

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗАЯВОК НА РЕГИСТРАЦИЮ,
РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ
К ПОДСИСТЕМЕ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

ВЕРСИЯ 2015.03

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЗАПУСК СИСТЕМЫ	4
2. РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕ «ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»	8
2.1 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАТСНИКА СИСТЕМЫ	8
2.2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ «ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»	9
2.3 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ	19
2.4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ «ЗАЯВКА НА РЕДАКТИРОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»	19
2.5 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА К ПОДСИСТЕМЕ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ	26
2.6 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ «ЗАЯВКА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»	26
3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВОК НА РЕГИСТРАЦИЮ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ	30
4. СОГЛАСОВАНИЕ СПИСКОМ ЗАЯВОК НА РЕГИСТРАЦИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИТСЕМЫ	48
4.1 СОГЛАСОВАНИЕ СПИСКОМ ЗАЯОВК.	48
4.2 УТВЕРЖДЕНИЕ СПИСКОМ ЗАЯВОК	50
5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	52

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Обозначение	Описание
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
Учреждение	Федеральное государственное учреждение

1. ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для начала работы с Системой, необходимо:

1. Запустить интернет браузер «Internet Explorer» и в адресной строке ввести <http://budget.gov.ru/lk> (Рисунок 1).

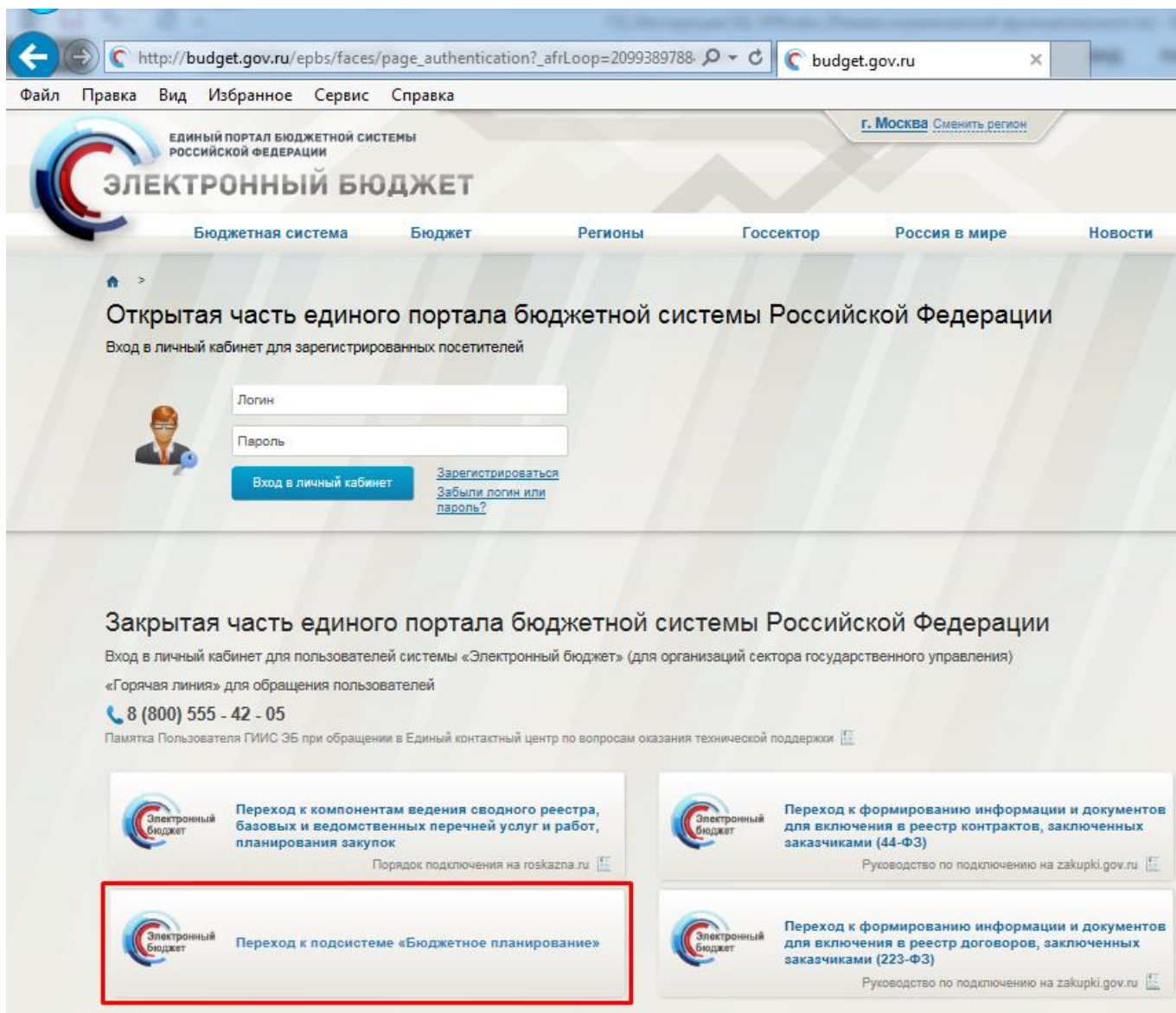


Рисунок 1. Единый портал бюджетной системы

2. На странице Единого портала бюджетной системы нажмите на кнопку «Переход к подсистеме «Бюджетное планирование»».
3. После нажатия на кнопку браузер осуществит перенаправление по адресу <https://ssl.budgetplan.minfin.ru/http/BudgetPlan/> . В появившемся окне, необходимо нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 2).

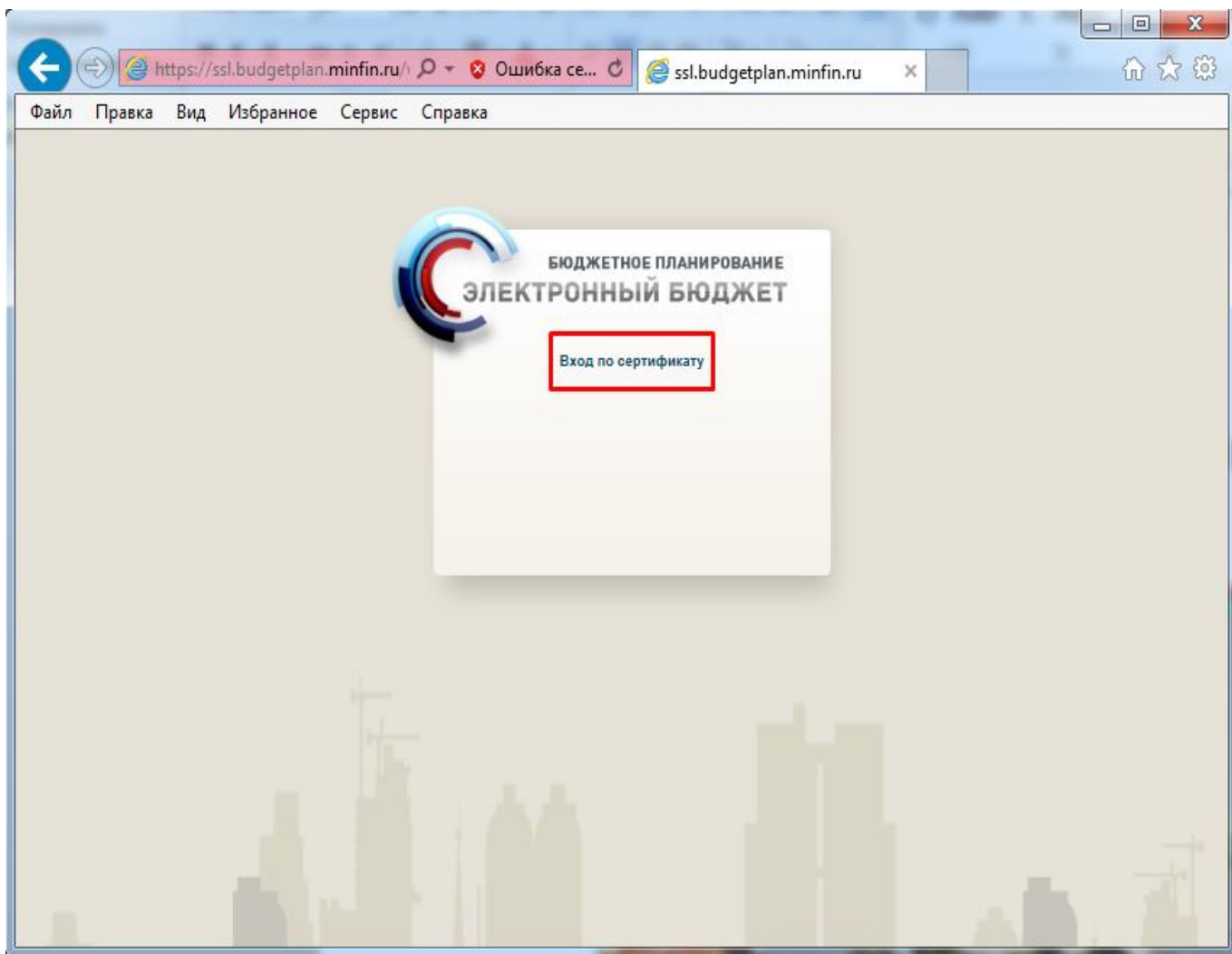


Рисунок 2. Окно выбора вида входа в систему

4. После выбора метода аутентификации «Вход по сертификату», автоматически запрашивается сертификат ключа проверки электронной подписи и пин-код сертификата, затем Система осуществляет поиск пользователя-владельца сертификата и происходит открытие главного окна Системы (Рисунок 3. Главное окно Системы).

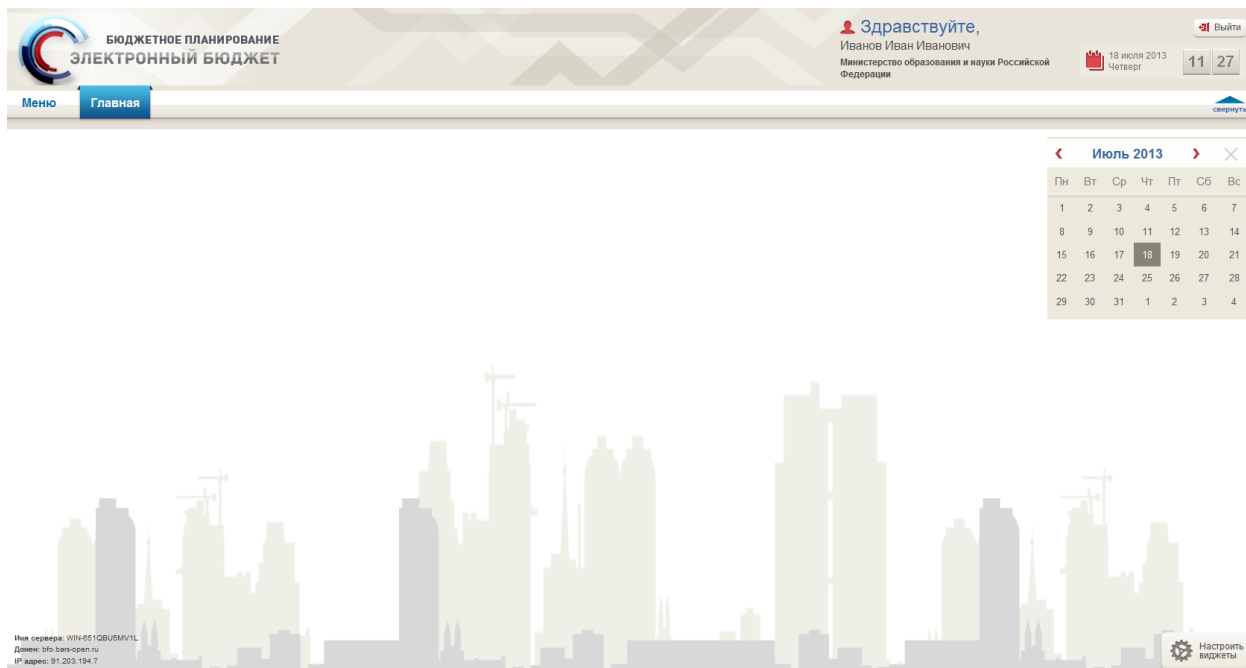


Рисунок 3. Главное окно Системы

Если различные пользователи используют для авторизации один сертификат (например, одно уполномоченное лицо имеет различные полномочия), то Система предложит выбрать конкретного пользователя (Рисунок 1).

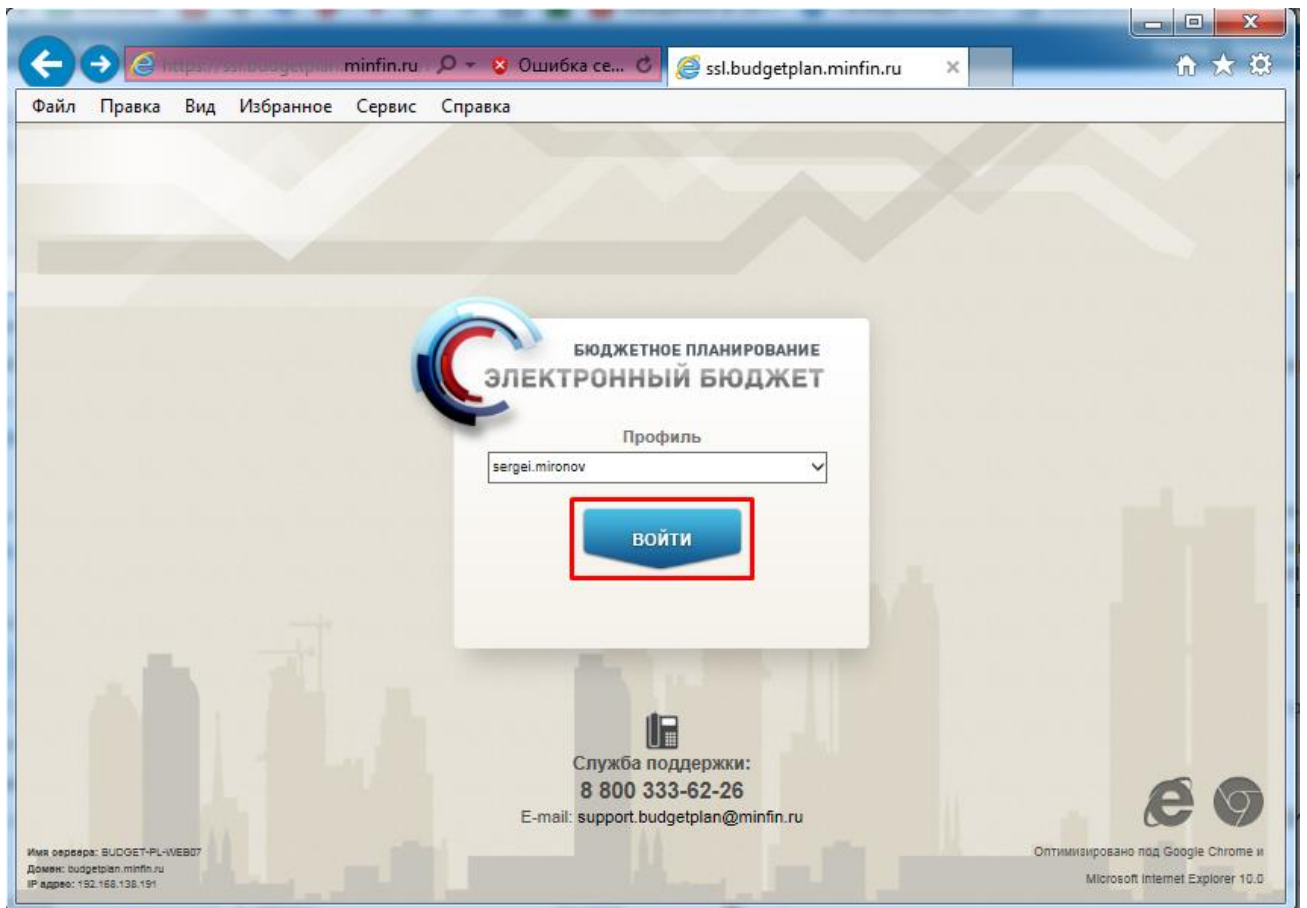


Рисунок 1. Окно выбора логина пользователя

После выбора логина, необходимо нажать кнопку «Войти», после чего произойдёт открытие главного окна Системы (Рисунок 3. Главное окно Системы).

2. РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕ «ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»

Формирование заявок на регистрацию уполномоченных лиц участника системы осуществляется в реестре «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы».

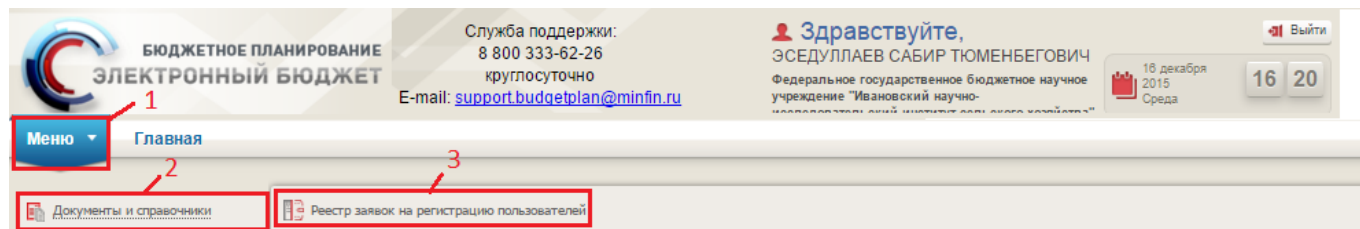


Рисунок 3. Переход в подраздел «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы»

Для перехода в реестр «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы», необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшемся колонке выбрать раздел «Документы и справочники» (2) и открыть подраздел «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» (3) одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 3).

