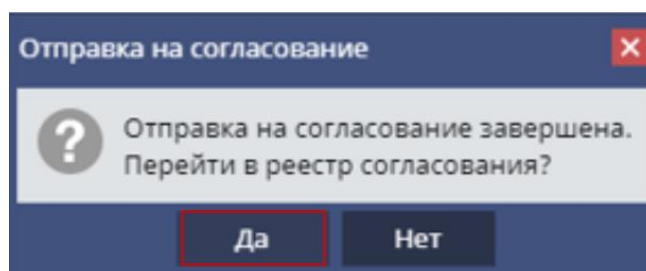


Рисунок 174. Кнопка «Да»

Согласование информации о рисках происходит в ЭБ БП.

4.2.5.3 Формирование квартального отчета

Для формирования квартального отчета за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке с типом «Квартальный» установить «галочку», нажать на кнопку «Отчет» и выбрать пункт [Сформировать отчет] (Рисунок 175).

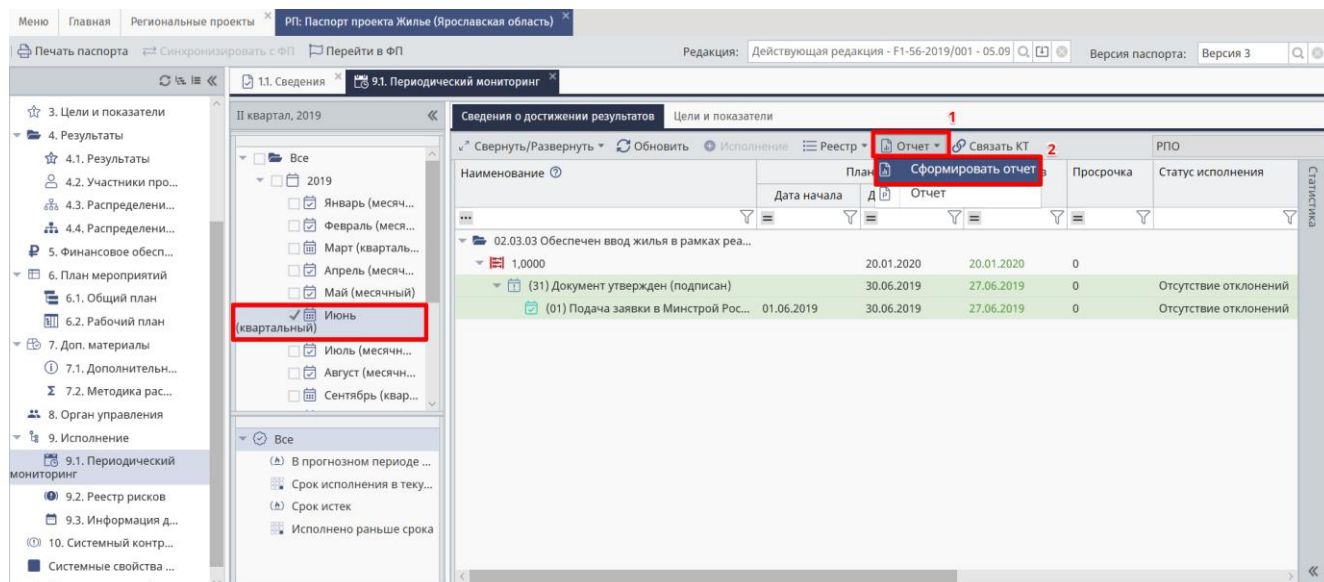


Рисунок 175. Пункт [Сформировать отчет]

В открывшемся системном сообщении для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 176).

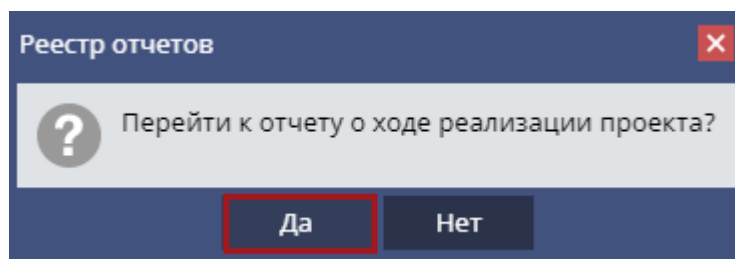


Рисунок 176. Кнопка «Да»

В результате откроется окно сформированного квартального отчета (Рисунок 177).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

119

Меню Главная Региональные проекты РП: Паспорт проекта Финансовая поддержка семей при рождении де... РП: Отчет 15 (II квартал 2019)

Печать Перейти в паспорт проекта Синхронизировать с паспортом

Общие сведения

Сохранить

Проект:
(15) Финансовая поддержка семей при рождении детей (Кемеровская область)

Руководитель проекта:
Воронина Елена Анатольевна - начальник департамента

Номер отчета: Р1.32-15-2019.06.00.00.00.0.0032 Дата отчета: 10.07.2019 Версия: Действующая редакция от 01.01.2019

Период: Квартал Квартал: II квартал Год: 2019

Риски: Отсутствие отклонений Показатели: Отсутствие отклонений Бюджет: Отсутствие отклонений Результаты: Сведения не представлены Контрольные точки: Сведения не представлены

Тип отчета:
Основной

Рисунок 177. Окно квартального отчета

При необходимости поле «Дата отчета» заполняется выбором даты из календаря.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 178).

Меню Главная Региональные проекты РП: Паспорт проекта Финансовая поддержка семей при рождении де... РП: Отчет 15 (II квартал 2019)

Печать Перейти в паспорт проекта Синхронизировать с паспортом

Общие сведения

Сохранить

Проект:
(15) Финансовая поддержка семей при рождении детей (Кемеровская область)

Руководитель проекта:
Воронина Елена Анатольевна - начальник департамента

Номер отчета: Р1.32-15-2019.06.00.00.00.0.0032 Дата отчета: 10.07.2019 Версия: Действующая редакция от 01.01.2019

Период: Квартал Квартал: II квартал Год: 2019

Риски: Отсутствие отклонений Показатели: Отсутствие отклонений Бюджет: Отсутствие отклонений Результаты: Сведения не представлены Контрольные точки: Сведения не представлены

Тип отчета:
Основной

Рисунок 178. Кнопка «Сохранить»

4.2.5.4 Направление отчета за квартал на согласование

Для направления месячного отчета на согласование необходимо в «Реестре отчетов о ходе реализации проектов» выбрать соответствующую строку (1) и нажать на кнопку «Направить на согласование» (2) (Рисунок 179).

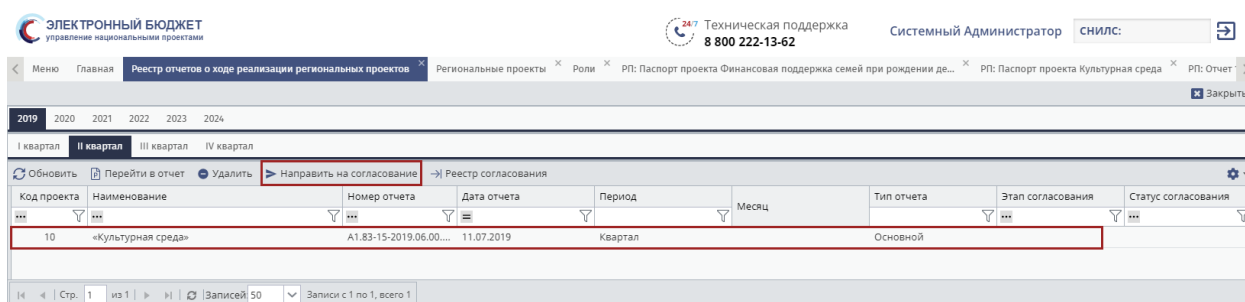


Рисунок 179. Кнопка «Направить на согласование»

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 180).

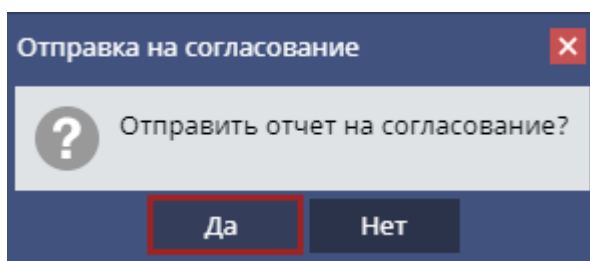


Рисунок 180. Кнопка «Да»

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 181).

