

# 1. Реестр заявок на внесение изменений

## 1.1 Формирование Заявки на внесение изменений от субъекта РФ/МО

Работа по формированию Заявки на внесение изменений (далее Заявка) осуществляется в меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ», «Реестр заявок на внесение изменений» (Рисунок 1):

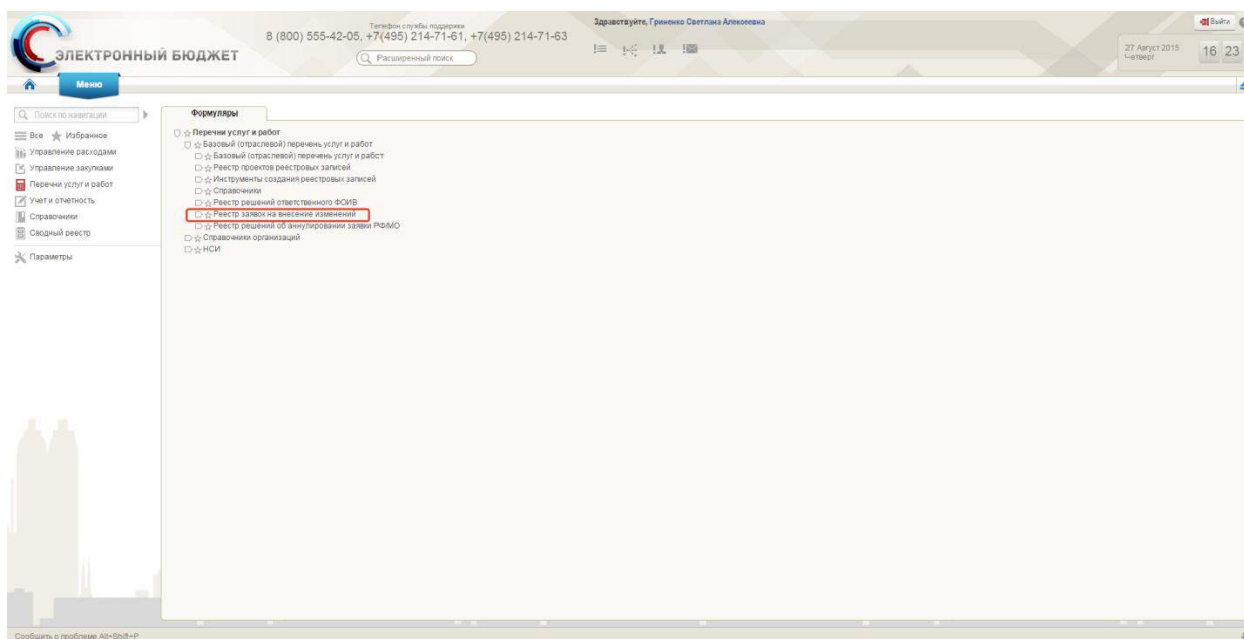


Рисунок 1 – Интерфейс «Реестр заявок на внесение изменений» пользователя с полномочиями «Ввод данных»

Работу по формированию Заявки выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных». В меню «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 2):

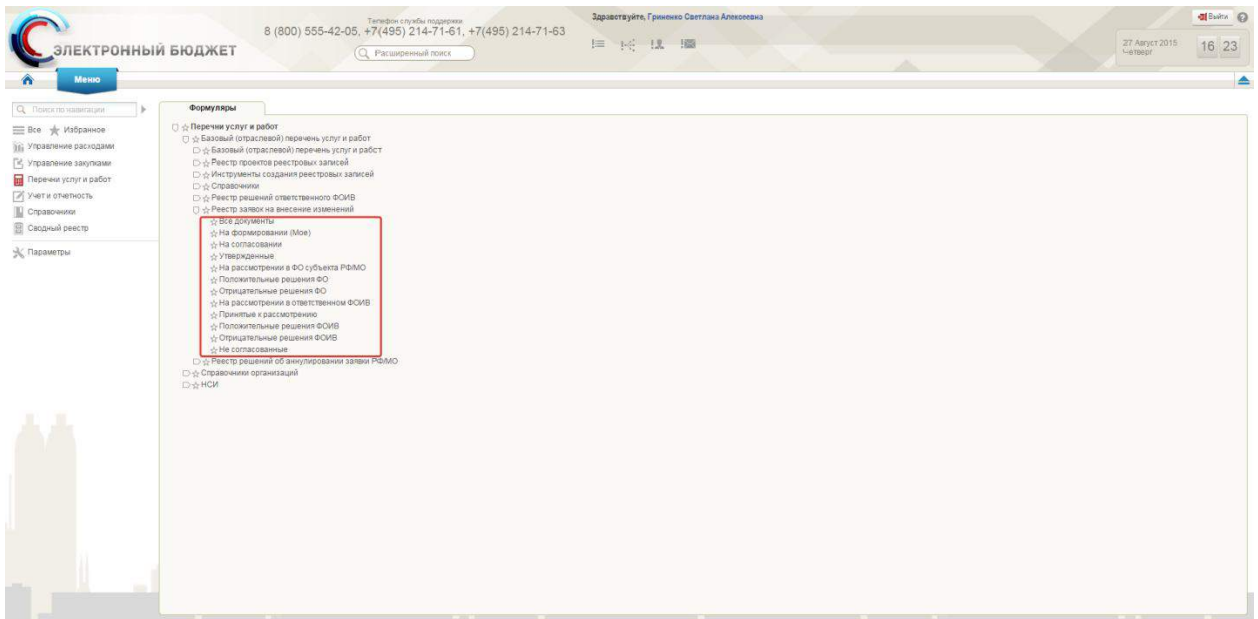


Рисунок 2 – Меню «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя с полномочием «Ввод данных»


Статус заявки	Решение ФО	Решение ответственного ФОВ	Аннулирование	Номер заявки	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО	Код услуги	Наименование услуги	Вид ковенция	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Всего изменений заявок
Черновик				31TE87-0010077720151200		57640101001	30.074.1	Обеспечение участия лиц в процедурах торгов	Изменение (доп)	Анастасенко С. Зоя	07.08.2015	19.08.2015	1
Черновик					41754030	Сосногорский		Подготовка и проведение торгов по продаже и	Изменение (доп)	Назарева С. Буковцова	19.08.2015	19.08.2015	1
Черновик							08.001.0	Подготовка и проведение торгов по продаже и	Изменение (доп)	Назарева С. Буковцова	19.08.2015	19.08.2015	1
Утвержден	●	●		08TE87-0005420151400			08.001.0	Первичная медико-санитарная помощь, в част	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	20.08.2015	22.08.2015	1
Утвержден	●	●		08TE87-0005420151400			08.001.0	Первичная медико-санитарная помощь, в част	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	20.08.2015	22.08.2015	1
Утвержден	●	●		08TE87-0005420151400			08.001.0	Первичная медико-санитарная помощь, в част	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	20.08.2015	22.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-0005420151100			31.001.0	Подготовка рабочих по охране труда	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	23.08.2015	23.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-0005420151100			31.001.0	Подготовка рабочих по охране труда	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	23.08.2015	23.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-0005420151800			31.001.0	Подготовка рабочих по охране труда	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	24.08.2015	24.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-0005420151800			31.001.0	Подготовка рабочих по охране труда	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	24.08.2015	24.08.2015	1
Черновик				3102279120091511900	49700000	Демидовско-	31.001.0	Подготовка рабочих по охране труда	Изменение (доп)	Рыков П. Русланов	24.08.2015	24.08.2015	1
Черновик				08TE8700491201511200	66710000	Ревда	31.002.0	Плюс качества и индустриальный	Изменение (доп)	Климов В. Вячеслав	25.08.2015	25.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-00054201511900			31.002.0	Проведение исследований (испытаний) и изме	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	25.08.2015	25.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-0005420151500			31.002.0	Проведение исследований (испытаний) и изме	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	25.08.2015	25.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-00054201512300			31.003.0	Проведение специальной оценки условий тру	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	25.08.2015	25.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-00054201512300			31.003.0	Проведение специальной оценки условий тру	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	25.08.2015	25.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-00054201512400			31.004.1	Проведение исследований (испытаний) и изме	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	26.08.2015	26.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-00054201512400			31.004.1	Проведение исследований (испытаний) и изме	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	26.08.2015	26.08.2015	1
Утвержден	●	●		31TE87-0005420151200			31.004.1	Проведение исследований (испытаний) и изме	Изменение (доп)	Светлана А. Гриненко (2)	24.08.2015	26.08.2015	1

Рисунок 3 – Интерфейс фильтр папки «Все документы»

- Раздел «**Все документы**» - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел «**На формировании (Мое)**» - отражает перечень Заявок в статусе «Черновик»;
- Раздел «**На согласовании**» - отражает Заявки в статусе «На согласовании»;
- Раздел «**На утверждении**» - отражает Заявки в статусе «На утверждении»;

- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена»;
- Раздел **«На рассмотрении в ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На рассмотрении в ФО субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«Положительное решение ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Положительное решение субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«Отрицательное решение ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Отрицательное решение субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«На рассмотрении в ответственном ФОИВ»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На рассмотрении в ответственном ФОИВ»;
- Раздел **«Принятые к рассмотрению»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На согласовании в Минфин России»;
- Раздел **«Положительные решения ФОИВ»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Положительное решение ФОИВ»;
- Раздел **«Отрицательное решение ФОИВ»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Отрицательное решение ФОИВ»;
- Раздел **«Не согласованные»** - отражает Заявки в статусе «Не согласована».

Имеется возможность отправлять на редактирование *Не согласованные* Заявки. Для этого

выделите заявку в списковой форме и на панели кнопок нажмите кнопку-  «Редактировать», Заявка изменить статус на «Черновик».

Для добавления Заявки, необходимо перейти в фильтр папку *«Все документы»* и на панели кнопок нажать кнопку *«Создать новый документ»*. Откроется карточка Заявки (Рисунок 4).

Часть реквизитов учредителя загрузятся автоматически из ЕГРЮЛ по ИНН организации, указанному при ее регистрации.

Финансовый орган, к которому принадлежит текущий субъект РФ/МО, загрузится автоматически.

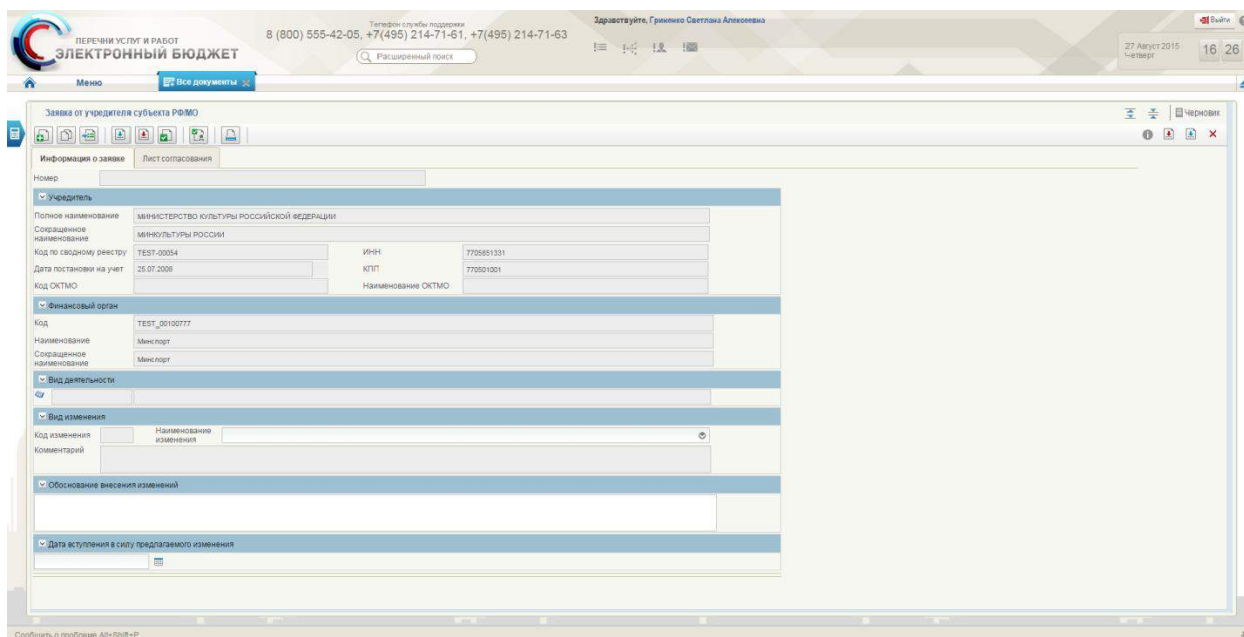



Рисунок 4 – Карточка документа «Заявка на внесение изменений»

Для заполнения карточки Заявки необходимо:

- Выбрать из справочника *Вид деятельности*. Для вызова справочника нажмите кнопку  - «Вызвать справочник» и выберите нужное значение. По выбранному виду деятельности, в дальнейшем, будут фильтроваться выбираемые Государственные (муниципальные) услуги или работы;
- Заполнить поле «Обоснование внесения изменений»;
- Выбрать «Дату вступления в силу предлагаемого изменения»;
- Выбрать один из 4-ех видов изменения:
  - Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень;
  - Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой;
  - Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень;
  - Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень.


После того как будет выбран вид изменения, загрузится его *Код* и *Комментарий*, в котором указаны в каком случае применяется данный вид изменения, аниже загрузится дополнительный интерфейс для формирования выбранного вида изменения.


### 1.1.1 Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень

После выбора текущего вида изменения, ниже появится соответствующий интерфейс (Рисунок 5):

The screenshot shows a web form for editing a service. The 'Вид деятельности' section has 'Код' 31 and 'Наименование' 'Охрана труда'. The 'Вид изменения' section has 'Код изменения' 1 and a comment: 'Данный вид изменения позволяет дополнить или изменить показатели содержаний и условий государственной (муниципальной) услуги или работы, а также, в случае если этого требуют изменения показателей, изменить информацию о государственной (муниципальной) услуге или работы.' The 'Обоснование внесения изменений' section has a text field for 'Текст обоснования'. The 'Дата вступления в силу предлагаемого изменения' is 27.08.2015. The 'Государственная (муниципальная) услуга или работа' section has a 'Выбор услуги' button and a list of services. The 'Включена в федеральный реестр...' and 'Включена в перечень (и) услуг...' checkboxes are present. The 'Выбор действия' dropdown is set to 'Изменить текущую реестровую запись'.

Рисунок 5 – Дополнительный интерфейс для вида изменения «Изменение (дополнение) показателей государственной (муниципальной) услуги или работы, включенной в базовый (отраслевой) перечень»

В появившемся интерфейсе необходимо выбрать Государственную (муниципальную) услугу или работу (Далее - Услугу) из справочника «Наименования базовых услуг и работ». Для вызова справочника нажмите кнопку  - «Выбрать услугу», выберите нужную Услугу. В интерфейс ниже загрузится информация по выбранной Услуге. Для внесения изменений необходимо:

- Заполнить поле «Новое наименование», для изменения наименования Услуги.
- Выбрать новое значение *Признака отнесения к услуге или работе* из справочника «Признаки отнесения к услуге или работе». Для вызова справочника нажмите кнопку  - «Вызвать справочник» и выберите нужное значение.
- Установить флаг в поле «Изменить значение» у соответствующих признаков:

○ Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

○ Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке.

Выпадающий список «Вид действия» позволяет выбрать вид действия, который требуется выполнить над *Реестровой записью* Услуги.

1. Изменить текущую реестровую запись;
2. Добавить новую реестровую запись.

#### 1.1.1.1 Изменить текущую реестровую запись


После выбора соответствующего вида изменения, ниже откроется дополнительный интерфейс (открыт по умолчанию) (Рисунок 6):

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Показатели (содержания и условия) услуги или работы' and 'Информация об услуге или работе'. The main content area is divided into three sections:


- Содержание 1:** Code: 001, Name: Справочник видов работ (услуг). Indicators: Value: 004, Name: дий службы охраны труда или специалиста по охране труда у работодателей с численностью работников до 50 человек. Action: Изменить.
- Содержание 2:** Code: 002, Name: Справочник мест проведения. Indicators: Value: 003, Name: в Москве и Санкт-Петербурге. Action: (empty).
- Условие 1:** Code: 001, Name: Справочник форм оказания услуг (работ). Indicators: Value: 01, Name: очно. Action: Изменить.



Рисунок 6 – Интерфейс для вида действия «Изменить текущую реестровую запись»






Для изменения реестровой записи необходимо выполнить следующие действия:

- Выбрать необходимую Реестровую запись из справочника «Реестр записей БПГУ». Для вызова справочника нажмите кнопку  - «Выбрать реестровую запись» и выберите нужное значение. В дополнительный интерфейс загрузится информация по выбранной реестровой записи.

- Открыть закладку «Показатели (содержания и условия) услуги или работы» (открыта по умолчанию);

- В блоках *Содержание 1*, *Содержание 2*, *Содержание 3*, *Условие 1* и *Условие 2*:
  - в поле *Характеристика* выбрать действие «Изменить» из выпадающего списка. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор желтого цвета . Указать *Новое наименование* в поле справа.

- В поле *Показатели* выбрать действие «Изменить» из выпадающего списка. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор желтого цвета . Указать *Новое наименование* в поле справа или выбрать из справочника. Для вызова справочника нажмите кнопку  - «Выбрать показатель» и выберите нужное значение.

- Открыть закладку «Информация об услуге или работе» (Рисунок 7). В открывшейся закладке имеется возможность изменить: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, Виды ППО, Виды учреждений, Категории потребителей, Показатели качества и Показатели объема. Чтобы изменить значение, необходимо у соответствующей строки выбрать действие *Изменить*, в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор желтого цвета . Далее заполнить появившееся ниже поля. Если необходимо удалить значение, следует выбрать действие *Удалить* в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка появится индикатор красного цвета . Для добавления нового значения, необходимо нажать по кнопке  - «Добавить строку», добавится новая пустая строка, в которой необходимо выбрать действие *Добавить* в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка появится индикатор зеленого цвета . Заполнить поля справа, путем выбора значения из справочника или ручным вводом. Для вызова справочника нажмите кнопку  - «Выбрать показатель» и выберите нужное значение.

Показатели (содержания и условия) услуги или работы      **Информация об услуге или работе**

▼ ОКВЭД

Действие	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	85.11	Деятельность лечебных учреждений

▼ ОКПД

Действие	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	85.11	Услуги больничных учреждений

▼ Признак платности или бесплатности

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	2	государственная (муниципальная) услуга или работа бѳ	

▼ НПА

Действие	Вид НПА	Номер	Наименование	Орган утвердивший документ	Дата принятия	Дата вступления в силу
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон	323-ФЗ	Об основах здоровья граждан в Рос			01.01.2014

▼ Виды ППО

Действие	Код	Наименование	Ограничения	НПА
<input type="checkbox"/>	010	Российская Федерация		
<input type="checkbox"/>	021	субъект Российской Федерации		
<input type="checkbox"/>	031	муниципальный район		

▼ Виды учреждений

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	0001	Образовательные организации, оказывающие медицинск	
<input type="checkbox"/>	0002	Медицинские организации	
<input type="checkbox"/>	0003	Научные организации, оказывающие медицинскую помо	

▼ Категории потребителей

Действие	Код	Наименование	НПА
----------	-----	--------------	-----

▼ Показатели качества

Действие	Код	Наименование	Единица измерения
<input type="checkbox"/>	001	Соответствие порядкам оказания медицинской помощи	Процент
<input type="checkbox"/>	002	Удовлетворенность потребителей в оказанной государст	Процент
<input type="checkbox"/>	003	соответствие порядку проведения медицинского освидет	Процент
<input type="checkbox"/>	004	Соответствие порядкам оказания медицинской помощи	Процент

▼ Показатели объема

Действие	Код	Наименование	Единица измерения
<input type="checkbox"/>	001	Количество потребителей	Человек

Рисунок 7 – Закладка «Информация об услуге или работе» вида действия «Изменить текущую реестровую запись»



### 1.1.1.2 Добавление новой реестровой записи

После выбора соответствующего вида изменения, ниже появится дополнительный интерфейс (Рисунок 8):

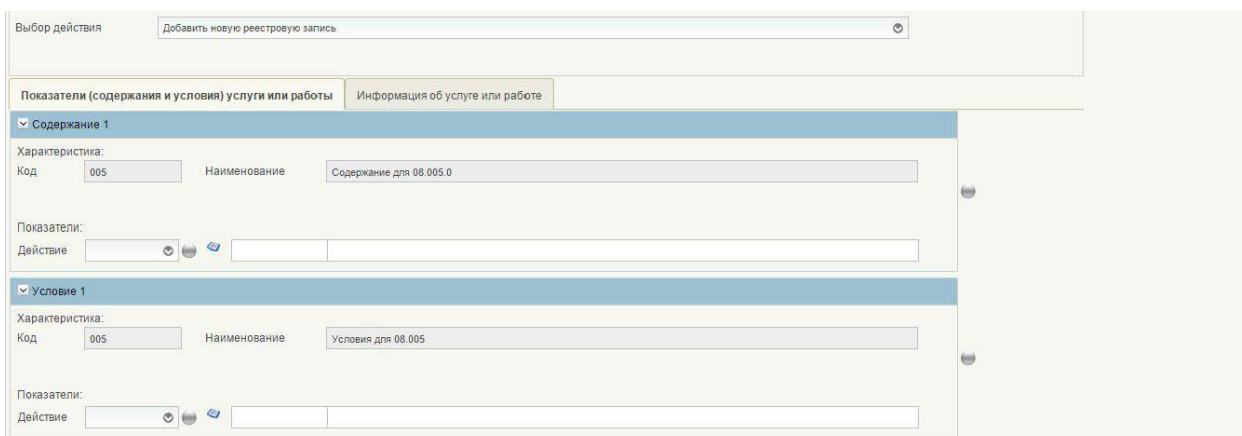






Рисунок 8 – Интерфейс для вида действия «Добавление новой реестровой записи»

Для добавления новой реестровой записи необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть закладку «Показатели (содержания и условия) услуги или работы» (открыта по умолчанию). В блоках *Содержание 1* и *Условие 1* поля *Характеристики* заполнены информацией по выбранной Услуге. Поля *Показатели* доступны для заполнения.
- У *Показателей* выбрать действие *Добавить* в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка появится индикатор зеленого цвета . Записать *Код* и *Новое наименование* показателя в поля справа;
- Открыть закладку «Информация об услуге или работе» (Рисунок 9). В открывшейся закладке имеется возможность добавить новые значения для атрибутов: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, Виды ППО, Виды учреждений, Категории потребителей, Показатели качества и Показатели объема. Для добавления нового значения у необходимого атрибута нажать по кнопке  - «Добавить строку» - добавится новая пустая строка. В пустой строке в выпадающем списке действий выбрать действие *Добавить*. Справа от выпадающего списка появится индикатор зеленого цвета . Заполнить поля справа, путем выбора значения из справочника или ручным вводом. Для вызова справочника нажмите кнопку  - «Выбрать показатель» и выберите нужное значение.