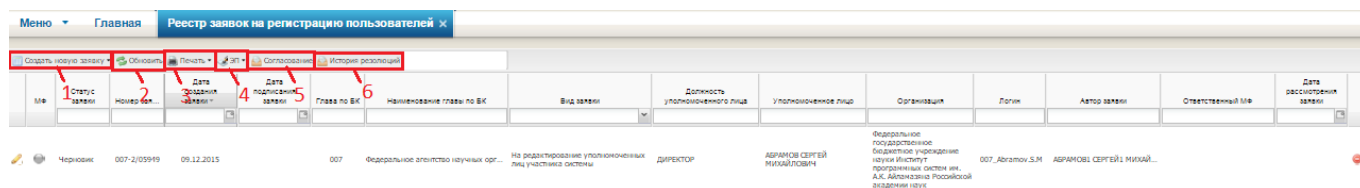


Рисунок 4. Подраздел «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы»

В результате откроется подраздел «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы», (Рисунок 4), который содержит следующие функциональные кнопки:

- «Создать новую заявку» (1) – создание новой заявки;
- «Обновить» (2) – обновление страницы, и информации на ней;
- «Печать» (3) – предназначена для печати заявки на регистрацию, редактирование, прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы;
- «ЭП» (4) – предназначена для просмотра подписи документа
- «Согласование» (5) – согласование заявки;
- «История резолюций» (6) – результат рассмотрения заявки в Министерстве финансов Российской Федерации

2.1 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАТНИКА СИСТЕМЫ

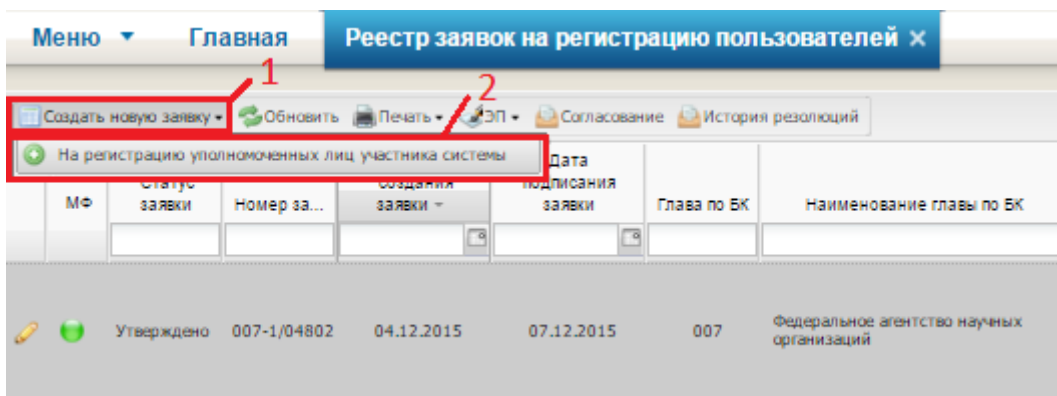


Рисунок 5. Кнопка «Создать новую заявку»

Для формирования заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» (1), далее выбрать пункт «На регистрацию уполномоченных лиц участника системы» (2) (Рисунок 5).

2.2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ «ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»

Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-1/07185 Дата создания заявки: 16.12.2015 16:26

Автор: ЭСЕДУЛЛАЕВ САБИР ТЮМЕНБЕКОВИЧ

Контактный телефон: +7(4932)316396

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Организация:

Подразделение:

Должность:

Фамилия:

Имя:

Отсутствует отчество:

Отчество:

СНИЛС:

Телефон: Адрес электронной почты:

Документ:

Полномочия

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
Нет данных для отображения		

Страница 1 из 1 Записей: 20

Рисунок 6. Окно «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы»

В открывшемся окне «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» (Рисунок 6) поля «Вид заявки», «Номер заявки», «Дата создания заявки», «Автор», «Контактный телефон» и «Главный распорядитель» заполняются автоматически.

Поле «Организация» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Важно! Поле организация заполняется для регистрации участников учреждений. Для регистрации участников ФОИВ данное поле не заполняется.

Поля «Подразделение», «Должность», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «Телефон» и «Адрес электронной почты» заполняются вручную.

Важно! Поля «Должность», «Фамилия», «Имя», «СНИЛС», «Адрес электронной почты» обязательны для заполнения.

Важно! Если у регистрируемого уполномоченного лица отсутствует отчество, тогда в поле «Отсутствует отчество» необходимо установить флаг.

Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-1/07185 Дата создания заявки: 16.12.2015 16:26

Автор: ЭСЕДУЛЛАЕВ САБИР ТЮМЕНБЕКОВИЧ

Контактный телефон: +7(4932)316396

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Организация: ФГБНУ "Ивановский НИИСХ" - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Ивановский нау ... X

Подразделение:

Должность: Директор

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отсутствует отчество:

Отчество: Иванович

СНИЛС: 845-612-245 12

Телефон: Адрес электронной почты: a@mail.ru

Документ: Обзор...

Полномочия

+ Добавить полномочие - Отменить исключение полномочия

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия

Страница 1 из 1 Записей: 20 Нет данных для отображения

✔ Сохранить ✖ Закрыть

Рисунок 8.1 Кнопка «Обзор»

В поле «Документ», при помощи функциональной кнопки «Обзор», добавляется организационно-распорядительный документ, подтверждающий полномочия указанного лица в заявке на регистрацию (Рисунок 8.1 Кнопка «Обзор»).

Важно!! Если заявка формируется на уполномоченное лицо, которое не является руководителем и ему добавляются полномочия Утверждения, тогда обязательно необходимо прикладывать документ.

Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-1/07185 Дата создания заявки: 16.12.2015 16:26

Автор: ЭСЕДУЛЛАЕВ САБИР ТЮМЕНБЕКОВИЧ

Контактный телефон: +7(4932)316396

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Организация: ФГБНУ "Ивановский НИИСХ" - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Ивановский на" ... X

Подразделение:

Должность: Директор

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отсутствует отчество:

Отчество: Иванович

СНИЛС: 845-612-245 12

Телефон: Адрес электронной почты: a@mail.ru

Документ: Иванов Иван Иванович.docx

Полномочия

Добавить полномочие Отменить исключение полномочия

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
Нет данных для отображения		

Страница 1 из 1 Записей: 20

Сохранить Закрыть

Рисунок 8.2 Кнопка «Удалить»

В случае, если приложенный документ необходимо удалить и приложить другой, тогда необходимо нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Удалить» (Рисунок 8.2 Кнопка «Удалить»)

Полномочия

Добавить полномочие Отменить исключение полномочия

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
Нет данных для отображения		

Страница 1 из 1 Записей: 20

Сохранить Закрыть

Рисунок 7. Кнопка «Добавить полномочие»

После заполнения информации об уполномоченном лице участника системы, необходимо, при помощи функциональной кнопки «Добавить полномочие»

(Рисунок 7), осуществить выбор полномочий и после нажать кнопку «Заполнить» (Рисунок 8).

Важно! Если поле «Организация» не заполнена, то в окне «Выбор полномочий для добавления» будут представлены полномочия, относящиеся к полномочиям ФОИВ (Рисунок 8). Если поле «Организация» заполнено, то в окне «Выбор полномочий для добавления» будут представлены полномочия, относящиеся к учреждению (Рисунок 9).

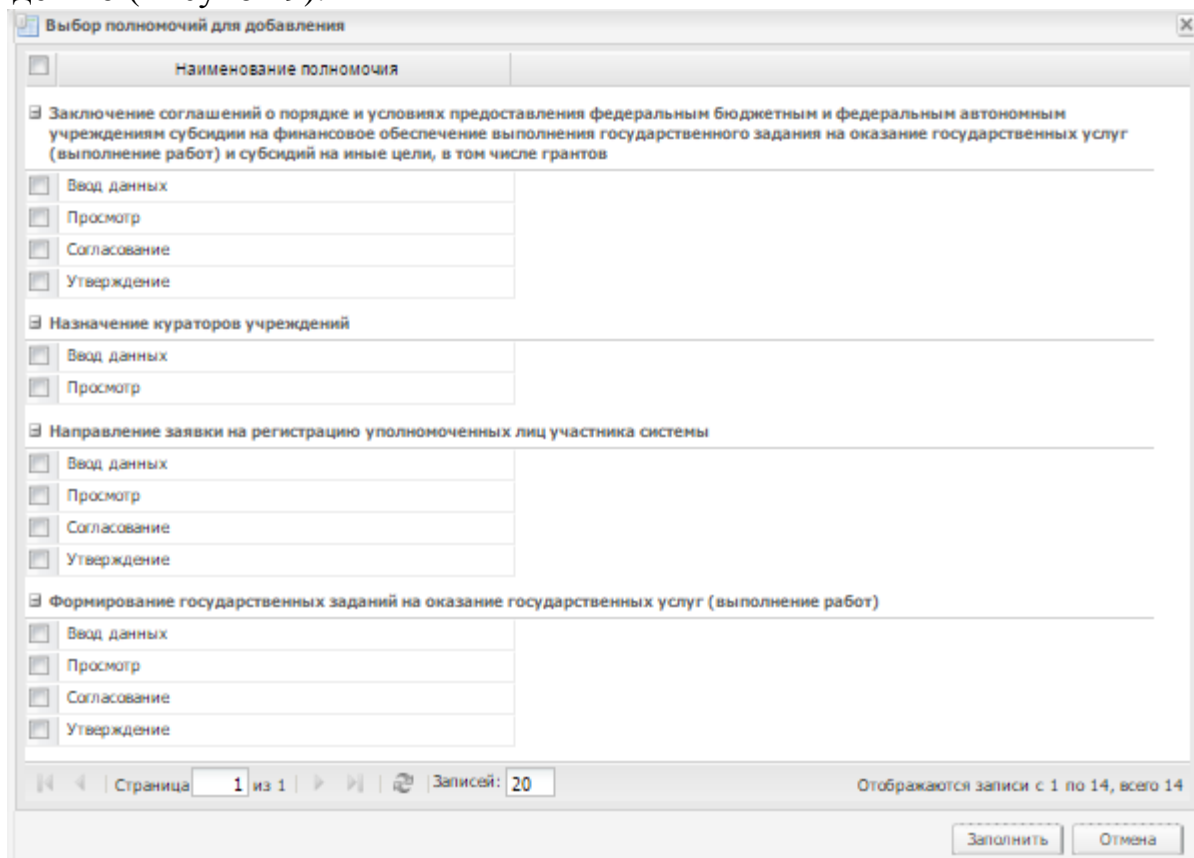


Рисунок 8. Окно «Выбор полномочий для добавления» (ФОИВ)

На Рисунок 8 представлен список полномочий доступных для выбора, в случае, если поле «Организация» не заполнено

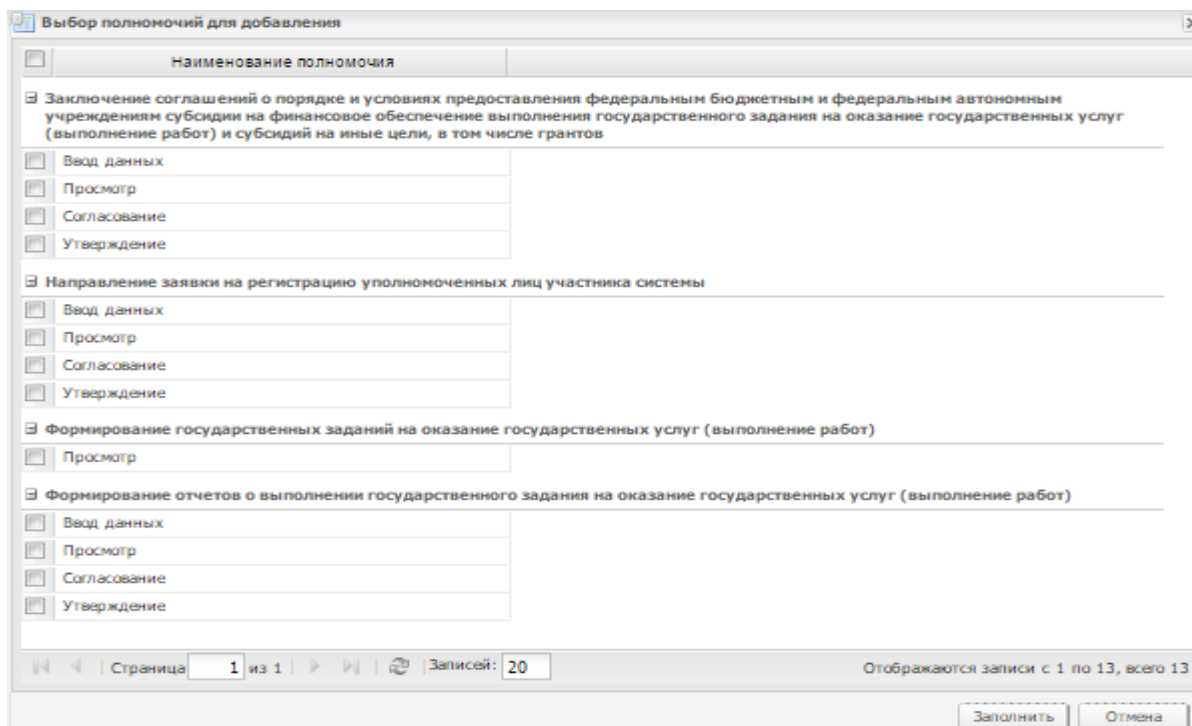


Рисунок 9. Окно «Выбор полномочий для добавления» (Учреждение)

На Рисунок 9 представлен список полномочий доступных для выбора, в случае, если поле «Организация» заполнено.

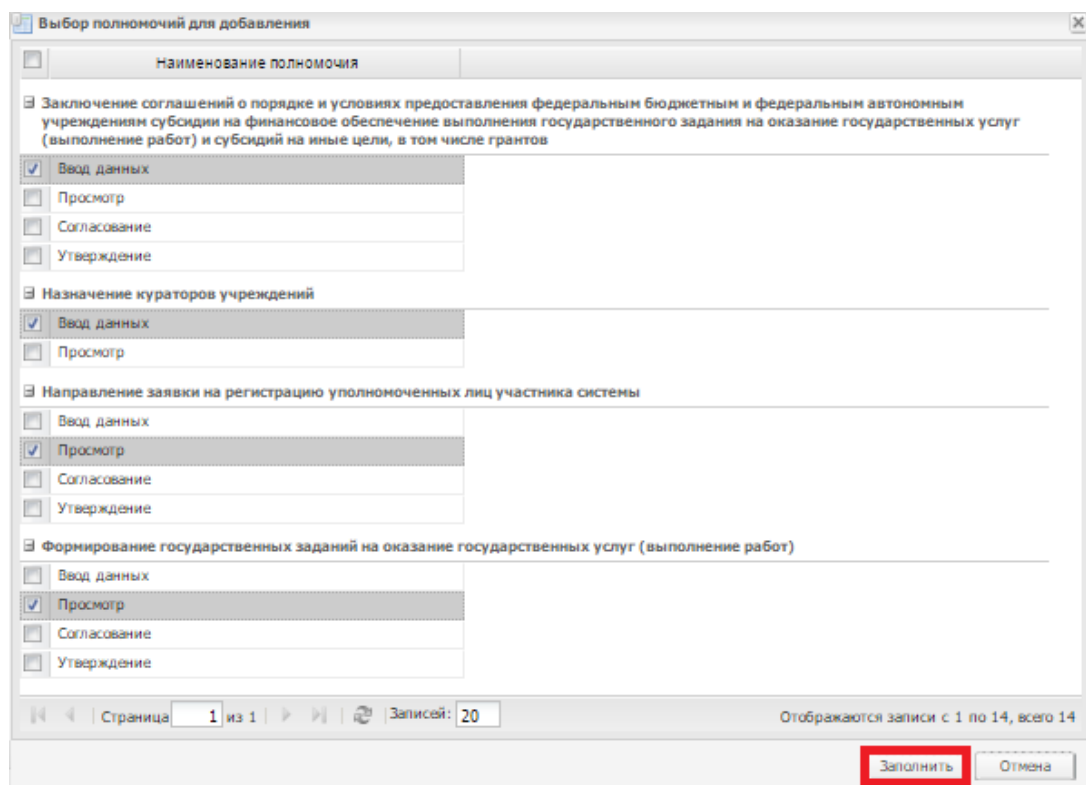


Рисунок 10. Окно «Выбор полномочий для добавления»

После выбора всех необходимых полномочий, необходимо нажать на функциональную кнопку «Заполнить» (Рисунок 10).

Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-1/07185 Дата создания заявки: 16.12.2015 16:26

Автор: ЭСЕДУЛЛАЕВ САБИР ТЮМЕНБЕКОВИЧ

Контактный телефон: +7(4932)316396

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Организация: ФГБНУ "Ивановский НИИСХ" - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Ивановский нау" ... X

Подразделение:

Должность: Директор

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отсутствует отчетно:

Отчество: Иванович

СНИЛС: 845-612-245 12

Телефон: Адрес электронной почты: a@mail.ru

Документ: Иванов Иван Иванович.docx

Полномочия

Добавить полномочие Отменить исключение полномочия

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Ввод данных	Добавить
Формирование отчетов о выполнении государственног...	Просмотр	Добавить
Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Ввод данных	Добавить
Формирование государственных заданий на оказание ...	Просмотр	Добавить

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Сохранить Закрыть

Рисунок 11. Заполненные полномочия в заявке

В результате выбора полномочий, в нижнюю часть карточки добавятся выбранные полномочия (Рисунок 11).

Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-1/07185 Дата создания заявки: 16.12.2015 16:26

Автор: ЭСЕДУЛАЕВ САБИР ТЮМЕНБЕКОВИЧ

Контактный телефон: +7(4932)316396

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Организация: ФГБНУ "Ивановский НИИСХ" - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Ивановский нау ... X

Подразделение:

Должность: Директор

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отсутствует отчетов:

Отчество: Иванович





СНИЛС: 845-612-245 12

Телефон: Адрес электронной почты: a@mail.ru

Документ: Иванов Иван Иванович.docx

Полномочия

Добавить полномочие Отменить исключение полномочия


Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия	
Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Ввод данных	Добавить	
Формирование отчетов о выполнении государственно...	Просмотр	Добавить	
Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Ввод данных	Добавить	
Формирование государственных заданий на оказание ...	Просмотр	Добавить	

Удалить

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Сохранить Закрыть

Рисунок 12. Кнопка «Удалить»

При необходимости, добавленные полномочия можно удалить, нажав левой кнопкой мыши на функциональную кнопку . (Рисунок 12).

Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-1/07185 Дата создания заявки: 16.12.2015 16:26

Автор: ЭСЕДУЛЛАЕВ САБИР ТЮМЕНБЕГОВИЧ

Контактный телефон: +7(4932)316396

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Организация: ФГБНУ "Ивановский НИИСХ" - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Ивановский нау ... x

Подразделение:

Должность: Директор

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отсутствует отчество:

Отчество: Иванович

СНИЛС: 845-612-245 12

Телефон: Адрес электронной почты: a@mail.ru

Документ: Иванов Иван Иванович.docx

Полномочия

+ Добавить полномочие - Отменить исключение полномочия

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
Формирование отчетов о выполнении государственн...	Просмотр	Добавить
Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Ввод данных	Добавить
Формирование государственных заданий на оказание ...	Просмотр	Добавить

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 3, всего 3

Рисунок 13. Кнопка «Сохранить»

После того, как вся необходимая информация заполнена, необходимо нажать на функциональную кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).

Важно! При сохранении заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы реализован контроль на корректность заполненных данных в форме и контроль проверки СНИЛС по контрольной сумме (Рисунок 14 - Рисунок 15).

Сообщение

Данные не сохранены!

Фамилия: Это поле обязательно для заполнения

Имя: Это поле обязательно для заполнения

СНИЛС: Это поле обязательно для заполнения

Адрес электронной почты: Это поле обязательно для заполнения

Адрес электронной почты: Это поле должно содержать адрес электронной почты в формате "user@example.com"

OK

Рисунок 14. Контроль «Сообщение»

Ошибка

Введенный СНИЛС не прошел проверку по контрольной сумме.

OK

Рисунок 15. Контроль «Ошибка»

Контроли: при сохранении заявки в случае, если по введенным реквизитам СНИЛС и Организация имеется утвержденная Министерством финансов Российской Федерации учетная запись или если в системе уже подана заявка, не прошедшая согласование в Министерстве финансов Российской Федерации.

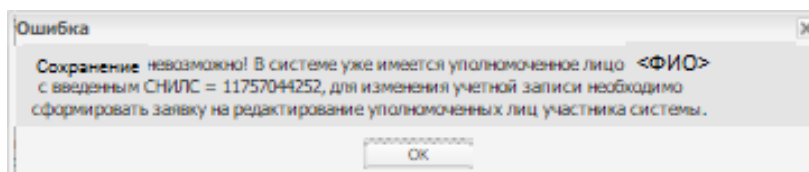


Рисунок 17.1. Контроль 1. На проверку созданной учетной записи

Контроль 1: если в системе уже имеется учетная запись с введенным СНИЛС и организацией, тогда выдастся контроль. (Рисунок 17.1).

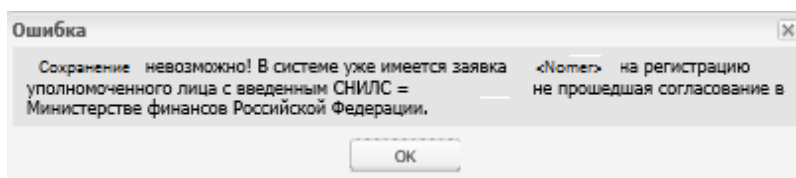


Рисунок 17.2. Контроль 2. На проверку дублирующейся заявки

Контроль 2: если была заполнена заявка, у которой по реквизитам СНИЛС и Организация уже имеется заявка, тогда выдастся контроль. (Рисунок 17.2).

Когда заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы успешно сохранена, то она отобразится в реестре «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» (Рисунок 16).

Результат рассмотрения заявки	Статус заявки	Номер заявки	Дата создания заявки	Глава	Наименование главы по БК	Вид заявки	Лопки	Автор заявки	Ответственный МР	Дата рассмотрения заявки	Результат рассмотрения МР
		092-1/00019									

Рисунок 16. Созданная заявка в реестре «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы»

2.3 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ

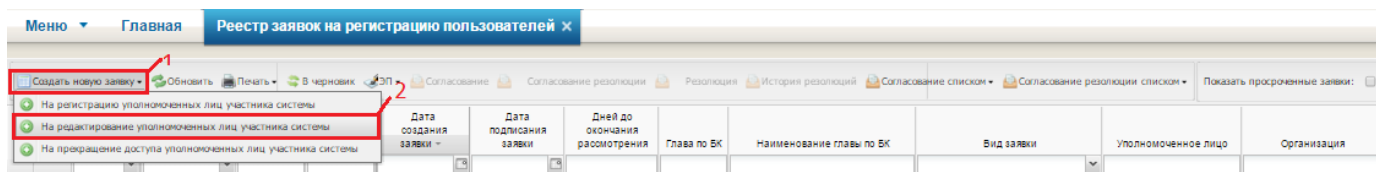


Рисунок 18.1. Кнопка «Создать новую заявку»

Для формирования заявки на изменение учетной записи уполномоченных лиц участника системы необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» (1), далее выбрать пункт «На редактирование уполномоченных лиц участника системы» (2) (18.1).

2.4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ «ЗАЯВКА НА РЕДАКТИРОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»

Рисунок 117.2. Окно «Заявка на редактирование уполномоченных лиц участника системы»

В открывшемся окне «Заявка на редактирование уполномоченных лиц участника системы» (Рисунок 6.2) поля «Вид заявки», «Номер заявки», «Дата создания заявки», «Автор», «Контактный телефон» и «Главный распорядитель» заполняются автоматически.

Поле «**Пользователь**» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

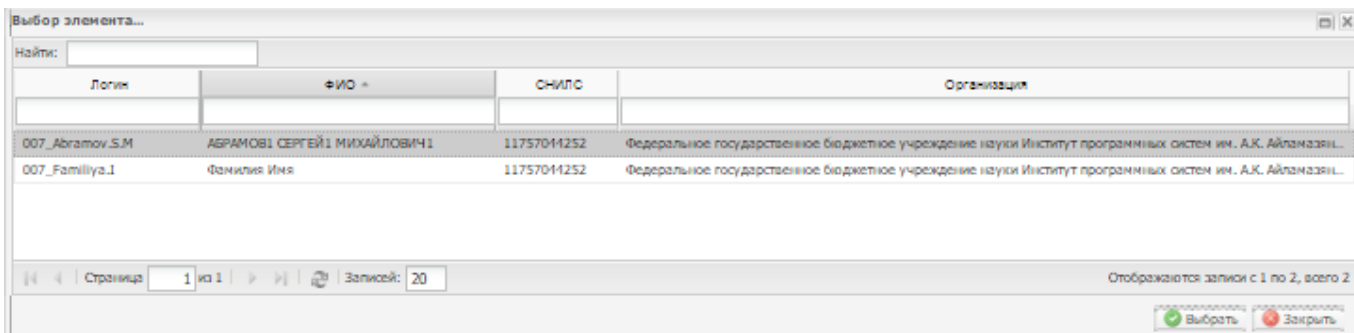


Рисунок 118.3. Окно выбора пользователя, которого требуется изменить

В открывшемся окне (Рисунок 18.3) необходимо выбрать одним нажатием левой кнопки мыши учетную запись пользователя, который был зарегистрирован в подсистеме «Бюджетного планирования».

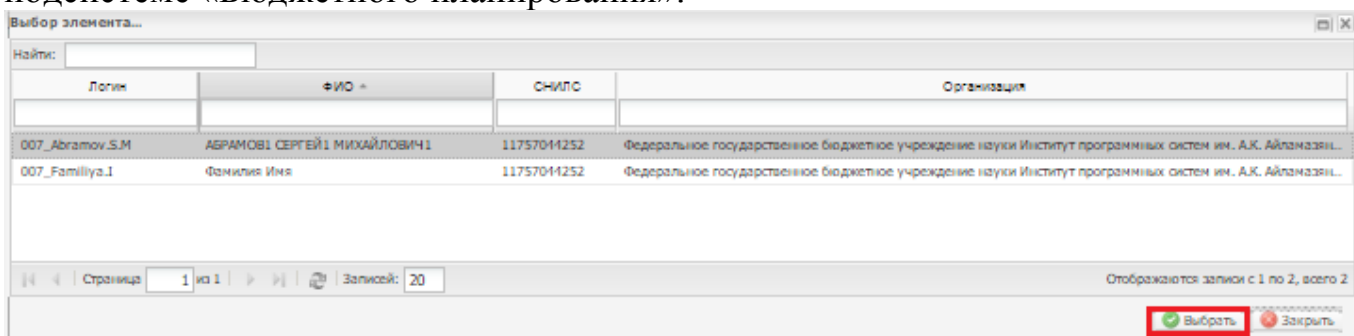


Рисунок 119.4. Выбор пользователя, которого требуется изменить

После выбора пользователя необходимо нажать на функциональную кнопку «Выбрать» (Рисунок 18.4).

Рисунок 120.5. Заполненная карточка, после выбора уполномоченного лица в поле «Пользователь»

В результате в карточке заявки поля: «Организация», «Подразделение», «Должность», «Подразделение», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при его наличии), «СНИЛС», «Телефон», «Адрес электронной почты», а так же полномочия, заполняются из учетной записи пользователя, который ранее был зарегистрирован в подсистеме «Бюджетного планирования» (Рисунок 18.5).

По полям: «Организация», «Подразделение», «Должность», «Подразделение», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при его наличии), «СНИЛС», «Телефон», «Адрес электронной почты», возможно вносить необходимые изменения.

Рисунок 121.6. Функциональная кнопка «Добавить полномочие»

Для добавления новых полномочий уполномоченному лицу, необходимо нажать на функциональную кнопку “Добавить полномочие” (Рисунок 18.6).

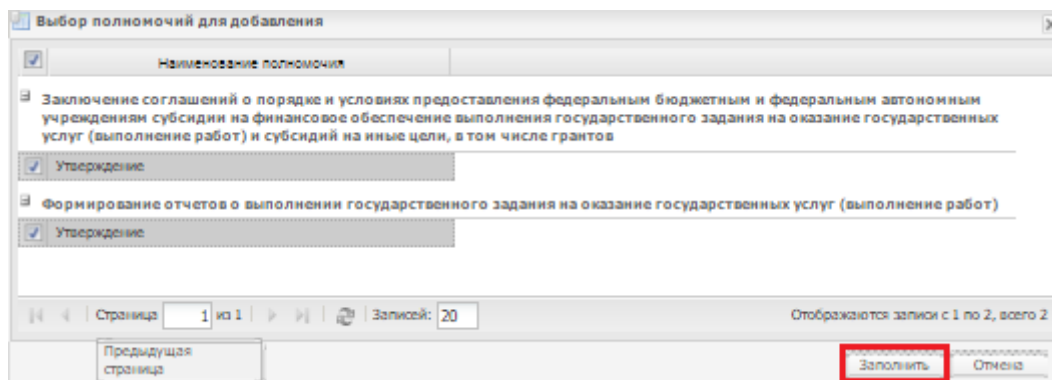


Рисунок 122.7. Окно добавления полномочий

В результате откроется окно для выбора полномочий, в данном окне необходимо отметить необходимые полномочия путем установки флага напротив полномочий и нажать на функциональную кнопку «Заполнить» (Рисунок 18.7).

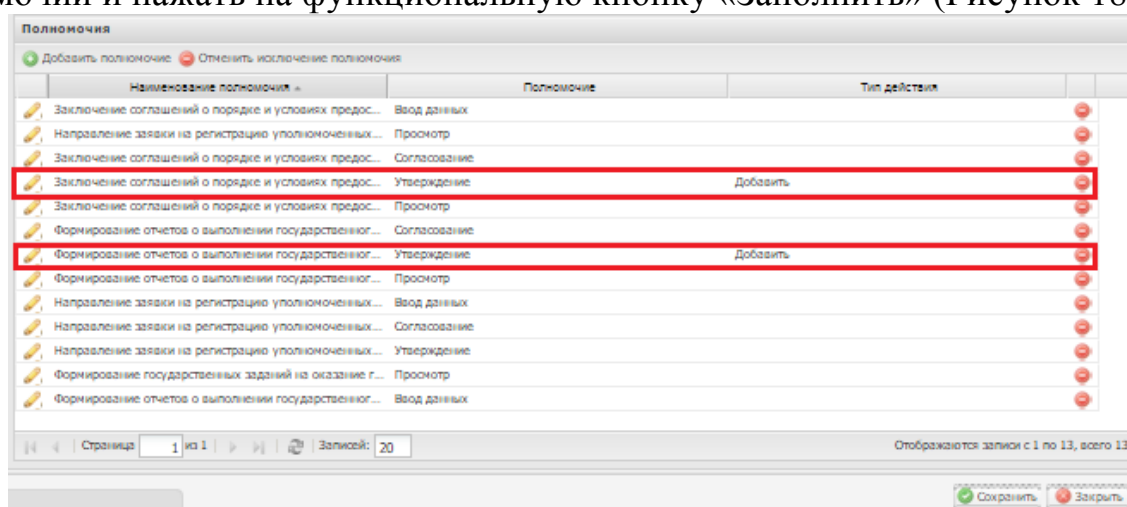


Рисунок 123.8. Добавленные полномочия

В результате в списке полномочий напротив добавленных полномочий будет заполнен признак «Исключить» по столбцу «Тип действия» (Рисунок 18.8).

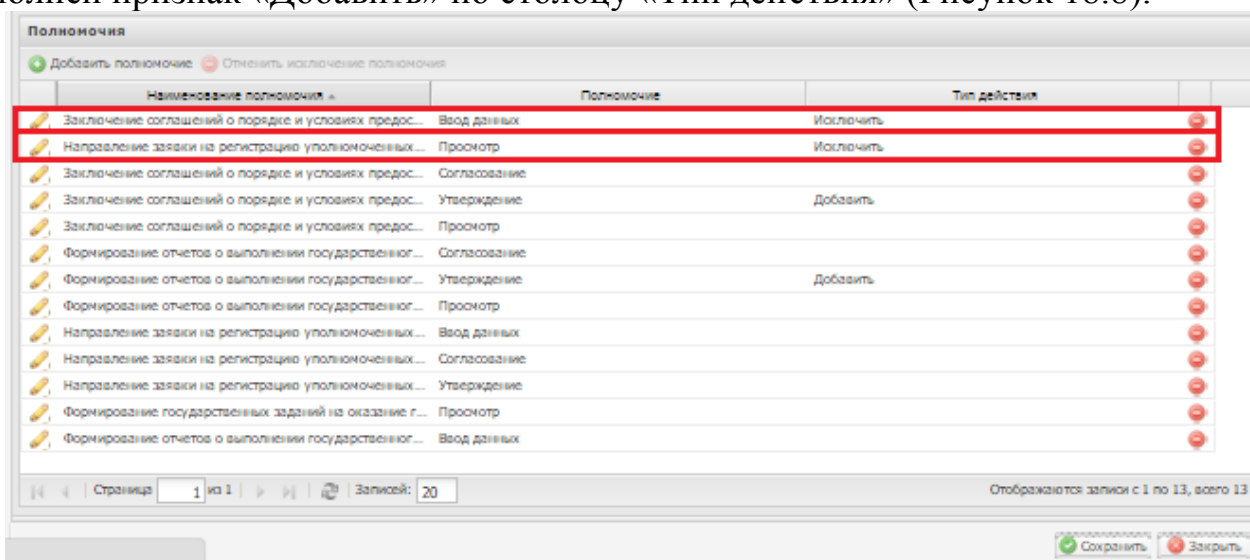



Рисунок 124.9. Исключение существующих полномочий уполномоченного лица участника системы

Для исключения полномочий необходимо выделить необходимую строку в списке полномочий одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на функциональную кнопку  (Рисунок 18.9). В результате в списке полномочий напротив исключенных полномочий будет заполнен признак «Исключить» по столбцу «Тип действия» (Рисунок 18.8).

Примечание: при удалении полномочия признак «Исключить» проставляется только для полномочий, которые имеются в утвержденной учетной записи уполномоченного лица. Полномочия, которые отсутствуют в утвержденной учетной записи уполномоченного лица, удаляются и перестают отображаться в списке полномочий.