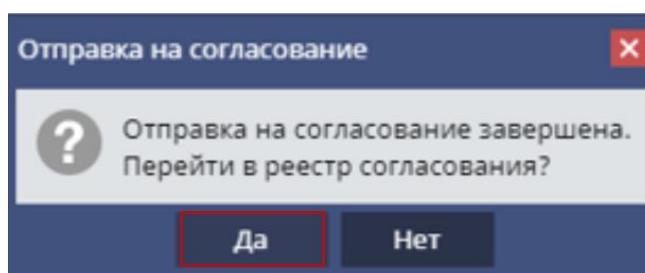


Рисунок 181. Кнопка «Да»

Согласование информации о рисках происходит в ЭБ БП.

4.3 Формирование листа согласования отчетов о ходе реализации региональных проектов.

Внутреннее согласование отчетов о ходе реализации регионального проекта осуществляется в реестре отчетов о ходе реализации регионального проекта.

Для перехода в реестр отчетов о ходе реализации регионального проекта необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Паспорта проектов» (2) и открыть подраздел «Реестр

отчетов о ходе реализации региональных проектов» одним нажатием левой кнопки мыши (3) (Рисунок 182).

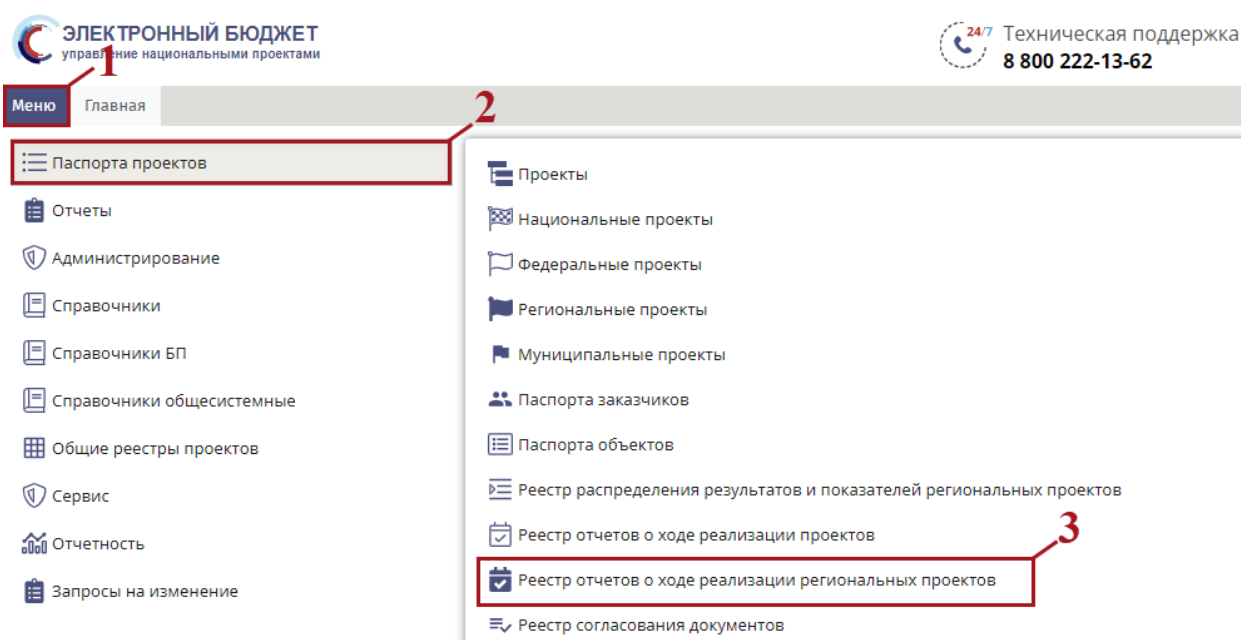


Рисунок 182. Переход в подраздел «Реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов»

В результате откроется реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов, в котором необходимо выбрать соответствующий год и квартал одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 183).

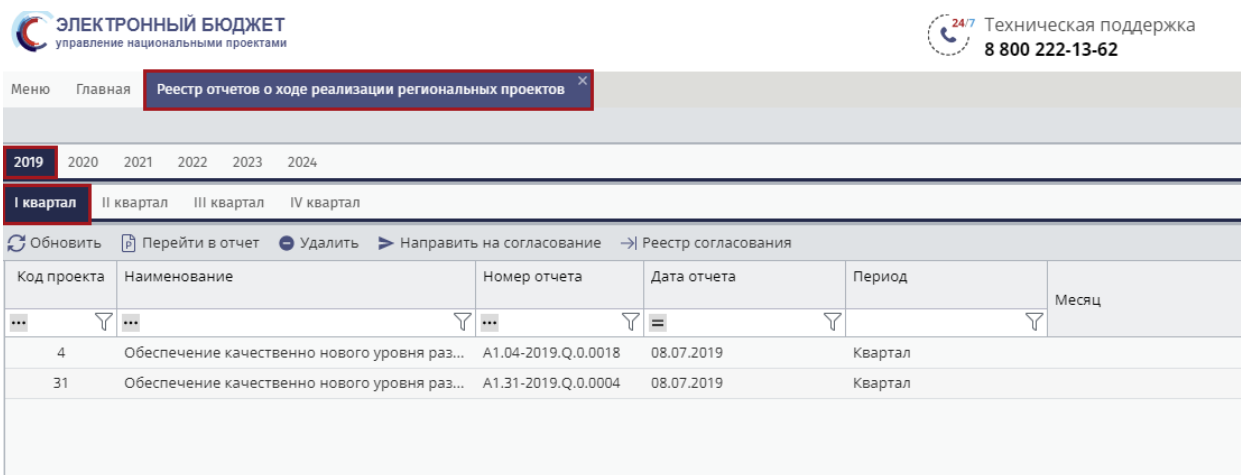


Рисунок 183. Подраздел «Реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов»

Для внутреннего согласования необходимо выбрать соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 184).

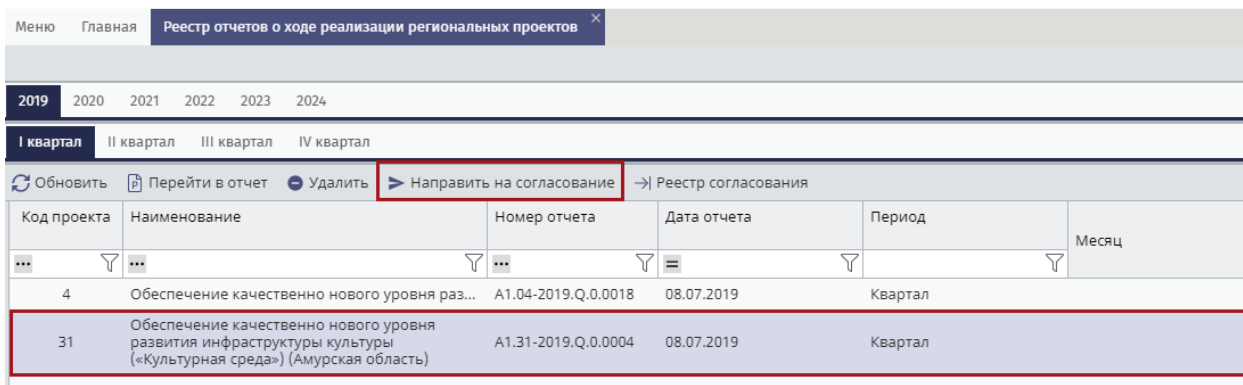


Рисунок 184. Кнопка «Направить на согласование»

В открывшемся системном сообщении необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 185).

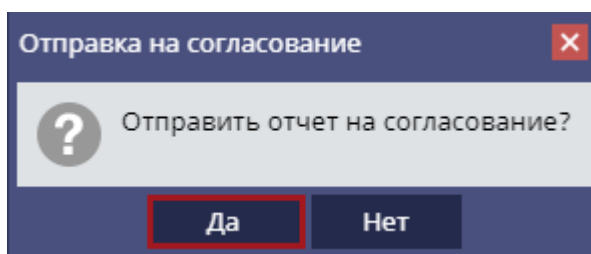


Рисунок 185. Кнопка «Да»

В результате откроется подраздел «Согласования документов» Системы «Электронный бюджет» (Рисунок 186).