Показатели (содержания и условия) услуги или работы		Информация об услуге или работе				
<b>ОКВЭД</b>						
Действие	Код	Наименование				
<input type="checkbox"/>	74.14	Консультирование по вопросам коммерческой деятельн				
<b>ОКПД</b>						
Действие	Код	Наименование				
<b>Признак платности или бесплатности</b>						
Действие	Код	Наименование	НПА			
<input type="checkbox"/>	2	государственная (муниципальная) услуга или работа бе				
<input type="checkbox"/>	1	государственная (муниципальная) услуга или работа пл				
<b>НПА</b>						
Действие	Вид НПА	Номер	Наименование	Орган утвердивший документ	Дата принятия	Дата вступления в силу
<input type="checkbox"/>	Кодекс	197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Феде	Государственная Дума	26.12.2001	30.12.2001
<input type="checkbox"/>	Приказ	205н	Об утверждении перечня услуг в о	Минздравсоцразвития России	01.04.2010	29.06.2010
<b>Виды ППО</b>						
Действие	Код	Наименование	Ограничения	НПА		
<input type="checkbox"/>	010	Российская Федерация				
<input type="checkbox"/>	021	субъект Российской Федерации				
<input type="checkbox"/>	022	город федерального значения				
<input type="checkbox"/>	030	Муниципальное образование				
<b>Виды учреждений</b>						
Действие	Код	Наименование	НПА			
<input type="checkbox"/>	003	Казенное учреждение				
<input type="checkbox"/>	002	Бюджетное учреждение				
<input type="checkbox"/>	001	Автономное учреждение				
<b>Категории потребителей</b>						
Действие	Код	Наименование	НПА			
<b>Показатели качества</b>						
Действие	Код	Наименование	Единица измерения			
<b>Показатели объема</b>						
Действие	Код	Наименование	Единица измерения			
<input type="checkbox"/>	001	количество работодателей, получивших услугу	Единица			

Рисунок 9 – Закладка «Информация об услуге или работе» вида действия «Добавление новой реестровой записи»

### 1.1.2 Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой

После выбора соответствующего вида изменения, ниже откроется дополнительный интерфейс (Рисунок 10):

Информация о заявке Лист согласования

Номер

**Учредитель**

Полное наименование: МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Сокращенное наименование: МИНСПОРТ РОССИИ  
 Код по справочнику реестру: TEST\_00100777 ИНН: 7707771211  
 Дата постановки на учет: 24.05.2015 ИПТ: 770501001  
 Код ОКТМО: 01602457116 Наименование ОКТМО: к. Пролетария

**Вид деятельности**

Код: 31 Наименование: Охрана труда

**Вид изменения**

Код изменения: 2 Наименование изменения: Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой  
 Комментарий: Заявка на дополнение базовой государственной (муниципальной) услугой или работой формируется в виде набора реестровых записей по данной услуге или работе

**Обоснование внесения изменений**

Текст обоснования

**Дата вступления в силу предлагаемого изменения**

27.08.2015

**Государственная (муниципальная) услуга или работа**

Наименование: наименование  
 Признак отнесения к услуге или работе: Услуга  
 Действует с: 01.01.2015 Действует по: 31.12.2099  
 Включена в федеральный реестр государственных услуг реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ  Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, государственных (муниципальных) услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

**Содержание услуги или работы**

Характеристика 1: значение 1  
 Характеристика 2: значение 2  
 Характеристика 3: значение 3

**Условия оказания услуги или работы**

Характеристика 1: значение У1  
 Характеристика 2: значение У2

**Проекты реестровых записей**

Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие 2
Значение 1	Значение 2	Значение 3	Значение У1	Значение У2
<input type="checkbox"/>				

**ОКВЭД**

Код: 45.21.53 Наименование: Производство общестроительных работ по строительству тепловых и прочих электростанций

**ОКПД**

Код: 30.02.12.121 Наименование: Механические вычислительные электронные цифровые печатные машины массой не более 6 кг для автоматической обработки данных: специал

**Признак платности или безопасности**

Код: 2 Наименование: государственная (муниципальная) услуга или работа без НПА

**НПА**

Вид НПА	Номер	Наименование	Орган, утверждающий документ	Дата утверждения	Дата вступления в силу
<input type="checkbox"/>	Федеральный закон	145-ФЗ	Наименование органа	01.07.2010	31.12.2021

**Виды ППО**

Код	Наименование	Ограничения	НПА
<input type="checkbox"/>	001	муниципальный район	

**Виды учреждений**

Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	002	Бюджетное учреждение
<input type="checkbox"/>	003	Автономное учреждение

**Категория потребителей**

Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	0002	Работодатели - физические и юридические лица

**Показатели качества**




Наименование: Единицы измерения:

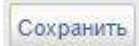
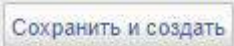
**Показатели объема**

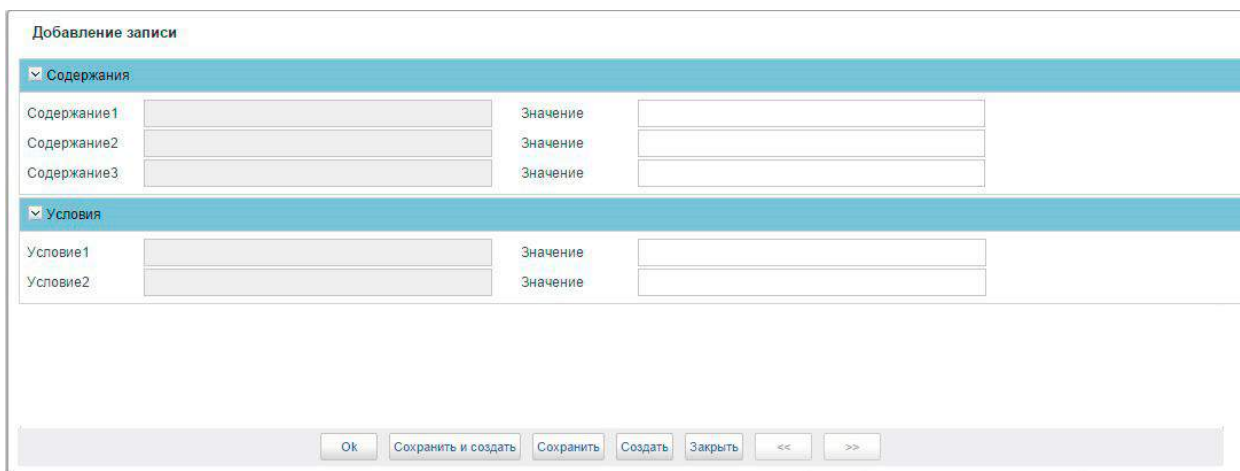
Наименование объема: Процент Единицы измерения:

Рисунок 10 – Интерфейс для вида изменения «Дополнение базового (отраслевого) перечня новой государственной (муниципальной) услугой или работой»

В открывшемся интерфейсе необходимо:

- Указать *Наименование* новой Услуги;
- Выбрать из справочника «*Признак отнесения к услуге или работе*», для этого необходимо нажать по кнопке  - «Вызвать справочник» и выбрать нужное значение;
- Указать период действия Государственной (муниципальной) услуги или работы, заполнив поля «*Действует с*» и «*Действует по*»;
- Установить флаг у необходимых признаков:
  1. «Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ»;
  2. «Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке».
- Заполнить «*Содержания услуги или работы*», указав от одного до трех значений *Характеристики*. Для этого необходимо заполнить поля «*Характеристика 1*», «*Характеристика 2*» и «*Характеристика 3*»;
- Заполнить «*Условия оказания услуги или работы*», указав до двух значений *Характеристики*. Для этого необходимо заполнить поля «*Характеристика 1*» и «*Характеристика 2*»;
- Сформировать список *Проектов реестровых записей*. Для этого необходимо в блоке «*Проекты реестровых записей*» нажать кнопку  - «Добавить строку», откроется форма для заполнения Реестровой записи (Рисунок 11). В открывшейся форме в блоках *Содержание* и *Условие* заполнить поля *Значение*. Должно быть заполнено хотя бы одно поле *Значение* у блока *Содержание*. Нажать по кнопке «*Ok*».
- Добавить значения для атрибутов: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, виды ППО, Виды учреждений, Категории потребителей, Показатели качества, Показатели объема. Для того чтобы добавить новое значение для атрибуты необходимо нажать по кнопке  - «Добавить строку». Добавится новая строка с полями для ручного заполнения и выбором значения из справочника. После того как все

необходимые атрибуты заполнены, необходимо нажать по кнопке  - это добавит реестровую запись в таблицу и закроет форму. Нажатие по кнопке  -добавит реестровую запись в таблицу и очистит форму для заполнения нового Проекта реестровой записи.



Добавление записи			
▼ Содержания			
Содержание1	<input type="text"/>	Значение	<input type="text"/>
Содержание2	<input type="text"/>	Значение	<input type="text"/>
Содержание3	<input type="text"/>	Значение	<input type="text"/>
▼ Условия			
Условие1	<input type="text"/>	Значение	<input type="text"/>
Условие2	<input type="text"/>	Значение	<input type="text"/>

Ok   Сохранить и создать   Сохранить   Создать   Закреть   <<   >>

Рисунок 11 – Форма заполнения нового Проектареестровой записи

### **1.1.3 Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень**

После выбора соответствующего вида изменения, ниже откроется дополнительный интерфейс (Рисунок 12):

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Выбрать услугу

Код: 31.004.1 Наименование: Проведение исследований (испытаний) и измерений вкл

Признак отнесения к услуге или работе

Код: 1 Наименование: Работа

Действует с: 01.01.2014 Действует по: 31.12.2099

Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке

Изменить значение

Изменить значение

Информация об услуге или работе, доступная к изменению

ОКВЭД

Действие	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	74.30	Технические испытания, исследования и сертификация

ОКПД

Действие	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>		

Признак платности или бесплатности

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	2	государственная (муниципальная) услуга или работа бе	
<input type="checkbox"/>	1	государственная (муниципальная) услуга или работа пл	

НПА

Действие	Вид НПА	Номер	Наименование	Орган, утвердивший документ	Дата утверждения	Дата вступления в силу
<input type="checkbox"/>	Кодекс	197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Феде	Государственная Дума	26.12.2001	30.12.2001
<input type="checkbox"/>	Закон	426-ФЗ	О с специальной оценке условий тру	Государственная Дума	28.12.2013	28.12.2013
<input type="checkbox"/>	Приказ	549н	Об утверждении Порядка проведе	Минтруд России	12.08.2014	31.10.2014

Виды ППО

Действие	Код	Наименование	Ограничения	НПА
<input type="checkbox"/>	010	Российская Федерация		
<input type="checkbox"/>	021	субъект Российской Федерации		
<input type="checkbox"/>	022	город федерального значения		
<input type="checkbox"/>	030	Муниципальное образование		

Виды учреждений

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	003	Казенное учреждение	
<input type="checkbox"/>	002	Бюджетное учреждение	
<input type="checkbox"/>		Бюджетное учреждение	
<input type="checkbox"/>	001	Автономное учреждение	

Категории потребителей

Действие	Код	Наименование	НПА
<input type="checkbox"/>	0004	Работники	
<input type="checkbox"/>	0005	Работодатели и их объединения	
<input type="checkbox"/>	0006	профессиональные союзы и их объединения, иные упол	
<input type="checkbox"/>	0010	Органы исполнительной власти	
<input type="checkbox"/>	0007	Органы Фонда социального страхования Российской Фе	
<input type="checkbox"/>	0008	Судебные органы	
<input type="checkbox"/>	0009	Территориальные органы Федеральной службы по труд	

Показатели качества






Действие	Код	Наименование	Единицы измерения
<input type="checkbox"/>			

Показатели объема

Действие	Код	Наименование	Единицы измерения
<input type="checkbox"/>	001	Количество оформленных протоколов замеров	Штука

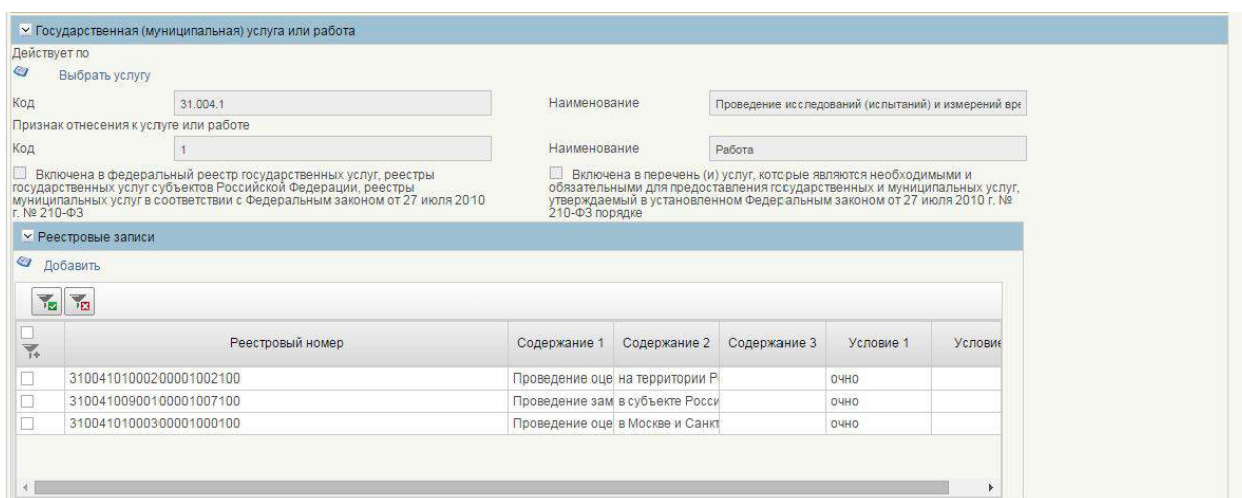
Рисунок 12 – Интерфейс для вида изменения «Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень»

Для внесения изменений в информацию об Услуге, воткрывшемся интерфейсе необходимо:

- Нажать кнопку  - «Выбрать услугу». Откроется справочник «Наименование базовых услуг и работ». Выберите нужную Услугу. В интерфейс ниже загрузится информация по выбранной Услуге.
- Изменить: ОКВЭД, ОКПД, Признак платности или бесплатности, НПА, Виды ППО, Виды учреждений, Категории потребителей, Показатели качества и Показатели объема. Чтобы изменить значение атрибута необходимо у соответствующей строки выбрать действие *Изменить* в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор желтого цвета . Заполнить появившееся ниже поля. Если необходимо удалить значение, следует выбрать действие *Удалить* в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор красного цвета . Для добавления нового значения, сначала необходимо нажать по кнопке  - «Добавить строку», добавится новая пустая строка, в которой необходимо выбрать действие *Добавить* в выпадающем списке действий. Справа от выпадающего списка станет виден индикатор зеленого цвета . Заполнить поля справа.

#### 1.1.4 Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отраслевой) перечень

После выбора соответствующего вида изменения, ниже откроется дополнительный интерфейс (Рисунок 13):



Государственная (муниципальная) услуга или работа

Действует по

Выбрать услугу

Код: 31.004.1

Наименование: Проведение исследований (испытаний) и измерений в р...

Признак отнесения к услуге или работе

Код: 1

Наименование: Работа

Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке




Реестровые записи




Добавить

	Реестровый номер	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие
<input type="checkbox"/>	31004101000200001002100	Проведение оце	на территории Р		очно	
<input type="checkbox"/>	31004100900100001007100	Проведение зам	в субъекте Росси		очно	
<input type="checkbox"/>	31004101000300001000100	Проведение оце	в Москве и Санкт		очно	

Рисунок 13 – Интерфейс для вида изменения «Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе, включенной в базовый (отраслевой) перечень»

Для исключения информации из Услуги, необходимо появившемся интерфейсе:

- Нажать кнопку  - «Выбрать услугу». Откроется справочник «Наименование базовых услуг и работ». Выберите нужную Услугу. В интерфейс ниже загрузится информация по выбранной Услуге;
- В блоке Реестровые записи нажать кнопку  - «Добавить». Откроется справочник «Реестр записей БПГУ». Выберите нужные реестровые записи;
- В таблице Реестровые записи выделите, поставив флаги на тех, для которых необходимо установить определенную дату прекращения срока действия;
- Нажмите по кнопке  - «Указать дату прекращения срока действия». Откроется диалоговая форма, в которой необходимо указать дату прекращения срока действия. После чего нажмите кнопку «ОК». Выбранная дата отобразится в таблице Реестровые записи у каждой выбранной ранее строки.

Чтобы сохранить Заявку и закрыть форму необходимо нажать по кнопке  - «Сохранить изменения и закрыть окно», либо по кнопке  - «Сохранить изменения» если необходимо сохранить Заявку без закрытия текущей формы. Чтобы закрыть окно без сохранений, необходимо нажать по кнопке  - «Закрыть окно редактирования». В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Нет» (Рисунок 14):

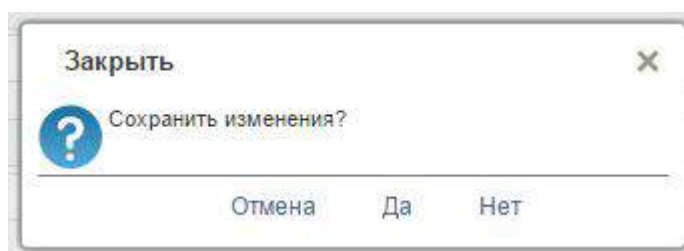


Рисунок 14 – Диалоговое окно при закрытии не сохраненной формы Заявки на внесения изменения.

Сохраненная Заявка будет добавлена в конец списка, а текст строки информации станет зеленым цветом (Рисунок 15):



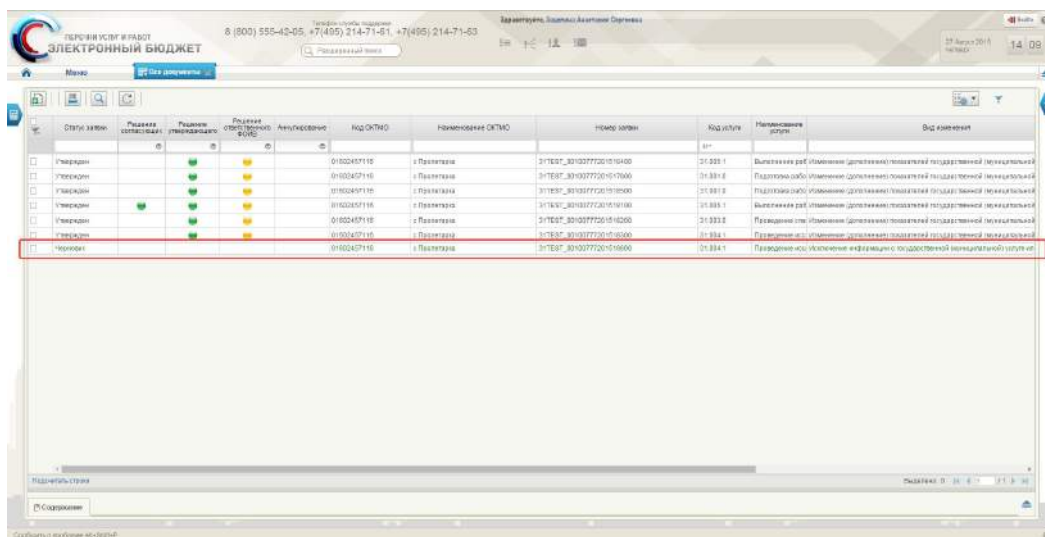



Рисунок 15 – Добавленная заявка в фильтр папке «Все документы»

### 1.1.5 Формирование листа согласования

Работу по формированию листа согласования выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных». В меню «Реестр заявок на внесение изменений» в фильтр папке «На формировании (Мое)» необходимо выделить одну или несколько Заявок и в

панели кнопок нажать по кнопке  - «Передать на согласование». Откроется диалоговое окно формирования листа согласования (Рисунок 16):

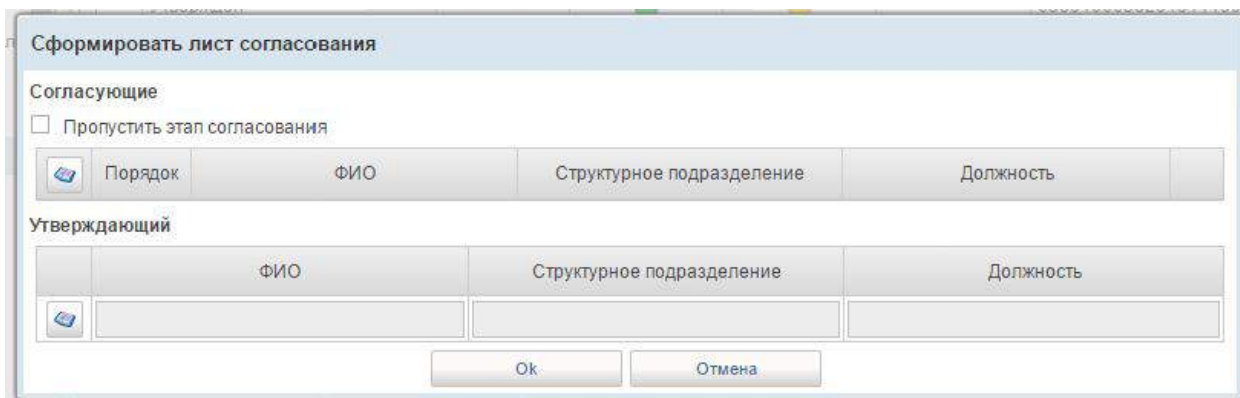



Рисунок 16 – Диалоговое окно формирования листа согласования

Лист согласования формируется для указания пути согласования Заявки, т.е. указываются пользователи, которые будут согласовывать и утверждать Заявку. Так же имеется возможность указать порядок пути согласования. Для добавления *Согласующих* необходимо нажать по кнопке  - «Выбрать согласующих». Откроется список *Согласующих*, выберите одного или несколько пользователей, нажмите кнопку «Готово» -

выбранные согласующие добавятся на диалоговое окно. У каждого добавленного согласующего будет пустое поле «Порядок». Данное поле необходимо для задания порядка согласования. Порядок согласования может быть:

- Последовательный;
- Параллельный;
- Смешанный.

