

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«__» _____ 2026 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ - СМАРТ»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXXX – 24.X.XXX.XXXXXX

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.01215-02 34 08-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

_____ О.С. Семенов

«__» _____ 2026 г.

Руководитель ДПАБ

_____ А.В. Никитин

«__» _____ 2026 г.

Инд. N подл.	Подп. и дата	Взам.инв. N	Подп. и дата

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ - СМАРТ»

ВЕРСИЯ 23.X.XXX.XXXXXX – 24.X.XXX.XXXXXX

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Р.КС.01215-02 34 08

ЛИСТОВ 64

Инд. N подл	Подп и дата
Взам.инв.N	Инд. N подл
Подп и дата	Подп. и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит описание операций по работе в комплексе «Целевые программы-СМАРТ».

Руководство состоит из трех разделов:

- Назначение и условия применения.
- Подготовка к работе.
- Описание операций.

В разделе «Назначение и условия применения» описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен программный комплекс, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел «Подготовка к работе» содержит информацию об установке и запуске программного комплекса на рабочей станции.

Раздел «Описание операций» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных при работе в программном комплексе.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Сокращение	Определение
ГП	Государственная программа
КПМ	Комплекс процессных мероприятий
КТ	Контрольная точка
ВП	Ведомственный проект
РО	Ресурсное обеспечение
РП	Региональный проект
СЭ	Структурный элемент
ФО	Финансовое (ресурсное) обеспечение
НП	Проекты, входящие в Нацпроекты
ЦП	Целевая программа

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	8
1.1.	Назначение подсистемы «Целевые программы - СМАРТ»	8
1.2.	Условия применения программного комплекса	8
1.2.1.	Требования к аппаратному и программному обеспечению клиентских мест	8
1.2.2.	Требования к подготовке пользователя	9
1.2.3.	Необходимость сопровождения	9
2.	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
2.1.	Запуск клиентской части приложения	9
2.2.	Подключение к серверу БД и серверу приложения	9
3.	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	10
3.1.	Общие положения.....	10
3.2.	Описание структуры целевых программ	12
3.2.1.	Иерархия ГП	12
3.2.2.	Иерархия СЭ	13
3.3.	Работа с документом «Программа».....	14
	Создание документа	14
	Редактирование документа	14
	Построение иерархии программы	16
	Создание новой версии ГП	20
	Создание документов ресурсного обеспечения	20
	Удаление документа ГП.....	20
	Бизнес-процесс «Согласование ГП»	20
	Печатная форма «Паспорт программы»	22
	Печатная форма «Реестр документов»	25
3.4.	Работа с карточками подуровней ГП	26
3.4.1.	Карточка подуровня ГП «Направление»	27
	Создание документа	27
	Редактирование документа	27
	Удаление документа	28
3.4.2.	Карточка «Региональный проект» (СЭ)	28
	Создание документа	29
	Редактирование документа	29
	Создание документов ресурсного обеспечения	30
	Удаление документа	30
3.4.3.	Карточка «Ведомственные проект» (СЭ)	30
	Создание документа	31
	Редактирование документа	31
	Создание документов ресурсного обеспечения	31
	Удаление документа	31
3.4.4.	Карточка «Комплексы процессных мероприятий» (СЭ)	32
	Создание документа	32
	Редактирование документа	32
	Создание документов ресурсного обеспечения	33
	Удаление документа	33
	Печатная форма «Паспорт КПМ»	33
3.4.5.	Карточка «Проекты, входящие в Нацпроекты» (СЭ)	37
	Создание документа	37
	Редактирование документа	38
	Создание документов ресурсного обеспечения	38
	Удаление документа	38
3.4.6.	Карточка подуровня ГП «Цель».....	38
	Создание документа	39
	Редактирование документа	39
	Удаление документа	40
3.4.7.	Карточка подуровня ГП «Показатель»	40
	Создание документа	41

Редактирование документа	41
Удаление документа	44
3.4.8. Автоматическая отправка карточек в архив.....	44
3.5. Работа с карточками подуровней СЭ	45
3.5.1. Карточка подуровня СЭ «Задача».....	45
Создание документа	45
Редактирование документа	46
Удаление документа	46
3.5.2. Карточка подуровня СЭ «Результат»	46
Создание документа	47
Редактирование документа	47
Удаление документа	49
3.5.3. Карточка подуровня СЭ «Контрольная точка».....	49
Создание документа	49
Редактирование документа	49
Удаление документа	51
3.6. Формирование ресурсного обеспечения.....	51
3.6.1. Документ РО «Объем налоговых расходов».....	52
Создание документа	52
Редактирование документа	53
Удаление документа	53
3.6.2. Документ РО «ГП Показатели (план)».....	54
Создание документа	54
Редактирование документа	54
Загрузка новых показателей	55
Удаление документа	55
3.6.3. Документ РО «ГП Показатели (факт)»	55
Создание документа	56
Редактирование документа	56
Удаление документа	57
3.6.4. Документ РО «Финансовое обеспечение (план)».....	57
Создание документа	57
Редактирование документа	57
Загрузка новых результатов	60
Удаление документа	60
3.6.5. Документ РО « СЭ Показатели/результаты (план)».....	60
Создание документа	60
Редактирование документа	60
Загрузка новых показателей/результатов	62
Удаление документа	63
3.7. Работа со справочниками	63
4. Нештатные ситуации	64

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «Целевые программы-СМАРТ», предназначенном для автоматизации процесса учета государственных и ведомственных целевых программ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации».





Функциональные возможности

Программный комплекс обеспечивает выполнение следующих функций:

- Учет государственных и ведомственных целевых программ.
- Формирование иерархического справочника государственных программ, подпрограмм, задач и мероприятий.
- Формирование проекта целевой программы в интерактивной форме с интуитивно понятным интерфейсом и передача его на согласование.
- Возможность пошагового утверждения проекта программы пользователями с различными уровнями доступа.
- Формирование Паспортов государственных и ведомственных целевых программ.
- Распределение расходов по целям, задачам и программам.
- Внесение изменений в распределенные расходы по целям, задачам и программам.
- Возможность использования данных об исполнении бюджета и затратах на выполнение государственных (муниципальных) услуг.
- Анализ хода исполнения государственных программ.
- Многомерный анализ целевых показателей.
- Оценка результативности и эффективности реализации государственных программ, исходя из плановых и достигнутых значений показателей программ.
- Возможность работы с применением электронной подписи (ЭП) для придания юридической значимости электронному документообороту.
- Публикация необходимой информации в сети Интернет, на официальном сайте органа исполнительной власти с автоматическим обновлением при изменении данных.
- Приведение импортируемых данных к единым стандартам, структурирование и обобщение с требуемым уровнем детализации для последующего анализа.
- Импорт из оперативных баз данных, внешних источников (файлы XML, MS Excel, структурированные текстовые файлы).
- Обмен структурированной информацией с внешними источниками.
- Поддержка хронологии изменений справочников и возможных типов преобразований элементов справочников: отсутствие связей, связь «один ко многим», «многие к одному», «многие ко многим», полное соответствие.
- Удаленный ввод данных с использованием технологии СМАРТ и WEB.
- Представление информации для анализа в одном месте в удобной и понятной структуре.
- Применение интерфейсного элемента «Рабочий стол».
- Функциональные модули разработаны с помощью промышленной компонентной архитектуры Net, гарантирующей возможности развития системы.
- Интеграция с подсистемой исполнения бюджета «КС Бюджет» и его подсистемами:
 - синхронизация справочной информации (возможность экспорта/импорта справочников, возможность хранения эталонов справочников);
 - загрузка любых показателей, существующих в ПК «Бюджет-СМАРТ», напрямую из базы данных, без применения файлового обмена.

– Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

- | | | |
|---|-----------------|---|
|  | Уведомление | – Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач приложения. |
|  | Предупреждение | – Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя. |
|  | Предостережение | – Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам. |
|  | Замечание | – Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы. |
| [Выполнить] | | – Функциональные экранные кнопки. |
| <F1> | | – Клавиши клавиатуры. |
| «Чек» | | – Наименования объектов обработки (режимов). |
| Статус | | – Названия элементов пользовательского интерфейса. |
| ОКНА => НАВИГАТОР | | – Навигация по пунктам меню и режимам. |
| <i>n. 2.1.1</i>
Рисунок 5 | | – Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы. |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение подсистемы «Целевые программы - СМАРТ»

Подсистема предназначена для автоматизации процесса учета государственных и ведомственных целевых программ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации».