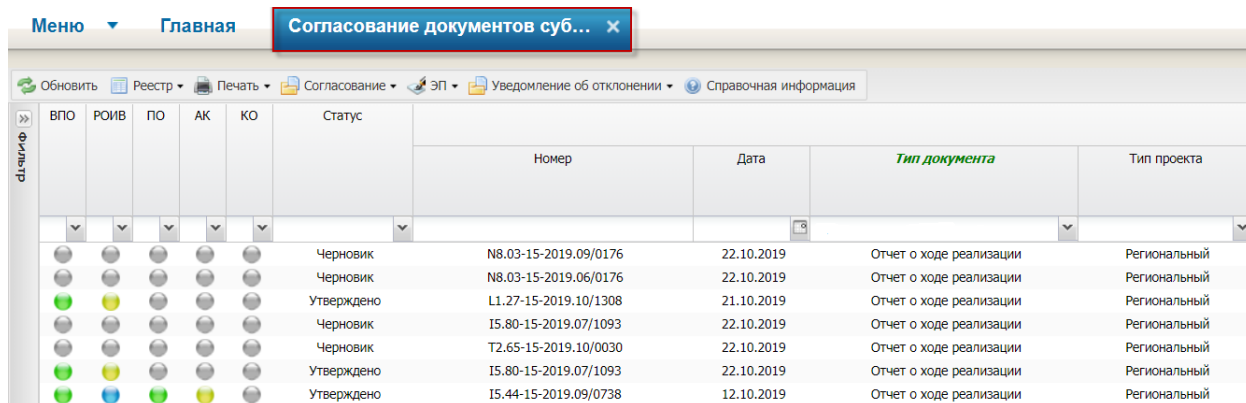


Рисунок 186. Подраздел «Согласования документов субъектов РФ»

Для работы в подразделе «Согласования документов» в Системе реализована панель инструментов, состоящая из следующих функциональных кнопок (Рисунок 187):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Реестр» (2):
 - [Просмотр версии] – просмотр версии документа;
 - [Удалить] – удаление версии;
 - [Просмотр РОИВ] – просмотр РОИВ;

- [Просмотр исполнителей внутреннего согласования];
- [Просмотр исполнителей по согласованию] – просмотр исполнителей по согласованию.
- «Печать» (3):
 - [Печать реестра] – формирование печатной формы реестра на рабочую станцию пользователя с расширением *.xls;
 - [Печать документа] – формирование печатной формы документа на рабочую станцию пользователя с выбранным расширением.
- «Согласование» (4):
 - [Внутреннее согласование] – отправка документа на внутреннее согласование;
 - [Резолюция] – формирование резолюции;
 - [Согласование резолюций] – отправка документа на Согласование резолюции;
 - [История резолюций] – просмотр истории резолюций.
- «ЭП» (5):
 - [Подписи документа] – просмотр электронной подписи документа.
- «Уведомление об отклонении» (6):
 - [Уведомление об отклонении] – формирование уведомления об отклонении;
 - [Согласование уведомления об отклонении] – согласование уведомления об отклонении;
 - [Удаление уведомления об отклонении] – удаление уведомления об отклонении;
- «Справочная информация» (7) – справочная информация и документация по реестру.

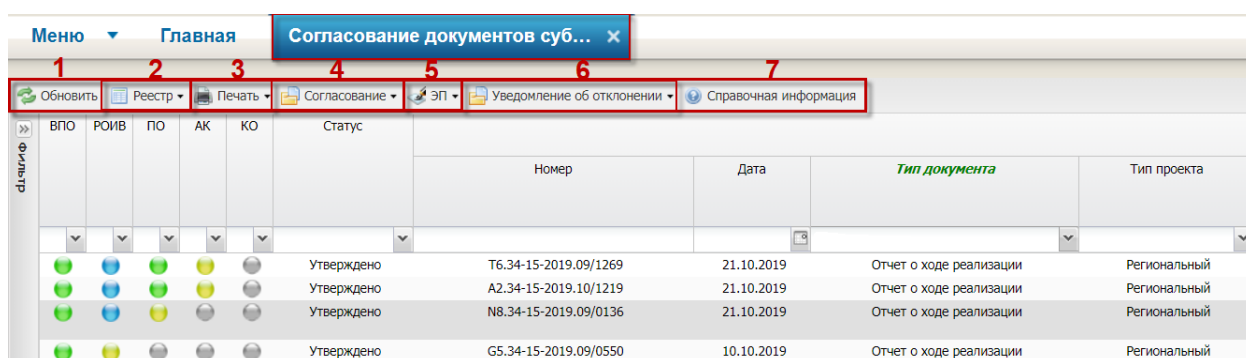


Рисунок 187. Функциональные кнопки подраздела «Согласования документов»

4.3.1 Внутреннее согласование

Для формирования листа согласования необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 188).

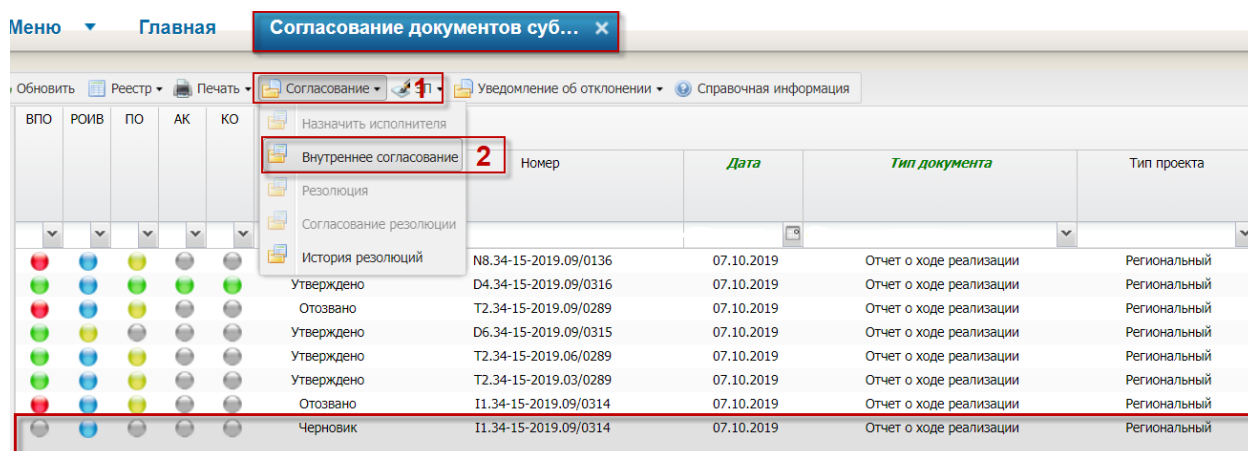


Рисунок 188. Пункт *[Внутреннее согласование]*

Далее в открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего нажатием на кнопки «Добавить» (Рисунок 189).