#### 1.1.5.1 Последовательное согласование

Последовательное согласование означает, что Заявка будет поступать от согласующего к согласующему последовательно, в установленном Вами порядке (Рисунок 17):



Рисунок 17 – Последовательное согласование

Чтобы установить последовательное согласование необходимо в поле «Порядок» для первого *Согласующего* указать значение «1», для второго «2», для третьего «3» (Рисунок 18):

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник
2	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник
3	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 18 – Последовательное согласование в листе согласования

#### 1.1.5.2 Параллельное согласование

Параллельное согласование означает, что Заявка поступит ко всем согласующим одновременно и не перейдет далее, пока каждый из согласующих не вынесет своего решения (Рисунок 19):

# icrosoft\_Visio222

Рисунок 19 – Параллельное согласование

Чтобы установить параллельное согласование необходимо в поле «Порядок» для каждого *Согласующего* указать значение «1» (Рисунок 20):

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник
1	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 20 – Последовательное согласование в листе согласования

### 1.1.5.3 Смешанное согласование

Смешанное согласование означает, что Заявка будет поступать и последовательно, и параллельно (Рисунок 21):



oft\_Visi

*Рисунок 21 – Смешанное согласование*

Если Заявку необходимо одновременно передать двум *Согласующим*, а затем последовательно согласовать еще двумя *Согласующими*, то этот порядок будет называться Смешанным. В данном случае необходимо для первых двух параллельных *Согласующих* в поле «*Порядок*» установить значение «1». Для двух остальных значения «2» и «3» (Рисунок 22):

**Сформировать лист согласования**

Согласующие

Пропустить этап согласования



Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
2	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X
3	Тулин Тимофей Сергеевич	Финансово-экономический департаме	Третий советник	X


Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Ok Отмена

Рисунок 22 – Смешанное согласование в листе согласования

Для удаления добавленных пользователей необходимо нажать по кнопке  - «Удалить согласующего» на против выбранного согласующего. Если необходимо пропустить этап согласования, то следует установить флаг у параметра «Пропустить согласование». Для добавления *Утверждающего* необходимо нажать по кнопке  - «Выбрать утверждающего». Откроется список *Утверждающих*, выбрать одного пользователя, нажать по кнопке «Готово» – утверждающий добавится на диалоговое окно. Для окончания формирования листа согласования нажмите кнопку «Ok».

После того как лист согласования сформирован, имеется возможность замены согласующего и утверждающего. Для замены согласующего нажмите на панели кнопок по кнопке  - «Заменить согласующего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 23):

**Заменить согласующего** X

Заменить кого

На кого

✓ Заменить ✓ Отмена

Рисунок 23 – Диалоговое окно замены согласующего

Для замены *Согласующего* выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя кого хотите заменить и выберите в выпадающем списке «На кого» пользователя на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для замены *Утверждающего* нажмите на панели кнопок по кнопке -«Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 24):



Рисунок 24 – Диалоговое окно замены утверждающего

Для замены *Утверждающего* выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя кого хотите заменить и выберите в выпадающем списке «На кого» пользователя на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

## 1.2 Согласование Заявки на внесение изменений от субъекта РФ/МО

Работу по согласованию *Заявки на внесение изменений* (далее Заявка) выполняет пользователь с полномочием «Согласование». В меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ», «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 25):

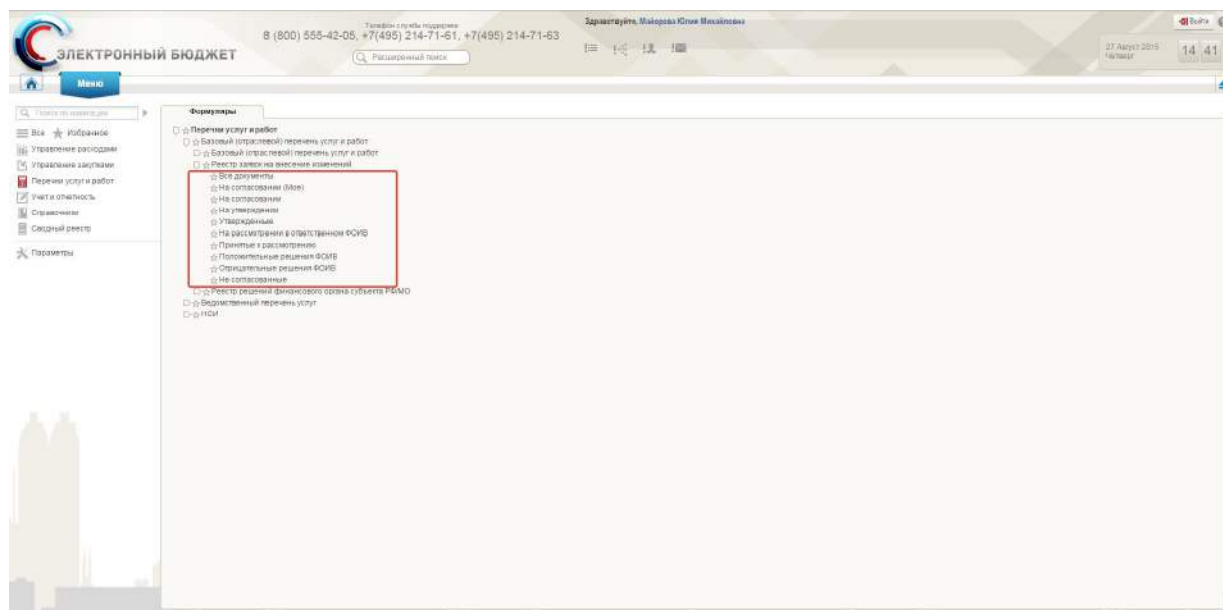


Рисунок 25 – Меню «Реестр заявок на внесение изменений» для пользователя с полномочием «Согласование»

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На согласовании (Мое)»** - отражает перечень Заявок в статусе «На согласовании» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На согласовании»** - отражает все Заявки в статусе «На согласовании»;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает Заявки в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена»;
- Раздел **«На рассмотрении в ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На рассмотрении в ФО субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«Положительное решение ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Положительное решение субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«Отрицательное решение ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Отрицательное решение субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«На рассмотрении в ответственном ФОИВ»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На рассмотрении в ответственном ФОИВ»;
- Раздел **«Принятые к рассмотрению»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На согласовании в Минфин России»;

- Раздел «**Положительные решения ФОИВ**» - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Положительное решение ФОИВ»;
- Раздел «**Отрицательное решение ФОИВ**» - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Отрицательное решение ФОИВ».

Для просмотра списка Заявок, требующих Вашего согласования, необходимо перейти в фильтр папку «*На согласовании (Мое)*». Откроется список Заявок (Рисунок 26):

Статус заявки	Решение ФО	Решение ответственного ФСМБ	Аннулирование	Номер заявки	Код ОКТМО	Наименование ОКТМО	Код услуги	Наименование услуги	Вид изменения	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Включена в изменение бюджета
На согласовании				31TEST-000542С			31.004.1	Проведение исследований (испытаний) и измерений в		Светлана А. Грин	27.08.2015	27.08.2015	

Рисунок 26 – Список Заявок, требующих согласования пользователя

Для просмотра карточки Заявки необходимо дважды нажать по ней. Откроется карточка Заявки (Рисунок 27):

Государственная (муниципальная) услуга или работа

Действует по

Выбрать услугу

Код: 31.004.1      Наименование: Проведение исследований (испытаний) и измерений в

Признак отнесения к услуге или работе

Код: 1      Наименование: Работа

Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке

Реестровые записи

Добавить

Реестровый номер	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие 2
3100300050020С	Идентификация	на территории Р		очно	
3100300060020С	Исследования (и	на территории Р		очно	
3100300060010С	Исследования (и	в субъекте Росси		очно	
3100300050030С	Идентификация	в Москве и Санкт		очно	

Рисунок 27 – Карточка Заявки на внесение изменений

В карточке перечислена основная информация по Заявке и Лист согласования:




- Закладка «Информация о заявке»:
  - Номер заявки;
  - Информация об учредителе;
  - Вид деятельности;
  - Обоснование внесения изменений;
  - Дата вступления в силу предлагаемого изменения;
  - Государственная (муниципальная) услуга или работа;
  - Закладка «Показатели (содержания и условия) услуги или работы»:
    - Содержание услуги;
    - Условия оказания услуги.
  - Закладка «Информация об услуге или работе»:
    - ОКВЭД;
    - ОКПД;
    - Признак платности или бесплатности;
    - НПА;
    - Виды ППО;
    - Виды учреждений;
    - Категории потребителей;
    - Показатели качества;
    - Показатели объема.
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на основе которой создан документ


решение.


- Закладка «Лист согласования»:
  - Исполнитель;
  - Причины повторного согласования;
  - Согласующие;

- Утверждающий.

В карточке Заявки *Согласующий* может просмотреть всю необходимую информацию для дальнейшего вынесения решения по этой Заявке.

Если необходимо заменить *Согласующего* или *Утверждающего* следует выйти из Карточки заявки и в списковой форме Заявок на панели кнопок нажать по кнопке  -«Заменить согласующего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 21), в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а из выпадающего списка «На кого» пользователя на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для замены *Утверждающего* нажмите на панели кнопок по кнопке  -«Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы вынести решение *Согласующему* необходимо выделить одну или несколько Заявок и нажать в панели кнопок по кнопке  - «Согласовать или отклонить». Откроется диалоговое окно (Рисунок 28):

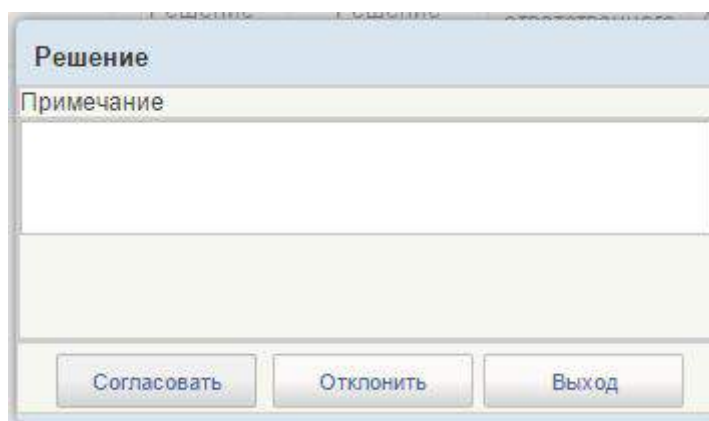


Рисунок 28 – Диалоговое окно вынесения решения по Заявке на внесение изменений

Для согласования Заявки необходимо нажать по кнопке «Согласовать». Для отклонения заявки ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке «Отклонить».

В случае, когда Заявка была отклонена она станет доступной в фильтр папке «*Не согласованные*».

После утверждения Заявки она переходит в статус «*Согласована*» (Рисунок 29):

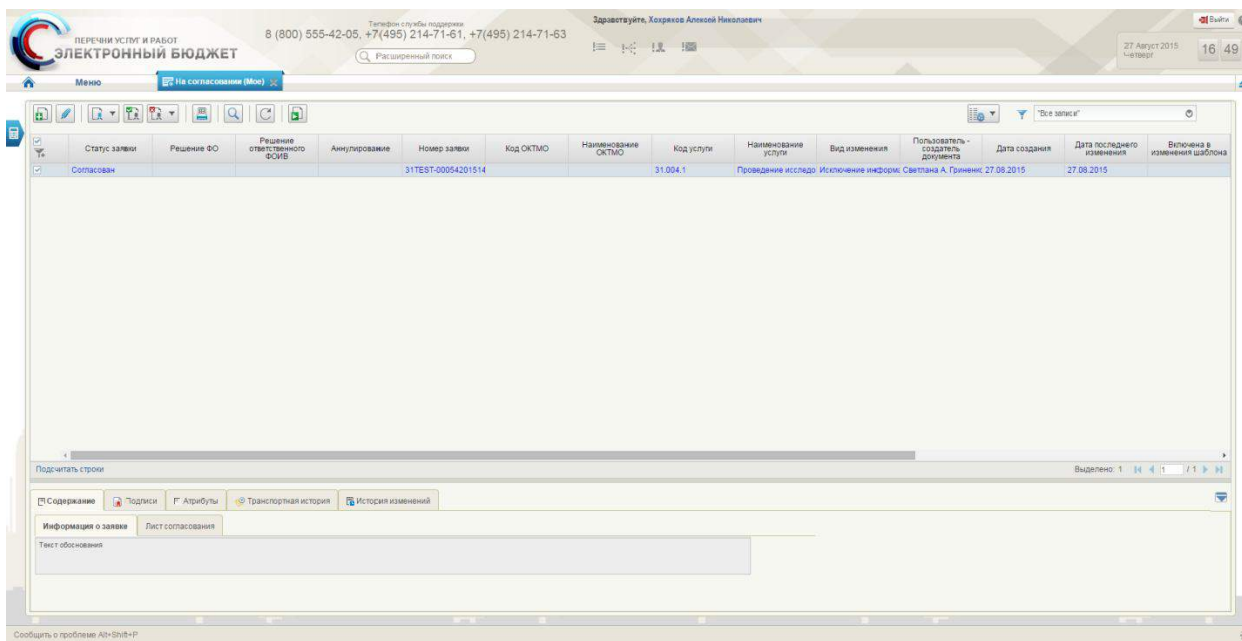
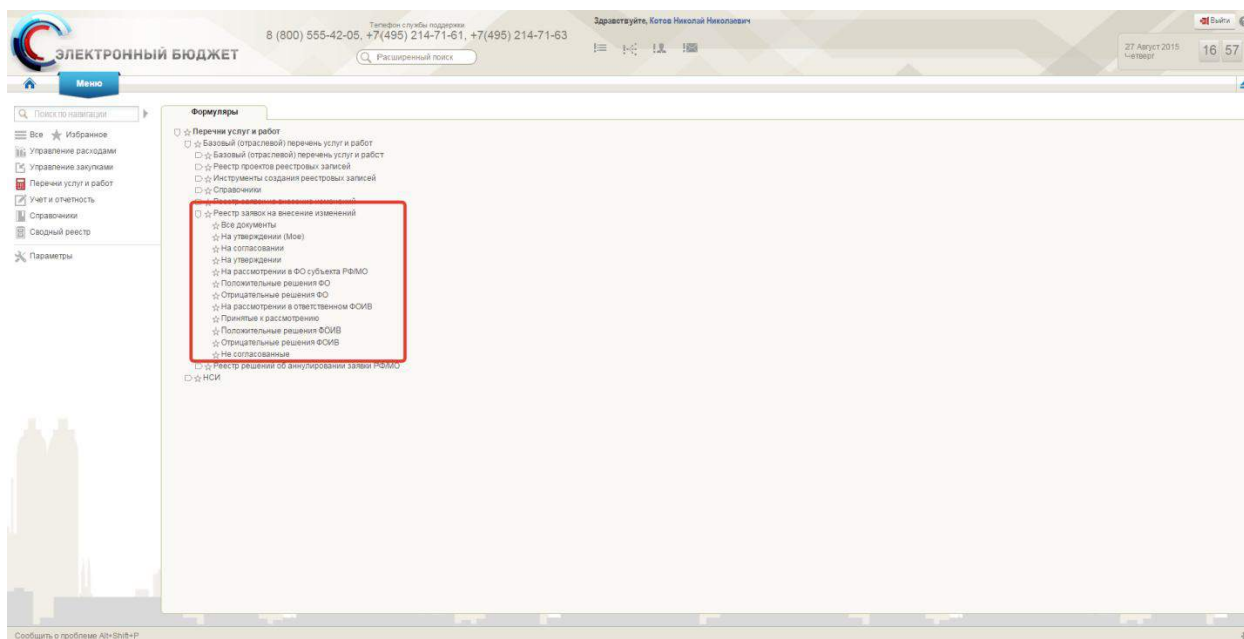


Рисунок 29 – Согласованная Заявка на внесение изменений

### 1.3 Утверждение Заявки на внесение изменений от субъекта РФ/МО

Работу по утверждению Заявки на внесение изменений (далее Заявка) выполняет пользователь с полномочием «*Утверждение*». В меню «*Перечни услуг и работ*», закладка «*Формуляры*», «*Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ*», «*Реестр заявок на внесение изменений*» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 30):



*Рисунок 30 – Интерфейс «Реестр заявок на внесение изменений» пользователя с полномочиями «Утверждение»*

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На утверждении (Мое)»** - отражает перечень Заявок в статусе «На утверждении» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает все Заявки в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена»;
- Раздел **«На рассмотрении в ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На рассмотрении в ФО субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«Положительное решение ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Положительное решение субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«Отрицательное решение ФО субъекта РФ/МО»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Отрицательное решение субъекта РФ/МО»;
- Раздел **«На рассмотрении в ответственном ФОИВ»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На рассмотрении в ответственном ФОИВ»;
- Раздел **«Принятые к рассмотрению»** - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «На согласовании в Минфин России»;

- Раздел «**Положительные решения ФОИВ**» - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Положительное решение ФОИВ»;
- Раздел «**Отрицательное решение ФОИВ**» - отражает Заявки в статусе «Утверждена», но имеющие внешний статус «Отрицательное решение ФОИВ».

Для просмотра списка Заявок, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр папку «*На утверждении (Мое)*». Откроется список Заявок (Рисунок 31):

Статус заявки	Решение ФО	Решение ответственного ФСИВ	Анулирование	Номер заявки	Код ОКПМО	Наименование ОКПМО	Код услуги	Наименование услуги	Вид изменений	Пользователь - создатель документа	Дата создания	Дата последнего изменения	Включена в изменение шаблона
На утверждении				31TEST-00054201514100			31.003.0	Проведение специально	Изменение долг	Светлана А Грин	27.08.2015	27.08.2015	

Рисунок 31 – Список Заявок, требующих утверждения пользователя

Для просмотра карточки Заявки необходимо дважды нажать по ней. Откроется карточка Заявки (Рисунок 32):

Заявка от учредителя субъекта РФ/МО

Информация о заявке | Лист согласования

Номер: 31TEST-00054201514300

**Учредитель**

Полное наименование: МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Сокращенное наименование: МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ  
 Код по сводному реестру: TEST-00054 | ИНН: 7705851331  
 Дата постановки на учет: 25.07.2008 | КПП: 770501001  
 Код ОКТМО: | Наименование ОКТМО:

**Финансовый орган**

Код: TEST\_00100777  
 Наименование: Минспорт  
 Сокращенное наименование: Минспорт

**Вид деятельности**

31 | Охрана труда

**Вид изменения**

Код изменения: 4 | Наименование изменения: Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отраслевой) перечень  
 Комментарий: Данный вид изменения позволяет прекратить срок действия отдельных реестровых записей, а также всей государственной (муниципальной) услуги или работы через смену реестровых записей по данной государственной (муниципальной) услуге или работе.

**Обоснование внесения изменений**

Текст обоснования:

**Дата вступления в силу предлагаемого изменения**

27.08.2015

**Государственная (муниципальная) услуга или работа**

Действует по:

Выбрать услугу  
 Код: 31.004.1 | Наименование: Проведение исследований (испытаний) и измерений в  
 Признак отнесения к услуге или работе  
 Код: 1 | Наименование: Работа

Включена в федеральный реестр государственных услуг, реестры государственных услуг субъектов Российской Федерации, реестры муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ  
 Включена в перечень (и) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ порядке

**Реестровые записи**

Добавить

	Реестровый номер	Содержание 1	Содержание 2	Содержание 3	Условие 1	Условие 2
<input type="checkbox"/>	31003000500200	Идентификация	на территории Р		очно	
<input type="checkbox"/>	31003000600200	Исследования (и	на территории Р		очно	
<input type="checkbox"/>	31003000600100	Исследования (и	в субъекте Росси		очно	
<input type="checkbox"/>	31003000500300	Идентификация	в Москве и Санкт		очно	


Рисунок 32 – Карточка Заявки на внесение изменений


В карточке перечислена основная информация по Заявке и Лист согласования:

- Закладка «Информация о заявке»:
  - Номер заявки;
  - Информация об учредителе;
  - Вид деятельности;
  - Обоснование внесения изменений;
  - Дата вступления в силу предлагаемого изменения;
  - Государственная (муниципальная) услуга или работа;

- Закладка «Показатели (содержания и условия) услуги или работы»:
  - Содержание услуги;
  - Условия оказания услуги.
- Закладка «Информация об услуге или работе»:
  - ОКВЭД;
  - ОКПД;
  - Признак платности или бесплатности;
  - НПА;
  - Виды ППО;
  - Виды учреждений;
  - Категории потребителей;
  - Показатели качества;
  - Показатели объема.
- Обоснование изменения;
- Кнопка перехода к Заявке на основе которой создан документ решение.
- Закладка «Лист согласования»:
  - Исполнитель;
  - Причины повторного согласования;
  - Согласующие;
  - Утверждающий.