1.2. Условия применения программного комплекса

Программный комплекс «Проект-СМАРТ Про» построен на трёхуровневой архитектуре и содержит сервер базы данных, сервер приложений и клиентскую часть. Клиентская часть позволяет работать удалённо по Internet/Intranet каналам связи.

Для корректной работы программного комплекса необходимо, чтобы аппаратное обеспечение и системное ПО удовлетворяли требованиям, представленным ниже.

1.2.1. Требования к аппаратному и программному обеспечению клиентских мест

Требования к аппаратному и программному обеспечению клиентских мест представлены в Таблица 1. и Таблица 2.

Таблица 1. Требования к аппаратному обеспечению клиентских мест

Наименование параметра, единица измерения	Значение
Процессор	2 ГГц и выше, Intel Core i3 или аналоги (двухъядерные);
Объем ОЗУ, Гб	8
HDD, Гб	512
Каналы связи, МБит/с	10

Таблица 2. Требования к программному обеспечению клиентских мест

Наименование	Программное обеспечение
Операционная система	ОС на базе Linux Работа в ОС Linux доступна через браузер
Пакет офисных программ	LibreOffice или другое предустановленное офисное ПО, обновленное до актуальной версии
Браузеры	Chrome 57.0 и выше, Firefox 45.0 и выше, Opera 43 и выше, Яндекс.Браузер 17.0 и выше

1.2.2. Требования к подготовке пользователя

Для работы в программном комплексе к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях операционной системы, установленной на рабочей станции.

1.2.3. Необходимость сопровождения

Сопровождение Подсистемы включает консультативную поддержку при внедрении и эксплуатации подсистемы, предоставление актуальных дистрибутивов, внесение изменений в документы, отчеты и бизнес-процессы, входящие в состав подсистемы, настройку Подсистемы в соответствии с потребностями пользователей в пределах функциональных возможностей.

По истечении периода действия Контракта на сопровождение ПО прекращается сопровождение пользователей Заказчика, а также оказание услуг, определенных Контрактом.

При этом у пользователя сохраняется возможность использования версии программы, актуальной на момент даты завершения периода сопровождения, без возможности установки последующих обновлений, но включающей в себя:

- запись и хранение программы в памяти и осуществление действий, необходимых для функционирования программы в соответствии с ее прямым назначением;
- адаптацию программы встроенными средствами ОС исключительно для собственных нужд;
- изготовление копий программы при условии, что эти копии предназначены только для архивных целей, или для осуществления тестовых работ или для замены экземпляра программы в случаях, когда такой экземпляр утерян, уничтожен или стал непригоден для использования.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Запуск клиентской части приложения

Запуск приложения осуществляется в соответствии с вариантом установки клиентской части:

- при установленной клиентской части - запусковым файлом «Keysystems.DWH2.exe» из корневой директории клиентской части ПО (напрямую, либо соответствующим ярлыком);
- при использовании web-интерфейса – в браузере, с использованием ссылки на приложение.

2.2. Подключение к серверу БД и серверу приложения

После запуска приложения откроется окно ввода данных авторизации и данных подключения к серверу БД (Рисунок 1).

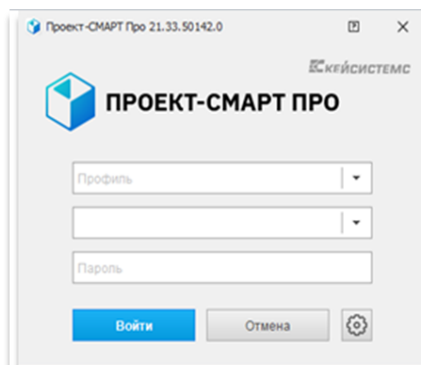


Рисунок 1 - Окно авторизации

При первичном запуске необходимо нажать на кнопку **[Настройка]** в нижнем правом углу окна и ввести необходимые данные подключения во вкладках **Соединение** и **Регистрация** (Рисунок 2 - и Рисунок 3 -). При повторном запуске достаточно ввести данные авторизации и нажать на кнопку **[Войти]**.

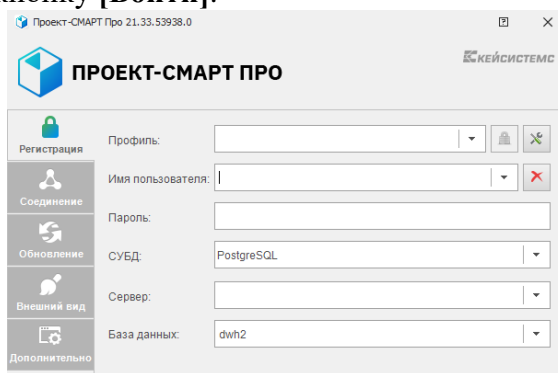


Рисунок 2 - Вкладка Регистрация

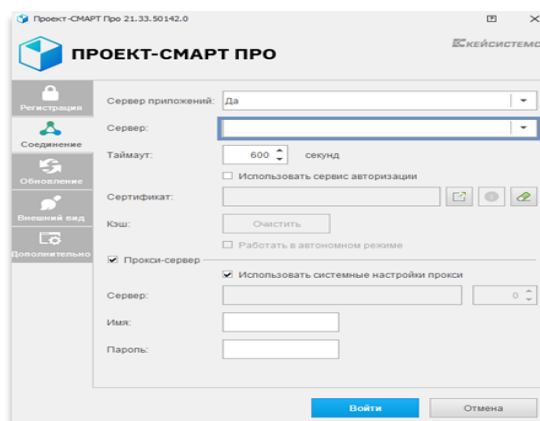


Рисунок 3 - Вкладка Соединение

После успешной авторизации откроется окно навигатора.

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Общие положения

Формирование государственных и целевых программ в ПК «Проект-СМАРТ Про» включает следующие этапы:

- 1) Создание и заполнение документа **Программа**, построение иерархии ГП (до уровня СЭ включительно).

При заполнении документа используются и при необходимости дополняются данные документов - **Карточек подуровней программы**.

Выполняется администратором ГП.

- 2) Построение иерархии СЭ (структурного элемента).

Выполняется администратором СЭ.

- 3) Заполнение данных ресурсного обеспечения ГП и СЭ.
- 4) Утверждение СЭ в рамках бизнес-процесса.
- 5) Утверждение ГП в рамках бизнес-процесса.
- 6) Формирование новой версии ГП.

Работы по формированию государственных и целевых программ осуществляются в разделе навигатора **[Госпрограммы]** (Рисунок 4 -), который состоит из следующих подразделов:

- **Структура** - содержит документ **Программа** и папку **Карточки подуровней программы**, включающую документы – карточки подуровней.
- **Ресурсное обеспечение** - содержит документы, в которых заполняются данные финансового обеспечения по программе, а также плановые и фактические значения целевых индикаторов.
- **Справочники** - в папке размещены справочники, участвующие в формировании ГП. При настроенной синхронизации справочников данные загружаются автоматически из системы «Электронный бюджет».
- **Приложения** - содержит список доступных отчетных форм.

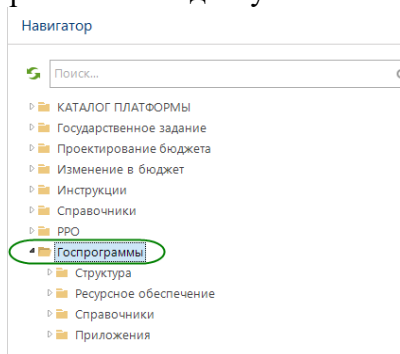


Рисунок 4 - Раздел [Госпрограммы] в Навигаторе

Справочная информация о работе подсистемы доступна в режиме **Справка**, запуск которого осуществляется из главного меню по кнопке **[Справка]**, пункт **[Содержание]** (Рисунок 5 -).

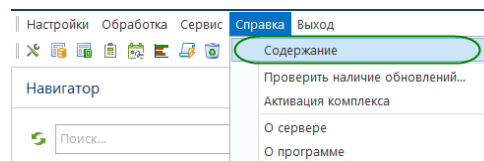


Рисунок 5 - Кнопка [Справка] в главном меню

Окно **Справка** содержит стандартные вкладки **Содержание**, **Указатель**, **Поиск**, **Избранное** (Рисунок 6 -).