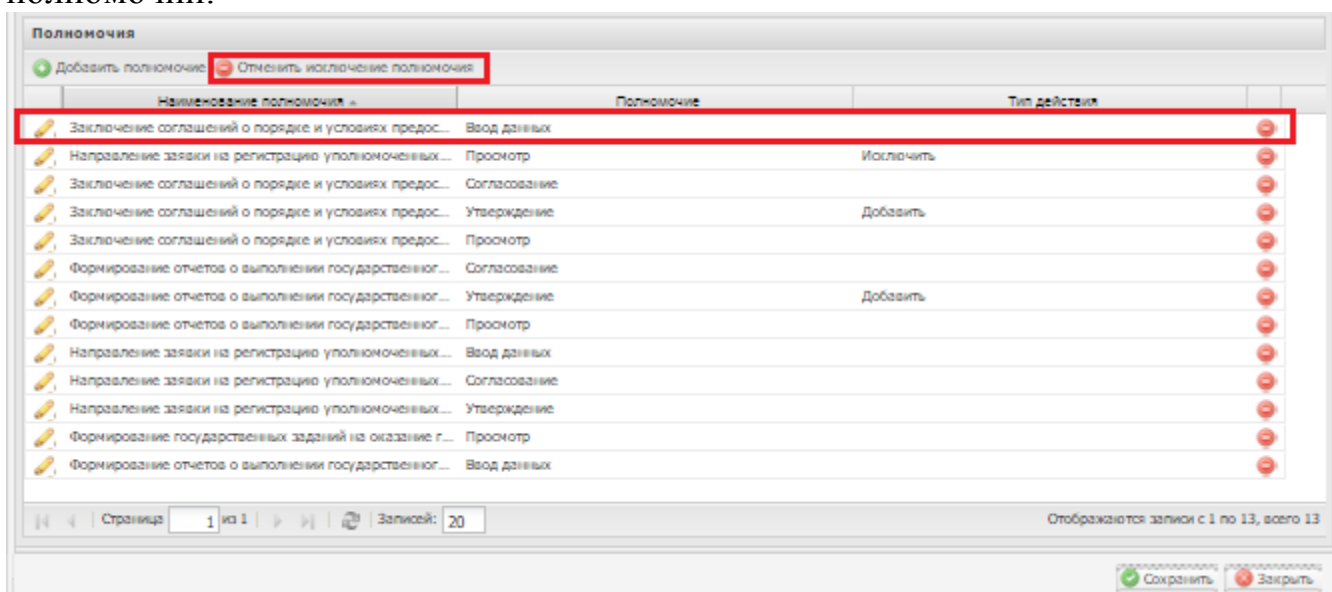


Рисунок 125.10. Отмена исключенных полномочий полномочий

Важно!! Для того чтобы отменить исключение полномочия, необходимо выделить строку в списке полномочий одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на функциональную кнопку «Отменить исключение полномочия». В результате признак «Исключить» по столбцу «Тип действия» - удалится (Рисунок 18.10).

Заявка на редактирование уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На редактирование уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-2/05949 Дата создания заявки: 09.12.2015 21:35

Автор: АБРАМОВ1 СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ1

Контактный телефон: (4852) 695-228

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Пользователь: 007_Abramov.S.M

Организация: ИПС им. А.К. Айламазяна РАН - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт программных с

Подразделение:

Должность: ДИРЕКТОР

Фамилия: АБРАМОВ

Имя: СЕРГЕЙ

Отсутствует отчество:

Отчество: МИХАЙЛОВИЧ

СНИЛС: 117-570-442 52

Телефон: (4852) 695-228 Адрес электронной почты: psi@botik.ru

Документ:

Полномочия

Добавить полномочие Отменить исключение полномочия

	Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия	
	Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Ввод данных		
	Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Просмотр	Исключить	
	Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Согласование		
	Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Утверждение	Добавить	
	Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Просмотр		
	Формирование отчетов о выполнении государственн...	Согласование		
	Формирование отчетов о выполнении государственн...	Утверждение	Добавить	
	Формирование отчетов о выполнении государственн...	Просмотр		
	Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Ввод данных		
	Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Согласование		
	Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Утверждение		
	Формирование государственных заданий на оказание г...	Просмотр		
	Формирование отчетов о выполнении государственн...	Ввод данных		

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 13, всего 13

Рисунок 126.11. Сохранение карточки заявки на редактирование после внесения всех необходимых изменений

После внесения всех необходимых изменений в учетную запись уполномоченного лица необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 18.11), после чего в реестре появится заявка с типом «На редактирование уполномоченных лиц участника системы», которую необходимо согласовать.

Важно! При сохранении заявки на редактирование уполномоченных лиц участника системы реализован контроль на корректность заполненных данных в форме и контроль проверки СНИЛС по контрольной сумме (Рисунок 14 - Рисунок 15).

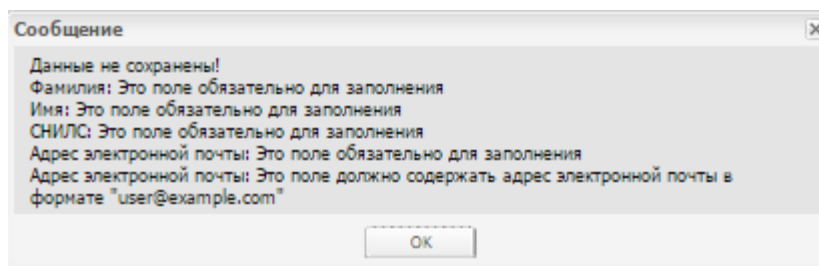


Рисунок 27. Контроль «Сообщение»

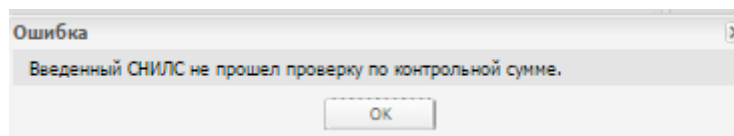


Рисунок 28. Контроль «Ошибка»

Контроли: при сохранении заявки в случае, если по введенным реквизитам СНИЛС и Организация имеется утвержденная Министерством финансов Российской Федерации учетная запись или если в системе уже подана заявка, не прошедшая согласование в Министерстве финансов Российской Федерации.

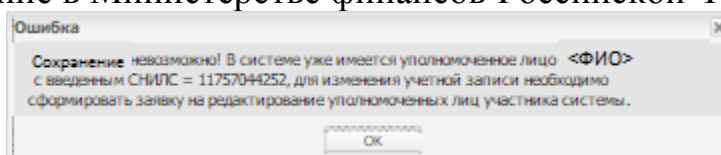


Рисунок 17.1. Контроль 1. На проверку созданной учетной записи

Контроль 1: если в системе уже имеется учетная запись с введенным СНИЛС и организацией, тогда выдаться контроль. (Рисунок 17.1).

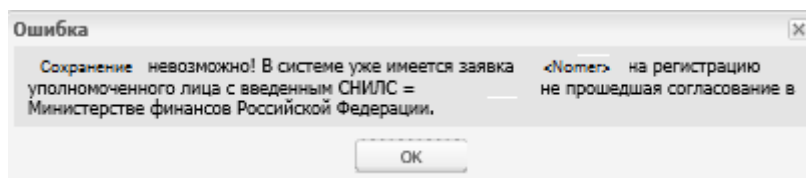


Рисунок 17.2. Контроль 2. На проверку дублирующейся заявки

Контроль 2: если была заполнена заявка, у которой по реквизитам СНИЛС и организация уже имеется заявка, тогда выдаться контроль. (Рисунок 17.2).

2.5 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА К ПОДСИСТЕМЕ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

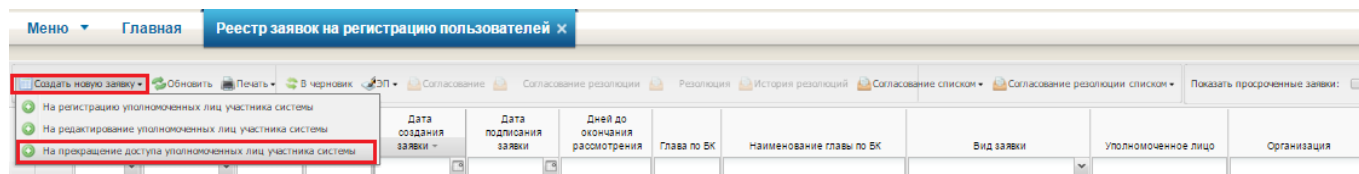


Рисунок 18.12. Кнопка «Создать новую заявку»

Для формирования заявки на прекращение доступа уполномоченного лица к подсистеме бюджетного планирования необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» (1), далее выбрать пункт «На прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы» (2) (18.12).

2.6 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ «ЗАЯВКА ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ»

Рисунок 129.13. Окно «Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы»

В открывшемся окне «Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы» (Рисунок 6.13) поля «Вид заявки», «Номер заявки», «Дата создания заявки», «Автор», «Контактный телефон» и «Главный распорядитель» заполняются автоматически.

Поле «**Пользователь**» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

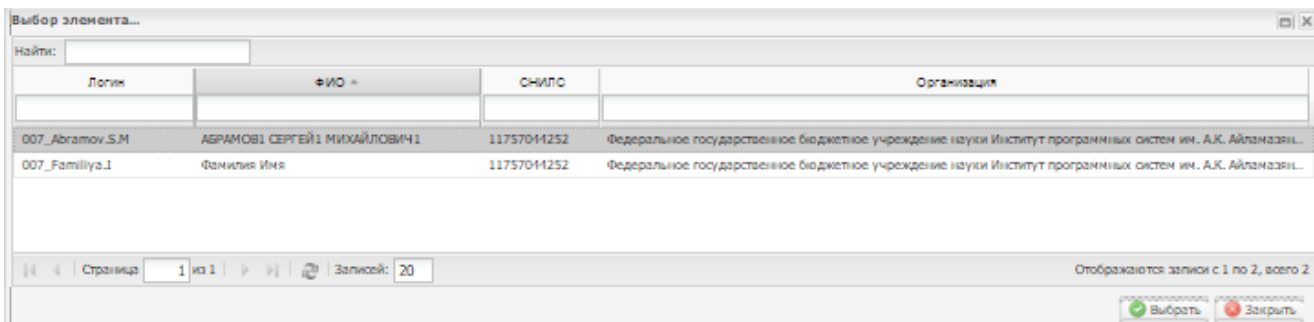


Рисунок 130.14. Окно выбора пользователя, доступ которого необходимо прекратить

В открывшемся окне (Рисунок 18.14) необходимо выбрать одним нажатием левой кнопки мыши учетную запись пользователя, который был зарегистрирован в подсистеме «Бюджетного планирования».

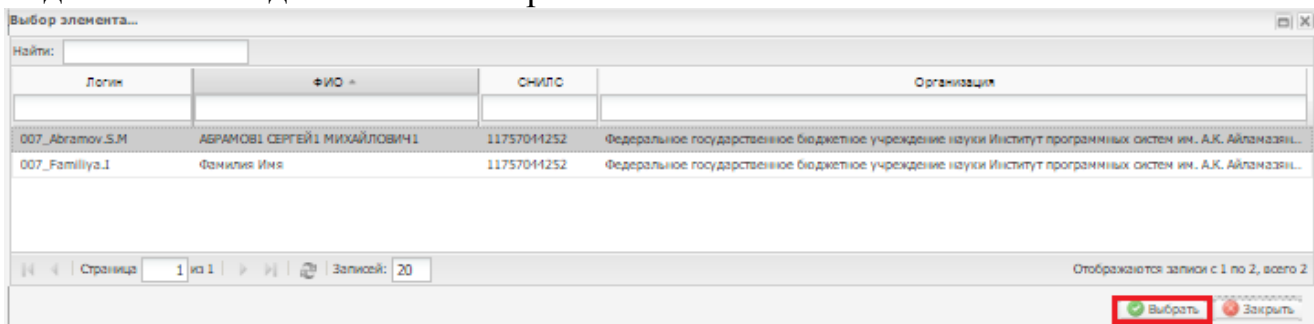


Рисунок 131.15. Выбор пользователя, доступ которого необходимо прекратить

После выбора пользователя необходимо нажать на функциональную кнопку «Выбрать» (Рисунок 18.15).

Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-3/05970 Дата создания заявки: 11.12.2015 15:49

Автор: АБРАМОВ1 СЕРГЕЙ1 МИХАЙЛОВИЧ1

Контактный телефон: (4852) 695-228

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Пользователь: 007_Abramov,S.M

Организация: ИПС им. А.К. Айламазяна РАН - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт программных систем

Подразделение:

Должность: ДИРЕКТОР1

Фамилия: АБРАМОВ1

Имя: СЕРГЕЙ1

Отчество: МИХАЙЛОВИЧ1

СНИЛС: 117-570-442 52

Телефон: (4852) 695-228 Адрес электронной почты: psi@botik.ru

Документ:

Полномочия

Добавить полномочие Отменить исключение полномочия

	Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
	Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Ввод данных	
	Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Просмотр	
	Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Согласование	
	Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Просмотр	
	Формирование отчетов о выполнении государственной...	Согласование	
	Формирование отчетов о выполнении государственной...	Просмотр	
	Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Ввод заявки	

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 11, всего 11

Сохранить Закрыть

Рисунок 132.16. Заполненная карточка заявки на прекращение доступа пользователя к системе, после выбора уполномоченного лица в поле «Пользователь»

В результате в карточке заявки поля: «Организация», «Подразделение», «Должность», «Подразделение», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при его наличии), «СНИЛС», «Телефон», «Адрес электронной почты», а так же полномочия, заполняются из учетной записи пользователя, который ранее был зарегистрирован в подсистеме «Бюджетного планирования» (Рисунок 18.16).

Важно!! Все поля карточки заявки на прекращение доступа пользователя к подсистеме бюджетного планирования – недоступны для редактирования.

Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Вид заявки: На прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Номер заявки: 007-3/05970 Дата создания заявки: 11.12.2015 15:49

Автор: АБРАМОВ1 СЕРГЕЙ1 МИХАЙЛОВИЧ1

Контактный телефон: (4852) 695-228

Информация об уполномоченном лице участника системы

Главный распорядитель: 007 - Федеральное агентство научных организаций

Пользователь: 007_Abramov.S.M

Организация: ИПС им. А.К. Айламазяна РАН - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт программных систем

Подразделение:

Должность: ДИРЕКТОР1

Фамилия: АБРАМОВ1

Имя: СЕРГЕЙ1

Отчество: МИХАЙЛОВИЧ1

СНИЛС: 117-570-442 52

Телефон: (4852) 695-228 Адрес электронной почты: psi@botik.ru

Документ:

Полномочия

Добавить полномочие Отменить исключение полномочия

Наименование полномочия	Полномочие	Тип действия
Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Ввод данных	
Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Просмотр	
Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Согласование	
Заключение соглашений о порядке и условиях предос...	Просмотр	
Формирование отчетов о выполнении государственной...	Согласование	
Формирование отчетов о выполнении государственной...	Просмотр	
Направление заявки на регистрацию уполномоченных...	Ввод данных	

Страница 1 из 1 Записей: 20 Отображаются записи с 1 по 11, всего 11

Рисунок 133.17. Сохранение карточки заявки на прекращение доступа уполномоченного лица участника системы к подсистеме бюджетного планирования

После заполнения поля «Пользователь» карточку заявки необходимо нажать на функциональную кнопку «Сохранить» (Рисунок 18.17), после чего в реестре появится заявка с типом «На прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы», которую необходимо согласовать.

3. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВОК НА РЕГИСТРАЦИЮ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ

После того, как документ сформирован, его необходимо отправить на согласование. Для этого необходимо на панели инструментов нажать на кнопку «Согласование» (Рисунок 34).

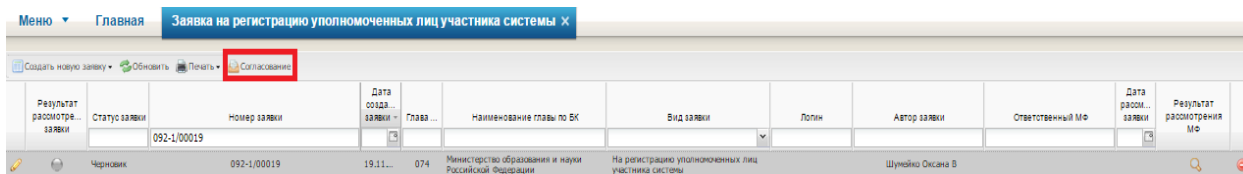


Рисунок 34. Согласование

В окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 35).