В карточке Заявки *Утверждающий* может просмотреть всю необходимую информацию для дальнейшего вынесения решения по этой Заявке.

Если необходимо заменить *Утверждающего* следует выйти из Карточки заявки и в списковой форме Заявок на панели кнопок нажать по кнопке  - «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы вынести решение *Утверждающему* необходимо выделить одну или несколько Заявок и нажать в панели кнопок по кнопке  - «*Утвердить или отклонить*». Откроется диалоговое окно (Рисунок 33):

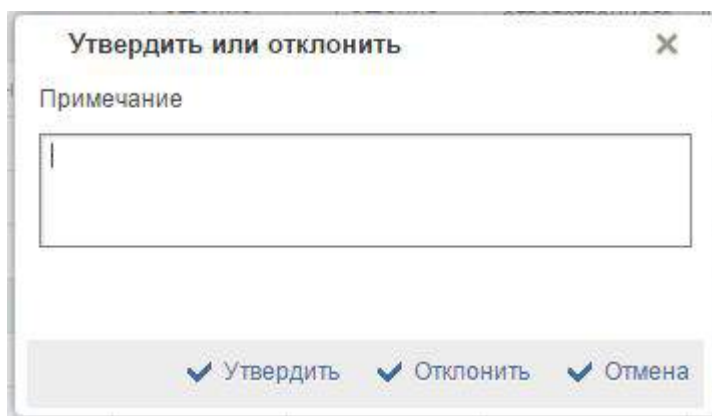


Рисунок 33 – Диалоговое окно вынесения решения по Заявке на внесение изменений

Для утверждения Заявки необходимо нажать по кнопке «Утвердить». Для отклонения заявки ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке «Отклонить».

После нажатия по кнопке «Утвердить» появится диалоговое окно выбора вашего электронного сертификата электронной подписи документа. Для подписания документа необходимо нажать по кнопке «Подписать» (Рисунок 34):

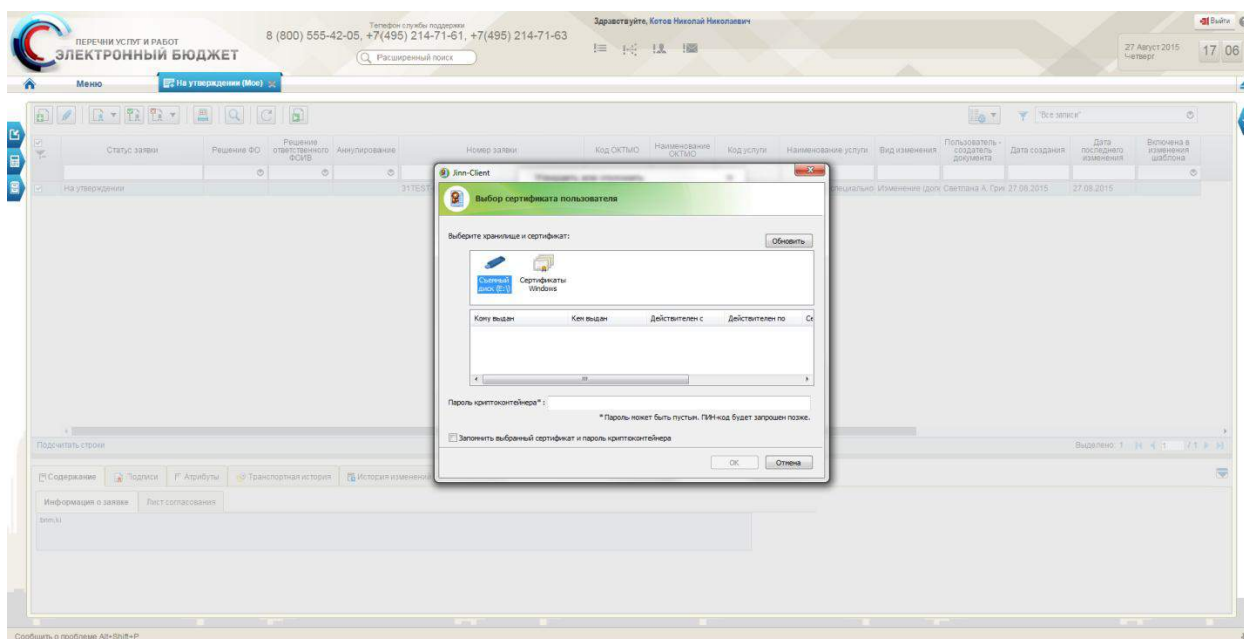



Рисунок 34 – Выбор электронной подписи



В случае, когда Заявка была отклонена она станет доступной в фильтр папке «*Не согласованные*».


#### **1.4 Редактирование Заявки на внесение изменений от субъекта РФ/МО**

В случае, когда Заявка была отклонена *Согласующим* или *Утверждающим* она станет доступной в фильтр папке «*Не согласованные*». Пользователь с полномочием «Ввод данных» может направить такую Заявку на редактирование. Для этого пользователю в фильтр папке «Не согласованные» необходимо выделить одну или

несколько Заявок и нажать на панели кнопок по кнопке  - «Редактировать». Заявка изменит статус на «Черновик» и станет доступна в фильтр папках «На формировании (Мое)». В карточке Заявки на закладке «Лист согласования» в поле «Причины повторного согласования» запишутся комментарии пользователей, отклонивших Заявку. Пользователь может открыть Заявку, внести необходимые изменения и направить Заявку на согласование, путем формирования листа согласования как описано в пункте 1.1.


#### **1.5 Создание новой версии Заявки на внесение изменений**

В случае, когда Финансовым органом согласовано отрицательное решение по Заявке или Решение об аннулировании заявки не было согласовано, у пользователя с полномочием «Ввод данных» имеется возможность создать новую версию текущей Заявки. Для этого необходимо в фильтр папке «Не согласованные» выбрать Заявку и в

панели кнопок нажать по кнопке  - «Создать новую версию». Новая версия Заявки станет доступна в фильтр папке «На формировании (Мое)».

#### **1.6 Аннулирование Заявки на внесение изменений**

В случае, когда Финансовым органом согласовано отрицательное решение по Заявке, у пользователя с полномочием «Ввод данных» имеется возможность создать решение об ее аннулировании. Для этого необходимо в фильтр папке «Не согласованные»

выбрать Заявку и в панели кнопок нажать по кнопке  - «Создать решение об аннулировании». Откроется диалоговое окно (Рисунок 35):

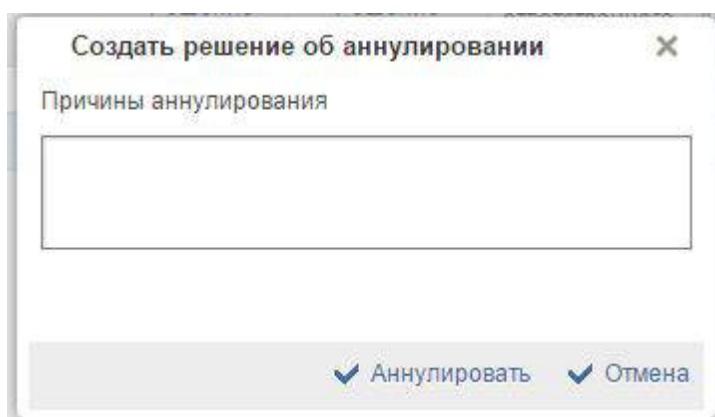


Рисунок 35 – Диалоговое окно создания Решения об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО

Необходимо указать причины аннулирования и нажать по кнопке «Аннулировать». Внешний статус Заявки изменится на «На аннулировании». Решение об аннулировании Заявки будет доступно в формуляре «Реестр решений об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО». Подробнее о процессе аннулирования в пункте 4.

## 2. Реестр решений финансового органа субъекта РФ/МО

### 2.1 Назначение Исполнителя по документу Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Работу по назначению Исполнителя выполняет пользователь с полномочиями «Координатор». Для этого необходимо перейти в меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ», «Реестр решений финансового органа субъекта РФ/МО», фильтр папка «Управление маршрутом согласования» (Рисунок 36):

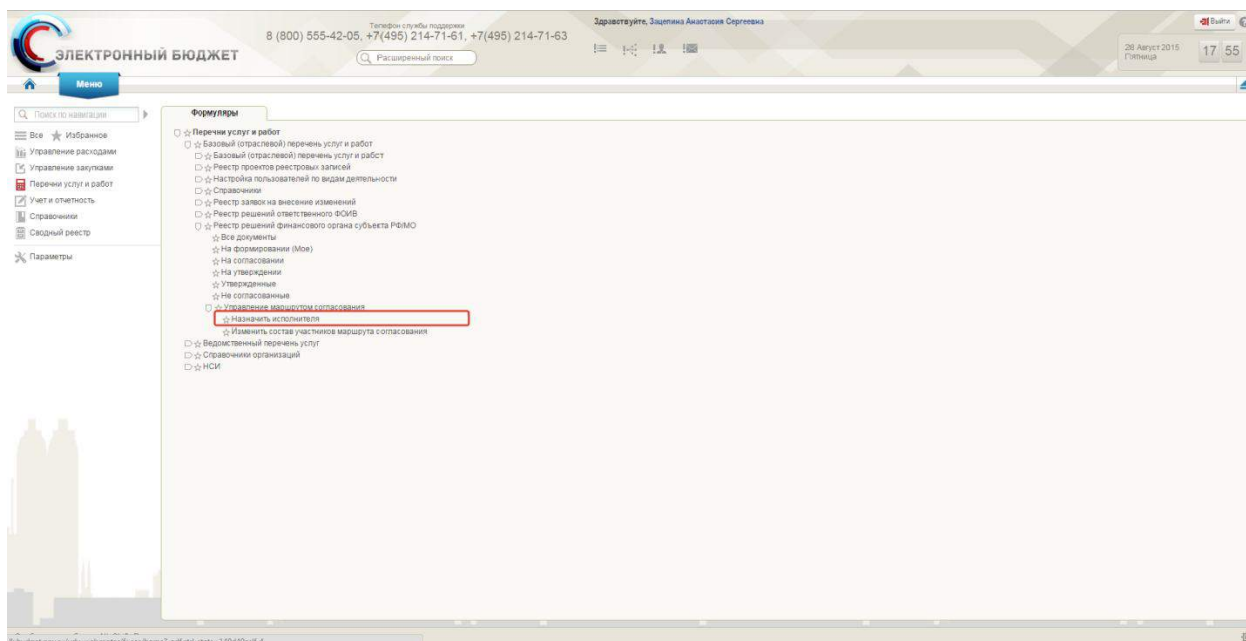



Рисунок 36 – Интерфейс «Управление маршрутом согласования» пользователя с полномочиями «Координатор»

Далее необходимо выделить один или несколько документов решений и нажать в панели кнопок по кнопке  - «Назначить исполнителя». В открывшемся диалоговом окне в выпадающем списке необходимо выбрать исполнителя (Рисунок 37). После нажать по кнопке «Ок»:

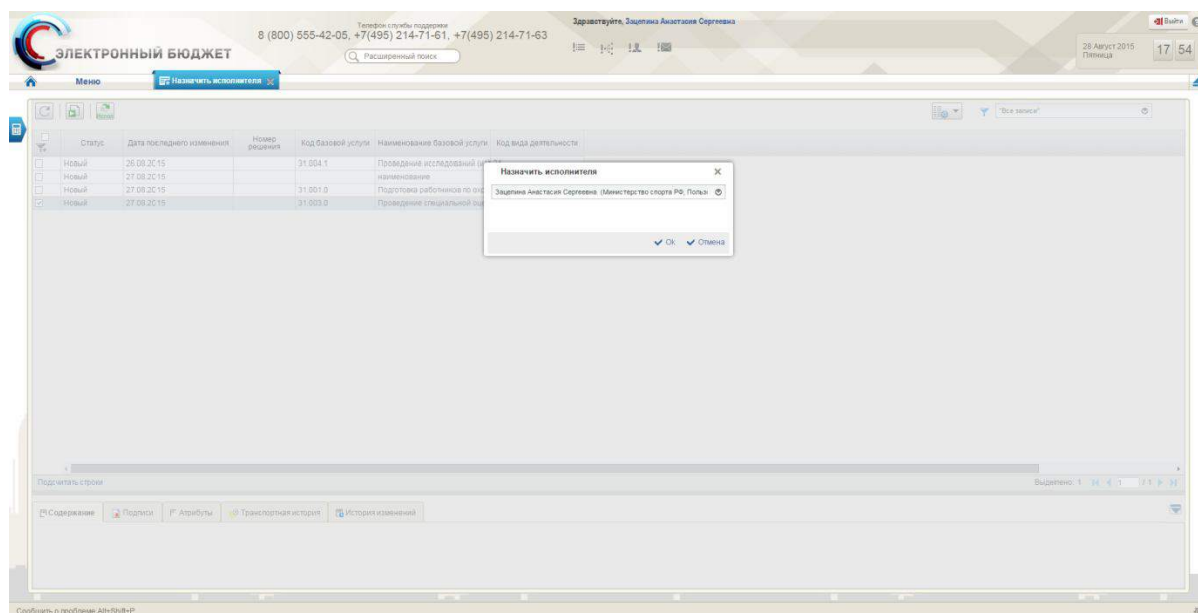


Рисунок 37 – Диалоговое окно назначению исполнителя по документу Решение финансового органа субъекта РФ/МО

## 2.2 Формирование решения для документа Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Работу по формированию *Решения финансовым органом субъекта РФ/МО* (далее Решения) выполняет пользователь с полномочием «*Ввод данных*». В меню «*Перечни услуг и работ*», закладка «*Формуляры*», «*Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ*», «*Реестр решений финансового органа субъекта РФ/МО*» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 38):

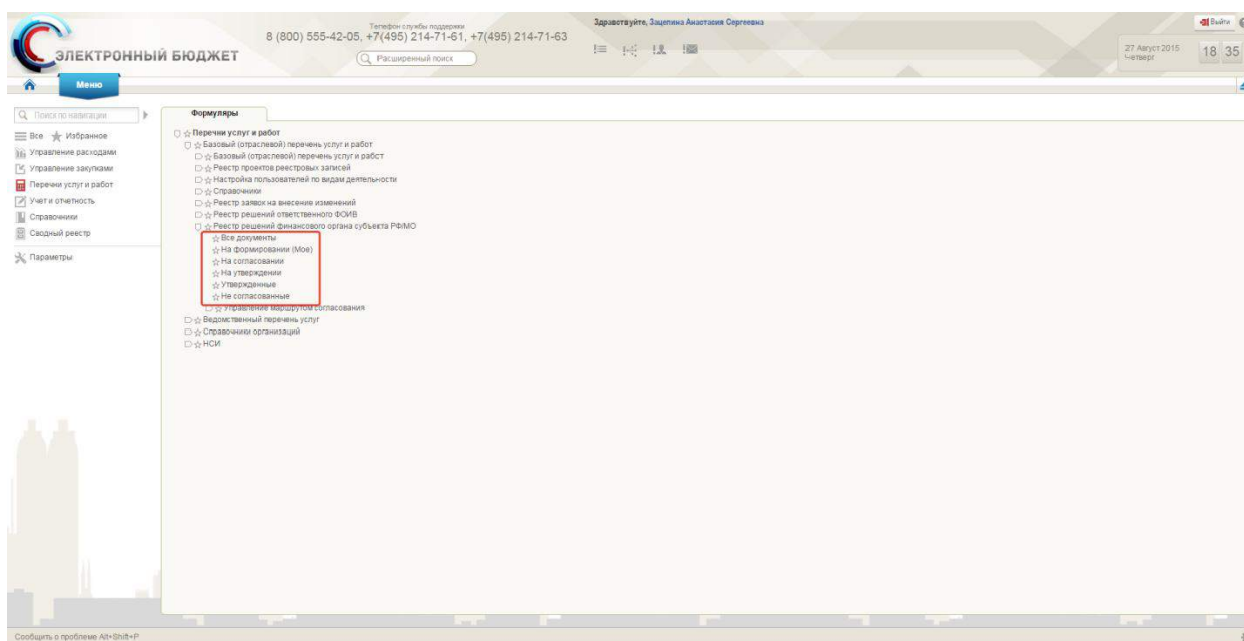


Рисунок 38 – Интерфейс «*Реестр решений финансового органа субъекта РФ/МО*» пользователя с полномочиями «*Ввод данных*»

- Раздел «**Все документы**» - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел «**На формировании (Мое)**» - отражает перечень Решений в статусе «Черновик»;
- Раздел «**На утверждении**» - отражает Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел «**Утвержденные**» - отражает Решения в статусе «Утверждена»;
- Раздел «**Не согласованные**» - отражает Решения в статусе «Не согласованные».

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр папку «*На утверждении (Мое)*». Откроется список Решений (Рисунок 39):

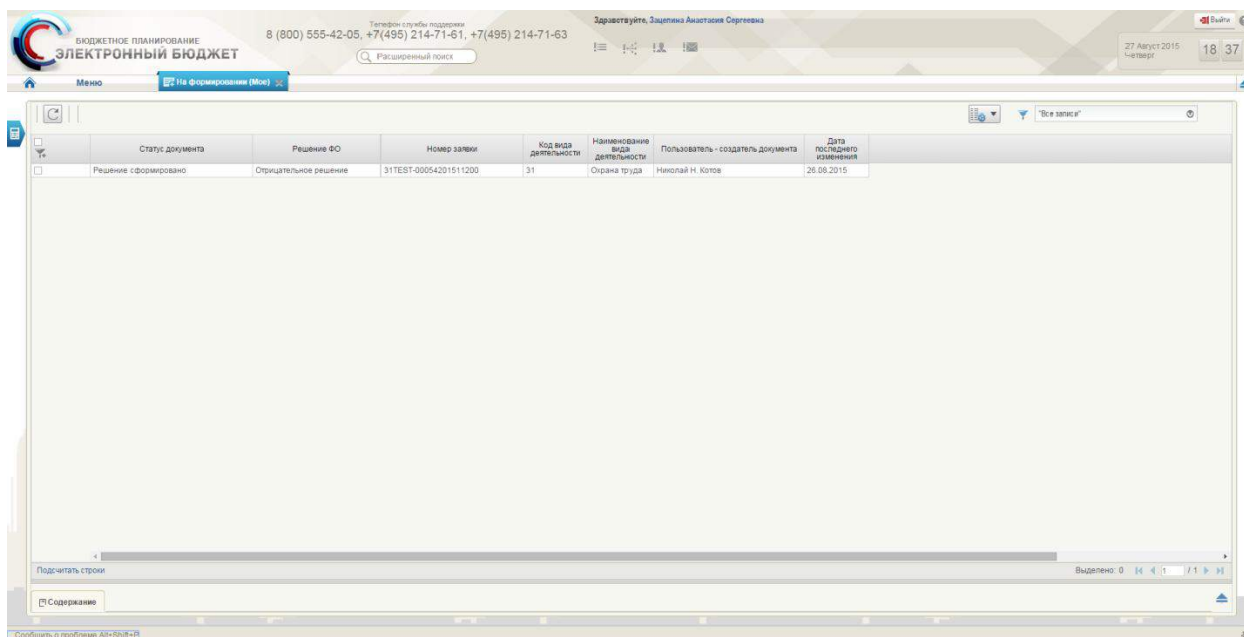


Рисунок 39 – Список Решений, требующих формирования решения

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по ней. Откроется карточка Решения (Рисунок 40):

Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Информация о решении | Лист согласования

Номер заявки	31TEST-00054201511200
Вид изменения	Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отраслевой) перечень
Обоснование изменения	ооо
Вид деятельности	31
Услуга	Охрана труда
Заявка от	31.004.1
ОКТМО	Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных (опасных) производственных факторов
Отвественный ФО	TEST-00054
Заявка на внесение изменений, для которой создано решение	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Решение ФО	ОКТМО
Причина отклонения	TEST_00100777
	Заявка на внесение изменений, для которой создано решение
	Отрицательное решение
	Отрицательное

Заявка на внесение изменений, для которой создано решение:


Рисунок 40 – Карточка Решения финансового органа субъекта РФ/МО

В карточке перечислена основная информация по Заявке на внесение изменения (далее Заявка) на основе которой был создан документ Решение и информация по Листу согласования:

- Закладка «Решение»:

- Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:
    - Исполнитель;
    - Причины повторного согласования;
    - Согласующие;
    - Утверждающий.