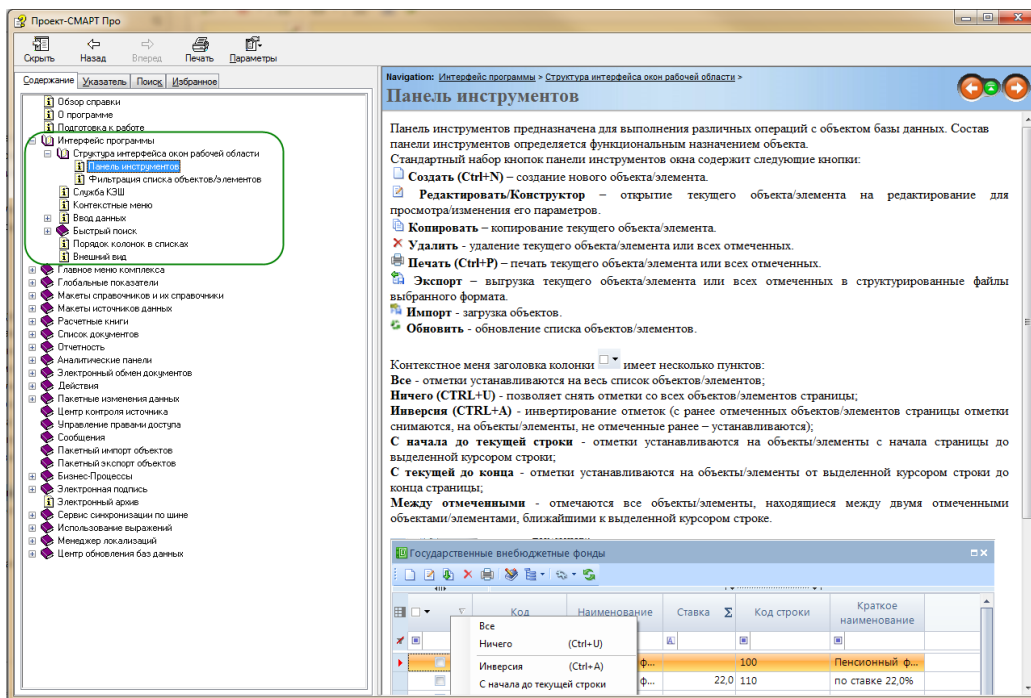


Рисунок 6 - Окно Справка. Раздел Интерфейс программы

3.2. Описание структуры целевых программ

Государственные и ведомственные целевые программы, формируемые в подсистеме, имеют иерархическую структуру, построенную на двух уровнях:

- 1) иерархия ГП, формируется в документе **Программа**, строится до уровня СЭ (структурного элемента) включительно;
- 2) иерархия СЭ (структурного элемента), формируется в документе соответствующего СЭ.

3.2.1. Иерархия ГП

Иерархия ГП отображается на форме редактирования строки документа **Программа** (до уровня СЭ включительно).

На каждом уровне иерархии прикрепляются **Карточки подуровней ГП**, внутри каждой карточки выбирается документ из списка.



Все используемые карточки подуровней ГП должны быть предварительно созданы в разделе навигатора [**Карточки подуровней программы**], внутри каждой карточки должен быть заполнен список документов карточки.

По умолчанию структура **Программы** соответствует следующей схеме:

- 1 уровень – карточка **Программа**.
- 2 уровень - карточки **Направление** или **Цель**.
- 3 уровень:
 - если на 2 уровне карточка **Направление**, то добавляются карточки, соответствующие **Структурным элементам (СЭ)**:
 - Региональный проект,
 - Ведомственный проект,
 - Комплекс процессных мероприятий,
 - Проекты, входящие в Нацпроекты;
 - если на 2 уровне карточка **Цель**, то добавляются карточки:
 - Показатель ГП;
 - Аналитический (сквозной) прокси-показатель.

Прокси-показателями программы являются те показатели ГП, для которых вышестоящим элементом в иерархии программы является показатель ГП.

Иерархия документа **Программы** отображена в Таблица 3.

Таблица 3. Иерархия карточек подуровней ГП

1 уровень	2 уровень	3 уровень	4 уровень
Программа	Направление	Региональный проект (СЭ)	
		Ведомственный проект (СЭ)	
		Комплекс процессных мероприятий (СЭ)	
		Проекты, входящие в Нацпроекты (СЭ)	
	Цель	Показатель ГП	Аналитический (сквозной) прокси-показатель

★ Одна карточка подуровня ГП может быть добавлена в структуру ГП только один раз.

3.2.2. Иерархия СЭ

Структурные элементы (СЭ) в подсистеме являются **Карточками подуровней ГП** и размещены в числе других карточек в разделе навигатора [**Карточки подуровней программы**].

Следующие карточки подуровней ГП являются карточками структурных элементов: Региональный проект; Ведомственный проект; Комплекс процессных мероприятий; Проекты, входящие в Нацпроекты.

Структура СЭ отображается и редактируется на форме редактирования карточки СЭ.

Формирование структуры СЭ осуществляется с помощью построителя иерархии: на каждый уровень прикрепляется **карточка подуровней СЭ** и выбирается документ из списка документов карточки.

Все используемые **карточки подуровней СЭ** предварительно созданы в разделе навигатора [**Карточки подуровней СЭ**], внутри каждой карточки должен быть заполнен список документов карточки.

Прокси-показателями СЭ являются те показатели, для которых вышестоящим элементом в иерархии программы является показатель СЭ.

Иерархия СЭ отображена в Таблица 4.

Таблица 4. Иерархия СЭ

1 уровень	2 уровень	3 уровень	4 уровень
Структурный элемент (СЭ)	Задача	Результат	
		Показатель	Аналитический (сквозной) прокси – показатель
	Результат		
	Контрольная точка		

Набор показателей, доступных для добавления в структуру, определяется карточкой СЭ:

- для СЭ **Региональный проект** доступны показатели: ФП, РП, ВП;
- для СЭ **Комплексы процессных мероприятий**: ФП вне НП, КПМ.

Одна карточка подуровня может быть добавлена в иерархию СЭ только один раз.

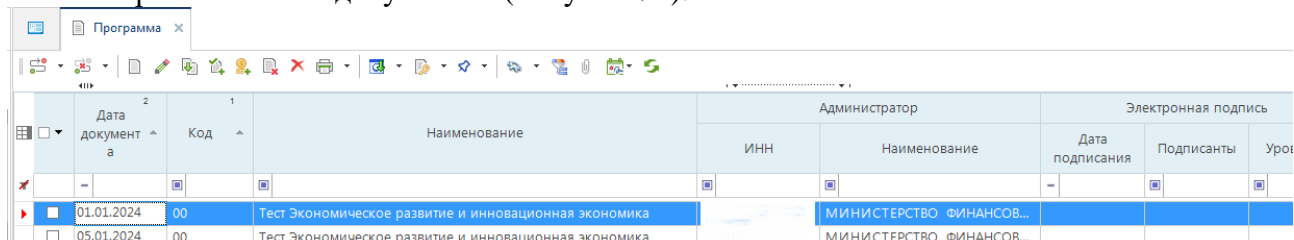
3.3. Работа с документом «Программа»

Создание документа

Создание нового документа **Программа** осуществляется Администратором ГП.

Для создания нового документа необходимо в Навигаторе выбрать раздел: [ГРБС \ Госпрограммы \ Структура \ Программа].

Откроется список документов (Рисунок 7 -).



Дата документа	Код	Наименование	Администратор		Электронная подпись		
			ИНН	Наименование	Дата подписания	Подписанты	Уровень
01.01.2024	00	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика		МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ...			
05.01.2024	00	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика		МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ...			

Рисунок 7 - Список документов Программа

Создание нового документа осуществляется по кнопке [Создать] на панели инструментов (Рисунок 8 -).



Рисунок 8 - Кнопка [Создать] на форме списка документов

В результате будет создан и открыт для редактирования новый документ.

Отчетным годом документа **Программа** является год, указанный в поле **Дата документа**. Для того, чтобы сформировать документ на плановый отчетный год, не совпадающий с годом расчетной даты, необходимо временно изменить системный параметр **Расчетная дата**, затем сформировать документ **Программа**, после чего вернуть актуальное значение расчетной даты.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов.

Форма редактирования документа карточки **Региональный проект** (Рисунок 9 -) включает следующие вкладки:

- вкладка **Общие сведения**, поля:

- **Код** – выбирается значение из справочника **Государственная программа**, автоматически заполняется поле **Наименование**;
- **Администратор** – выбирается администратор ГП из справочника **Корреспонденты**;
- **Ответственный исполнитель** – выбирается руководитель ИОГВ (администратор ГП) из справочника **Кураторы**;
- **Кураторы программы** – значение выбирается из справочника **Кураторы**;
- **Целевые статьи** – выбирается значение из справочника **Целевые статьи**.