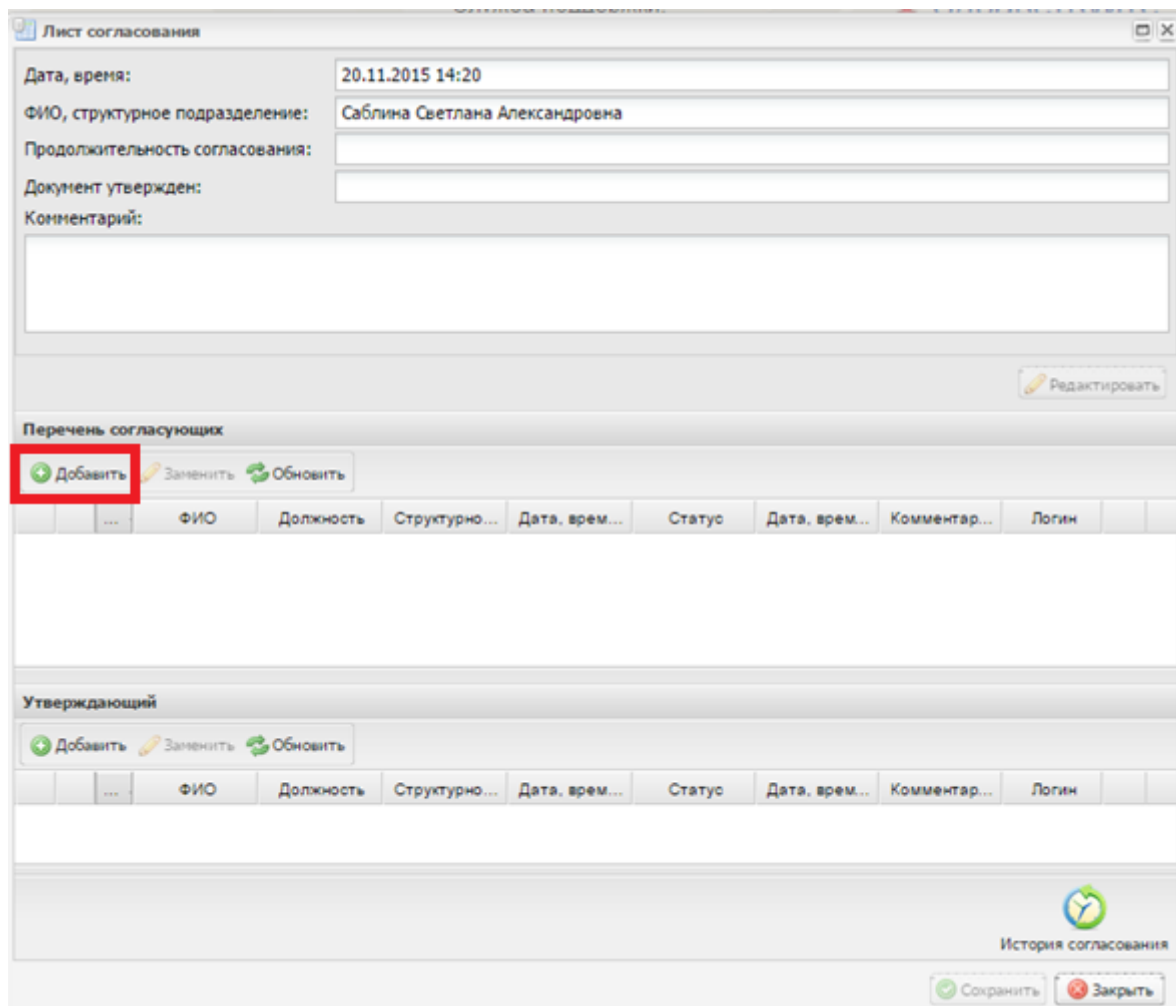


Рисунок 35. Лист согласования

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно «Выбор пользователей», в котором необходимо выбрать требуемую запись и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 36).

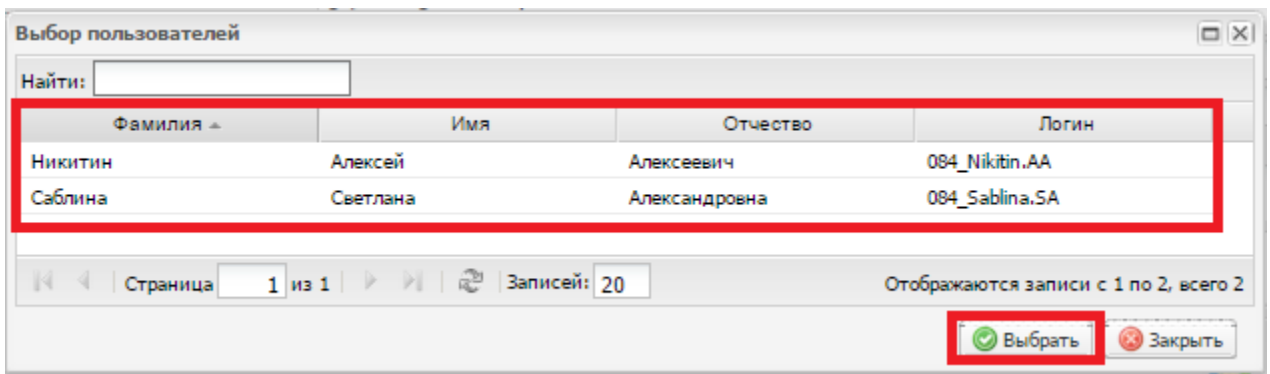


Рисунок 36. Выбор пользователей

Можно выбрать из списка несколько согласующих и одно утверждающее лицо. При этом лицо, согласующее или утверждающее строку, можно выбрать не более одного раза. Лицо, утверждающее строку, может быть только одно. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 37).

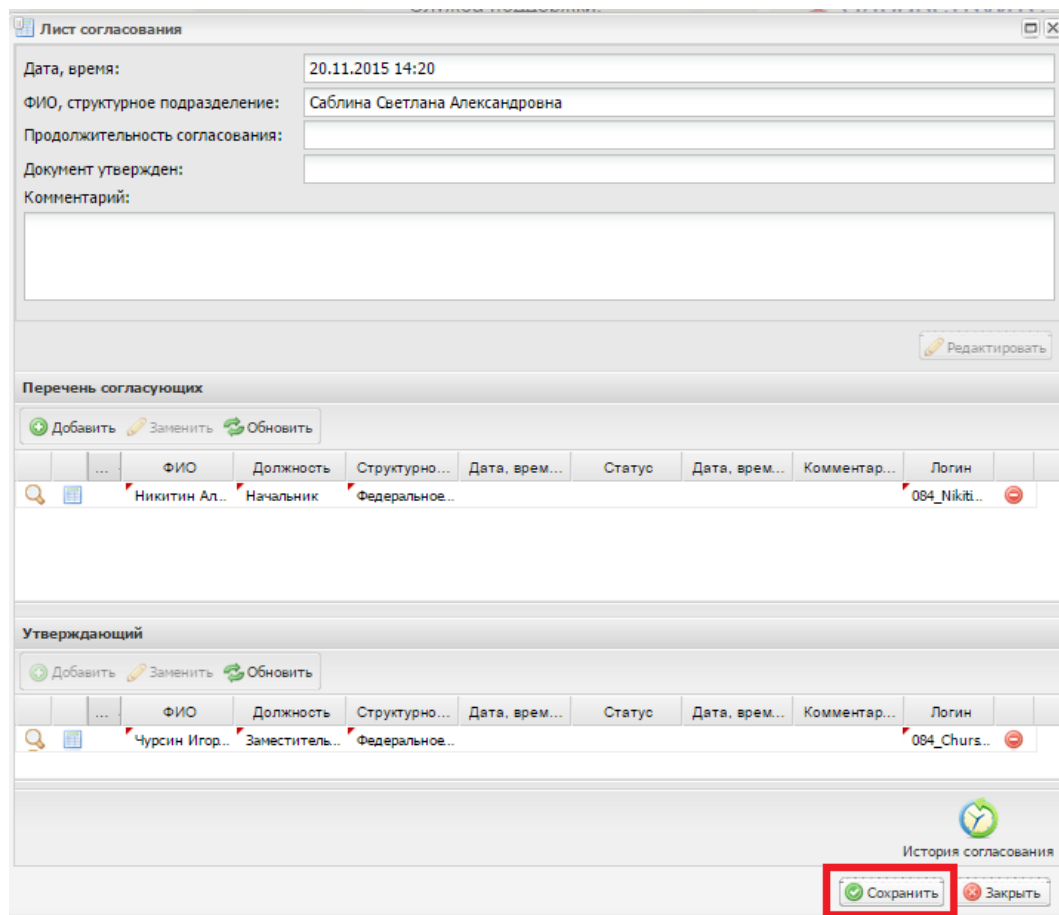


Рисунок 37. Сохранение листа согласования

После сохранения листа согласования статус строки становится «На согласовании».

Согласующие проверяют данные по строке в заданной последовательности в листе согласования.

Для того чтобы редактировать согласующих или утверждающего, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 22. 1)

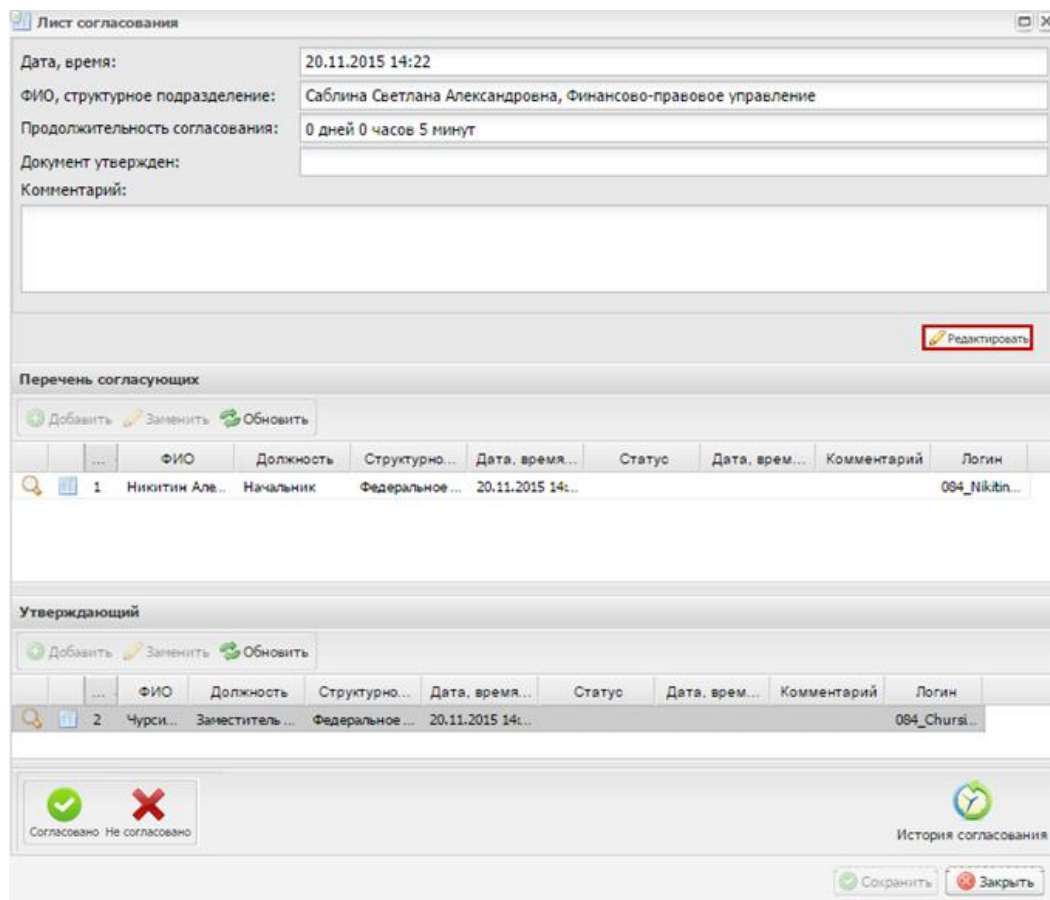


Рисунок 22. 1 Кнопка «Редактировать»

Для того чтобы удалить согласующих, необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 22. 2)

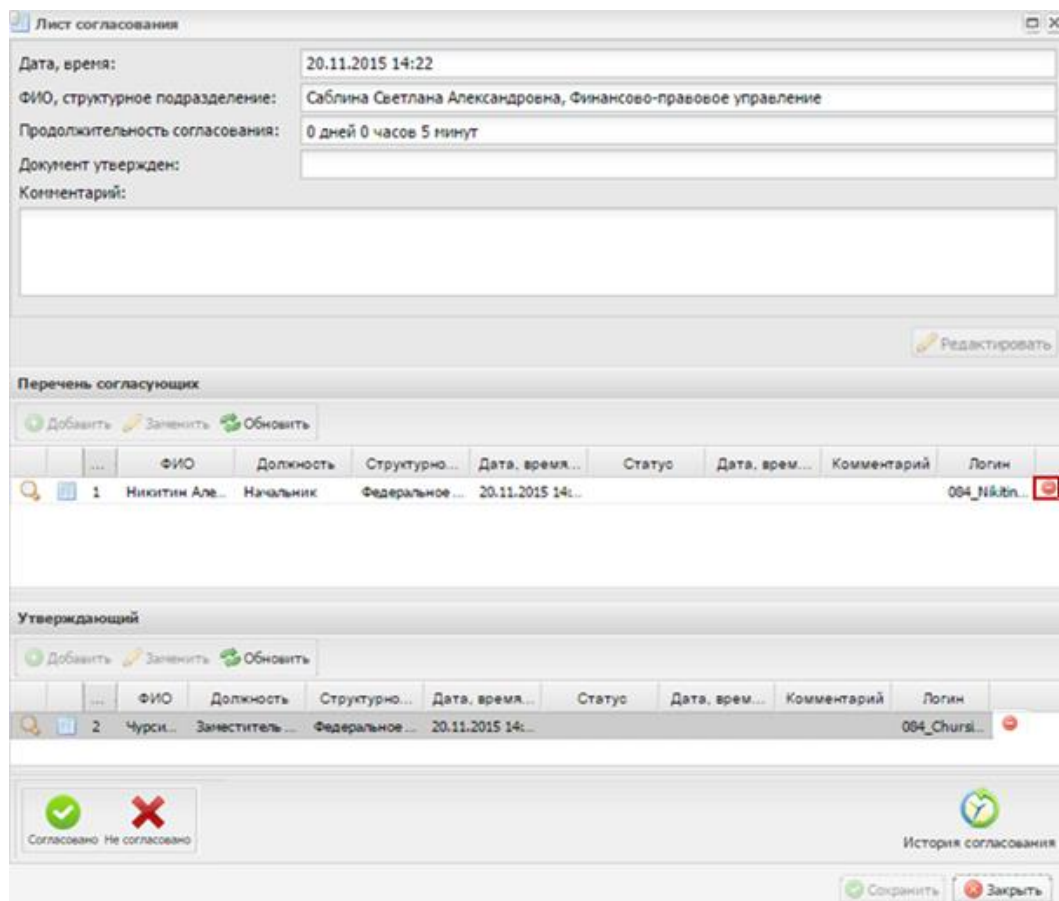


Рисунок 22. 2 Кнопка «Удалить»

Далее в открывшемся окне «Удаление» необходимо подтвердить удаление согласующего нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 22. 3).

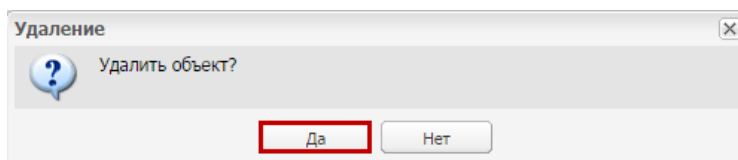


Рисунок 22. 3 Кнопка «Да»

После этого для добавления нового согласующего необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 22. 4).

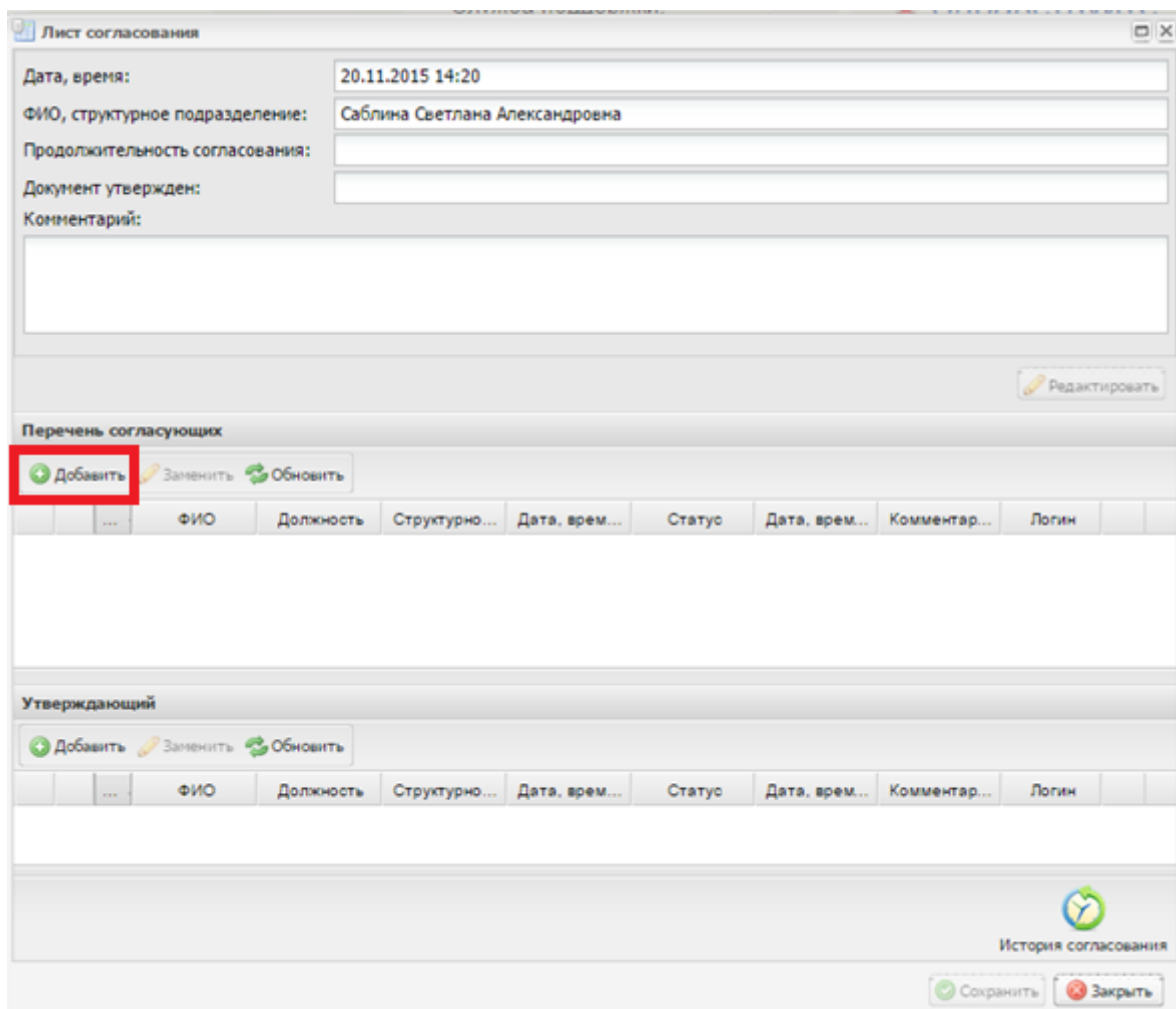


Рисунок 22. 4 Кнопка «Добавить»