В карточке Решение *Исполнитель* может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Для того чтобы вынести решение по документу Решение, необходимо на панели кнопок нажать по кнопке  - «Сформировать решение». Откроется диалоговое окно (Рисунок 41):

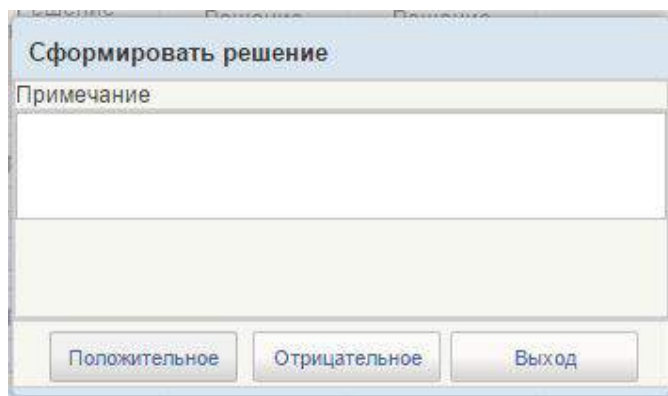



Рисунок 41 – Диалоговое окно для формирования решения по документу *Решение* финансового органа субъекта РФ/МО

Для формирования положительного решения, необходимо нажать по кнопке «Положительное». Документ изменит статус на «Решение сформировано».

Для формирования отрицательного решения, необходимо указать в *Примечании* причины отрицательного решения и нажать по кнопке «Отрицательное». Документ изменит статус на «Решение сформировано».

Далее необходимо передать документ на согласование. Нажмите на панели кнопок

по кнопке  - «Передать на согласование». Откроется диалоговое окно формирования листа согласования (Рисунок 42):

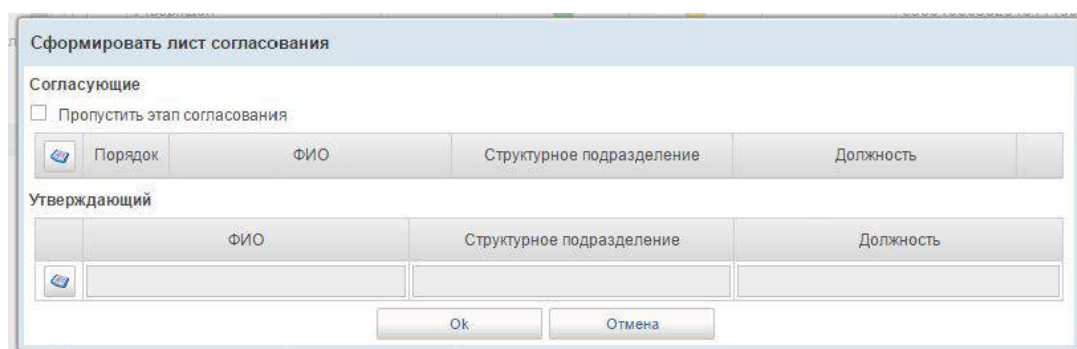



Рисунок 42 – Диалоговое окно формирования листа согласования

Лист согласования формируется для указания пути согласования документа Решение, т.е. указываются пользователи, которые будут согласовывать и утверждать документ Решение. Так же имеется возможность указать порядок пути согласования. Для добавления *Согласующих* необходимо нажать по кнопке  - «Выбрать согласующих». Откроется список *Согласующих*, выберите одного или несколько пользователей, нажмите кнопку «Готово» - выбранные согласующие добавятся на диалоговое окно. У каждого добавленного согласующего будет пустое поле «Порядок». Данное поле необходимо для задания порядка согласования. Порядок согласования может быть:

- Последовательный;
- Параллельный;
- Смешанный.

### 2.2.1 Последовательное согласование

Последовательное согласование означает, что Решение будет поступать от согласующего к согласующему последовательно, в установленном Вами порядке (Рисунок 43):

Рисунок 43 – Последовательное согласование

Чтобы установить последовательное согласование необходимо в поле «Порядок» для первого *Согласующего* указать значение «1», для второго «2», для третьего «3» (Рисунок 44):

Сформировать лист согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
2	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
3	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Ok Отмена

Рисунок 44 – Последовательное согласование в листе согласования

### 2.2.2 Параллельное согласование

Параллельное согласование означает, что Решение поступитко всем согласующим одновременной не перейдет далее, пока каждый из согласующих не вынесет своего решения (Рисунок 45):



# icrosoft\_Visio555

Рисунок 45 – Параллельное согласование

Чтобы установить параллельное согласование необходимо в поле «Порядок» для каждого *Согласующего* указать значение «1» (Рисунок 46):

Сформировать лист согласования

Согласующие

Пропустить этап согласования

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
1	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Ок Отмена

Рисунок 46 – Последовательное согласование в листе согласования

### 2.2.3 Смешанное согласование

Смешанное согласование означает, что Решение будет поступать и последовательно, и параллельно (Рисунок 47):



oft\_Visi

*Рисунок 47 – Смешанное согласование*

Если Решение необходимо одновременно передать двум *Согласующим*, а затем последовательно согласовать еще двумя *Согласующими*, то этот порядок будет называться Смешанным. В данном случае необходимо для первых двух параллельных *Согласующих* в поле «*Порядок*» установить значение «1». Для двух остальных значения «2» и «3» (Рисунок 48):

**Сформировать лист согласования**

Согласующие

Пропустить этап согласования



Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
2	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X
3	Тулин Тимофей Сергеевич	Финансово-экономический департаме	Третий советник	X

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Ok Отмена

Рисунок 48 – Смешанное согласование в листе согласования

Для удаления добавленных пользователей необходимо нажать по кнопке  - «Удалить согласующего» на против выбранного согласующего. Если необходимо пропустить этап согласования, то следует установить флаг у параметра «Пропустить согласование». Для добавления *Утверждающего* необходимо нажать по кнопке  - «Выбрать утверждающего». Откроется список *Утверждающих*, выбрать одного пользователя, нажать по кнопке «Готово» – утверждающий добавится на диалоговое окно. Для окончания формирования листа согласования нажмите кнопку «Ok».

### 2.3 Согласование документа Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Работу по согласованию документа *Решение финансового органа субъекта РФ/МО* (далее Решение) выполняет пользователь с полномочием «Согласование». В меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ», «Решение финансового органа субъекта РФ/МО» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 49):

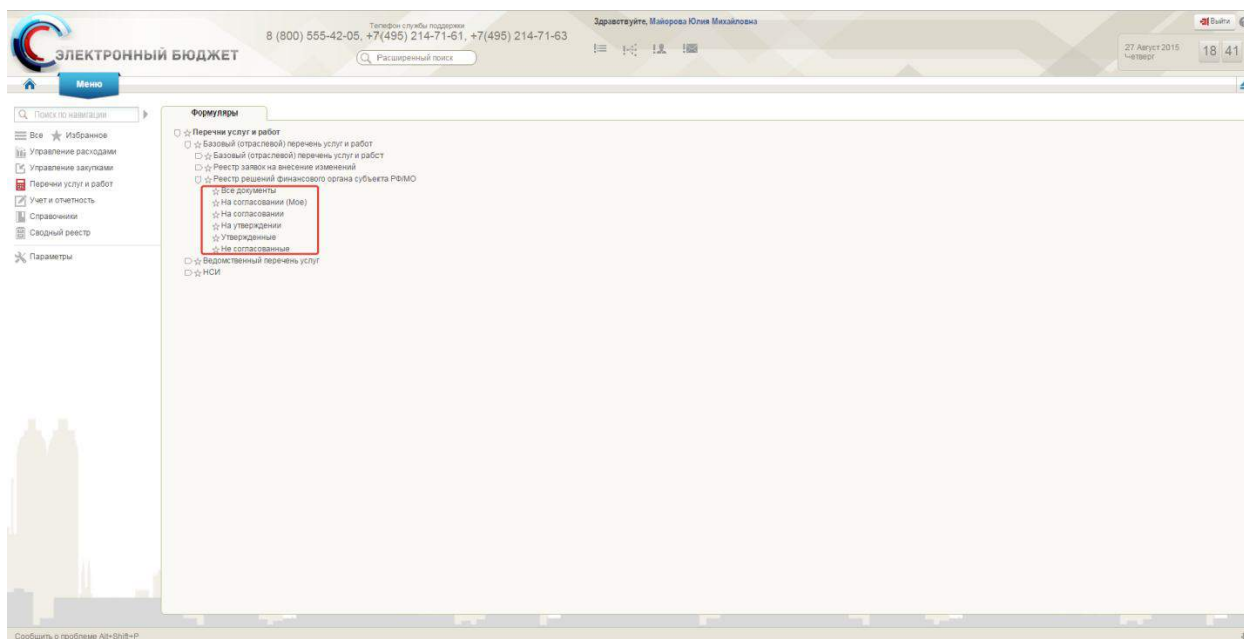


Рисунок 49 – Интерфейс «Реестр решений финансового органа субъекта РФ/МО» пользователя с полномочиями «Согласование»

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На согласовании (Мое)»** - отражает перечень Решений в статусе «На согласовании» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На согласовании»** - отражает все Решения в статусе «На согласовании»;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Решения в статусе «Утверждена»;

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего согласования, необходимо перейти в фильтр папку *«На согласовании (Мое)»*. Откроется список Решений (Рисунок 50):

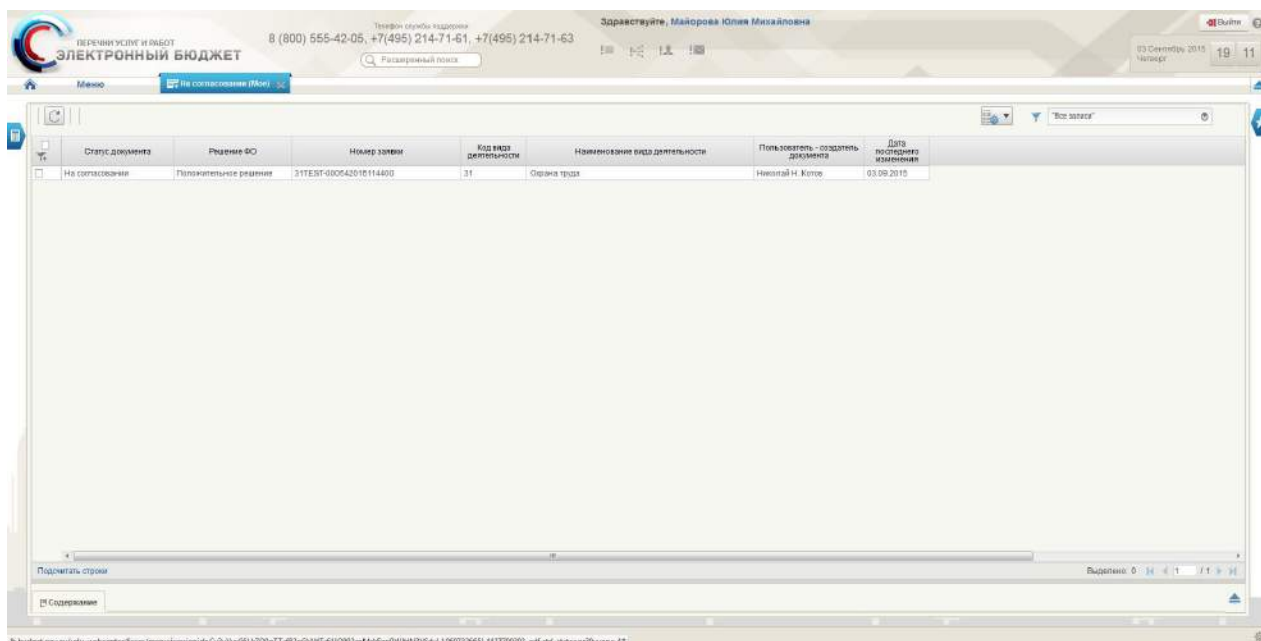


Рисунок 50 – Список Решений, требующих согласования пользователя

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по нему. Откроется карточка Решения (Рисунок 51):

Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Информация о решении | Лист согласования

Номер заявки	31TEST-00054201511200
Вид изменения	Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отраслевой) перечень
Обоснование изменения	ooo
Вид деятельности	31 Охрана труда
Услуга	31.004.1 Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных (опасных) производственных факторов
Заявка от	TEST-00054 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОКТМО	
Ответственный ФО	TEST_00100777
Заявка на внесение изменений, для которой создано решение	Открыть
Решение ФО	Отрицательное решение
Причина отклонения	отрицательное


Рисунок 51 – Карточка документа Решение финансового органа субъекта РФ/МО


В карточке перечислена основная информация о Заявке на внесение изменения (далее Заявка) по которой был создан документ Решение и информация по Листу согласования:


- Закладка «Решение»:

- Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:
    - Исполнитель;
    - Причины повторного согласования;
    - Согласующие;
    - Утверждающий.

В карточке Решение *Исполнитель* может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Если необходимо заменить *Согласующего* или *Утверждающего* следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решений на панели кнопок нажать по кнопке  - «Заменить согласующего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 21), в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а из выпадающего списка «На кого» пользователя на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для замены *Утверждающего* нажмите на панели кнопок по кнопке  -«Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы *Согласующему* вынести решение необходимо выделить один или несколько документов Решений и нажать в панели кнопок по кнопке  -«Согласовать или отклонить». Откроется диалоговое окно (Рисунок 52):

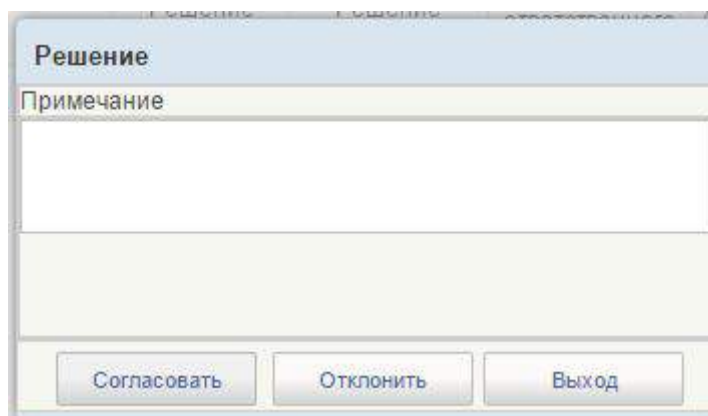


Рисунок 52 – Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Для согласования Решения необходимо нажать по кнопке «Согласовать». Для отклонения Решения ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке «Отклонить».

В случае если документ Решение был отклонен, он станет доступен в фильтр папке «*Не согласованные*» и автоматически создастся новая версия документа Решение со статусом «*Черновик*». Решение со статусом «Черновик» доступно в фильтр папках «На формировании (Мое)». В карточке документа Решение на закладке «Лист согласования» в поле «Причины повторного согласования» запишутся комментарии пользователей, отклонивших документ Решение. Пользователю необходимо направить документ Решение на согласование, путем формирования листа согласования, описанном в пункте 2.1.

#### 2.4 Утверждение документа Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Работу по утверждению документа *Решение финансового органа субъекта РФ/МО* (далее Решение) выполняет пользователь с полномочием «*Утверждение*». В меню «*Перечни услуг и работ*», закладка «*Формуляры*», «*Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ*», «*Решение финансового органа субъекта РФ/МО*» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 53):

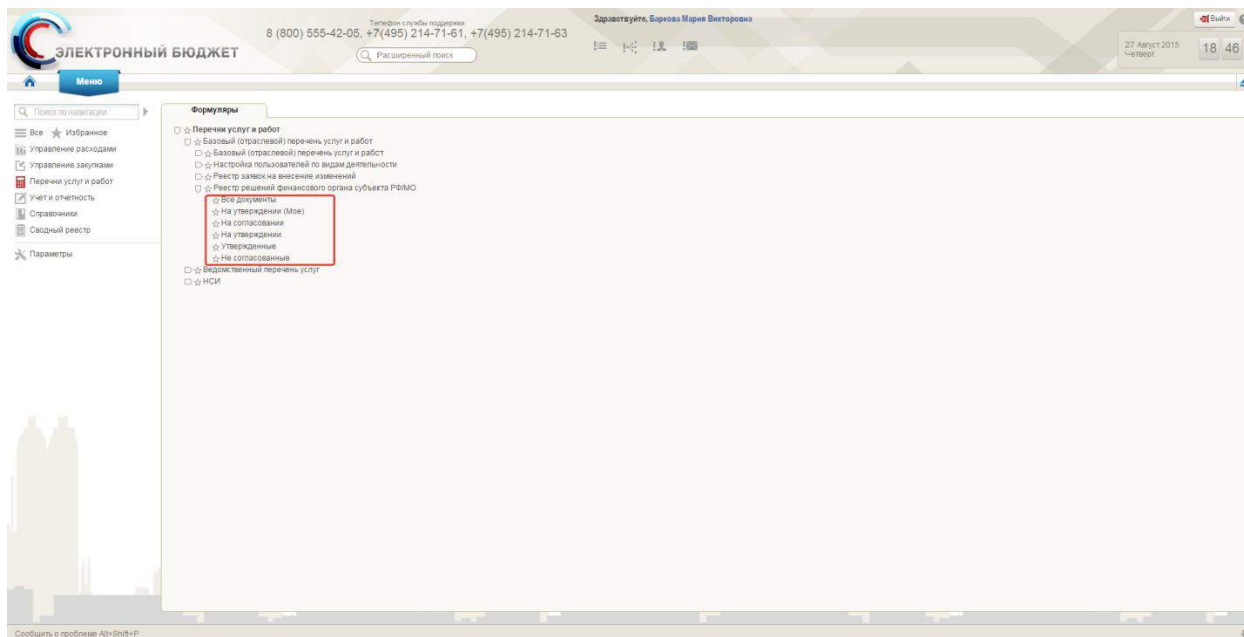


Рисунок 53 – Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Утверждение»

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На утверждении (Мое)»** - отражает перечень Решений в статусе «На утверждении» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает все Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Решения в статусе «Утверждена»;

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр папку *«На утверждении (Мое)»*. Откроется список Решений (Рисунок 54):



Статус документа	Решение ФО	Номер заявки	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Пользователь - создатель документа	Дата последнего изменения
На утверждении	Положительное решение	08TEST-0005420151400	06	Заработоплачение	Николай Н. Котов	26.08.2015
На утверждении	Положительное решение	31TEST-00054201512300	31	Охрана труда	Николай Н. Котов	26.08.2015

Рисунок 54 – Список Решений, требующих утверждения пользователя

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по нему. Откроется карточка Решения (Рисунок 55):

**Решение финансового органа субъекта РФ/МО**

Информация о решении | Лист согласования

Номер заявки: 31TEST-00054201511200

Вид изменения: Изменение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отраслевой) перечень

Обоснование изменения: ооо

Вид деятельности: 31 Охрана труда

Услуга: 31.004.1 Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных (опасных) производственных факторов

Заявка от: TEST-00054 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОКТМО:

Ответственный ФО: TEST\_00100777

Заявка на внесение изменений, для которой создано решение: [Открыть](#)

Решение ФО: Отрицательное решение

Причина отклонения: отрицательное


Рисунок 55 – Карточка документа Решение финансового органа субъекта РФ/МО


В карточке перечислена основная информация о Заявке на внесение изменений (далее Заявка) по которой был сформирован документ Решение и Лист согласования:

- Закладка «Решение»:
  - Номер заявки;

- Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:
    - Исполнитель;
    - Причины повторного согласования;
    - Согласующие;
    - Утверждающий.

В карточке Решения *Утверждающий* может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Если необходимо заменить *Утверждающего* следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решения на панели кнопок нажать по кнопке  - «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы вынести решение *Утверждающему* необходимо выделить один или несколько документов Решение и нажать в панели кнопок по кнопке  -«*Утвердить или отклонить*». Откроется диалоговое окно (Рисунок 56):

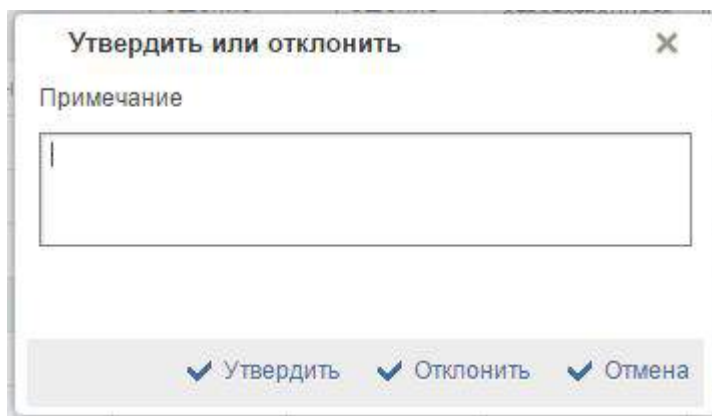


Рисунок 56 – Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение финансового органа субъекта РФ/МО

Для утверждения Решения необходимо нажать по кнопке «Утвердить». Для отклонения Решения ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке «Отклонить».