Поля, выделенные голубым фоном, вычисляются автоматически и недоступны для редактирования:

- **Статус** – текущий статус документа при прохождении документа по маршруту бизнес-процесса;
- **Id** – системный атрибут;
- **Карточка** - наименование заполняемого документа;

- **Дата документа** – заполняется значением системного параметра **Расчетная дата**; является определяющим полем для значения **отчетного года** документа **Программа**.

Отчетным годом документа **Программа** является год, указанный в поле **Дата документа**. Для того, чтобы сформировать документ на плановый отчетный год, не совпадающий с годом расчетной даты, необходимо временно изменить системный параметр **Расчетная дата**, затем сформировать документ **Программа**, после чего вернуть актуальное значение расчетной даты.

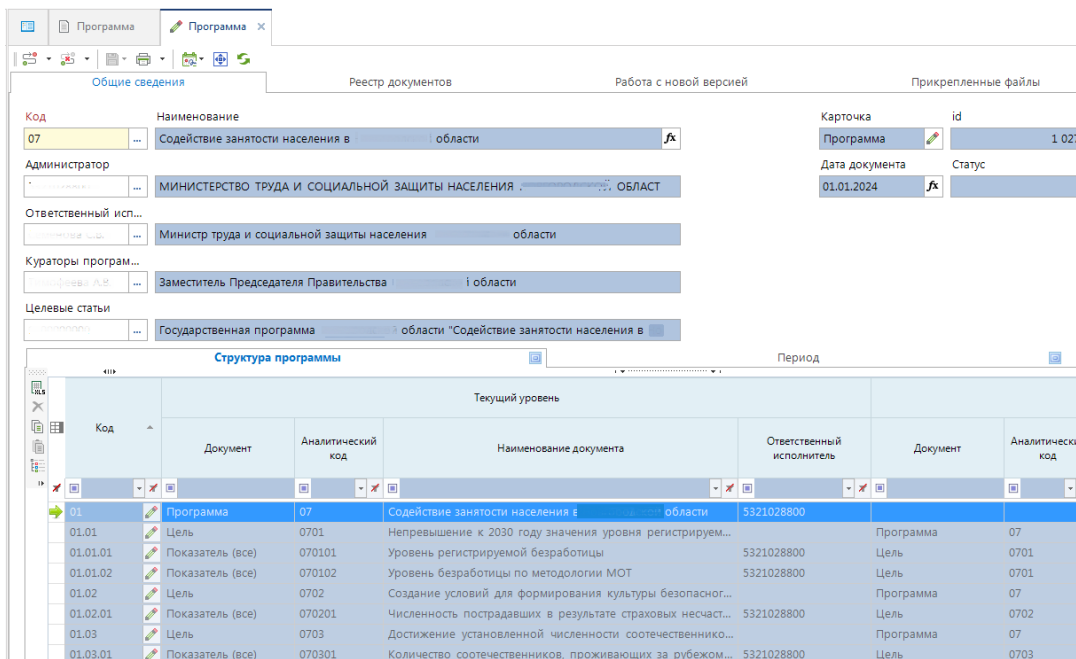


Рисунок 9 - Форма редактирования документа Программа.

- вкладка **Реестр документов** (Рисунок 10 -) – в таблицу добавляются данные документов, входящих в состав государственной программы; данные вкладки используются в дальнейшем для формирования печатной формы **Реестр документов**;

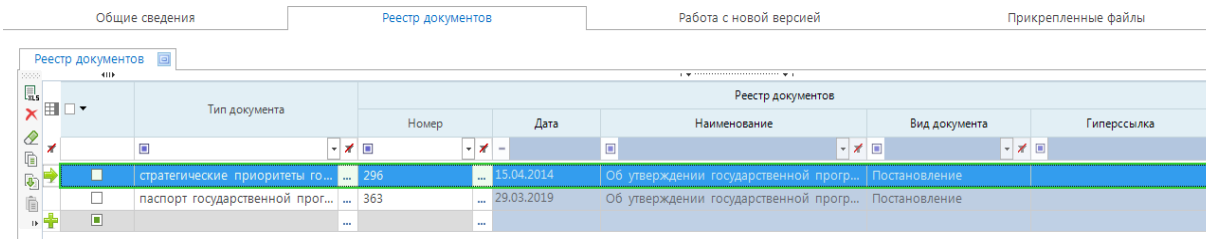
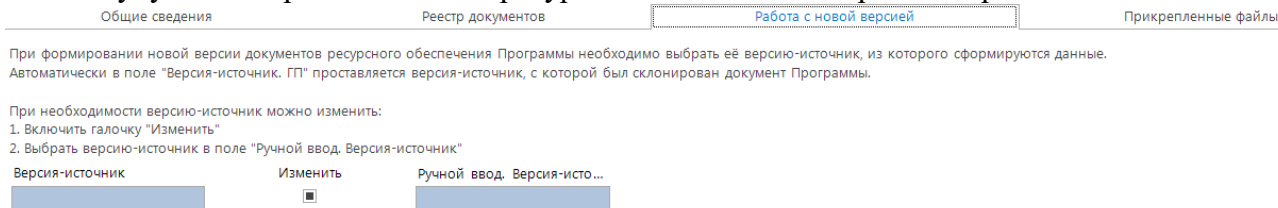


Рисунок 10 - Вкладка Реестр документов

- вкладка **Работа с новой версией** – заполняется в случае формирования новой версии ГП: необходимо выбрать предыдущую версию, во вкладке **Работа с новой версией** установить флажок **[Изменить]** и ввести версию ГП в поле **Ручной ввод. Версия-источник** (Рисунок 11 -). Поле **Версия-источник** определяет, из какого документа будут скопированы данные ресурсного обеспечения при клонировании.




При формировании новой версии документов ресурсного обеспечения Программы необходимо выбрать её версию-источник, из которого сформируются данные. Автоматически в поле "Версия-источник. ГП" проставляется версия-источник, с которой был скопирован документ Программы.

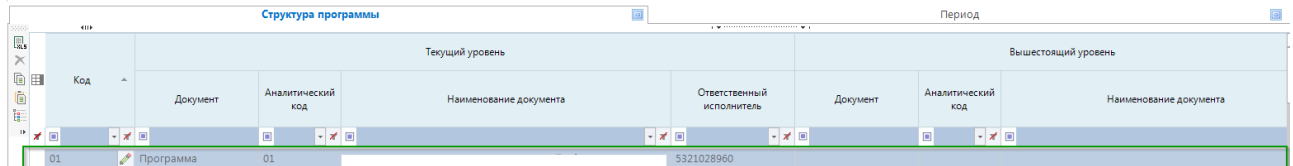
- При необходимости версию-источник можно изменить:
1. Включить галочку "Изменить"
 2. Выбрать версию-источник в поле "Ручной ввод. Версия-источник"

Рисунок 11 - Вкладка Работа с новой версией

- вкладка **Период**, поля:
- **Номер п/п** – проставляется вручную номер этапа по порядку;
- **Наименование этапа** – необходимо указать наименование этапа;
- **Дата начала** – вручную указываем дату начала;
- **Дата окончания** – вручную указываем дату окончания.

После заполнения данных необходимо сохранить документ, нажав на кнопку  **[Сохранить]** на панели инструментов.

После первичного сохранения документа в таблице **Структура программы** автоматически сформируется первая строка иерархии – карточка 1 подуровня **Программа** (Рисунок 12 -).



Текущий уровень				Вышестоящий уровень		
Код	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Документ	Аналитический код	Наименование документа
01	Программа	01	5321028960			

Рисунок 12 - Вкладка Структура программы. Строка 1 уровня.

Следующим этапом необходимо построить иерархию ГП на вкладке **Структура программы**.

Построение иерархии программы

Построение структуры программы в документе **Программа** осуществляется администратором ГП на форме редактирования документа, на вкладке **Структура программы** (Рисунок 13 -).