Далее в открывшемся окне «Выбор пользователей» необходимо левой кнопкой мыши выбрать требуемого согласующего и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 22. 5)

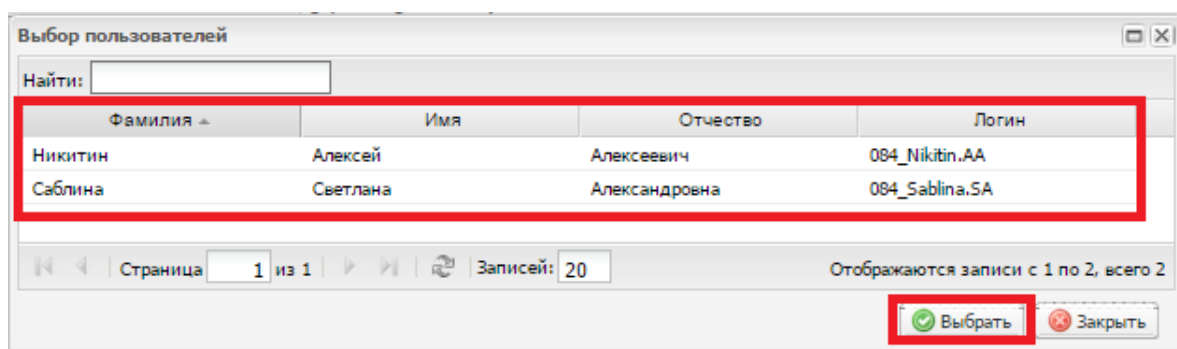


Рисунок 22. 5 Кнопка «Выбрать»

Для того чтобы заменить согласующего, необходимо выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Заменить» (Рисунок 22. 6)

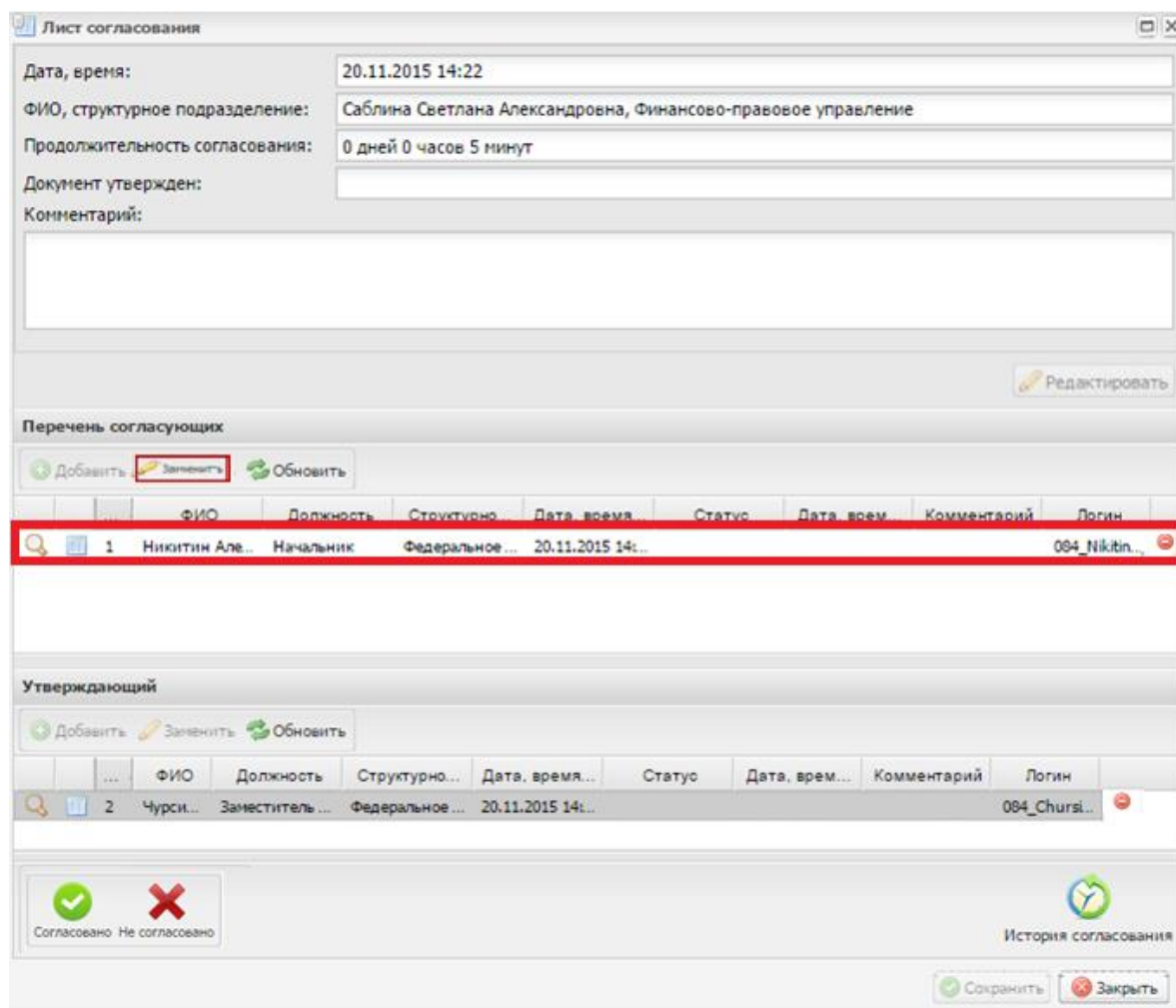


Рисунок 22. 6 Кнопка «Заменить»

Далее в открывшемся окне «Выбор пользователей» необходимо левой кнопкой мыши выбрать требуемого согласующего и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 22. 7)

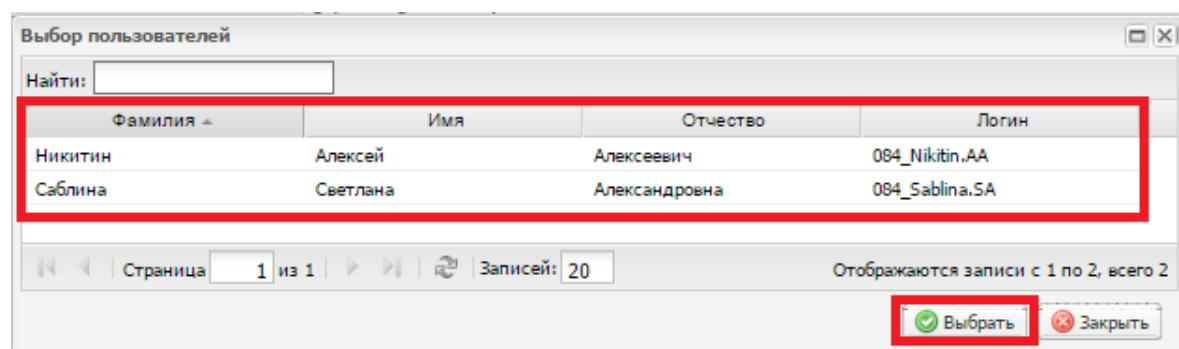


Рисунок 22. 7 Кнопка «Выбрать»

Для сохранения внесенных изменений, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 22. 8)

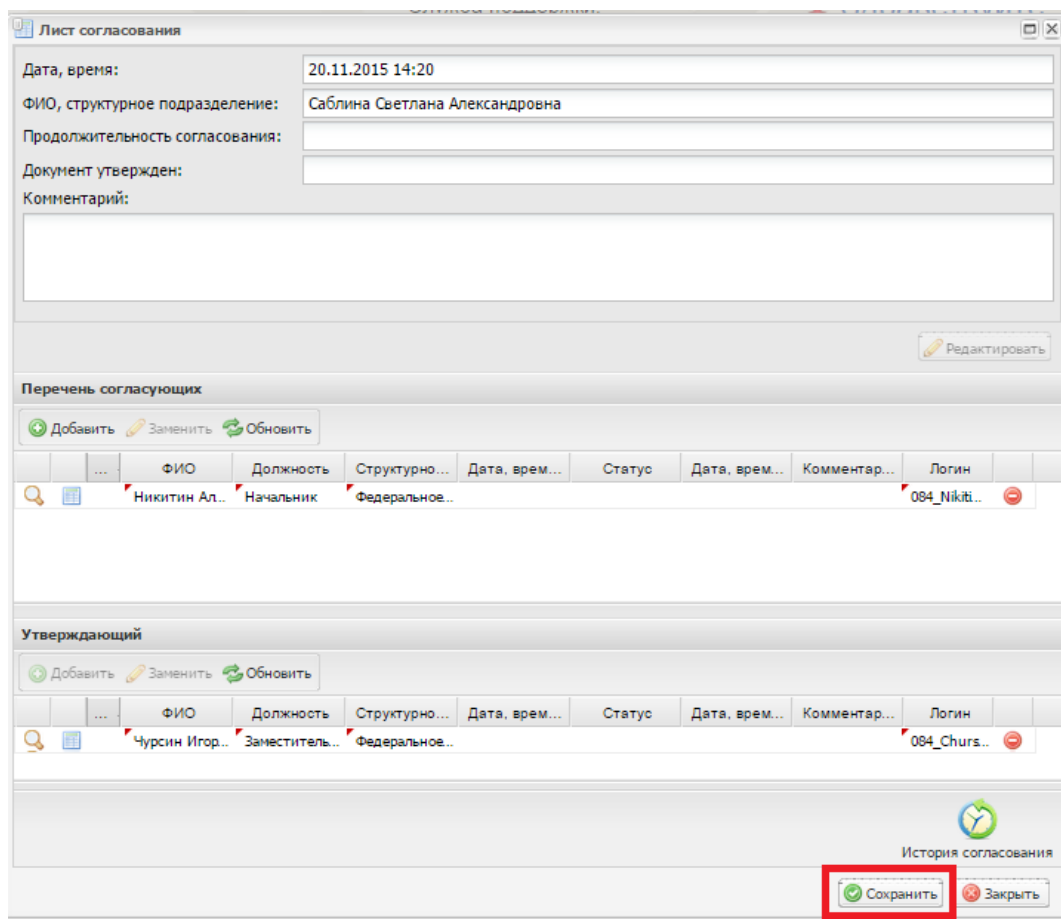


Рисунок 22. 8 Кнопка «Сохранить»

Важно! Редактирование ранее выбранного утверждающего осуществляется аналогично описанию выше.

Для того чтобы согласовать документ, согласующему необходимо в подразделе «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» выделить строку и последовательно нажать кнопки «Согласование» и «Согласовано» (Рисунок 38).

Лист согласования

Дата, время: 20.11.2015 14:22

ФИО, структурное подразделение: Саблина Светлана Александровна, Финансово-правовое управление

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 5 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
1	Никитин Але...	Начальник	Федеральное ...	20.11.2015 14:...				084_Nikitin...

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
2	Чурси...	Заместитель ...	Федеральное ...	20.11.2015 14:...				084_Chursi...

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 38. Перевод строки на статус «Согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 39).

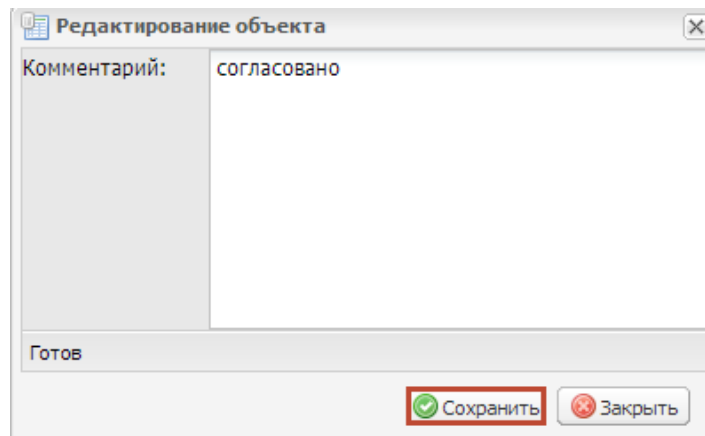


Рисунок 39. Комментарий

После этого строка будет согласована.

Для того чтобы отказать в согласовании строки, согласующему необходимо в подразделе «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» выделить строку и последовательно нажать кнопки «Согласование» и «Не согласовано» (Рисунок 40).

Лист согласования

Дата, время: 20.11.2015 14:22

ФИО, структурное подразделение: Саблина Светлана Александровна, Финансово-правовое управление

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 5 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить | Заменить | Обновить

	...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
1		Никитин Але...	Начальник	Федеральное ...	20.11.2015 14:...				084_Nikitin...

Утверждающий

Добавить | Заменить | Обновить

	...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
2		Чурси...	Заместитель ...	Федеральное ...	20.11.2015 14:...				084_Chursi...

Согласовано | **Не согласовано** | История согласования

Сохранить | Закрыть

Рисунок 40. Перевод строки на статус «Не согласовано»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» необходимо оставить комментарий и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 41).

Редактирование объекта

Комментарий: не согласовано

Готов

Сохранить | Закрыть

Рисунок 41. Комментарий

После этого строка будет не согласована.

Для того чтобы утвердить строку, утверждающему необходимо в подразделе «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» выделить строку и последовательно нажать кнопки «Согласование» и «Утверждено» (Рисунок 42).

...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
1	Никитин Але...	Начальник	Федеральное ...	20.11.2015 14:...	согласовано	20.11.2015 14:...		084_Nikitin...

...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
2	Чурси...	Заместитель ...	Федеральное ...	20.11.2015 14:...				084_Chursi...

Рисунок 42. Перевод строки на статус «Утверждено»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» можно оставить комментарий (необязательное поле), затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 43).

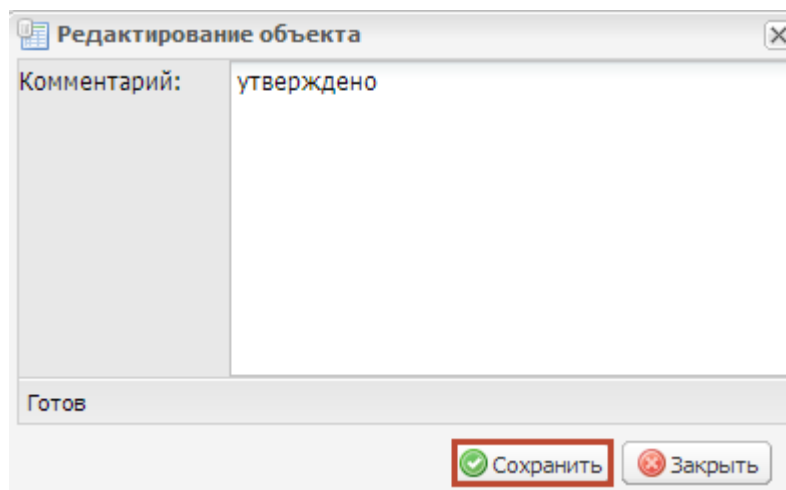


Рисунок 43. Комментарий

После этого откроется окно «Документ для подписи». В случае если при проверке документа ошибки не обнаружены, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 44).

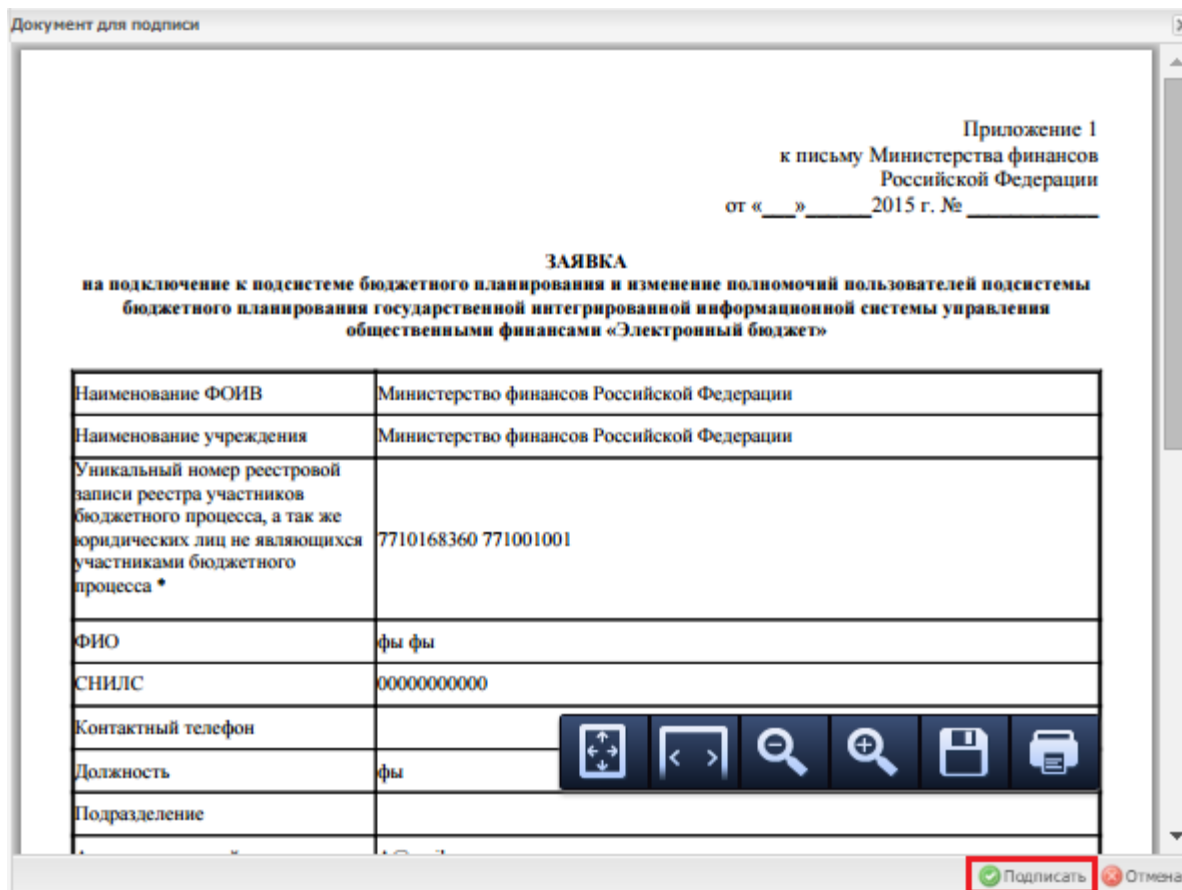



Рисунок 44. Кнопка «Подписать»

Далее в открывшемся окне «Подпись» необходимо нажать на кнопку  (1), выбрать из выпадающего списка соответствующий сертификат (2) и нажать кнопку «Подписать» (3) (Рисунок 45).