После нажатия по кнопке «Утвердить» появится диалоговое окно выбора вашего электронного сертификата электронной подписи документа. Для подписания документа необходимо нажать по кнопке «Подписать» (Рисунок 57):

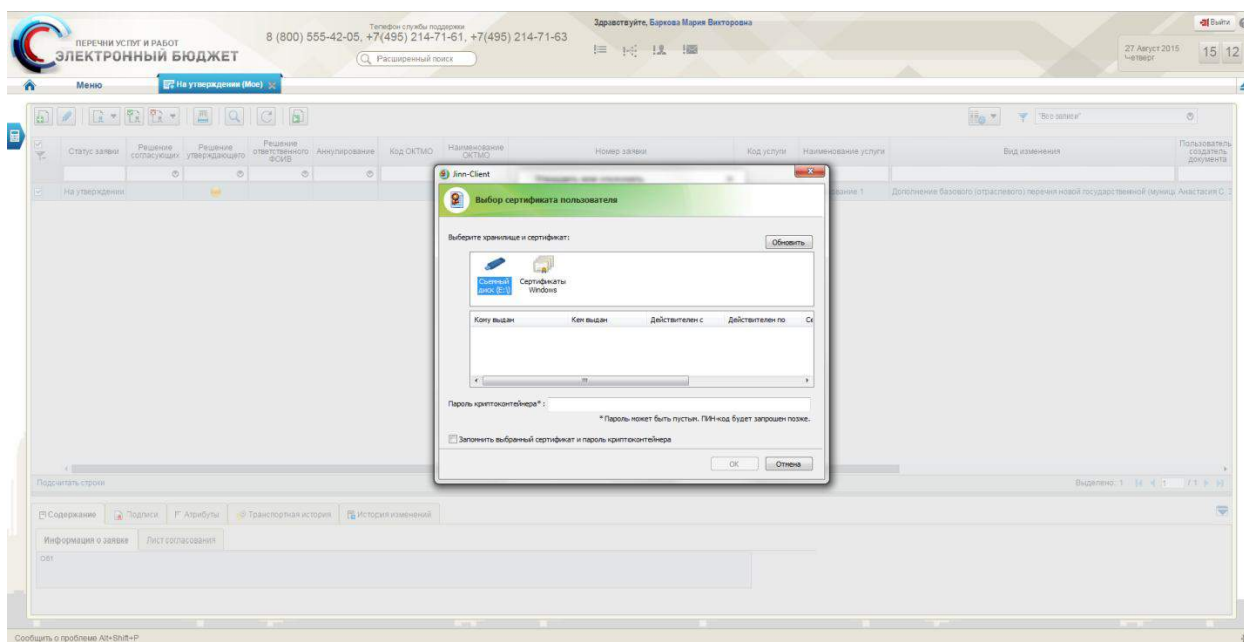


Рисунок 57 – Выбор электронной подписи

Если документ Решение был сформирован с отрицательным решением и Утвержден, то Заявка на внесение изменений Субъекта РФ/МО становится доступна в фильтр папке «Отрицательные решения ФО».

В случае если документ Решение был отклонен, он становится доступен в фильтр папке «*Не согласованные*» и автоматически создается новая версия документа Решение со статусом «*Черновик*». Решение со статусом «*Черновик*» доступно в фильтр папках «*На формировании (Мое)*». В карточке документа Решение на закладке «*Лист согласования*» в поле «*Причины повторного согласования*» запишутся комментарии пользователей, отклонивших документ Решение. Пользователю необходимо направить документ Решение на согласование, путем формирования листа согласования, описанном в пункте 2.1.

### 3. Реестр решений ответственного ФОИВ

#### 3.1 Формирование решения для документа Решение ответственного ФОИВ

Работу по формированию решения для документа *Решение ответственного ФОИВ* (далее Решение) выполняет пользователь с полномочием «*Ввод данных*». В меню «*Перечни услуг и работ*», закладка «*Формуляры*», «*Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ*», «*Реестр решений ответственного ФОИВ*» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 58):

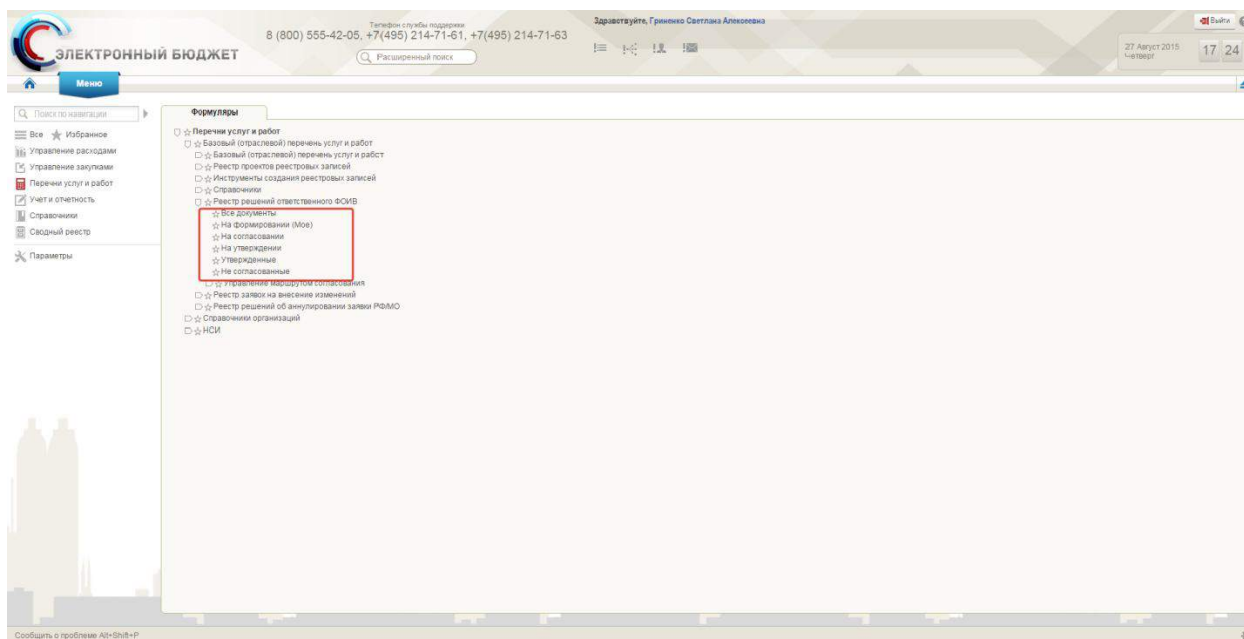


Рисунок 58 – Интерфейс «*Реестр решений ответственного ФОИВ*» пользователя с полномочиями «*Ввод данных*»

- Раздел «**Все документы**» - отражает полный перечень документов по всем статусам;

- Раздел «На формировании (Мое)» - отражает перечень Решений в статусе «Черновик»;
- Раздел «На утверждении» - отражает Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел «Утвержденные» - отражает Решения в статусе «Утверждена»;
- Раздел «Не согласованные» - отражает Решения в статусе «Не согласованные».

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего решения, необходимо перейти в фильтр папку «На формировании (Мое)». Откроется список Решений (Рисунок 59):

Статус	Решение ответственного ФСИБ	Номер заявки	Выполнен в заявку на изменение шаблона	Дата решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Пользователь - создатель документа	Дата последнего изменения
<input type="checkbox"/> Черновик		08TEST_0010077201512300			08	Здравоохранение	Мария В. Барков	14.07.2015
<input type="checkbox"/> Черновик		08TEST_0010077201512300			08	Здравоохранение	Мария В. Барков	14.07.2015
<input type="checkbox"/> Черновик		08TEST_0010077201512300			08	Здравоохранение	Мария В. Барков	14.07.2015

Рисунок 59 – Список Решений, требующих формирования решения

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по ней. Откроется карточка Решения (Рисунок 60):

Решение ответственного ФОИВ

Решение Лист согласования

Номер заявки 31TEST-000542015114000

Вид изменения Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отрасл

Обоснование изменения Тестовое обоснование 3

Заявка на внесение изменений, для которой создано решение [Открыть](#)

Вид деятельности

31 Охрана труда

Услуга

31.005.1 Выполнение работ в рамках проведения государственной экспертизы условий труда

Заявка от

TEST-00054 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОКТМО

Решение ответственного ФОИВ Положительное решение

Комментарий


Рисунок 60 – Карточка Решения ответственного ФОИВ

В карточке перечислена основная информация по *Заявке на внесение изменения* (далее Заявка) на основе которой был создан документ *Решение* и информация по Листу согласования:

- Закладка «Решение»:
  - Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;

- Заявка от;
- ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:
  - Исполнитель;
  - Причины повторного согласования;
  - Согласующие;
  - Утверждающий.

В карточке Решение *Исполнитель* может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Для того чтобы вынести решение по документу Решение, необходимо на панели кнопок нажать по кнопке  - «Сформировать решение». Откроется диалоговое окно (Рисунок 61):

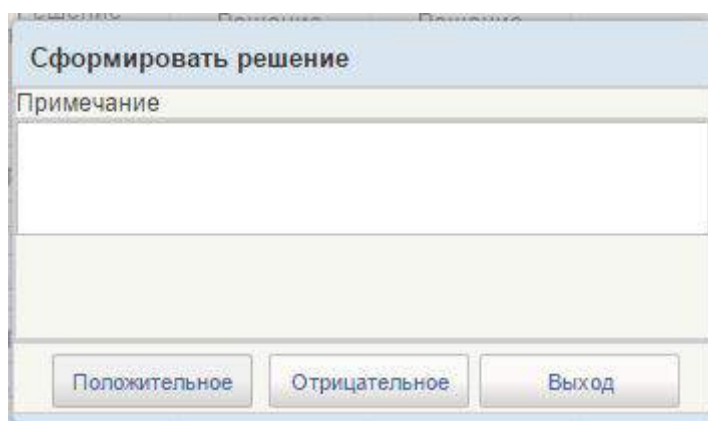



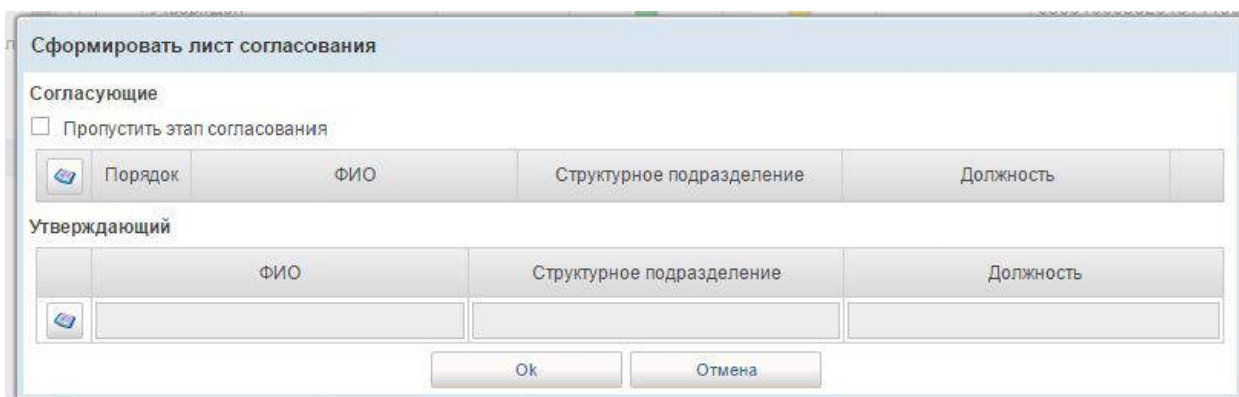
Рисунок 61 – Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение ответственного ФОИВ


Для формирования положительного решения, необходимо нажать по кнопке «Положительное». Документ изменит статус на «Решение сформировано».

Для формирования отрицательного решения, необходимо указать в *Примечание* причины отрицательного решения и нажать по кнопке «Отрицательное». Документ изменит статус на «Решение сформировано».


Далее необходимо передать документ на согласование. Нажмите на панели кнопок

 - «Передать на согласование». Откроется диалоговое окно формирования листа согласования (Рисунок 62):




Согласующие			
<input type="checkbox"/>	Пропустить этап согласования		
	Порядок	ФИО	Структурное подразделение
			Должность

Утверждающий		
	ФИО	Структурное подразделение
		Должность
		

Ok      Отмена

Рисунок 62 – Диалоговое окно формирования листа согласования

Лист согласования формируется для указания пути согласования документа Решение, т.е. указываются пользователи, которые будут согласовывать и утверждать документ Решение. Так же имеется возможность указать порядок пути согласования. Для добавления *Согласующих* необходимо нажать по кнопке  - «Выбрать согласующих». Откроется список *Согласующих*, выберите одного или несколько пользователей, нажмите кнопку «Готово» - выбранные согласующие добавятся на диалоговое окно. У каждого добавленного согласующего будет пустое поле «Порядок». Данное поле необходимо для задания порядка согласования. Порядок согласования может быть:

- Последовательный;
- Параллельный;
- Смешанный.

### 3.1.1 Последовательное согласование

Последовательное согласование означает, что Решение будет поступать от согласующего к согласующему последовательно, в установленном Вами порядке (Рисунок 63):





Рисунок 63 – Последовательное согласование

Чтобы установить последовательное согласование необходимо в поле «Порядок» для первого *Согласующего* указать значение «1», для второго «2», для третьего «3» (Рисунок 64):

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
2	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
3	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 64 – Последовательное согласование в листе согласования

### 3.1.2 Параллельное согласование

Параллельное согласование означает, что документ Решение поступит ко всем согласующим одновременно не перейдет далее, пока каждый из согласующих не вынесет своего решения (Рисунок 65):

crosoft\_Visio558

Рисунок 65 – Параллельное согласование

Чтобы установить параллельное согласование необходимо в поле «Порядок» для каждого *Согласующего* указать значение «1» (Рисунок 66):

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник
1	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 66 – Последовательное согласование в листе согласования

### 3.1.3 Смешанное согласование

Смешанное согласование означает, что документ Решение будет поступать и последовательно, и параллельно (Рисунок 67):

oft\_Visic

Рисунок 67 – Смешанное согласование

Если Решение необходимо одновременно передать двум *Согласующим*, а затем последовательно согласовать еще двумя *Согласующими*, то этот порядок будет называться Смешанным. В данном случае необходимо для первых двух параллельных *Согласующих* в поле «*Порядок*» установить значение «1». Для двух остальных значения «2» и «3» (Рисунок 68):

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
2	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X
3	Тулин Тимофей Сергеевич	Финансово-экономический департаме	Третий советник	X

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 68 – Смешанное согласование в листе согласования

Для удаления добавленных пользователей необходимо нажать по кнопке - «Удалить согласующего» на против выбранного согласующего. Если необходимо пропустить этап согласования, то следует установить флаг у параметра «Пропустить согласование». Для добавления *Утверждающего* необходимо нажать по кнопке - «Выбрать утверждающего». Откроется список *Утверждающих*, выбрать одного пользователя, нажать по кнопке «Готово» – утверждающий добавится на диалоговое окно. Для окончания формирования листа согласования нажмите кнопку «*Ok*».

### 3.2 Согласование документа Решение ответственного ФОИВ

Работу по согласованию документа *Решение ответственного ФОИВ* (далее Решение) выполняет пользователь с полномочием «*Согласование*». В меню «*Перечни услуг и работ*», закладка «*Формуляры*», «*Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ*», «*Реестр решений ответственного ФОИВ*» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 69):

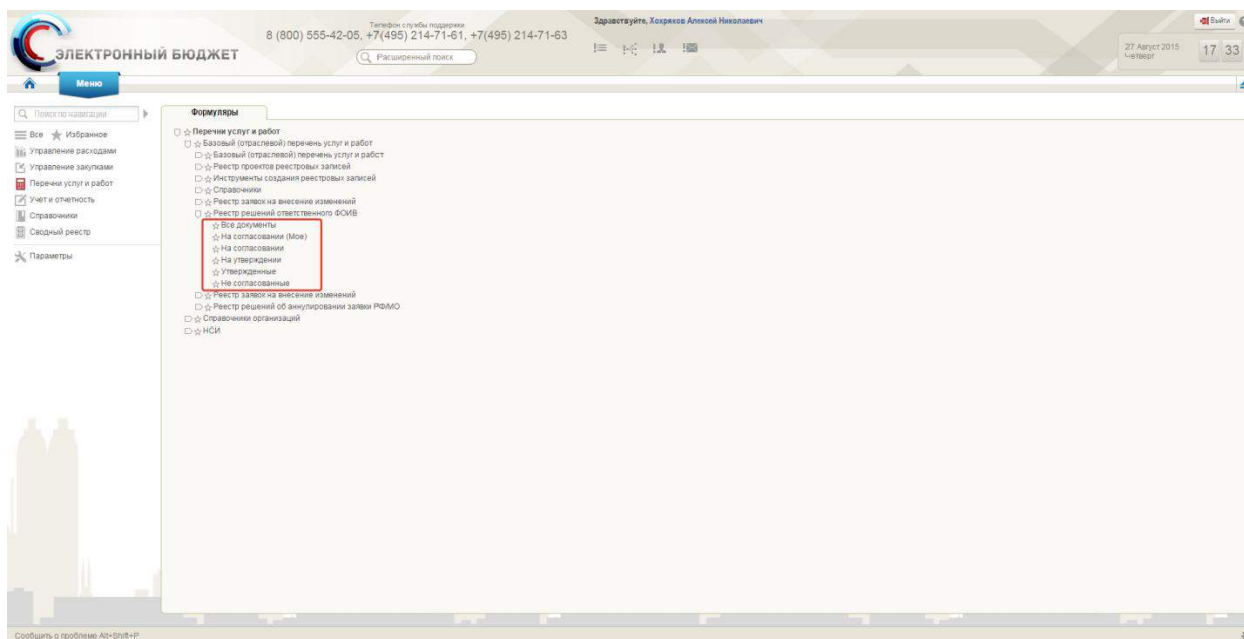


Рисунок 69 – Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Согласование»

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На согласовании (Мое)»** - отражает перечень Решений в статусе «На согласовании» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На согласовании»** - отражает все Решения в статусе «На согласовании»;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Решения в статусе «Утверждена».

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего согласования, необходимо перейти в фильтр папку *«На согласовании (Мое)»*. Откроется список Решений (Рисунок 70):

Статус	Решение ответственного ФОИВ	Номер заявки	Включен в заявку на изменение шаблона	Дата решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Пользователь-создатель документа	Дата последнего изменения
На согласовании	Положительное решение	31TEST-00054201512400		26.08.2015	31	Охрана труда	Мария В. Барюва	26.03.2015
На согласовании	Положительное решение	31TEST-00054201512400		26.08.2015	31	Охрана труда	Мария В. Барюва	26.03.2015

Рисунок 70 – Список Решений, требующих согласования пользователя

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по нему. Откроется карточка Решения (Рисунок 71):

**Решение ответственного ФОИВ**

Решение | Лист согласования

Номер заявки: 31TEST-000542015114000

Вид изменения: Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отрасл

Обоснование изменения: Тестовое обоснование 3

Заявка на внесение изменений, для которой создано решение: [Открыть](#)

**Вид деятельности**

31 | Охрана труда

**Услуга**

31.005.1 | Выполнение работ в рамках проведения государственной экспертизы условий труда

**Заявка от**

TEST-00054 | МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ОКТМО**

Решение ответственного ФОИВ: Положительное решение

Комментарий

Рисунок 71 – Карточка документа Решение ответственного ФОИВ

В карточке перечислена основная информация по *Заявке на внесение изменений* (далее Заявка) на основе которой был создан документ Решение и информация по Листу согласования:


- Закладка «Решение»:
  - Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:
  - Исполнитель;
  - Причины повторного согласования;
  - Согласующие;
  - Утверждающий.


В карточке Решение *Исполнитель* может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Если необходимо заменить *Согласующего* или *Утверждающего* следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решений на панели кнопок нажать по кнопке



- «Заменить согласующего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 21), в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а из выпадающего списка «На кого» пользователя на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для замены *Утверждающего* нажмите на панели кнопок по кнопке  - «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы *Согласующему* вынести решение необходимо выделить один или несколько документов Решений и нажать в панели кнопок по кнопке  - «Согласовать или отклонить». Откроется диалоговое окно (Рисунок 72):

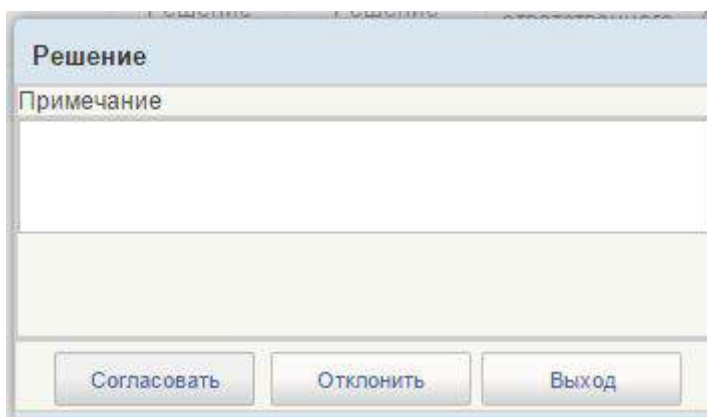


Рисунок 72 – Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение ответственного ФОИВ

Для согласования Решения необходимо нажать по кнопке «Согласовать». Для отклонения Решения ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке «Отклонить».

В случае если документ Решение был отклонен, он станет доступен в фильтр папке «*Не согласованные*» и автоматически создастся новая версия документа Решение со статусом «*Черновик*». Решение со статусом «Черновик» доступно в фильтр папках «На формировании (Мое)». В карточке документа Решение на закладке «Лист согласования» в поле «Причины повторного согласования» запишутся комментарии пользователей, отклонивших документ Решение. Пользователю необходимо направить документ Решение на согласование, путем формирования листа согласования, описанном в пункте 2.1.