Таблица **Структура программы** содержит группы колонок:

- колонка **Код** – формируется автоматически и соответствует порядковому номеру карточки на текущем уровне. Количество знаков кода зависит от текущего уровня иерархии.
- группа колонок **Текущий уровень** – отображаются карточка текущего уровня Программы и ее атрибуты:
 - **Документ** – наименование документа «Карточка подуровней ГП»;
 - **Аналитический код карточки** - технический код вида [X][Y], где X – первые 2 знака, соответствуют коду ГП, Y – значение поля **Код** строки без первых 2 символов и разделяющих точек. Аналитический код формируется автоматически после сохранения документа ГП.
 - **Наименование документа** – документ из списка документов карточки подуровня ГП.
- группа колонок **Вышестоящий уровень** – отображаются данные карточки верхнего уровня.

Структура программы					Период		
Код	Текущий уровень				Вышестоящий уровень		
	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Документ	Аналитический код	Наименование документа
	Программа	18	Управление государственными финансами	5321028776			
01.01	Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления бюджетного п...		Программа	18	Управление государственными финансами 1
01.01.01	Комплекс процессн...	180101	Обслуживание и погашение государственного долга области	5321028776	Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления бюджетн
01.01.02	Комплекс процессн...	180102	Обеспечение деятельности системы управления в сфере ф...	5321028776	Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления бюджетн
01.01.03	Комплекс процессн...	180103	Повышение качества управления государственными и мун...	5321028776	Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления бюджетн
01.02	Направление	1802	Финансовая поддержка муниципальных образований		Программа	18	Управление государственными финансами
01.02.01	Комплекс процессн...	180201	Поддержка и организация направления муниципальным о...	5321028776	Направление	1802	Финансовая поддержка муниципальных образований
01.03	Направление	1803	Повышение финансовой и налоговой грамотности населен...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.03.01	Приоритетный реги...	180301	Повышение финансовой и налоговой грамотности населен...	5321028776	Направление	1803	Повышение финансовой и налоговой грамотности на
01.04	Цель	1804	Сохранение уровня долговой нагрузки по рыночным заимс...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.04.01	Показатель (все)	180401	Уровень долговой нагрузки по рыночным заимствованиям...	5321028776	Цель	1804	Сохранение уровня долговой нагрузки по рыночным
01.05	Цель	1805	Сокращение отклонения в уровнях бюджетной обеспеченн...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.05.01	Показатель (все)	180501	Эффективность выравнивания бюджетной обеспеченности...	5321028776	Цель	1805	Сокращение отклонения в уровнях бюджетной обесп
01.06	Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан информ...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.06.01	Показатель (все)	180601	Количество проведенных мероприятий (встреч) с населени...	5321028776	Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан инфо
01.06.02	Показатель (все)	180602	Количество публикаций о проекте в социальных сетях и ср...	5321028776	Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан инфо
01.06.03	Показатель (все)	180603	Охват населения новостным контентом	5321028776	Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан инфо
01.06.04	Показатель (все)	180604	Количество взрослого населения, охваченного консультац...	5321028776	Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан инфо

Рисунок 13 - Вкладка Структура программы

После первичного сохранения документа **Программа** в таблице **Структура программы** автоматически сформируется первая строка иерархии – карточка 1 подуровня **Программа**.

Построение структуры ГП осуществляется в редакторе **Построитель иерархии**, который открывается по кнопке  [**Построитель иерархии**] на панели инструментов (Рисунок 14 -).

В процессе формирования структуры ГП в таблицу добавляются строки, содержащие **Карточки подуровней ГП**.

Структура программы					Период		
Код	Текущий уровень				Вышестоящий уровень		
	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Документ	Аналитический код	Наименование документа
	Программа	03	Развитие культуры и архивного дела	5321028705			

Рисунок 14 - Кнопка [Построитель иерархии]





Откроется окно построителя иерархии (Рисунок 15 -).






Построитель иерархий					
Код	Текущий уровень				
	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Безденежное мероприятие	
01	Программа	03	Развитие культуры и архивног...		

OK Отмена


Рисунок 15 - Построитель иерархии

Панель инструментов окна **Построитель иерархии** содержит следующие кнопки:

-  **Создать** - создание новой карточки подуровня программы. Доступные для создания карточки подуровня программы зависят от положения, на котором установлен курсор мыши;
-  **Добавить в иерархию** - добавление уже существующей карточки подуровня ГП. Доступные для добавления карточки подуровня программы зависят от положения, на котором установлен курсор мыши;
-  **Клонировать** - клонирование выбранной карточки ГП;
-  **Редактировать** - переход к редактированию выбранной карточки подуровня ГП;

-  **Удалить из иерархии** - удаление выбранной карточки подуровня только из иерархии;
-   **Вверх/Вниз** - изменение порядка элементов ГП в иерархии;
-   **Свернуть/Развернуть узлы.**

Построение иерархии необходимо осуществлять в следующей последовательности:

- Установить курсор на 1 уровень **Программа**, нажать на кнопку  **[Добавить в иерархию]** (Рисунок 16 -). Откроется окно выбора карточки 2 уровня. Необходимо выбрать карточку **Направление**.

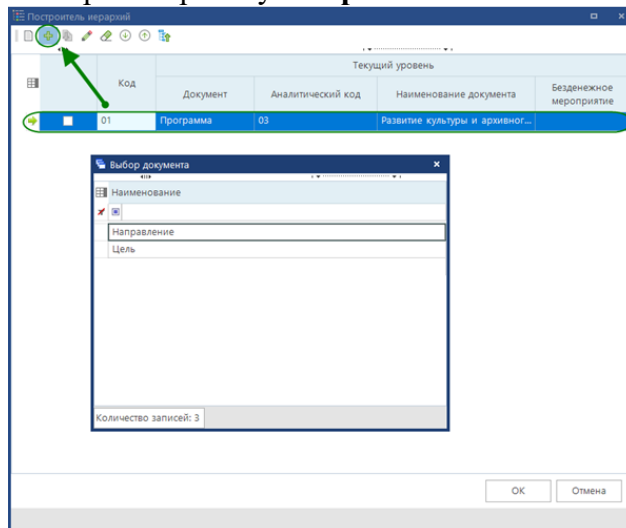



Рисунок 16 - Добавление уровня Направление

- Откроется окно выбора документа из существующих документов карточки **Направление**. Необходимо выбрать документ и нажать на кнопку **[Ок]** (Рисунок 17 -).

Если документа нет в списке, то его можно создать по кнопке  **[Создать]** на панели инструментов.

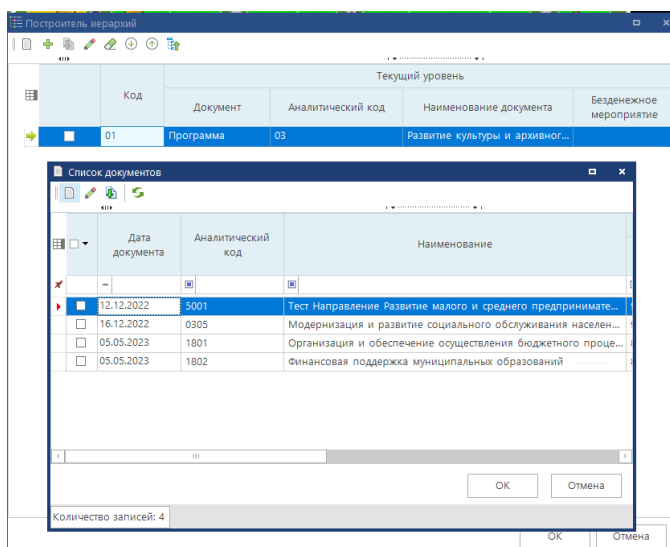


Рисунок 17 - Выбор документа из списка в карточке Направление

В результате в иерархию на 2 уровень будет добавлена карточка **Направление** (Рисунок 18 -).

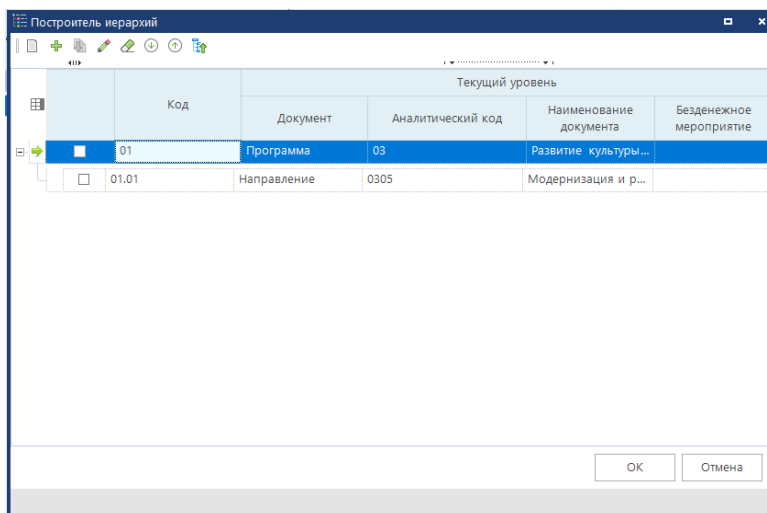


Рисунок 18 - Добавленная карточка Направление

Аналогично описанному порядку осуществляется построение остальных ветвей иерархической структуры.