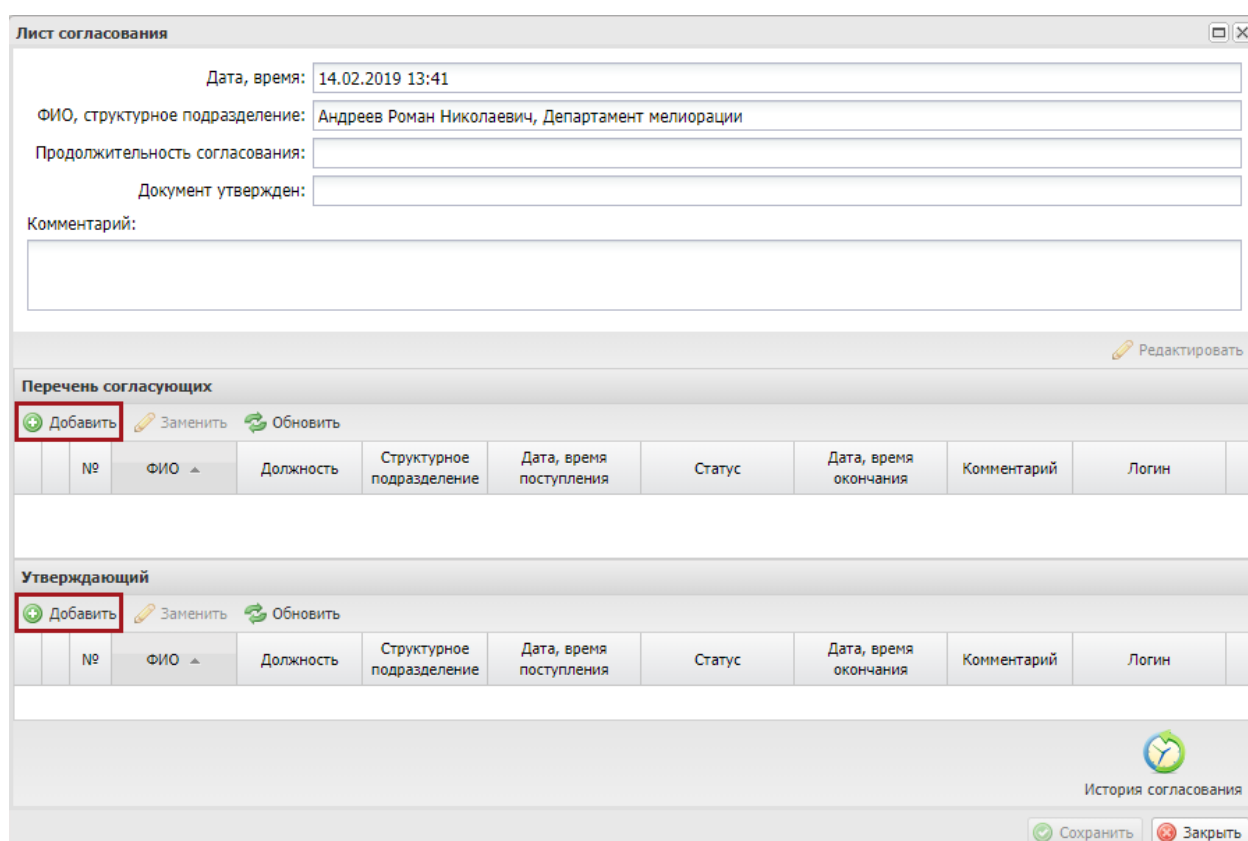


Рисунок 189. Окно «Лист согласования»

В открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» в соответствующей строке и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 190).

Рисунок 190. Кнопка «Добавить»

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

После выбора согласующих и утверждающего лиц необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 191).

Рисунок 191. Кнопка «Сохранить»

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

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

Для того чтобы отредактировать перечень согласующих или утверждающих лиц, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 192).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	Согласовано			082_Andreev.R.N

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	Согласовано			082_Andreev.R.N

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 192. Кнопка «Редактировать»

Для удаления согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 193).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин	
	1	Андреев Ром...	Начальник от...	Департамент...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N	

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин	
	2	Андреев Ром...	Начальник от...	Департамент...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N	

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 193. Кнопка «Удалить»

Далее в открывшемся окне «Удаление» необходимо подтвердить удаление согласующего лица нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 194).

Удаление

Удалить объект?

Да Нет

Рисунок 194. Кнопка «Да»

После этого для добавления нового согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 195).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин

Утверждающий

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

☒ Согласовано
 ☐ Не согласовано

Рисунок 195. Кнопка «Добавить»

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» в соответствующей строке и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 196).

Добавление пользователя

	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
☐				
☐	Авдеенко	Владимир	Николаевич	082_Avdeenko.V.N
☒	Андреев	Роман	Николаевич	082_Andreev.R.N

Стр. 1 из 2 | Записей: 25 | Записи с 1 по 25, всего 35

Рисунок 196. Кнопка «Добавить»

Для того чтобы заменить согласующее лицо, необходимо выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Заменить» (Рисунок 197).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить **Заменить** Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

Утверждающий

Добавить **Заменить** Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Заккрыть

Рисунок 197. Кнопка «Заменить»

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» в соответствующей строке и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 198).

Добавление пользователя

	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
☐				
☐	Авдеенко	Владимир	Николаевич	082_Avdeenko.V.N
☒	Андреев	Роман	Николаевич	082_Andreev.R.N

Стр. 1 из 2 | Записей: 25 | Записи с 1 по 25, всего 35

Добавить **Заккрыть**

Рисунок 198. Кнопка «Добавить»

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 199).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 199. Кнопка «Сохранить»

Редактирование ранее выбранного утверждающего лица осуществляется аналогично описанию выше.

После этого документ перейдет в статус «На согласовании» и индикатор внешнего согласования в графе «ВПО» отобразится желтым цветом (Рисунок 200).

Меню Главная Согласование документов суб...

Обновить Реестр Печать Согласование ЭП Уведомление об отклонении Справочная информация

ВПО	РОИВ	ПО	АК	КО	Статус	Номер	Дата	Тип документа	Тип проекта
Утверждено					Утверждено	T2.34-15-2019.03/0289	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
Отозвано					Отозвано	I1.34-15-2019.09/0314	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
На согласовании					На согласовании	I1.34-15-2019.09/0314	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный

Рисунок 200. Документ со статусом «На согласовании»

После формирования листа согласования лица, внесенные в перечень согласующих и утверждающих, последовательно осуществляют согласование.

4.3.2 Согласование

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Согласование».

Для согласования документа согласующему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 201).

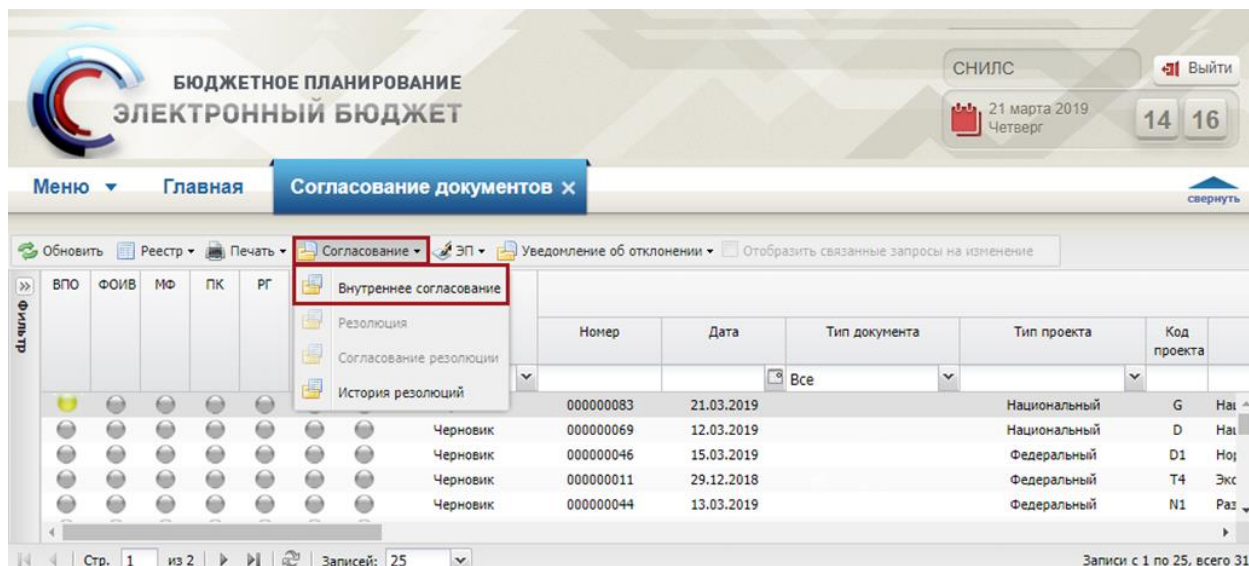


Рисунок 201. Пункт «Внутреннее согласование»

При необходимости согласующее лицо может назначить другое ответственное за согласование лицо.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 202).

Рисунок 202. Кнопка «Согласовано»

В окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 203).