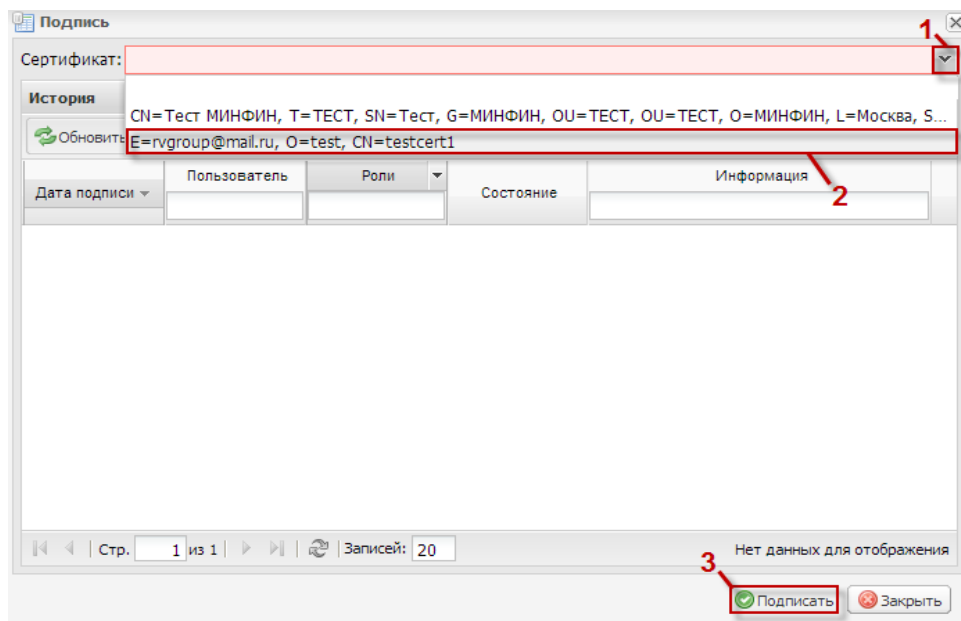


Рисунок 45. Выбор сертификата

В результате система выдаст сообщение о том, что документ успешно подписан (Рисунок 46).

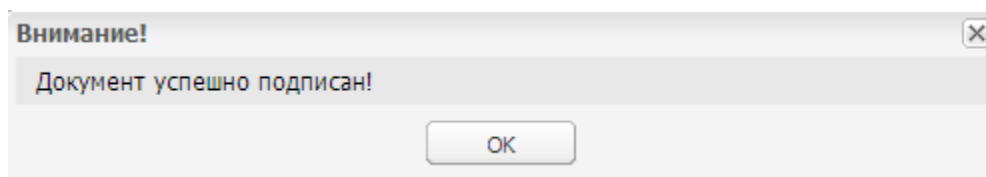


Рисунок 46. Системное сообщение

После этого строка будет утверждена.

Для того чтобы отказать в утверждении строки, утверждающему необходимо в подразделе «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» выделить строку и последовательно нажать кнопки «Согласование» и «Не утверждено» (Рисунок 47).

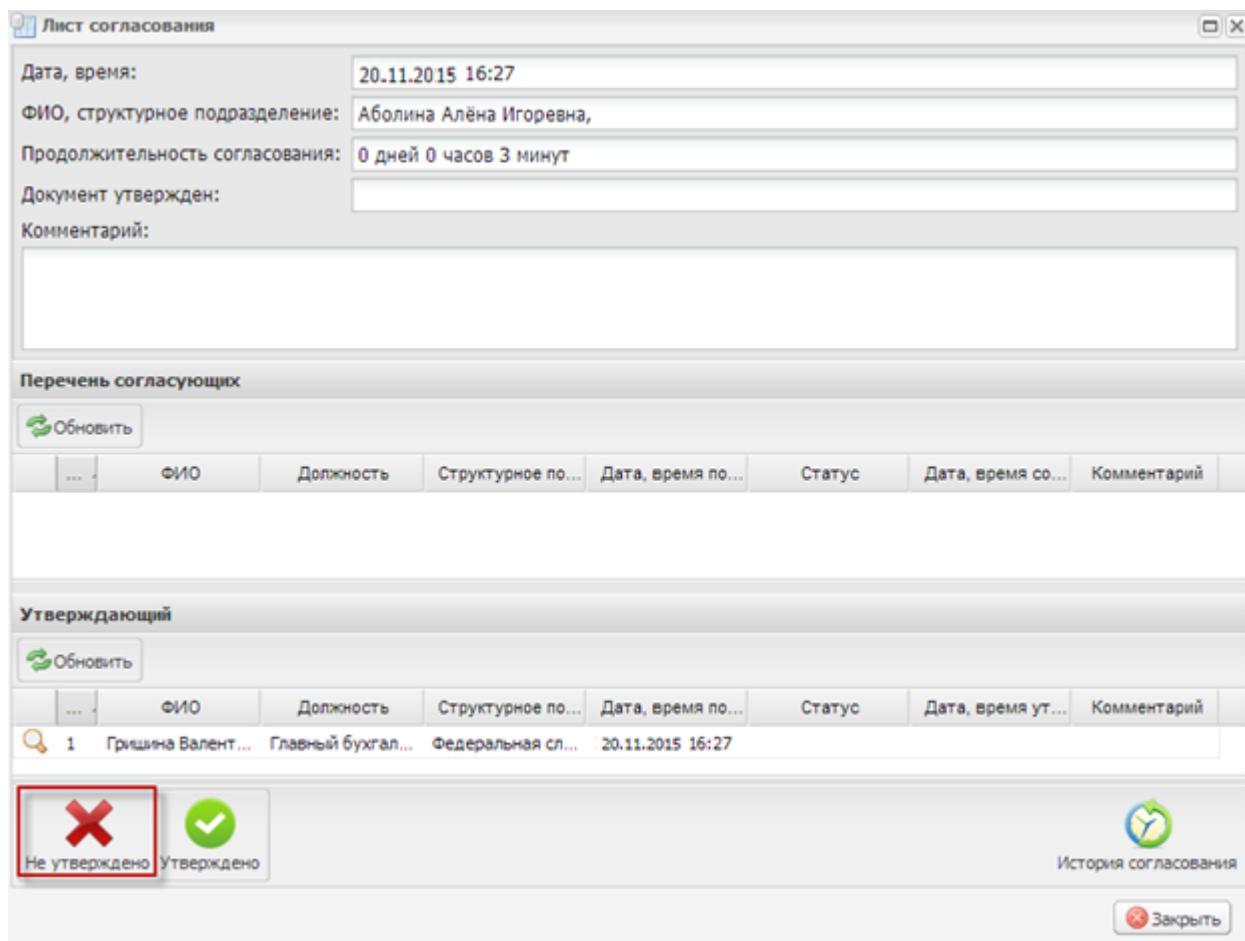


Рисунок 47. Перевод строки на статус «Не утверждено»

В открывшемся окне «Редактирование объекта» необходимо оставить комментарий и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 48).

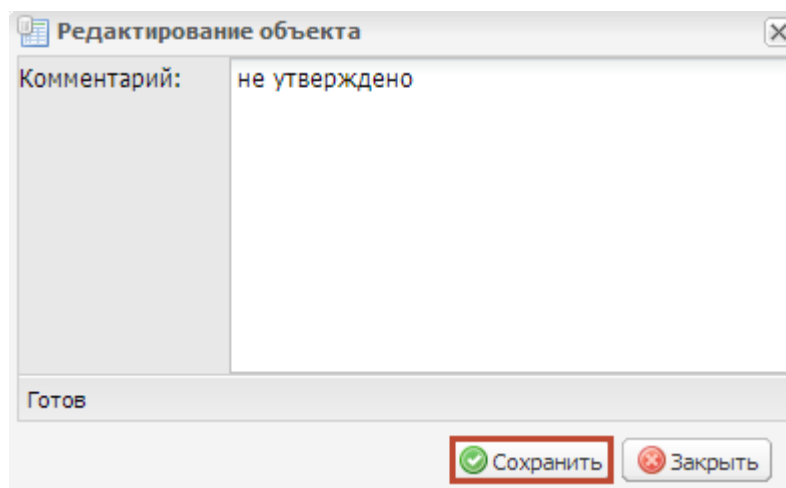


Рисунок 48. Комментарий

После этого строка будет не утверждена.

Если строка не согласована или не утверждена, пользователю необходимо в подразделе «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» выделить несогласованную строку последовательно нажать кнопки «Согласование»

и «На редактирование» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование (Рисунок 49).

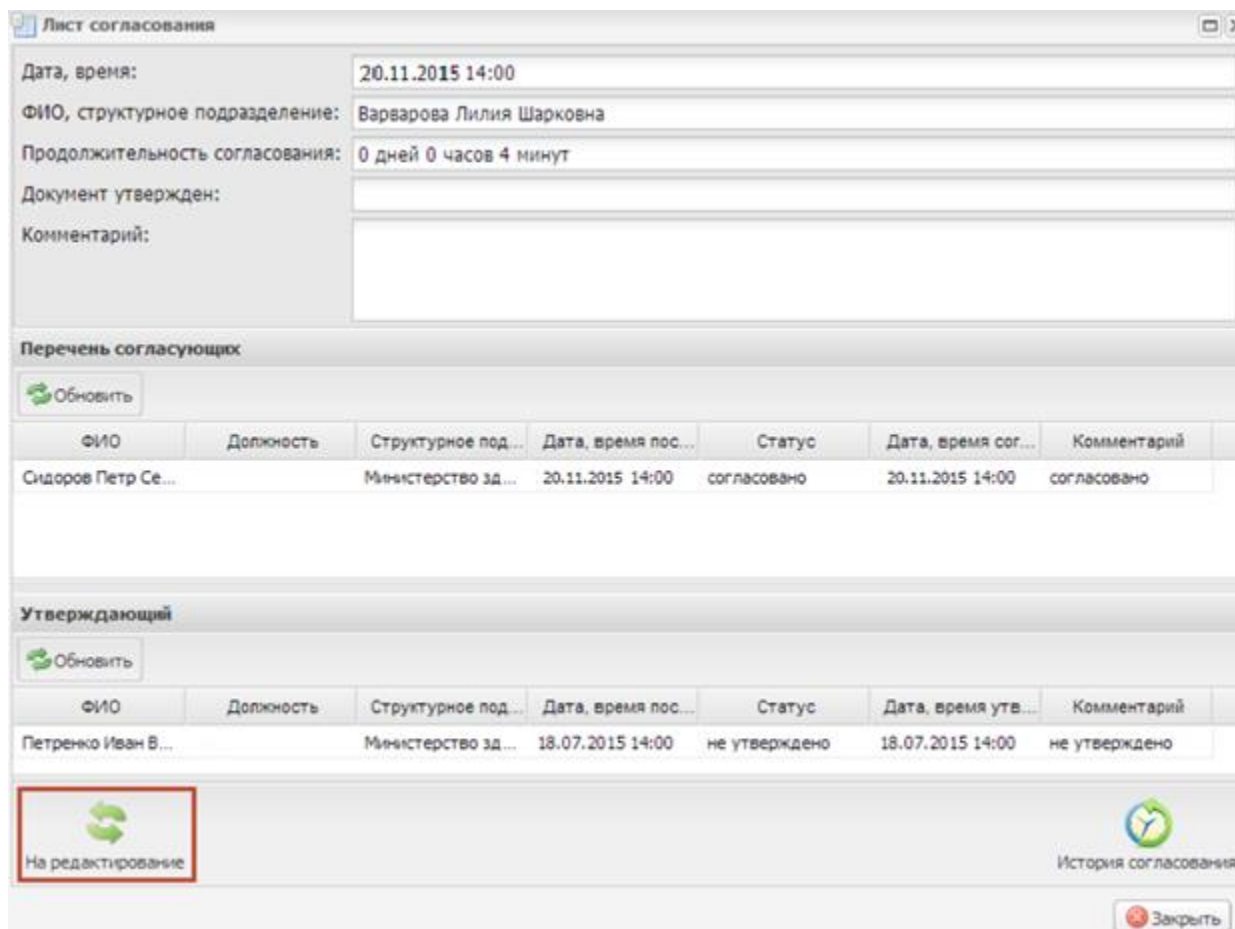


Рисунок 49. Перевод строки на статус «На редактирование»

Важно! После сброса документа на редактирование, статус строки становится «Черновик». Документ доступен на редактирование.

После устранения замечаний необходимо на панели инструментов выбрать пункт «Согласование» (Рисунок 50) и повторно провести процесс согласования.



Рисунок 50. Перевод строки на статус «Согласование»

В окне «Лист согласования» необходимо заново добавить согласующих и утверждающего с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 51).

Лист согласования

Дата, время: 20.11.2015 14:39

ФИО, структурное подразделение: Саблина Светлана Александровна

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, врем...	Статус	Дата, врем...	Комментар...	Логин

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, врем...	Статус	Дата, врем...	Комментар...	Логин

История согласования

Сохранить Закреть

Рисунок 51. Лист согласования

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 52).

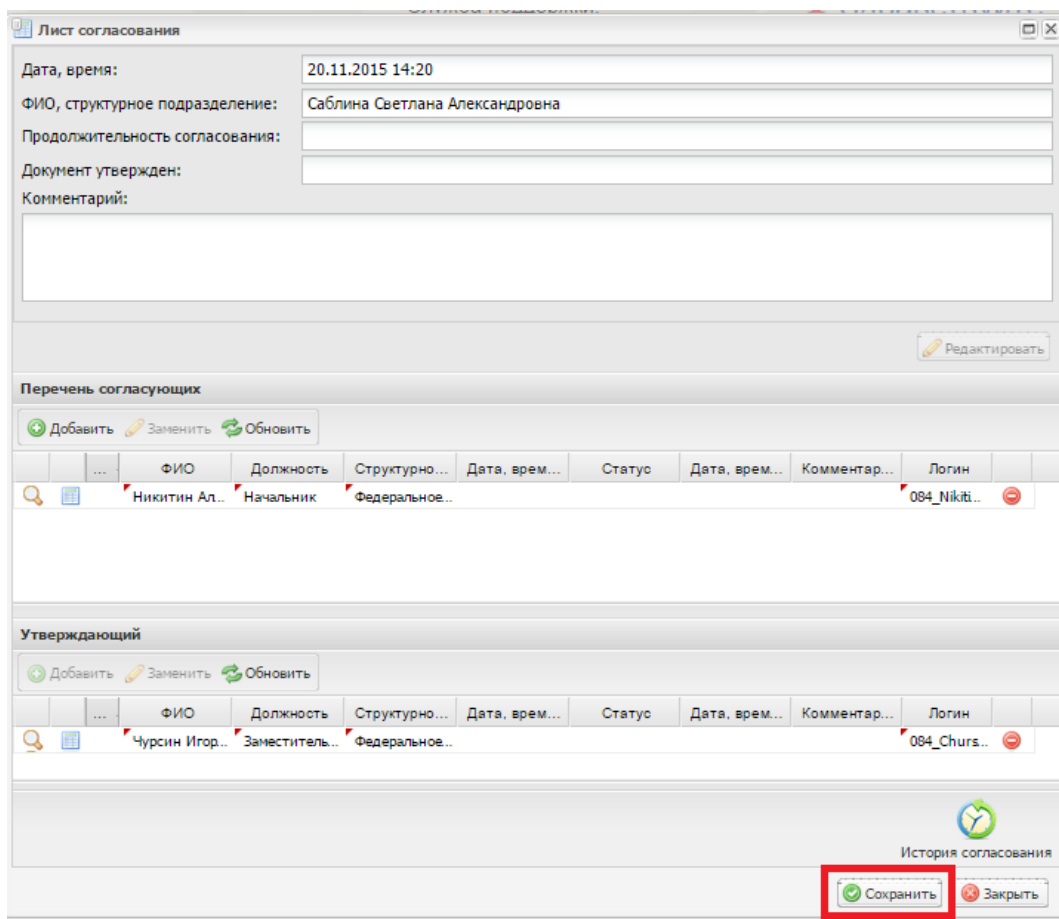


Рисунок 52. Сохранение листа согласования

После сохранения листа согласования статус строки становится «На согласовании» и данные по строке отправляются на повторное согласование.

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 53).