После заполнения структуры ГП необходимо сохранить структуру по кнопке [OK] в окне построителя иерархии (Рисунок 19 -).

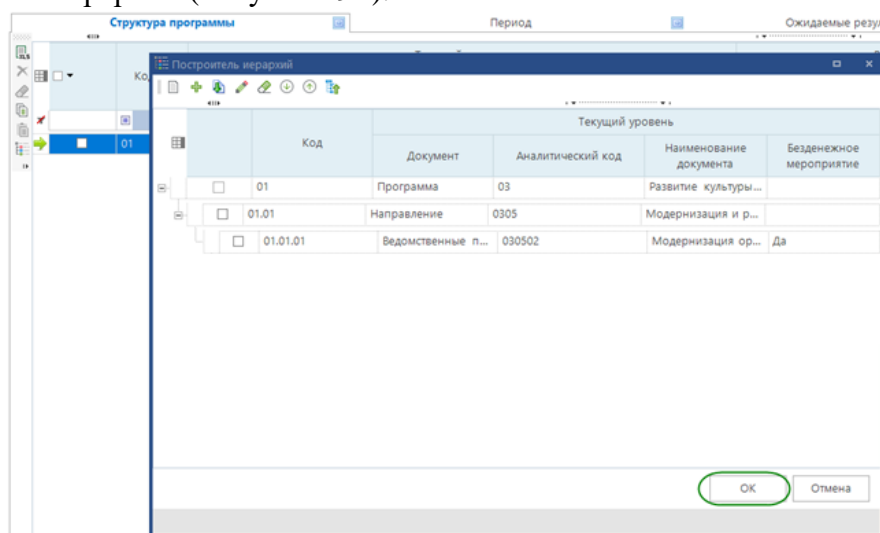



Рисунок 19 - Сохранение структуры программы

Следующим этапом необходимо сохранить документ **Программа** по кнопке  [Сохранить] на форме редактирования документа. При сохранении будет автоматически пересчитано значение поля **Аналитический код** для карточек, добавленных в структуру иерархии (Рисунок 20 -).

Текущий уровень				Вышестоящий уровень			
Код	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Документ	Аналитический код	Наименование документа
01	Программа	18	Управление государственными финансами				
01.01	Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления бюджетного п...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.01.01	Комплекс процессн...	180101	Обслуживание и погашение государственного долга области		Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления...
01.01.02	Комплекс процессн...	180102	Обеспечение деятельности системы управления в сфере ф...		Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления...
01.01.03	Комплекс процессн...	180103	Повышение качества управления государственными и мун...		Направление	1801	Организация и обеспечение осуществления...
01.02	Направление	1802	Финансовая поддержка муниципальных образований		Программа	18	Управление государственными финансами
01.02.01	Комплекс процессн...	180201	Поддержка и организация направления муниципальным о...		Направление	1802	Финансовая поддержка муниципальных образований
01.03	Направление	1803	Повышение финансовой и налоговой грамотности населен...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.03.01	Приоритетный реги...	180301	Повышение финансовой и налоговой грамотности населен...		Направление	1803	Повышение финансовой и налоговой грамотности населен...
01.04	Цель	1804	Сохранение уровня долговой нагрузки по рыночным заимс...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.04.01	Показатель (все)	180401	Уровень долговой нагрузки по рыночным заимствованиям...		Цель	1804	Сохранение уровня долговой нагрузки по рыночным заимствованиям...
01.05	Цель	1805	Сокращение отклонения в уровнях бюджетной обеспеченн...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.05.01	Показатель (все)	180501	Эффективность выравнивания бюджетной обеспеченности...		Цель	1805	Сокращение отклонения в уровнях бюджетной обеспеченности...
01.06	Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан информац...		Программа	18	Управление государственными финансами
01.06.01	Показатель (все)	180601	Количество проведенных мероприятий (встреч) с населени...		Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан информац...
01.06.02	Показатель (все)	180602	Количество публикаций о проекте в социальных сетях и ср...		Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан информац...
01.06.03	Показатель (все)	180603	Охват населения новостным контентом		Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан информац...
01.06.04	Показатель (все)	180604	Количество взрослого населения, охваченного консультац...		Цель	1806	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан информац...

Рисунок 20 - Колонка Аналитический код

Создание новой версии ГП

Создание новой версии ГП осуществляется на форме редактирования документа **Программа** по кнопке [Создание новой версии ГП] на панели инструментов.

При выполнении данного действия автоматически производится:

1. Создание нового документа **Программа** на расчетную дату,
2. Создание новой версии (клона) связанных карточек СЭ (КПМ, ВП, РП, НП).

Далее после формирования новой версии ГП, внесения изменений в иерархию ГП и СЭ необходимо создать новую версию документов ресурсного обеспечения (РО).

При формировании новой версии документов РО данные переносятся из предыдущей версии документа.

Создание документов ресурсного обеспечения

Создание документов ресурсного обеспечения ГП осуществляется запуском действия [Создание новой версии Ресурсного обеспечения] на форме редактирования документа. Дальнейшая работа по заполнению данных ресурсного обеспечения описана в разделе 3.6. Формирование ресурсного обеспечения

Удаление документа ГП

Удаление документа **Программа** осуществляется запуском действия [Удалить программу и ее иерархию] на форме редактирования документа **Программа** (Рисунок 21 -).

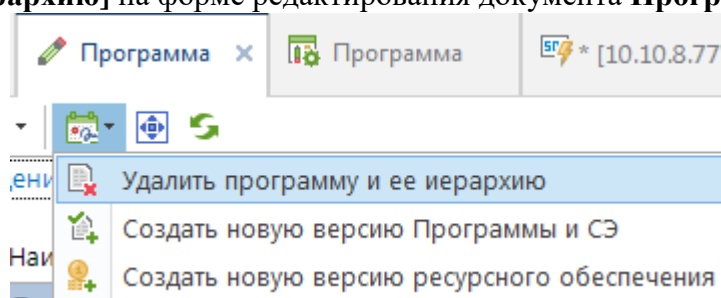


Рисунок 21 - Действие Удалить программу и ее иерархию

Удалить программу может только ответственный специалист ГП.

Реализован контроль удаления: документ **Программа** не удалится, если он используется в документах: Финансовое (ресурсное) обеспечение, ГП Показатели (план), СЭ Показатели/результаты (план), либо является источником для последующей версии ГП (то есть текущий указан в поле «Версия-источник» другого документа).

Бизнес-процесс «Согласование ГП»

Работа с документами **Программа** осуществляется в рамках соответствующего бизнес-процесса, схема которого представлена на Рисунок 22 -

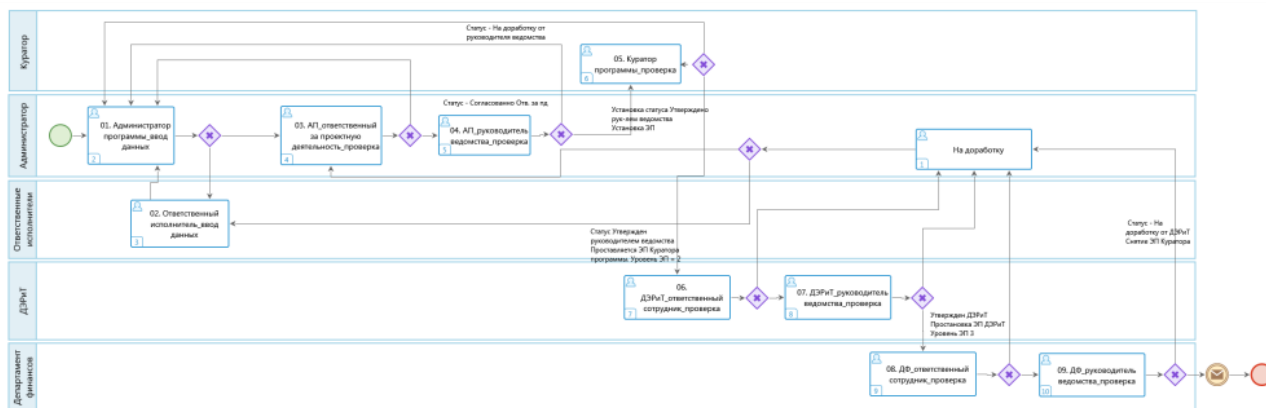



Рисунок 22 - Бизнес-процесс Согласование ГП

Работа на этапах производится специалистами подразделения, которое указано на схеме слева (Департамент финансов, ДЭРиТ, Ответственные исполнители, Администратор, Куратор)

Меню бизнес-процесса открывается по кнопке  [Отправить по маршруту] на панели инструментов в окне редактирования документа Программа (Рисунок 23 -). В выпадающем меню доступны режимы :

- Отправить по маршруту;
- Показать на маршруте;
- История прохождения маршрута.