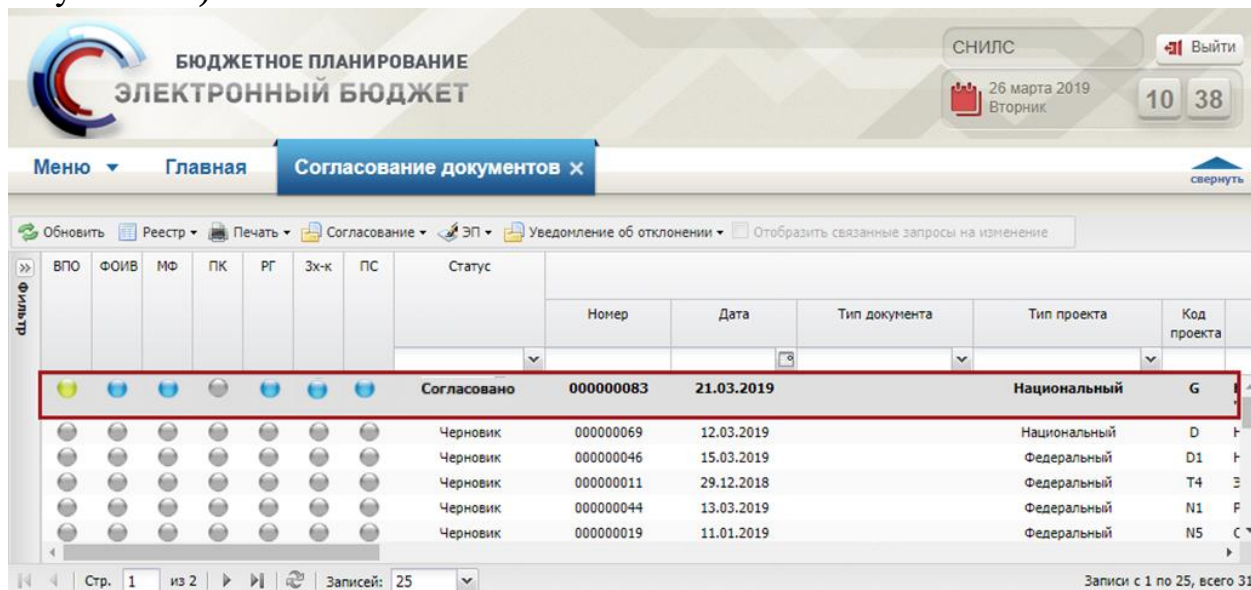
Ввод комментария

Комментарий: согласовано

 **Применить**

Рисунок 203. Кнопка «Применить»

После этого документ перейдет в статус «Согласовано» и индикатор внешнего согласования в графе «ВПО» отобразится желтым цветом (Рисунок 204).

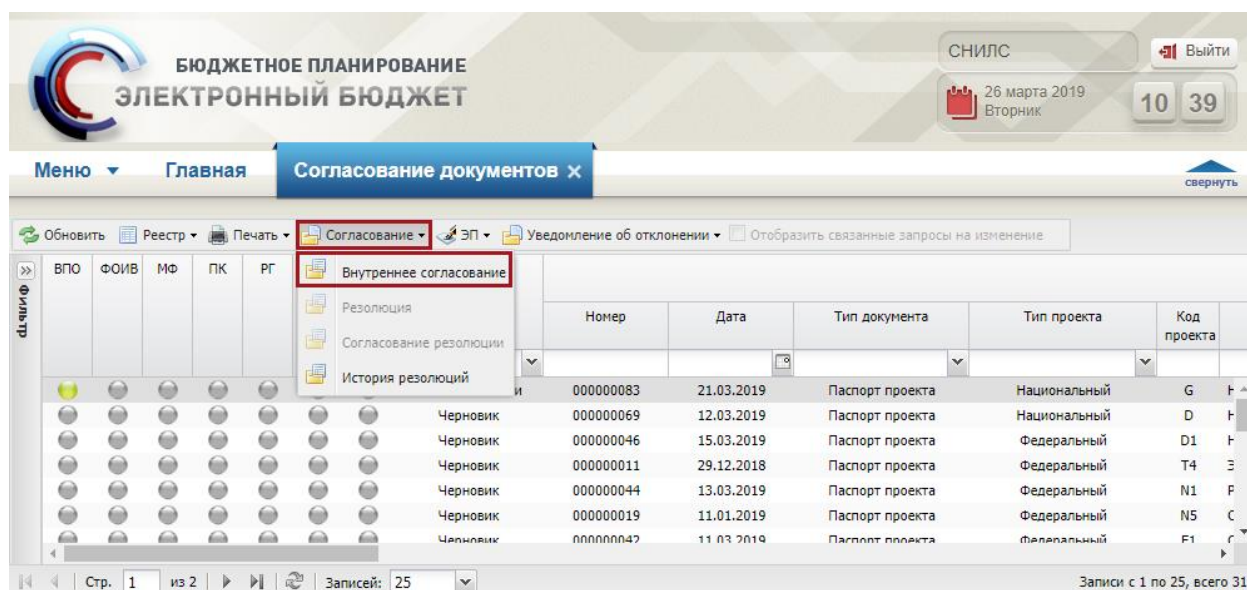


The screenshot shows the 'Согласование документов' (Document Approval) section of the application. A table lists documents with columns for status, number, date, type, project type, and code. The first row is highlighted with a red border, showing a document with status 'Согласовано' (Agreed), number '000000083', date '21.03.2019', and project type 'Национальный' (National).

Статус	Номер	Дата	Тип документа	Тип проекта	Код проекта
Согласовано	000000083	21.03.2019		Национальный	G
Черновик	000000069	12.03.2019		Национальный	D
Черновик	000000046	15.03.2019		Федеральный	D1
Черновик	000000011	29.12.2018		Федеральный	T4
Черновик	000000044	13.03.2019		Федеральный	N1
Черновик	000000019	11.01.2019		Федеральный	N5

Рисунок 204. Документ со статусом «Согласовано»

Для отказа в согласовании документа согласующему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 205).



The screenshot shows the 'Согласование документов' (Document Approval) section of the application. The 'Согласование' (Approval) dropdown menu is open, showing options: 'Внутреннее согласование' (Internal approval), 'Резолюция' (Resolution), 'Согласование резолюции' (Resolution approval), and 'История резолюций' (Resolution history). The first row of the table is highlighted with a red border, showing a document with status 'Согласовано' (Agreed), number '000000083', date '21.03.2019', and project type 'Национальный' (National).

Статус	Номер	Дата	Тип документа	Тип проекта	Код проекта
Согласовано	000000083	21.03.2019	Паспорт проекта	Национальный	G
Черновик	000000069	12.03.2019	Паспорт проекта	Национальный	D
Черновик	000000046	15.03.2019	Паспорт проекта	Федеральный	D1
Черновик	000000011	29.12.2018	Паспорт проекта	Федеральный	T4
Черновик	000000044	13.03.2019	Паспорт проекта	Федеральный	N1
Черновик	000000019	11.01.2019	Паспорт проекта	Федеральный	N5
Черновик	000000047	11.03.2019	Паспорт проекта	Федеральный	F1

Рисунок 205. Пункт *[Внутреннее согласование]*

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 206).

Рисунок 206. Кнопка «Не согласовано»

В окне «Ввод комментариев» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 207).

Рисунок 207. Кнопка «Применить»

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения. После этого документ перейдет в статус «Не согласовано» (Рисунок 208).

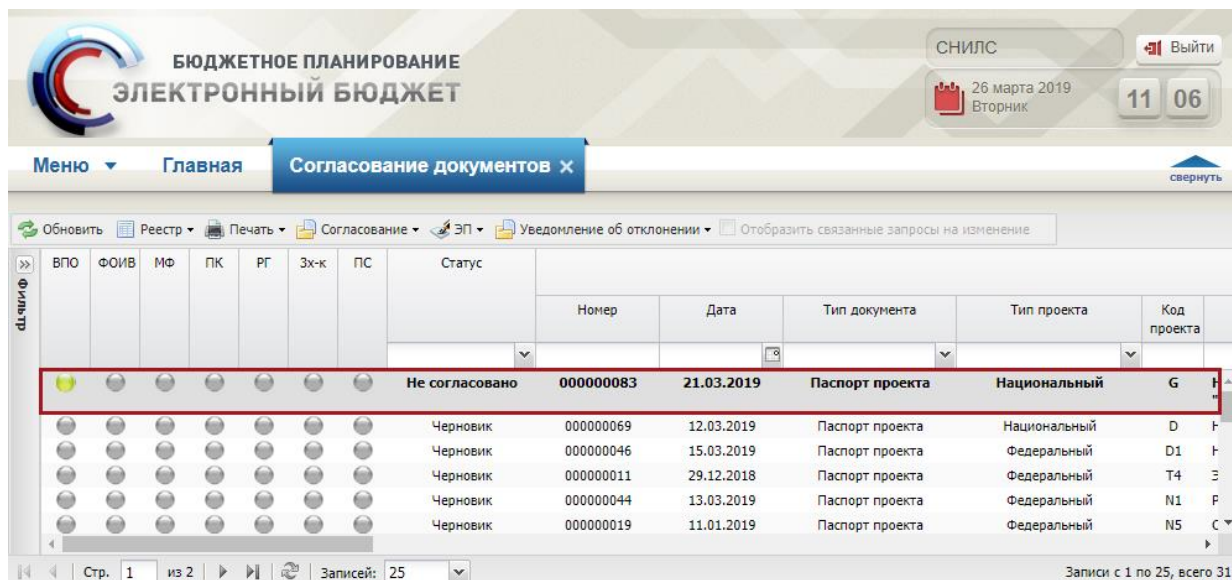


Рисунок 208. Документ со статусом «Не согласовано»

4.3.3 Подписание

Предусловие: осуществлен вход с ролью «Подписание».