Лист согласования

Дата, время: 20.11.2015 14:22

ФИО, структурное подразделение: Саблина Светлана Александровна, Финансово-правовое управление

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 6 минут

Документ утвержден: 20.11.2015 14:28

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

	...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
1		Никитин Але...	Начальник	Федеральное ...	20.11.2015 14:...	согласовано	20.11.2015 14:...		084_Nikitin...

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

	...	ФИО	Должность	Структурно...	Дата, время...	Статус	Дата, врем...	Комментарий	Логин
2		Чурсин Игорь...	Заместитель ...	Федеральное ...	20.11.2015 14:...	не утверждено	20.11.2015 14:...		084_Chursi...

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 53. Перечень листов согласования документа

4. СОГЛАСОВАНИЕ СПИСКОМ ЗАЯВОК НА ИЗМЕНЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИТСЕМЫ

В системе предусмотрено согласование и утверждение заявок списком.

4.1 Согласование списком заявок.

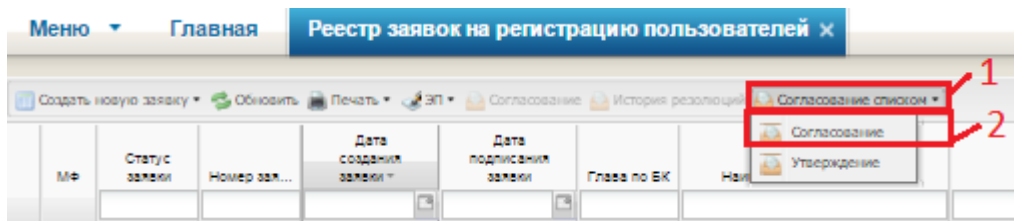


Рисунок 54.1 Согласование списком заявок

Для согласования списком необходимо нажать на выпадающую кнопку «Согласование списком» (1) и выбрать пункт «Согласование» (2) (Рисунок 38.1)

Статус заявки	Номер зая...	Дата созда...	Дата подп...	Глава по БК	Наименование главы по БК	Вид заявки	Уполномоченное лицо	Организация	Логин	Автор заявки
На согласовании	007-1/01394	25.11...		007	Федеральное агентство научных орг...	На регистрацию уполномоченных ли...	СОРОКИН АНАТОЛИЙ ПЕТ...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТ...		Фокина Татьяна Владимировна
На согласовании	007-1/01396	25.11...		007	Федеральное агентство научных орг...	На регистрацию уполномоченных ли...	СОРОКИН АНДРЕЙ АНАТО...	Федеральное государстве...		Фокина Татьяна Владимировна
На согласовании	007-1/05620	07.12...		007	Федеральное агентство научных орг...	На регистрацию уполномоченных ли...	Топорова Татьяна Анатол...	Федеральное агентство на...		Немятуллина Эльмира Наильевна
На согласовании	007-1/05969	09.12...		007	Федеральное агентство научных орг...	На регистрацию уполномоченных ли...	Харций Марквича Михайл...	Федеральное агентство на...		Немятуллина Эльмира Наильевна

Рисунок 55.2 Окно выбора заявок, которые требуется согласовать

В результате согласующему выведется окно, в котором будут выведены все заявки, которые требуется согласовать пользователю. (Рисунок 38.2)

Выбор документов для согласования

<input type="checkbox"/>	Статус заявки	Номер заяв...	Дата созда... заявки	Дата подп... заявки	Глава по БК	Наименование главы по БК	Вид заявки	Уполномоченное лицо	Организация	Логин	Автор заявки
<input checked="" type="checkbox"/>	На согласовании	007-1/01391	25.11...		007	Федеральное агентство научных организаций	На регистрацию уполномоченных ли...	СОРОКИН АНАТОЛИЙ ПЕТ...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТ...		Фокина Татьяна Владимировна
<input checked="" type="checkbox"/>	На согласовании	007-1/01396	25.11...		007	Федеральное агентство научных организаций	На регистрацию уполномоченных ли...	СОРОКИН АНДРЕЙ АНАТО...	Федеральное государстве...		Фокина Татьяна Владимировна
<input checked="" type="checkbox"/>	На согласовании	007-1/05620	07.12...		007	Федеральное агентство научных организаций	На регистрацию уполномоченных ли...	Топорова Татьяна Анатол...	Федеральное агентство на...		Немятулина Эльмира Наильевна
<input type="checkbox"/>	На согласовании	007-1/05969	09.12...		007	Федеральное агентство научных орг...	На регистрацию уполномоченных ли...	Харций Маркович Михайл...	Федеральное агентство на...		Немятулина Эльмира Наильевна

Страница 1 из 1 | Залипок: 20 |

Рисунок 56.3 Выбранные заявки для согласования

Необходимо установить флаг напротив необходимых заявок и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 38.3)

Лист согласования

Дата, время: 09.12.2015 09:46
 ФИО, структурное подразделение: Дрогомерецкая Мария Романовна, Финансовое управление
 Продолжительность согласования: 13 дней 3 часов 36 минут
 Документ утвержден:
 Комментарий:

Перечень согласующих

№	ФИО	Должность	Структурное п...	Дата, время п...	Статус	Дата, время с...	Комментарий
1	Сибирякова Нат...	Заместитель на...	Федеральное аг...	09.12.2015 09:16			

Утверждающий

№	ФИО	Должность	Структурное п...	Дата, время п...	Статус	Дата, время ут...	Комментарий
2	Кудзин Сергей...	Заместитель ру...	Федеральное аг...	09.12.2015 09:16			

Согласовано Не согласовано

История согласования

Рисунок 57.4 Лист согласования

В результате откроется стандартный лист согласования, в котором необходимо произвести необходимые действия, описанные в пункте 3 настоящего руководства пользователя.

4.2 Утверждение списком заявок.

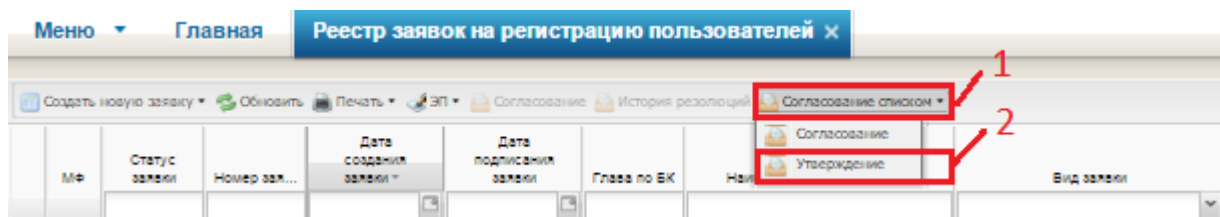


Рисунок 58.5 Утверждение списком заявок

Для утверждения списком необходимо нажать на выпадающую кнопку «Согласование списком» (1) и выбрать пункт «Утверждение» (2) (Рисунок 38.5)

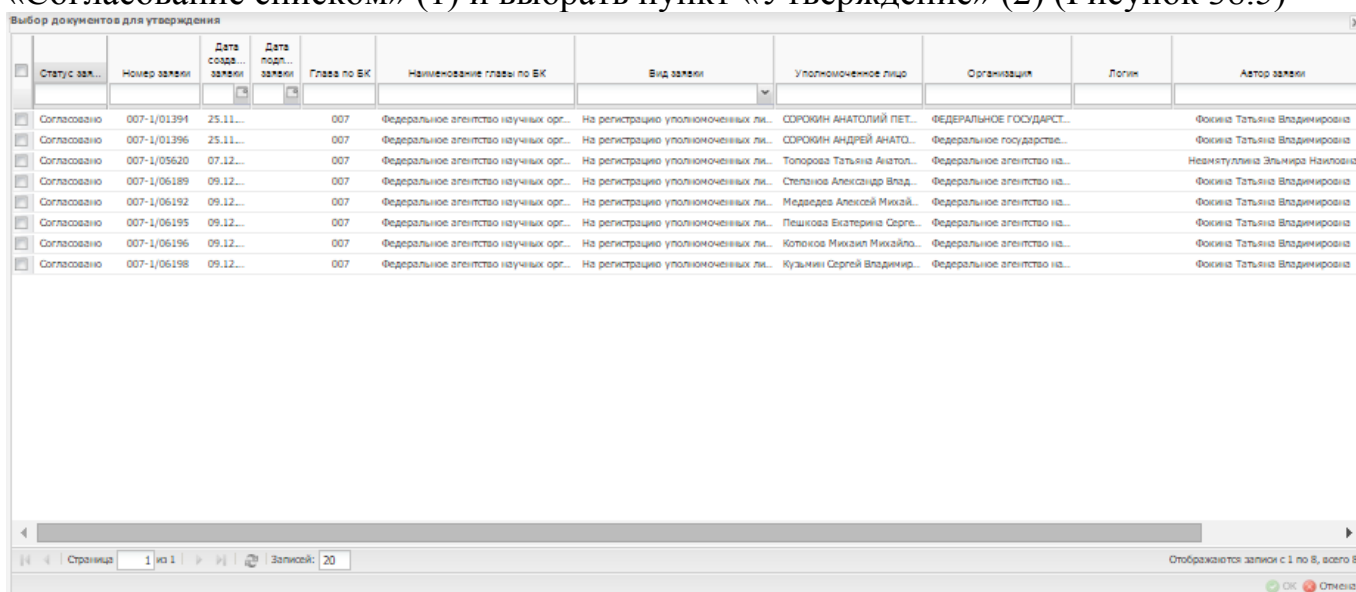


Рисунок 59.6 Окно выбора заявок, которые требуется согласовать

В результате утверждающему выведется окно, в котором будут выведены все заявки, которые требуется утвердить пользователю. (Рисунок 38.6)

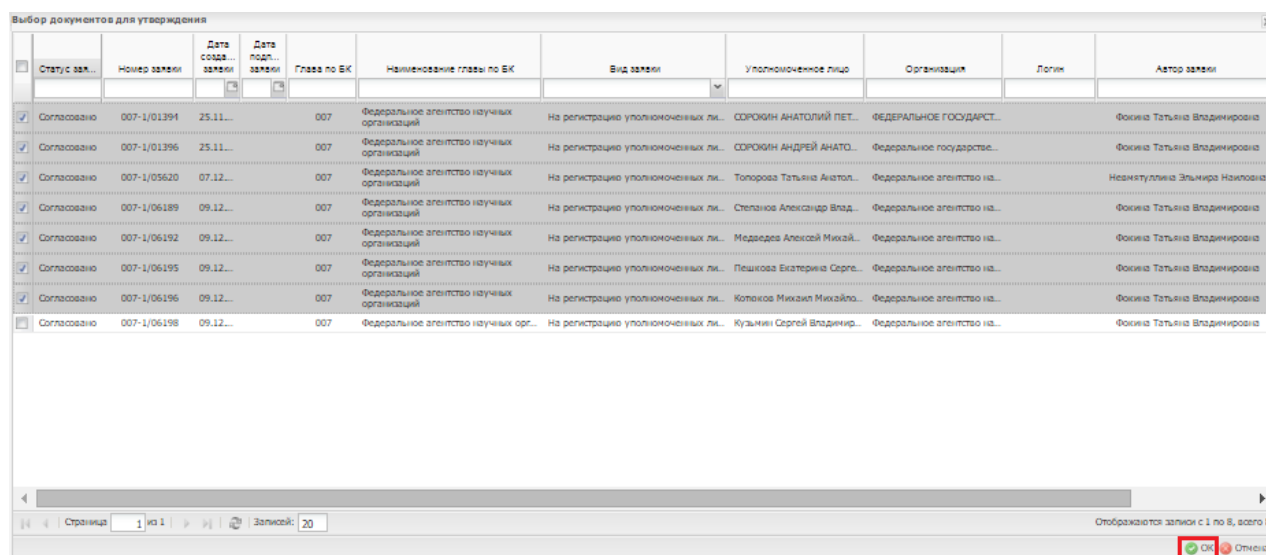
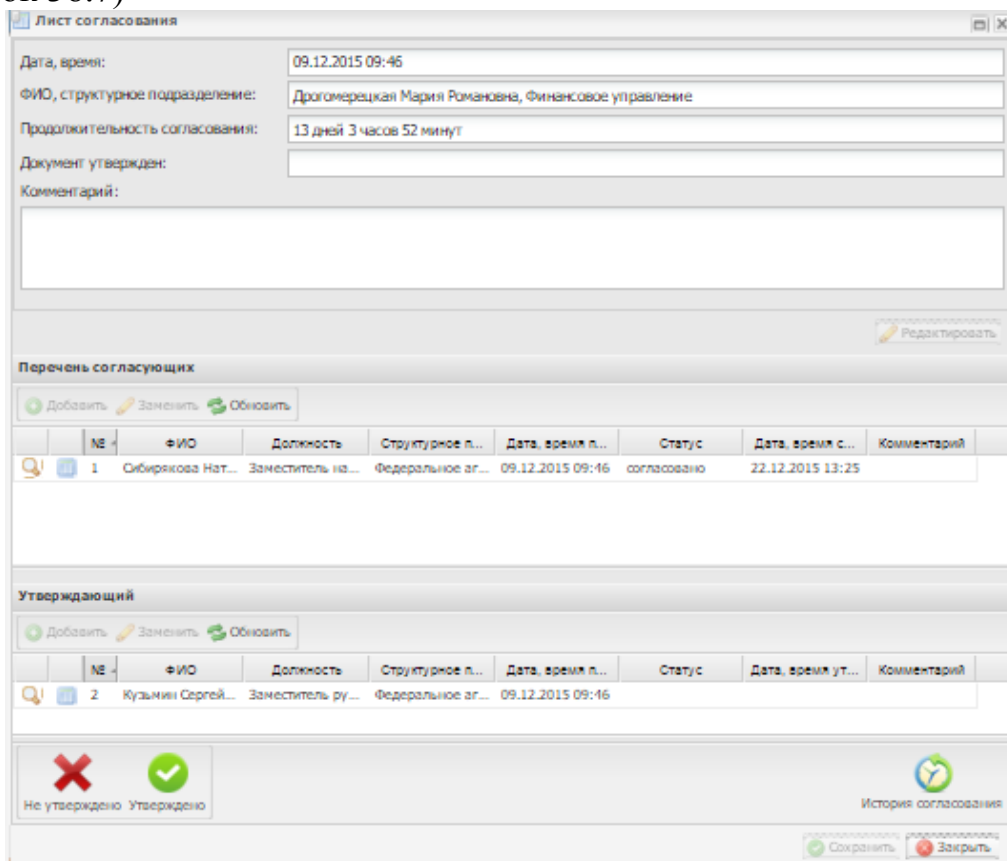


Рисунок 60.7 Выбранные заявки для согласования

Необходимо установить флаг напротив необходимых заявок и нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 38.7)



Лист согласования

Дата, время: 09.12.2015 09:46

ФИО, структурное подразделение: Дрогомерецкая Мария Романовна, Финансовое управление

Продолжительность согласования: 13 дней 3 часов 52 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заместить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное п...	Дата, время п...	Статус	Дата, время с...	Комментарий
1	Сибирякова Нат...	Заместитель на...	Федеральное аг...	09.12.2015 09:46	согласовано	22.12.2015 13:25	

Утверждающий

Добавить Заместить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное п...	Дата, время п...	Статус	Дата, время ут...	Комментарий
2	Кузьмин Сергей...	Заместитель ру...	Федеральное аг...	09.12.2015 09:46			

Не утверждено Утверждено

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 61.4 Лист согласования

В результате откроется стандартный лист согласования, в котором необходимо произвести необходимые действия описанные в пункте 3 настоящего руководства пользователя.

5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

После того, как заявка прошла согласование, она поступает на рассмотрение в Министерство финансов Российской Федерации. (Рисунок 62).

Результат рассмотрения заявки	Статус заявки	Номер заявки	Дата создания заявки	Дата подписи заявки	Глава по БК	Наименование главы по БК	Вид заявки	Логин	Автор заявки	Ответственный МФ	Дата рассмотрения заявки	Результат рассмотрения МФ
Утверждено	Утв	092-1/00027	19.11.20...		092	Министерство финансов Российской Федерации	На регистрацию уполномоченных лиц участника системы	092_ivanov.i.i.	Шахериев Артем Ровшанович	Павлова Марина Александровна	19.11.2...	

Рисунок 62. Заявка рассмотрена положительно

- «Результата рассмотрения заявки» (1) – Индикатор результата рассмотрения заявки;

- «Логин» (2) – логин для доступа;

Если заявка рассмотрена положительно, то цвет индикатора (1) в столбце с наименованием «Результат рассмотрения заявки» станет зеленым (Рисунок 62).

В столбце реестра «Логин» (2) появится новый логин, который предоставлен для доступа к информационной системе (Рисунок 62).

Важно! После одобрения заявки в Министерстве финансов Российской Федерации на адрес электронной почты, указанной в заявке, будет выслано уведомление об успешной регистрации пользователя в информационной системе .

Результат рассмотрения заявки	Статус а...	Номер за...	Дата создания заявки	Дата подписи заявки	Глава по БК	Наименование главы по БК	Вид заявки	Логин	Автор заявки	Ответственный МФ	Дата рассмо... заявки	Результат рассмотрения МФ
Утверждено		092-2/00027	19.11.2015		092	Министерство финансов Российской Федерации	На редактирование уполномоченных лиц участника системы	abdolina	Шахериев Артем Ровшанович	Павлова Марина Александровна	19.11.2015	

Рисунок 63. Заявка рассмотрена отрицательно

Если Министерство финансов Российской Федерации отклонило заявку, тогда цвет индикатора (1) в столбце с наименованием «Результат рассмотрения заявки» станет красным (Рисунок 63), чтобы посмотреть причину отклонения заявки необходимо нажать «Просмотр» (2)