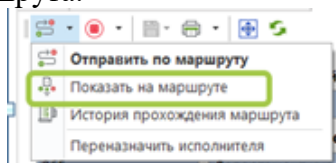



Рисунок 23 - Меню бизнес-процесса

Выбор пункта меню [Отправить по маршруту] осуществляет запуск бизнес-процесса и переход к последующим этапам.

Пункт меню [Показать на маршруте] позволяет увидеть текущий этап на схеме бизнес-процесса.

Для просмотра истории необходимо в выпадающем меню выбрать [История прохождения маршрута].

Документы, которые находятся на маршруте и доступны текущему пользователю, отображаются в **Навигаторе** на панели текущих задач в соответствующих папках.

Для перехода к панели текущих задач в **Навигаторе** необходимо нажать кнопку  [Текущие задачи] внизу панели навигации.

Доступ к маршрутам определяется доступом к этапам бизнес-процесса и настраивается администратором подсистемы, устанавливается в целом на подразделение.

Принадлежность пользователя подразделению настраивается администратором подсистемы в справочнике БП **Исполнители. Подразделения**.

В процессе движения по маршруту документу будет присваиваться статус, соответствующий этапу бизнес-процессу (Рисунок 24 -).


Необходимо провести документ по маршруту до статуса **Утверждено** согласно схеме маршрута.

При статусе **Утверждено** документ невозможно будет редактировать, так как все поля будут заблокированы.



Рисунок 24 - Поле Статус на вкладке Общие сведения

Печатная форма «Паспорт программы»

На основе данных документа **Программа** формируется печатная форма **Паспорт программы**, которая доступна на форме списка документов, или из формы редактирования документа **Программа**. Для формирования печатной формы необходимо нажать на кнопку  [**Печать**] на панели инструментов и выбрать пункт **Паспорт ГП** (Рисунок 25 -).

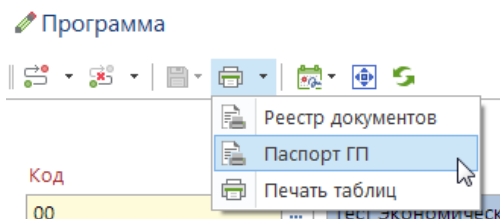


Рисунок 25 - Меню [Печать] документа Программа

В результате откроется печатная форма текущего документа ГП (Рисунок 26 -).

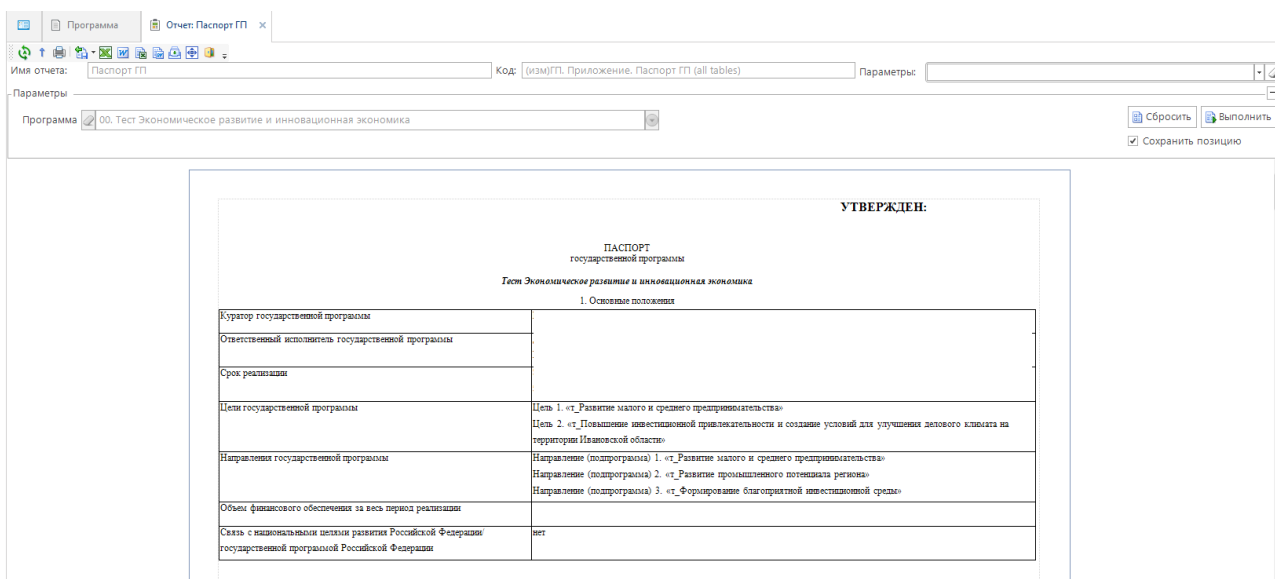


Рисунок 26 - Печатная форма Паспорт ГП

Работа с отчетной формой осуществляется с помощью панели инструментов (Рисунок 27 -).



Рисунок 27 - Панель инструментов на печатной форме

В поле параметра **Программа** по умолчанию отображены данные ГП текущего документа.

Область Паспорта ГП разделена на следующие таблицы:

Таблица «1. Основные положения» (Рисунок 28 -) содержит данные:

- поля Куратор государственной программы, Ответственный исполнитель ГП, Цели, направления, Сроки реализации – из вкладки Основные сведения;
- поле **Срок реализации** из вкладки **Период** карточки ГП;
- поля: **Цель, Направление** из иерархии ГП;
- поле Объем финансового обеспечения (далее ФО) из документа Финансовое обеспечение (план) по выбранной программе;

УТВЕРЖДЕН:	
ПАСПОРТ государственной программы	
<i>Тест Экономическое развитие и инновационная экономика</i>	
1. Основные положения	
Куратор государственной программы	
Ответственный исполнитель государственной программы	
Срок реализации	Этап I: 2014 - 2022 Этап II: 2023 - 2030
Цели государственной программы	Цель 1. «Развитие малого и среднего предпринимательства» Цель 2. «Повышение инвестиционной привлекательности и создание условий для улучшения делового климата»
Направления государственной программы	Направление (подпрограмма) 1. «Развитие малого и среднего предпринимательства» Направление (подпрограмма) 2. «Развитие промышленного потенциала региона» Направление (подпрограмма) 3. «Формирование благоприятной инвестиционной среды»
Объем финансового обеспечения за весь период реализации	
Связь с национальными целями развития Российской Федерации/ государственной программой Российской Федерации	нет

Рисунок 28 - Паспорт программы. Основные положения

Таблица «2. Показатели государственной программы» (Рисунок 29 -) содержит информацию о показателях уровня ГП и целях, к которым эти показатели прикреплены в иерархии программы.

2. Показатели государственной программы																	
№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Признак возрастания/убывания	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значения показателей						Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями стратегических целей	Информационная система	
					Значение	Год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год					2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	17	18	19	20
<i>Цель государственной программы "Повышение ожидаемой продолжительности жизни до 76,68 лет к 2030 году"</i>																	
1.1	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	ВДЛ	Возрастание	Год			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ	нет	
1.2	Число выполненных посещений гражданами поликлиник и поликлинических подразделений, участвующих в создании и тиражировании "Новой модели организации оказания медицинской помощи"	ГП	Возрастание	Тысяча посещений в смену			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ	нет	

Рисунок 29 - Паспорт программы. Показатели государственной программы

Таблица «2.1. Прокси – показатели государственной программы» отражает все аналитические (сквозные) прокси – показатели по государственной программе. **Прокси-**

показателями программы являются те показатели ГП, для которых вышестоящим элементом в иерархии программы является показатель ГП.