Для подписания согласованного документа утверждающему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 209).

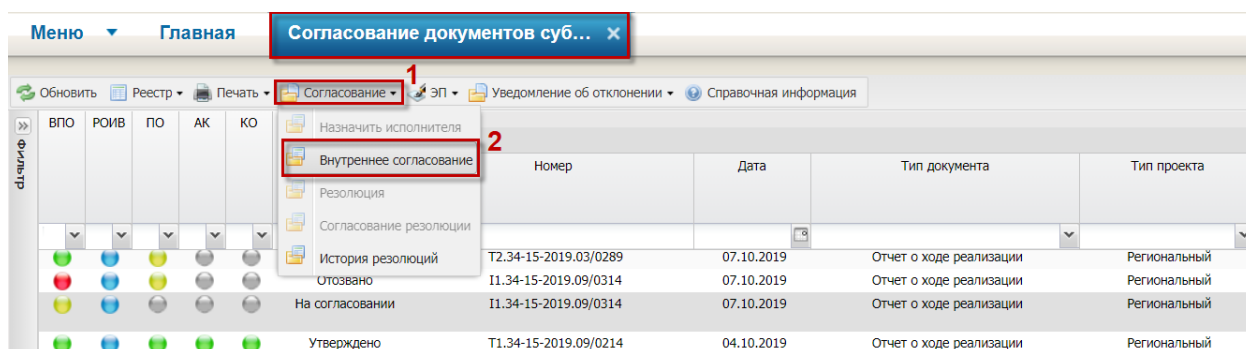


Рисунок 209. Пункт *[Внутреннее согласование]*

При необходимости утверждающее лицо может назначить другое ответственное за утверждение лицо.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 210).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 7 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

Перечень согласующих

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N

Утверждающий

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47				082_Andreev.R.N

 Подписано
  Не подписано

 История согласования

 Сохранить
  Закрыть

Рисунок 210. Кнопка «Утверждено»

В окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 211).

Ввод комментария

Комментарий:

 Применить

Рисунок 211. Кнопка «Применить»

В результате статус документа изменится на «Утверждено» и индикатор внешнего согласования в графе «ВПО» отобразится зеленым цветом (Рисунок 212).

Меню ▾ Главная

Согласование документов суб... ✕

Обновить Реестр Печать Согласование ЭП Уведомление об отклонении Справочная информация

Филт...	ВПО	РОИВ	ПО	АК	КО	Статус	Номер	Дата	Тип документа	Тип проекта
						Отозвано	T2.34-15-2019.09/0289	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
						Утверждено	D6.34-15-2019.09/0315	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
						Утверждено	T2.34-15-2019.06/0289	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
						Утверждено	T2.34-15-2019.03/0289	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
						Отозвано	I1.34-15-2019.09/0314	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
						Согласовано	I1.34-15-2019.09/0314	07.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный
						Утверждено	T1.34-15-2019.09/0214	04.10.2019	Отчет о ходе реализации	Региональный

Рисунок 212. Документ со статусом «Утверждено»

Для отказа в подписании документа, утверждающему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 213).

Меню

Главная

Согласование документов суб... X

Обновить

Реестр

Печать

Согласование

ЭП

Уведомление об отклонении

Справочная информация

ВПО

РОИВ

ПО

АК

КО

Назначить исполнителя

Внутреннее согласование

Резолюция

Согласование резолюции

История резолюций

Филт...	ВПО	РОИВ	ПО	АК	КО	Номер	Дата	Тип документа	Тип проекта
						Утверждено	N4-46-2019/001	17.10.2019	Запрос на изменение паспорта проекта
						Утверждено	E6-44-2019/002	16.10.2019	Запрос на изменение паспорта проекта
						Утверждено	D6-1-2019/037	16.10.2019	Запрос на изменение паспорта проекта
						Утверждено	G5.34-15-2019.09/0550	10.10.2019	Отчет о ходе реализации
						Утверждено	I1.34-15-2019.09/0314-3	15.10.2019	Отчет о ходе реализации

Рисунок 213. Пункт *[Внутреннее согласование]*

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не подписано» (Рисунок 214).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 7 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47				082_Andreev.R.N

Подписано Не подписано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 214. Кнопка «Не подписано»

В окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 215).

Ввод комментария

Комментарий: не утверждено

Применить

Рисунок 215. Кнопка «Применить»

Важно! Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого документ перейдет в статус «Не согласовано» (Рисунок 216).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

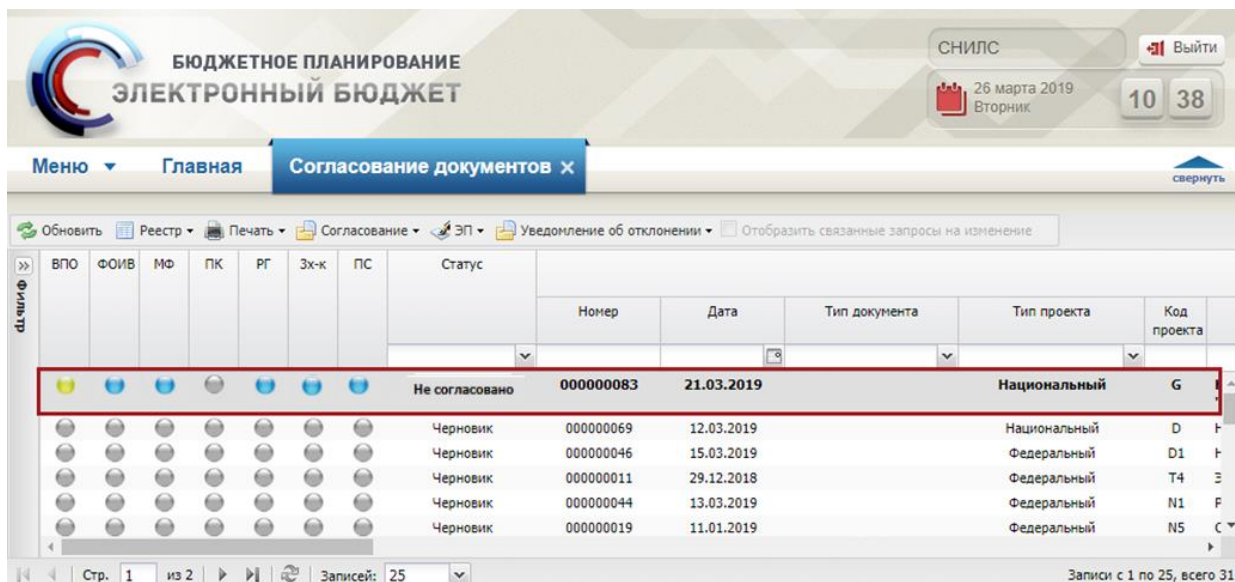


Рисунок 216. Документ со статусом «Не согласовано»

4.3.4 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 217).