### 3.3 Утверждение документа Решение ответственным ФОИВ

Работу по утверждению документа *Решение ответственного ФОИВ* (далее Решение) выполняет пользователь с полномочием «*Утверждение*». В меню «*Перечни*

услуг и работ», закладка «Формуляры», «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ», «Реестр решений ответственного ФОИВ» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 73):

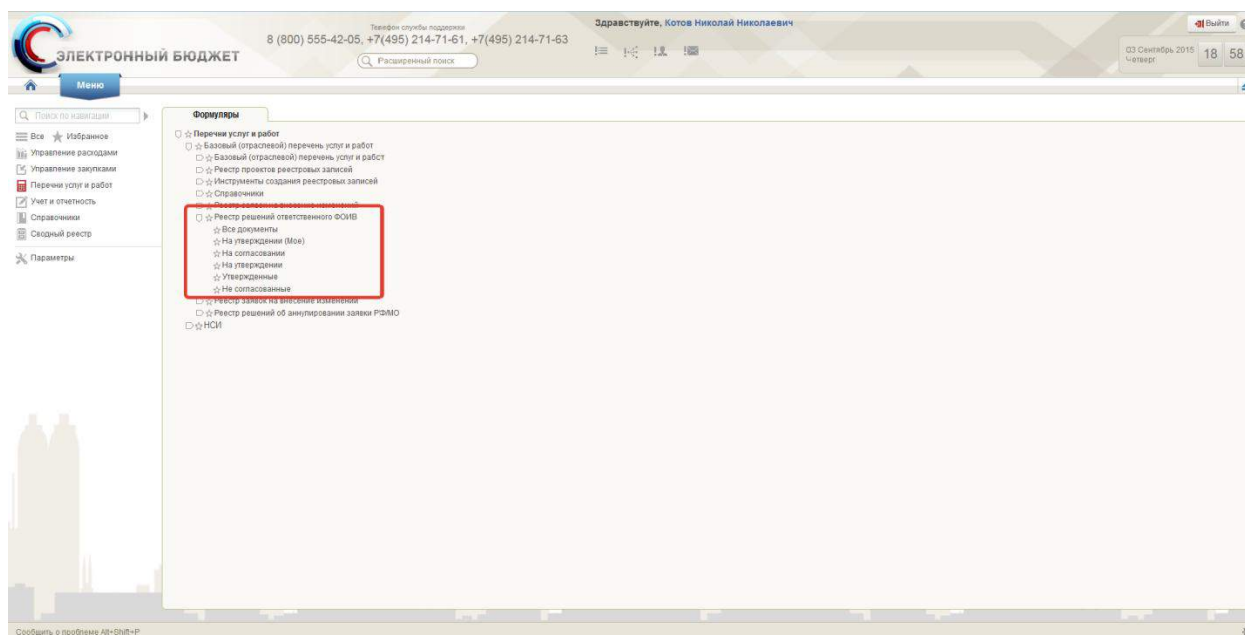


Рисунок 73 – Интерфейс «Реестр решений ответственного ФОИВ» пользователя с полномочиями «Утверждение»

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На утверждении (Мое)»** - отражает перечень Решений в статусе «На утверждении» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает все Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Решения в статусе «Утверждена»;

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр папку *«На утверждении (Мое)»*. Откроется список Решений (Рисунок 74):



Статус	Решение ответственного ФОИВ	Номер заявки	Включен в заявку на изменение шаблона	Дата решения	Код вида деятельности	Наименование вида деятельности	Пользователь - создатель документа	Дата последнего изменения
На утверждении	Положительное решение	31TEST-000542015114000		03.09.2015	31	Охрана труда	Мария В. Баркова	03.09.2015
На утверждении	Положительное решение	31TEST-000542015114100		03.09.2015	31	Охрана труда	Мария В. Баркова	03.09.2015

Рисунок 74 – Список Решений, требующих утверждения пользователя

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по нему. Откроется карточка Решения (Рисунок 75):

**Решение ответственного ФОИВ**

Решение | Лист согласования

Номер заявки: 31TEST-000542015114000

Вид изменения: Исключение информации о государственной (муниципальной) услуге или работе включенной в базовый (отрасле)

Обоснование изменения: Тестовое обоснование 3

Заявка на внесение изменений, для которой создано решение: [Открыть](#)

Вид деятельности: 31 Охрана труда

Услуга: 31.005.1 Выполнение работ в рамках проведения государственной экспертизы условий труда

Заявка от: TEST-00054 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОКТМО:

Решение ответственного ФОИВ: Положительное решение


Комментарий:


## Рисунок 75 – Карточка документа Решение ответственного ФОИВ

В карточке перечислена основная информация о *Заявке на внесение изменений*(далее Заявка) по которой был сформирован документ Решение и Лист согласования:

- Закладка «Решение»:
  - Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:
  - Исполнитель;
  - Причины повторного согласования;
  - Согласующие;
  - Утверждающий.

В карточке Решения *Утверждающий* может просмотреть всю необходимую информацию по Заявке для дальнейшего вынесения решения по ней.

Если необходимо заменить *Утверждающего* следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решения на панели кнопок нажать по кнопке  - «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы вынести решение *Утверждающему* необходимо выделить один или несколько документов Решение и нажать в панели кнопок по кнопке  - «Утвердить или отклонить». Откроется диалоговое окно (Рисунок 76):

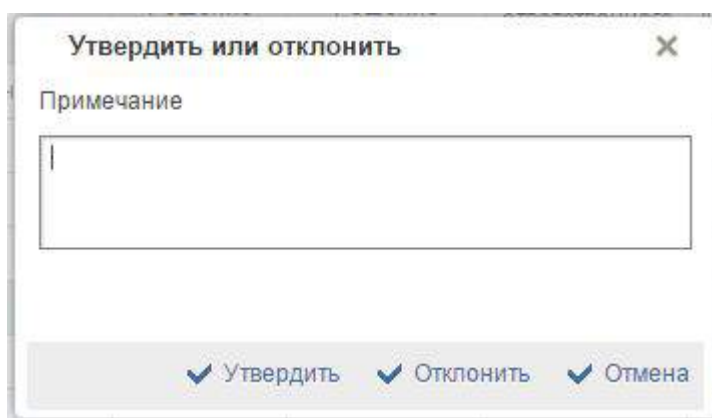






Рисунок 76 – Диалоговое окно вынесения решения по документу Решение ответственного ФОИВ

Для утверждения Решения необходимо нажать по кнопке  - «Утвердить». Для отклонения Решения ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке  - «Отклонить».

В случае положительного решения, документ Решение изменит статус на «Принято к рассмотрению» - документ будет принят к рассмотрению в Минфин России.

После нажатия по кнопке  - «Утвердить» появится диалоговое окно выбора вашего электронного сертификата электронной подписи документа. Для подписания документа необходимо нажать по кнопке  - «Подписать» (Рисунок 77):

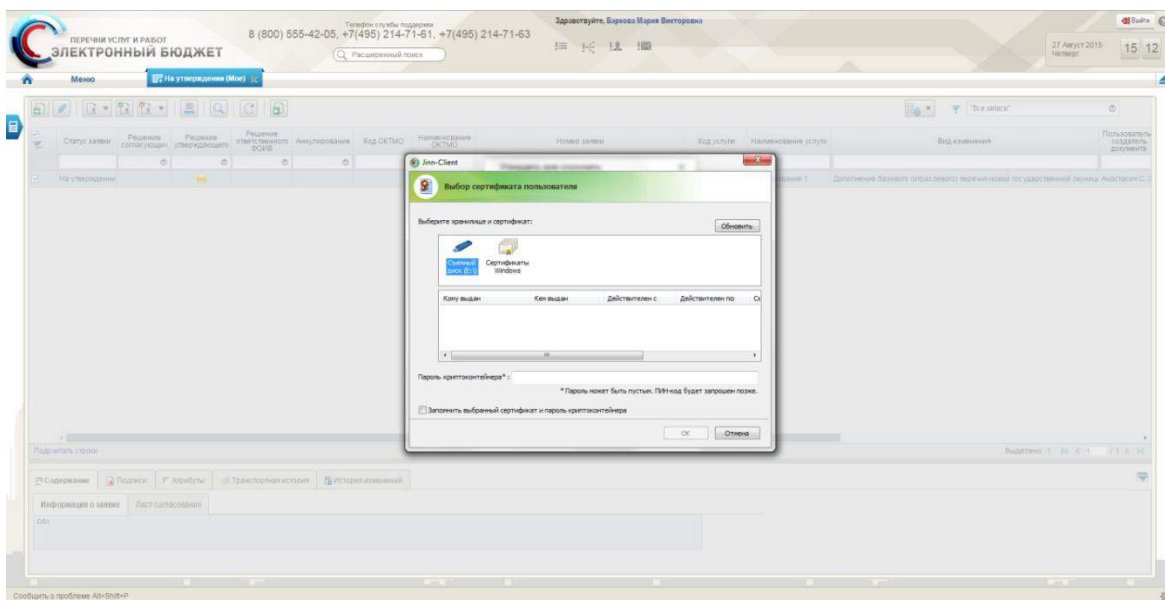



Рисунок 77 – Выбор электронной подписи

Если документ Решение был сформирован с отрицательным решением и Утвержден, то Заявка на внесение изменений Внешнего ФОИВ становится доступна в фильтр папке «Отрицательные решения ФОИВ».

Если документ Решение был отклонен, он станет доступен в фильтр папке «*Не согласованные*» и автоматически создается новая версия документа Решение со статусом «Черновик». Решение со статусом «Черновик» доступно в фильтр папках «На формировании (Мое)». В карточке документа Решение на закладке «Лист согласования» в поле «Причины повторного согласования» запишутся комментарии пользователей, отклонивших документ Решение. Пользователю необходимо направить документ Решение на согласование, путем формирования листа согласования, описанном в пункте 2.1.

### 3.4 Принять окончательное решение документа Решение ответственного ФОИВ

Для принятия окончательного решения пользователю с полномочием «Ввод данных» необходимо дождаться решения Минфин России по рассматриваемой Заявке. Если Решение Минфин России было положительным, то пользователю следует принять положительное решение, иначе отрицательное. Для принятия окончательного решения пользователю необходимо выбрать документ Решение и на панели кнопок нажать по

кнопке  - «Окончательное решение». Откроется диалоговое окно (Рисунок 78):

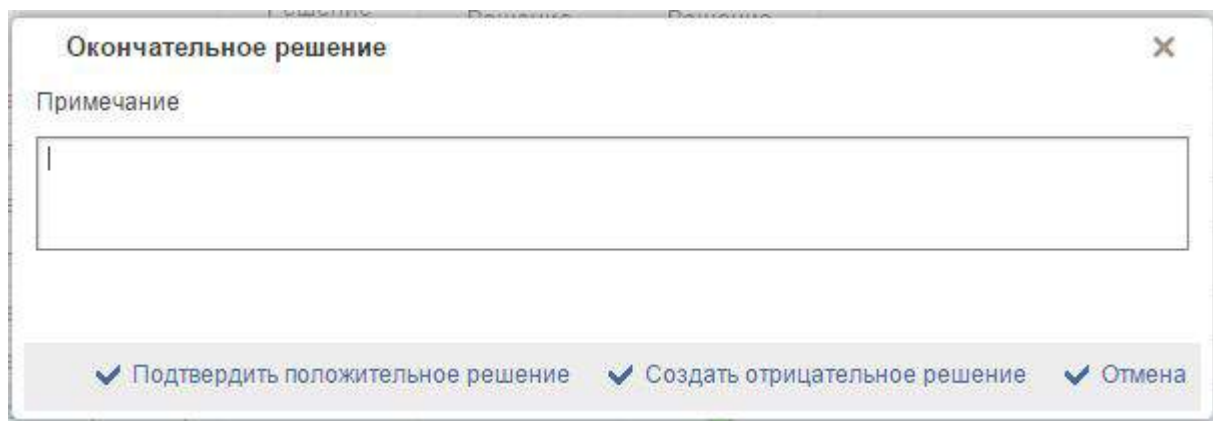


Рисунок 78 – Диалоговое окно вынесения окончательного решения по документу Решение ответственного ФОИВ

Для принятия положительного решения необходимо нажать по кнопке «Подтвердить положительное решение», для принятия отрицательного решения нажать по кнопке «Создать отрицательное решение» - документ изменит статус на «Утвержден».

## **4. Реестр решений об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО**

### **4.1 Формирование решения для документа Решение об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО**

Работу по формированию *Решения об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО* (далее Решения) выполняет пользователь с полномочием «Ввод данных». В меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ», «Реестр решений об аннулировании заявки РФ/МО» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 79):

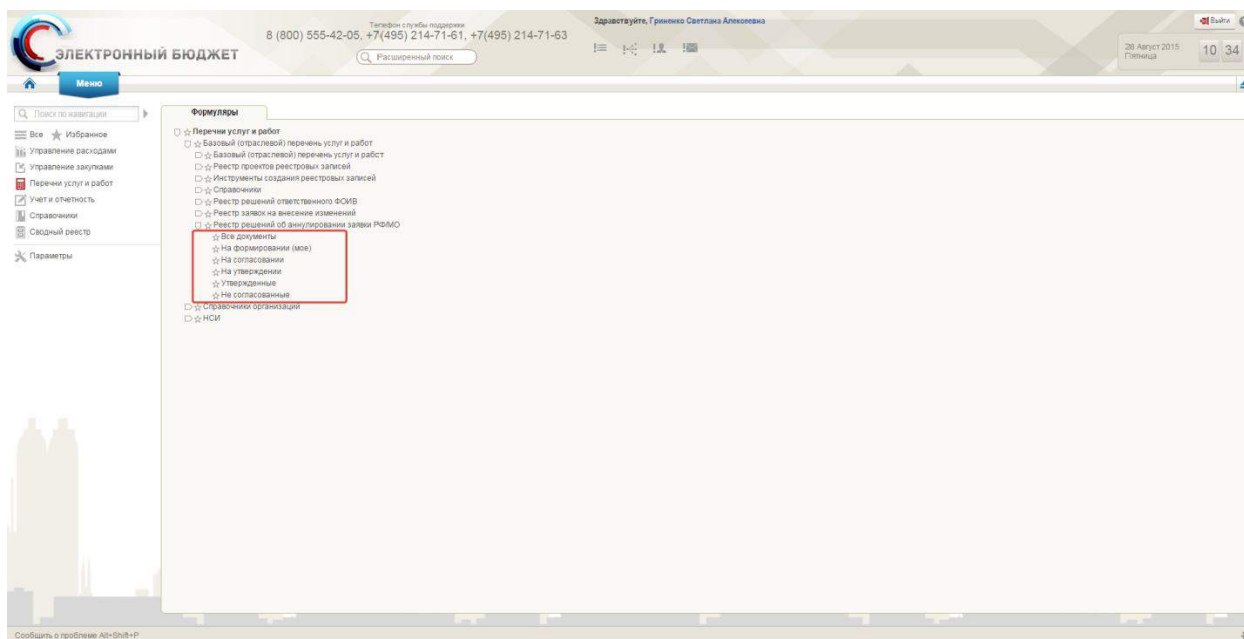
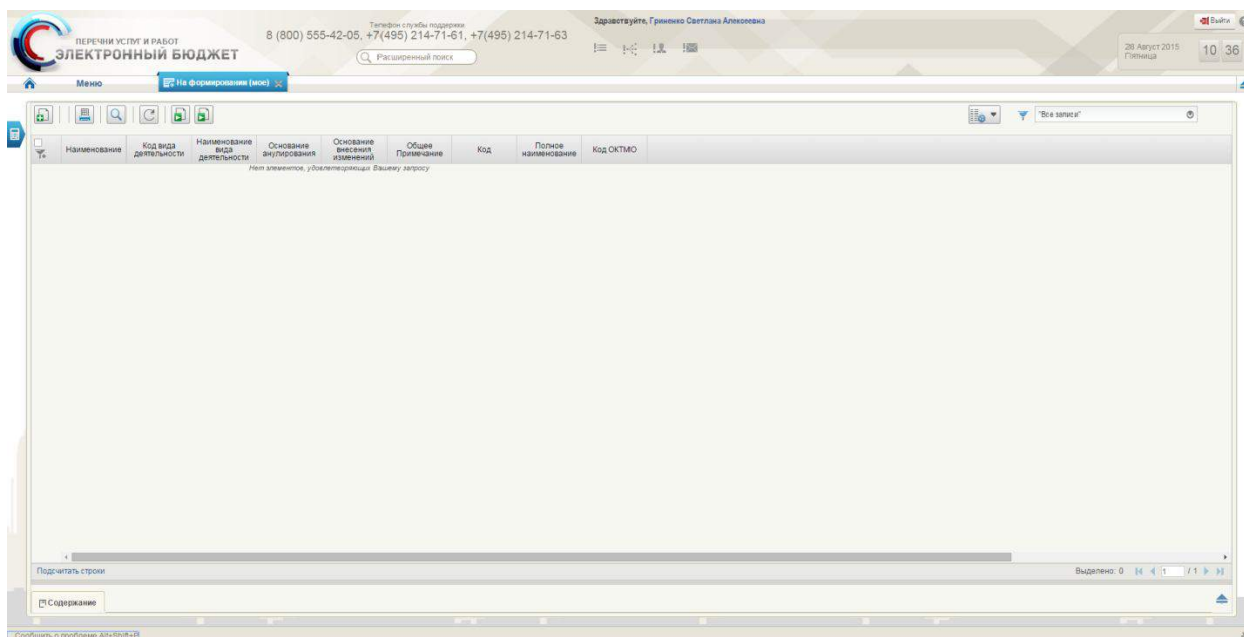


Рисунок 79 – Интерфейс «Реестр решений об аннулировании заявки РФ/МО» пользователя с полномочиями «Утверждение»

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На формировании (Мое)»** - отражает перечень Решений в статусе «Черновик»;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Решения в статусе «Утверждена»;
- Раздел **«Не согласованные»** - отражает Решения в статусе «Не согласованные».

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр папку *«На утверждении (Мое)»*. Откроется список Решений (Рисунок 80):




*Рисунок 80 – Список Решений, требующих формирования решения*

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по Решению в списковой форме. В карточке перечислена основная информация по документу Решение финансового органа субъекта РФ/МО, Заявке на внесение изменений и информация по Листу согласования:

- Закладка «Решение»:
  - Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Решение ответственного ФОИВ;
  - Причина отклонения;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:

- Исполнитель;
- Согласующие;
- Утверждающий.

В карточке Решение *Исполнитель* может просмотреть всю необходимую информацию по Решению и Заявке для дальнейшего вынесения решения.

Пользователю необходимо передать документ на согласование. Нажмите на панели кнопок по кнопке  - «Сформировать лист согласования». Откроется диалоговое окно формирования листа согласования (Рисунок 81):

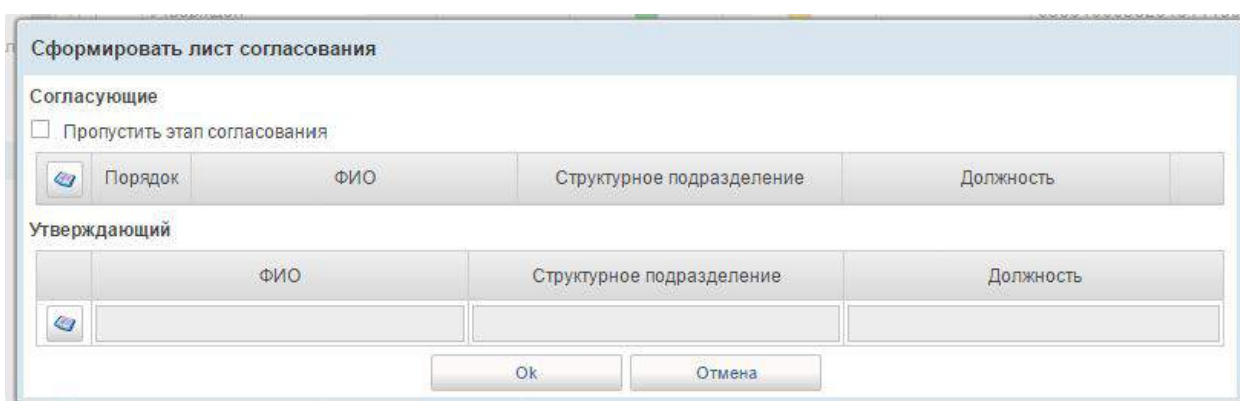



Рисунок 81 – Диалоговое окно формирования листа согласования

Лист согласования формируется для указания пути согласования документа Решение, т.е. указываются пользователи, которые будут согласовывать и утверждать документ Решение. Так же имеется возможность указать порядок пути согласования. Для добавления *Согласующих* необходимо нажать по кнопке  - «Выбрать согласующих». Откроется список *Согласующих*, выберите одного или несколько пользователей, нажмите кнопку «Готово» - выбранные согласующие добавятся на диалоговое окно. У каждого добавленного согласующего будет пустое поле «Порядок». Данное поле необходимо для задания порядка согласования. Порядок согласования может быть:

- Последовательный;
- Параллельный;
- Смешанный.

#### 4.1.1 Последовательное согласование



Последовательное согласование означает, что Решение будет поступать от согласующего к согласующему последовательно, в установленном Вами порядке (Рисунок 82):

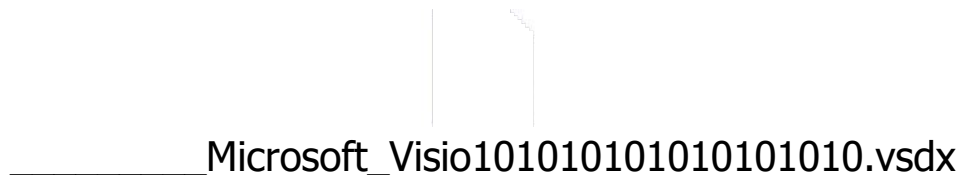


Рисунок 82 – Последовательное согласование

Чтобы установить последовательное согласование необходимо в поле «Порядок» для первого *Согласующего* указать значение «1», для второго «2», для третьего «3» (Рисунок 83):

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник
2	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник
3	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 83 – Последовательное согласование в листе согласования

#### 4.1.2 Параллельное согласование

Параллельное согласование означает, что Решение поступит ко всем согласующим одновременно и не перейдет далее, пока каждый из согласующих не вынесет своего решения (Рисунок 84):

# ft\_Visio1111111

Рисунок 84 – Параллельное согласование

Чтобы установить параллельное согласование необходимо в поле «Порядок» для каждого *Согласующего* указать значение «1» (Рисунок 85):

Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник
1	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Рисунок 85 – Последовательное согласование в листе согласования

### 4.1.3 Смешанное согласование

Смешанное согласование означает, что Решение будет поступать и последовательно, и параллельно (Рисунок 86):



sio121z

*Рисунок 86 – Смешанное согласование*

Если Решение необходимо одновременно передать двум *Согласующим*, а затем последовательно согласовать еще двумя *Согласующими*, то этот порядок будет называться Смешанным. В данном случае необходимо для первых двух параллельных *Согласующих* в поле «*Порядок*» установить значение «1». Для двух остальных значения «2» и «3» (Рисунок 87):

**Сформировать лист согласования**

Согласующие

Пропустить этап согласования



Порядок	ФИО	Структурное подразделение	Должность	
1	Сидоров Семен Павлович	Финансово-экономический департаме	Советник	X
1	Медведев Михаил Иванович	Финансово-экономический департаме	Второй советник	X
2	Серов Александр Иванович	Финансово-экономический департаме	Первый заместитель	X
3	Тулин Тимофей Сергеевич	Финансово-экономический департаме	Третий советник	X

Утверждающий

ФИО	Структурное подразделение	Должность
Павлов Дмитрий Александрович	Финансово-экономический департамент	Директор департамента

Ok Отмена

Рисунок 87 – Смешанное согласование в листе согласования

Для удаления добавленных пользователей необходимо нажать по кнопке  - «Удалить согласующего» на против выбранного согласующего. Если необходимо пропустить этап согласования, то следует установить флаг у параметра «Пропустить согласование». Для добавления *Утверждающего* необходимо нажать по кнопке  - «Выбрать утверждающего». Откроется список *Утверждающих*, выбрать одного пользователя, нажать по кнопке «Готово» – утверждающий добавится на диалоговое окно. Для окончания формирования листа согласования нажмите кнопку «Ok».