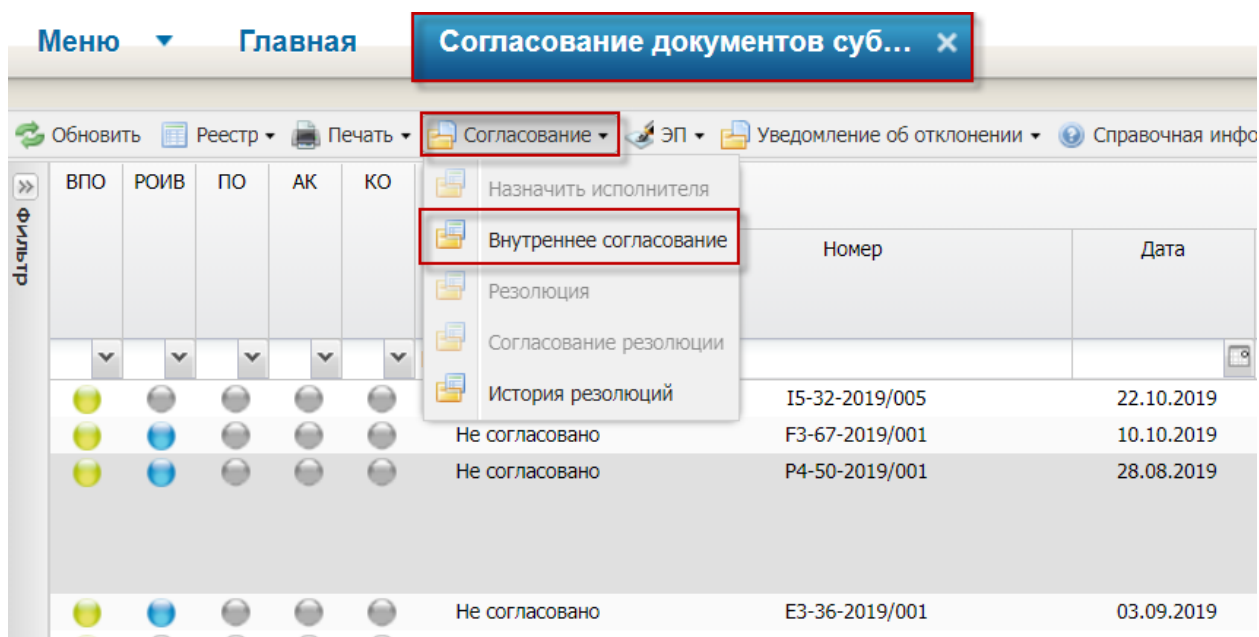


Рисунок 217. Пункт *[Внутреннее согласование]*

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Черновик» (Рисунок 218).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 10 минут

Документ утвержден: 14.02.2019 13:53

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47	не утверждено	14.02.2019 13:53		082_Andreev.R.N

Черновик

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 218. Кнопка «Черновик»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 219).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 10 минут

Документ утвержден: 14.02.2019 13:53

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47	не утверждено	14.02.2019 13:53		082_Andreev.R.N

Черновик

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 219. Кнопка «История согласования»

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

140

4.3.5 Внешнее согласование отчетов о ходе реализации регионального проекта

Внешнее согласование отчетов о ходе реализации регионального проекта осуществляется в реестре «Согласования документов субъектов РФ».

Для перехода в реестр «Согласования документов субъектов РФ» необходимо перейти в систему ЭБ БП согласно пункту 1 настоящего руководства пользователя. В главном окне системы выбрать вкладку «Меню» в открывшейся колонке выбрать раздел «Подсистема управления национальными проектами» (1) и открыть подраздел «Согласования документов субъектов РФ» одним нажатием левой кнопки мыши (2) (Рисунок 220).

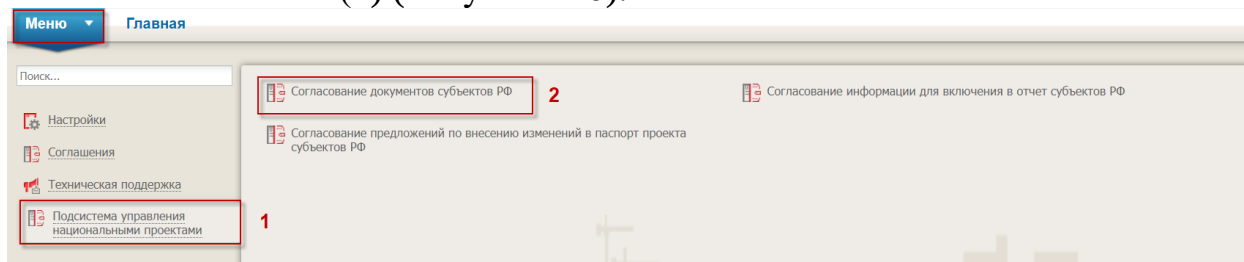


Рисунок 220. Согласование документов субъектов РФ

Начало процесса согласования активно при условии наличия желтого индикатора в столбце соответствующего этапа. Необходимо нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Назначить исполнителя]. В открывшемся окне выбрать Пользователя, который будет формировать резолюцию и лист согласования, сохранить введенные данные. (Рисунок 221).

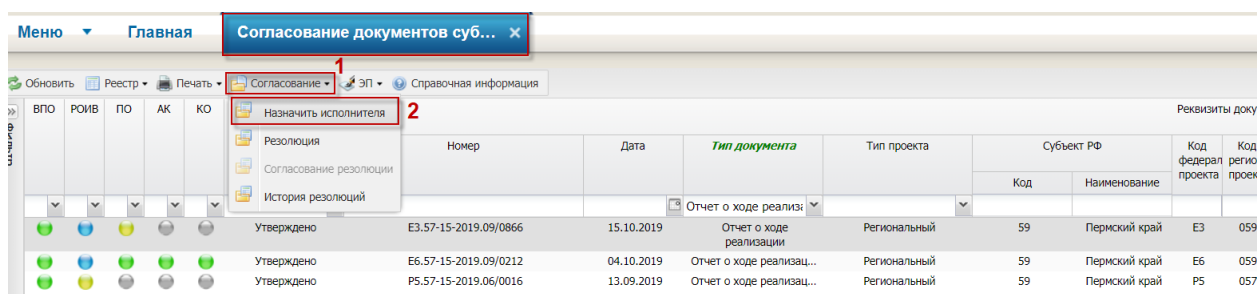


Рисунок 221. Назначение исполнителя

Необходимо нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Резолюция]. В открывшемся окне необходимо выбрать резолюцию – «Согласовано/Не согласовано», ввести текст решения о согласовании (при необходимости) и сохранить введенные данные. (Рисунок 222).

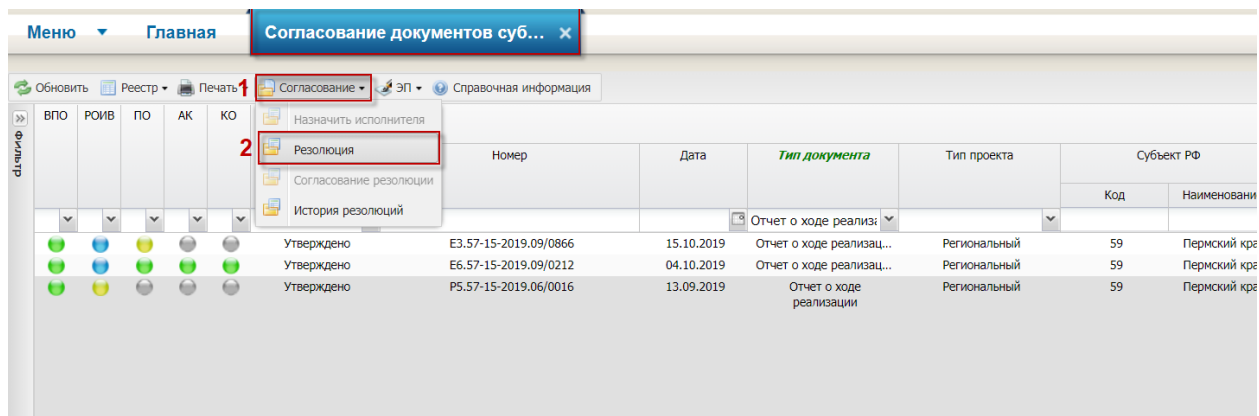


Рисунок 222. Резолюция

Далее необходимо сформировать лист согласования по резолюции. Для этого необходимо нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Согласование резолюции]. (Рисунок 223.).