#### 4.2 Согласование документа Решение об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО

Работу по согласованию *Решения об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО* (далее Решения) выполняет пользователь с полномочием «Согласование». В меню «Перечни услуг и работ», закладка «Формуляры», «Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ», «Реестр решений об аннулировании заявки РФ/МО» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 88):

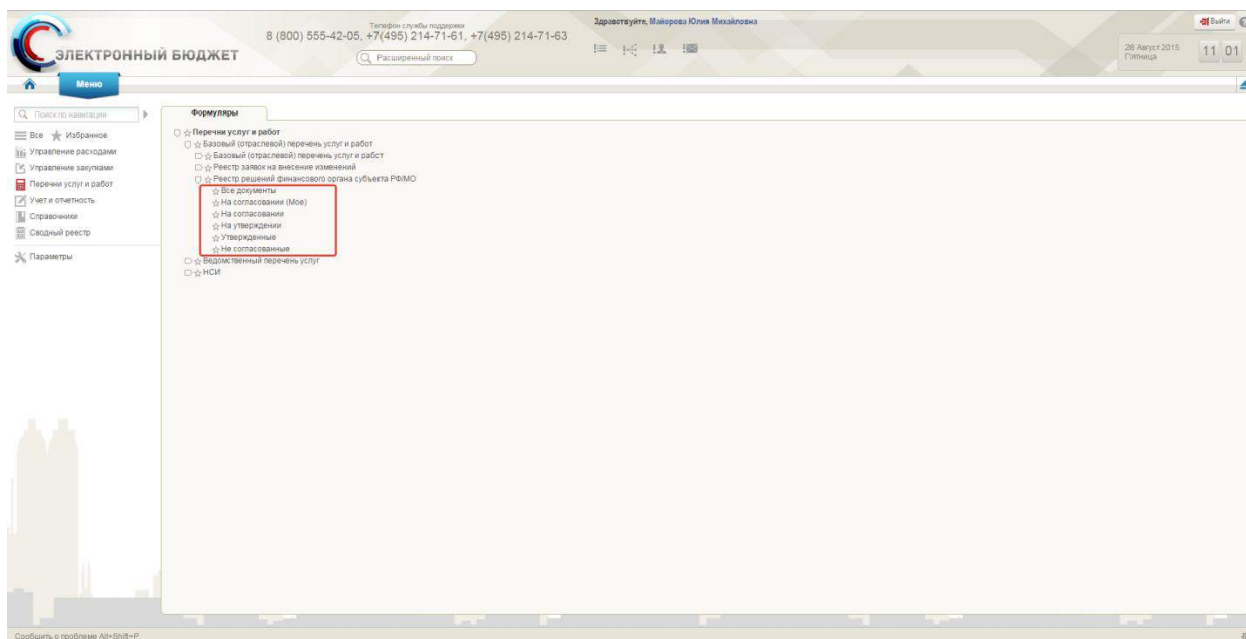


Рисунок 88 – Интерфейс «Реестр решений об аннулировании заявки РФ/МО» пользователя с полномочиями «Согласование»

- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На согласовании (Мое)»** - отражает перечень Решений в статусе «На согласовании» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На согласовании»** - отражает все Решения в статусе «На согласовании»;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Решения в статусе «Утверждена».

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего согласования, необходимо перейти в фильтр папку *«На согласовании (Мое)»*. Откроется список Решений (Рисунок 89):

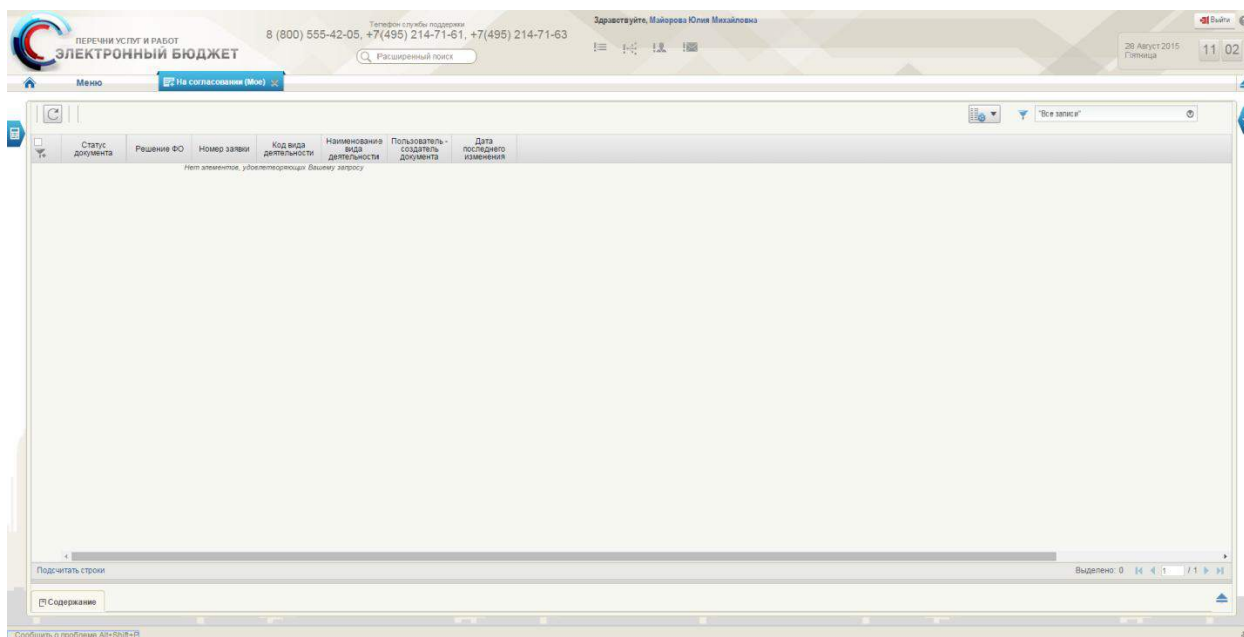


Рисунок 89 – Список Решений, требующих согласования пользователя

Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по Решению в списковой форме. В карточке перечислена основная информация по документу *Решение финансового органа субъекта РФ/МО*, Заявке на внесение изменений и информация по Листу согласования:

- Закладка «Решение»:
  - Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;
  - Решение ответственного ФОИВ;
  - Причина отклонения;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:


- Исполнитель;
- Согласующие;
- Утверждающий.


В карточке Решение *Исполнитель* может просмотреть всю необходимую информацию по Решению и Заявке для дальнейшего вынесения решения.

Если необходимо заменить *Согласующего* или *Утверждающего* следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решений на панели кнопок нажать по кнопке



- «Заменить согласующего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 21), в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а из выпадающего списка «На кого» пользователя на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для замены *Утверждающего* нажмите на панели кнопок по кнопке  - «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы *Согласующему* вынести решение необходимо выделить один или несколько документов Решений и нажать в панели кнопок по кнопке  - «Согласовать или отклонить». Откроется диалоговое окно (Рисунок 90):

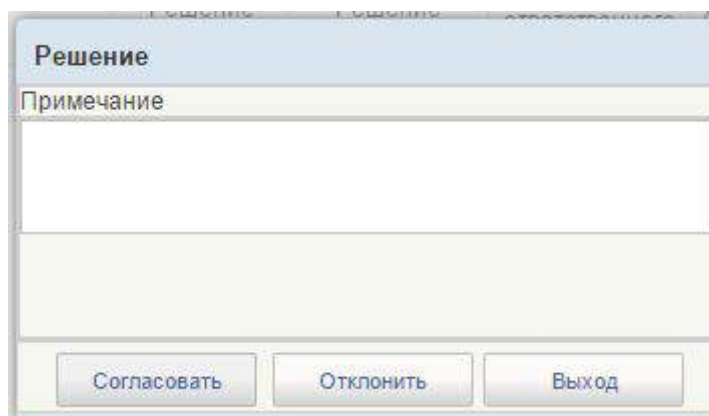


Рисунок 90 – Диалоговое окно вынесения решения по документу «Решение об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО»

Для согласования Решения необходимо нажать по кнопке «Согласовать». Для отклонения Решения ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке «Отклонить».

В случае если документ Решение был отклонен, он станет доступен в фильтр папке «*Не согласованные*» и автоматически создастся новая версия документа Решение со статусом «*Черновик*». Решение со статусом «Черновик» доступно в фильтр папках «На формировании (Мое)». В карточке документа Решение на закладке «Лист согласования» в поле «Причины повторного согласования» запишутся комментарии пользователей, отклонивших документ Решение. Пользователю необходимо направить документ Решение на согласование, путем формирования листа согласования, описанном в пункте 3.1.

#### 4.3 Утверждение документа Решение об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО

Работу по утверждению *Решения об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО* (далее Решения) выполняет пользователь с полномочием «*Утверждение*». В меню «*Перечни услуг и работ*», закладка «*Формуляры*», «*Базовый (отраслевой) перечень услуг и работ*», «*Реестр решений об аннулировании заявки РФ/МО*» для пользователя предусмотрены специальные фильтр папки, отражающие группы Заявок по стадии их готовности (Рисунок 91):

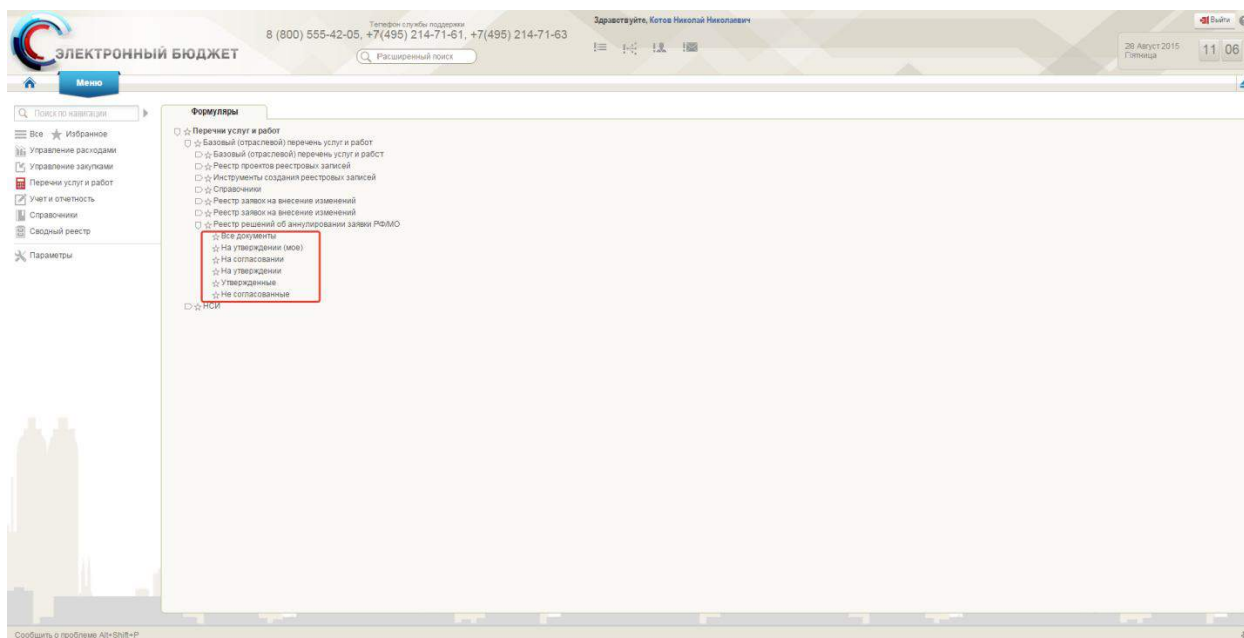


Рисунок 91 – Интерфейс «*Реестр решений об аннулировании заявки РФ/МО*» пользователя с полномочиями «*Утверждение*»



- Раздел **«Все документы»** - отражает полный перечень документов по всем статусам;
- Раздел **«На утверждении (Мое)»** - отражает перечень Решений в статусе «На утверждении» ожидающие решения текущего пользователя;
- Раздел **«На утверждении»** - отражает все Решения в статусе «На утверждении»;
- Раздел **«Утвержденные»** - отражает Решения в статусе «Утверждена».

Для просмотра списка Решений, требующих Вашего утверждения, необходимо перейти в фильтр папку **«На утверждении (Мое)»**. Откроется список Решений (Рисунок 92):

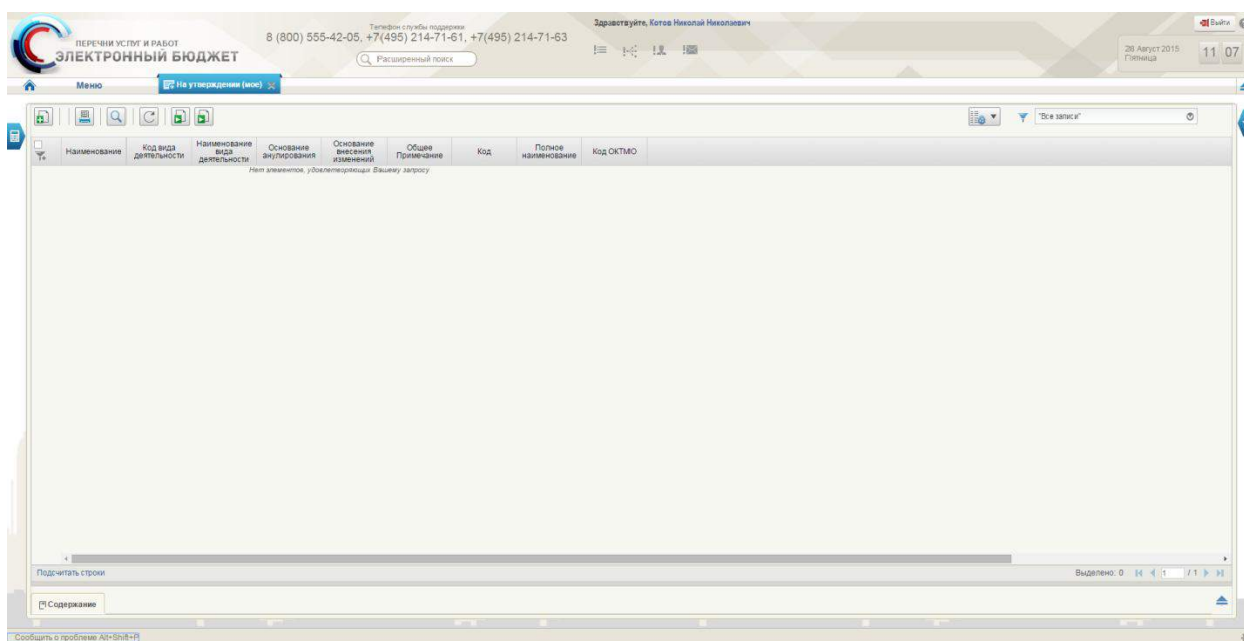



Рисунок 92 – Список Решений, требующих утверждения пользователя


Для просмотра карточки Решения необходимо дважды нажать по Решению в списковой форме. В карточке перечислена основная информация по документу Решение финансового органа субъекта РФ/МО, Заявке на внесение изменений и информация по Листу согласования:

- Закладка **«Решение»**:
  - Номер заявки;
  - Вид изменения;
  - Обоснование изменения;
  - Кнопка перехода к Заявке на внесение изменений по которой был создан документ Решение;

- Решение ответственного ФОИВ;
  - Причина отклонения;
  - Вид деятельности;
  - Услуга;
  - Заявка от;
  - ОКТМО.
- Закладка «Лист согласования»:
    - Исполнитель;
    - Согласующие;
    - Утверждающий.

В карточке Решение *Исполнитель* может просмотреть всю необходимую информацию по Решению и Заявке для дальнейшего вынесения решения.

Если необходимо заменить *Утверждающего* следует выйти из Карточки Решения и в списковой форме Решения на панели кнопок нажать по кнопке  - «Заменить утверждающего». Откроется диалоговое окно (Рисунок 22). Выберите из выпадающего списка «Заменить кого» пользователя которого хотите заменить, а в выпадающем списке «На кого» того на кого хотите заменить. Нажмите кнопку «Заменить».

Для того чтобы вынести решение *Утверждающему* необходимо выделить один или несколько документов Решение и нажать в панели кнопок по кнопке  -«*Утвердить или отклонить*». Откроется диалоговое окно (Рисунок 93):

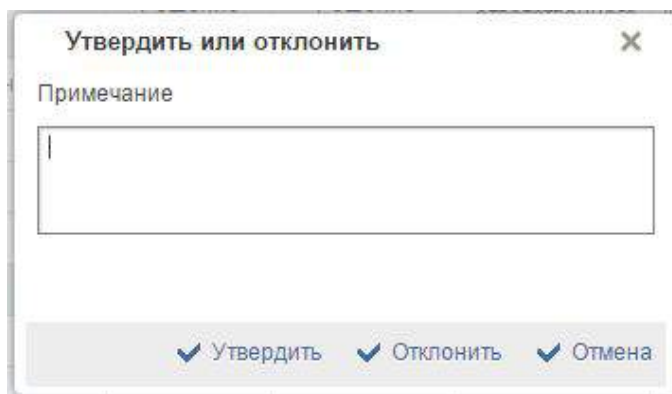


Рисунок 93 – Диалоговое окно вынесения решения по документу «Решение об аннулировании заявки от субъекта РФ/МО»

Для утверждения Заявки необходимо нажать по кнопке «Утвердить». Для отклонения заявки ввести *Примечание* – причины отклонения и нажать по кнопке «Отклонить».

В случае положительного решения, документ Решение изменит статус на «Утвержден».

После нажатия по кнопке «Утвердить» появится диалоговое окно выбора вашего электронного сертификата электронной подписи документа. Для подписания документа необходимо нажать по кнопке «Подписать» (Рисунок 94):

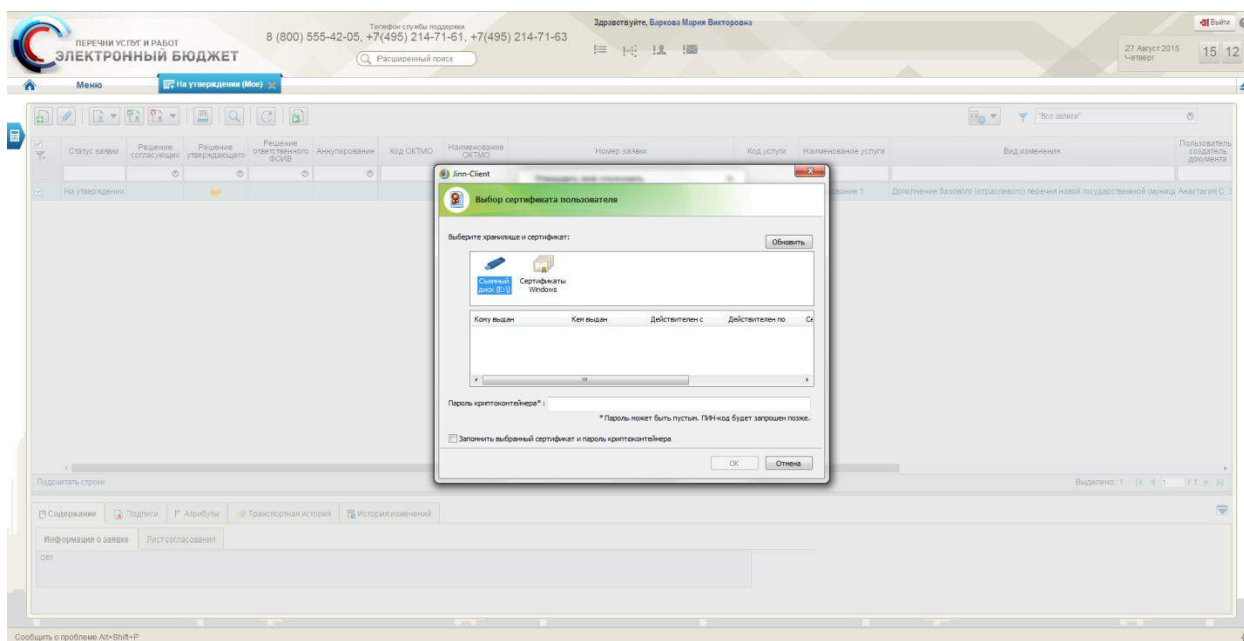


Рисунок 94 – Выбор электронной подписи

Если документ Решение был отклонен, он станет доступен в фильтр папке «*Не согласованные*».