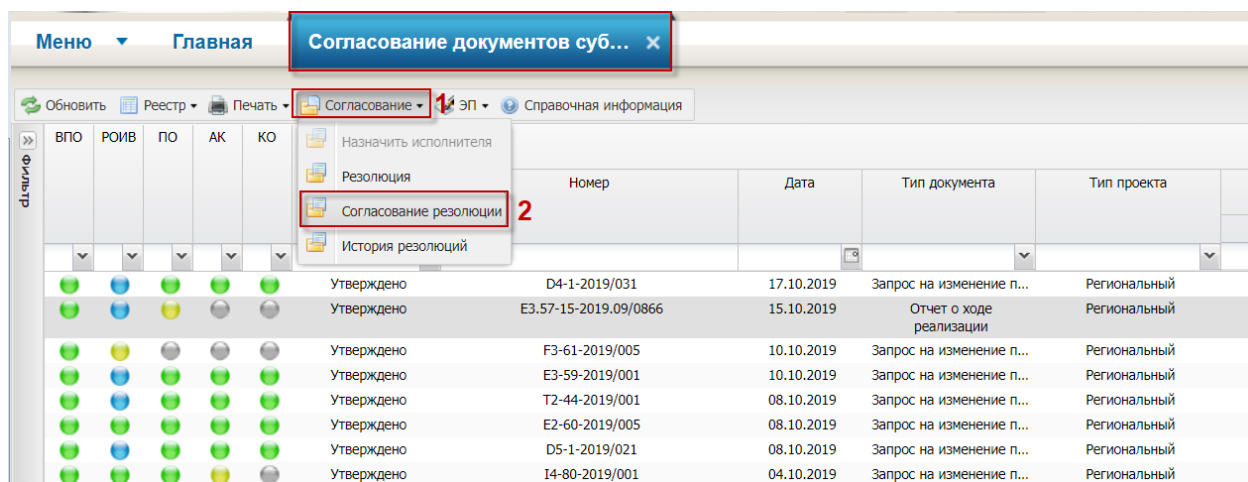


Рисунок 223. Согласование резолюции.

Откроется окно «Лист согласования документа», необходимо нажатием кнопки «Добавить» выбрать согласующих и утверждающих пользователей и нажать кнопку «Сохранить».

Согласующему пользователю в окне «Лист согласования документа» необходимо будет нажать на кнопку «Согласовано» или «Не согласовано» (Рисунок 224).

Лист согласования

Дата, время: 13.01.2016 15:48

ФИО, структурное подразделение: Краснова Марина Евгеньевна,

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 16 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

 Редактировать

Перечень согласующих

 Добавить  Заменить  Обновить

	№.	ФИО	Должность	Структурное...	Дата, время...	Статус	Дата, время...	Комментарий
	1	Краснова Ма...		Министерств...	13.01.2016 1...			

Утверждающий

 Добавить  Заменить  Обновить

	№.	ФИО	Должность	Структурное...	Дата, время...	Статус	Дата, время...	Комментарий
	2	Краснова Ма...		Министерств...	13.01.2016 1...			

 **Согласовано**  **Не согласовано**

 История согласования

 Сохранить  Закрыть

Рисунок 224. Лист согласования. Согласование

Утверждающему пользователю в окне «Лист согласования документа» необходимо будет нажать на кнопку «Утверждено» или «Не утверждено» (Рисунок 225). В случае положительного решения утверждающему пользователю необходимо будет подписать форму информации об исполнении электронной цифровой подписью (ЭП).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

143

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Описание действий пользователей в Подсистеме в случае возникновения нештатных ситуаций представлено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Перечень нештатных ситуаций и описание действий пользователя Подсистемы

Аварийная ситуация	Действия
Не установлен «Microsoft.NET Framework» версии 4.5. Дальнейшая работа программы невозможна.	Шаг 1. Обратиться к администратору Подсистемы
Не удалось войти в подсистему. Указан несуществующий пользователь.	Шаг 1. В окне идентификации пользователя заново заполнить поля «Логин» и «Пароль», предварительно проверив, не включена ли клавиша «Caps Lock» и правильность выбора раскладки языка.
Перед импортом будет выполнена очистка данных. Продолжить?	Шаг 1. В случае продолжения процесса импорта необходимо нажать на кнопку «ОК». Шаг 2. Для отмены процесса – «Отмена».
Вы не авторизованы, или Ваша сессия истекла.	Шаг 1. Нажать на кнопку «ОК» и в окне идентификации пользователя заново заполнить поля «Логин» и «Пароль».
Неверно заполнены поля на форме. Это поле обязательно для заполнения: наименование поля.	Шаг 1. Необходимо нажать «ОК» и необходимые поля.
Сроки федерального проекта не должны выходить за пределы сроков национального проекта. Продолжить сохранение?	Шаг 1. Выбор варианта «Да»: данные будут сохранены. Выбор варианта «Нет»: скорректировать даты начала и окончания проекта.
Проект: «(Код) Название», Графа: «Название столбца», источник финансирования: «Название источника финансирования 1», значение: «Сумма» должно быть меньше или равно, чем значение «Сумма» в поле «Название строки по источнику финансирования 2».	Шаг 1. Необходимо скорректировать данные, удовлетворив условия в сообщении.
Проект: «(Код) Название», Графа: «Название столбца», источник финансирования: «межбюджетные трансферты, федеральный	Шаг 1. Необходимо скорректировать данные, удовлетворив условия в сообщении.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

145

Аварийная ситуация					Действия	
бюджет», значение: «Сумма» должно быть меньше или равно, чем сумма значений «Бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ» и «Консолидированные бюджеты субъектов РФ» равное Сумма						
В паспорте проекта содержатся ошибки в количестве: 2. Следует проверить раздел паспорта «Мониторинг ошибок» и устранить ошибки. Продолжить?					Шаг 1. Перейти в паспорт проекта, в раздел мониторинга Шаг 2. Нажать на выделенную красную строку с типом «Ошибка» Шаг 3. После перехода к форме редактирования, внести необходимые сведения Шаг 4. Сохранить. Выполнить эти действия для всех ошибок, добиваясь зеленой подсветки в разделе.	
Страница не найдена					Проверьте правильность ввода ссылки в адресной строке браузера.	
Ошибка выполнения операции					Обратитесь к администратору	
Остановлена служба БД					Обратитесь к администратору	
Ошибка при запуске. Приложение временно недоступно					Обратитесь к администратору	
Сообщение «Время сессии истекло»					Нажмите на клавишу «F5», при необходимости авторизуйтесь. Для пула приложений, который обрабатывает запросы, должен быть указан один рабочий процесс, так как web-формы на базе первого пула не имеют общей памяти для сессий.	
Увеличение времени открытия страниц					Остановите процесс, занимающий большую часть времени процессора. Остановите/запустите пул приложения в IIS.	
OutOfMemoryException					При появлении такой ошибки на компьютере с операционной системой 64бит (клиент, на котором проводится сборка) убедитесь, что процесс запущен в 64битной среде. Т.е. в запущенных процессах не отображается x32bit. Появление такой ошибки в x64 среде может свидетельствовать о том, что	
					АБСМ.506900.001.ИЗ.05	
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
						Лист
						146

Аварийная ситуация	Действия
	недостает виртуальной памяти вследствие неправильно настроенного SWAP-файла
Некорректное отображение стартовой страницы (отображаются только поля ввода логина/пароля, без изображений. После авторизации выводится пустое окно).	Проверьте, включен ли в IIS статический контент, был ли он выбран при установке IIS (при необходимости переустановите) или обратитесь к администратору
Постоянный разрыв сессии	Обратитесь к администратору, т.к. необходимо убрать эту проверку. На рисунках показаны настройки для 6 и 7 версии IIS.
При попытке зайти в Подсистему до окна авторизации появляется ошибка: Request is not available in this context.	Проверьте наличие свободной оперативной памяти и свободного места на диске.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

ИСПОЛНИТЕЛИ

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Акционерное общество «Главный научный инновационный внедренческий центр»	Руководитель группы проектов департамента сопровождения программного обеспечения АО «ГНИВЦ»	Трушин С.В.		

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Министерство финансов Российской Федерации. Департамент информационных технологий в сфере управления государственными и муниципальными финансами и информационного обеспечения бюджетного процесса	Заместитель директора Департамента	Митрофанова О.С.		
Министерство финансов Российской Федерации. Департамент информационных технологий в сфере управления государственными и муниципальными финансами и информационного обеспечения бюджетного процесса	Заместитель директора Департамента	Громова Е.А.		
Министерство финансов Российской Федерации. Департамент информационных технологий в сфере управления государственными и муниципальными финансами и информационного обеспечения бюджетного процесса	Заместитель начальника Отдела ведения информационных ресурсов	Никитин Н.А.		

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.05

Лист

148

[illegible]

--

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

АБСМ.506900.001.ИЗ.03