Таблица «3. Помесячный план достижения показателей ГП» (Рисунок 30 -) содержит в себе перечень показателей ГП в разрезе месяцев.

3. Помесячный план достижения показателей государственной программы в 2024 году															
№ пп	Цели/показатели государственной программы	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения по месяцам											
				янв.	фев.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сен.	окт.	нояб.	на конец 2024 года
1.	Цель государственной программы: "Непревышение к 2030 году значения уровня регистрируемой безработицы более 1 процента"														
1.1	«Осуществить реализацию мероприятий по формированию кадрового потенциала в сфере экономики, а также развитию, обслуживанию и организации занятости на объектах в сфере жилищно-коммунальных работ профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и исполнение трудовых договоров с предприятиями образовательного комплекса»	ГП РФ	Человек	0	0	0	5	10	15	20	20	30	40	50	50,00
1.2	«Уровень регистрируемой безработицы»	ГП РФ	Процент	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,10
1.3	«Уровень безработицы по методологии МО»	ГП РФ	Процент	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,30
1.4	«Численность учащихся в начальной школе в образовательных учреждениях в возрасте от 14 до 18 лет в свободное и учебный период безработицы граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих ранее профессиональное образование или высшее образование и трудятся в течение года с даты выдачи им документа об окончании в 0 квализификации»	ГП	Человек	0	10	20	50	100	500	1 000	1 400	1 500	1 600	1 700	1750,00
1.5	«Доляный вес граждан, получающих ежемесячно выплаты в общей сумме не менее 10 тысяч рублей»	ГП	Процент	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	100,00

Рисунок 30 - Паспорт Программы. Помесячный план достижения показателей ГП

Таблица «4. Структура государственной программы» (Рисунок 31 -) содержит в себе информацию о реализуемых в составе программы структурных элементах (далее СЭ). В таблице содержатся следующие поля:

- 1 – Наименование направления СЭ;
- 2 – Наименование и куратор СЭ;
- 3 – Ответственный за реализацию СЭ;
- 4 – Формулировка задачи СЭ;
- 5 – Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи СЭ;
- 6 – Срок реализации СЭ;
- 7 – Связанные показатели;

4. Структура государственной программы			
№	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1.			1
1.1.			2
	<p>Ответственный за реализацию:</p> <p>Министерство жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области</p>		3
		Срок реализации 2022 - 2025 гг.	6
1.1.1.	<p>Реализация к 2026 году не менее 48 проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, инициируемых непосредственно самими гражданами трудоспособного и старше трудоспособного возраста, постоянно проживающими на территории муниципальных образований Новгородской области</p>	<p>Обеспечено предоставление субсидий бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области на реализацию местных инициатив в рамках приоритетного регионального проекта «Наш выбор»</p>	<p>1. Процент вовлеченности граждан в решение вопросов местного значения по развитию муниципальных территорий</p> <p>2. Количество местных инициатив, реализованных в рамках проектов развития территорий муниципальных образований</p>
1.2.	<p>Приоритетный региональный проект (ведомственный) «Проект поддержки местных инициатив»</p>		
	<p>Ответственный за реализацию:</p> <p>Министерство жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области</p>		Срок реализации 2022 - 2025 гг.
1.2.1.	<p>Реализация к 2026 году не менее 144 проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, инициируемых непосредственно самими гражданами трудоспособного и старше трудоспособного возраста, постоянно проживающими на территории муниципальных образований Новгородской области</p>	<p>Обеспечено предоставление субсидий бюджетам муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив</p>	<p>1. Процент вовлеченности граждан в решение вопросов местного значения по развитию муниципальных территорий</p> <p>2. Количество местных инициатив, реализованных в рамках проектов развития территорий муниципальных образований</p>
1.3.	<p>Приоритетный региональный проект (ведомственный) «Территориальное общественное самоуправление (ТОС) на территории»</p>		

Рисунок 31 - Паспорт программы. Таблица 4

Таблица «5. Финансовое обеспечение государственной программы» содержит информацию об объеме финансового обеспечения ГП в разрезе ее структурных элементов и по годам реализации (Рисунок 32 -).

5. Финансовое обеспечение государственной программы									
Наименование государственной программы (комплексной программы), структурного элемента - источника финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей								
	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	
Государственная программа (всего), в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Консолидированные бюджеты муниципальных образований	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- межбюджетные трансферты местным бюджетам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Объем налоговых расходов субъекта Российской Федерации	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Проект, входящих в НП «» (всего), в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Бюджет субъекта Российской Федерации (всего), из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Консолидированные бюджеты муниципальных образований	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- межбюджетные трансферты местным бюджетам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Рисунок 32 - Паспорт программы. Таблица 5


Таблица «5.1. Финансовое обеспечение государственной программы за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации» (Рисунок 33 -) содержит информацию об объеме финансового обеспечения ГП в разрезе СЭ и по годам реализации в случае, когда мероприятия (результаты) осуществляются за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования (далее ИФ) дефицита бюджета.

5.1. Финансовое обеспечение государственной программы за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации									
Наименование структурного элемента	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей								
	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Государственная программа за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
г. Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 33 - Паспорт программы. Таблица 5.1

Таблица «6. Показатели государственной программы в разрезе муниципальных образований субъекта Российской Федерации» содержит информацию о наименованиях и значениях показателей по субъектам РФ по годам реализации.

Печатная форма «Реестр документов»

На основе данных документа **Программа** формируется печатная форма **Реестр документов**, которая доступна на форме списка документов, или из формы редактирования документа **Программа**. Для формирования печатной формы необходимо нажать на кнопку  [Печать] на панели инструментов и выбрать пункт **Реестр документов** (Рисунок 34 -).

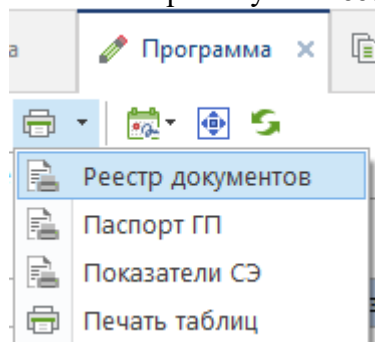


Рисунок 34 - Пункт [Реестр документов] в меню Печать

В результате откроется печатная форма **Реестр документов** текущего документа ГП (Рисунок 35 -).

Реестр документов, входящих в состав государственной программы (комплексной программы)				
№ п/п	Тип документа	Вид документа	Наименование документа	Реквизиты
1	2	3	4	5
Государственная программа области «Экономическое развитие – инновационная экономика области»				
1	Паспорт государственной программы (комплексной программы)	Протокол	заседания Правительства	25.10.2022 № 1
2	Стратегические приоритеты государственной программы (комплексной программы)	Постановление Правительства	Об утверждении государственной программы	13.11.2013 № 4
Ведомственный проект "Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику области"				
1	Паспорт структурного элемента государственной программы (комплексной программы) (включая планы реализации структурных элементов)	Протокол	заочного заседания Управляющего совета по обеспечению управления реализаций государственной программы	10.03.2023 № 8
Ведомственный проект "Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности"				
			заочного заседания Управляющего совета по	

Рисунок 35 - Печатная форма Реестр документов

3.4. Работа с карточками подуровней ГП

Карточки подуровней ГП содержат данные о структурных единицах иерархии документа **Программа**.

В разделе Навигатора [**Карточки подуровней программ**] представлен полный список карточек (Рисунок 36 -).

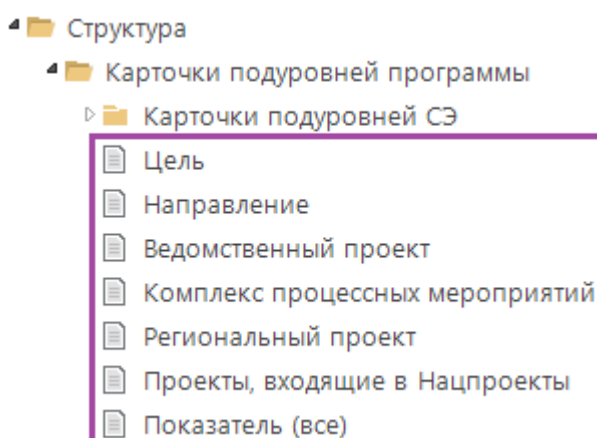


Рисунок 36 - Навигатор. Раздел [**Карточки подуровней программы**]

Комплектность карточек настроена изначально и может быть изменена только администратором комплекса.

Каждая карточка включает список документов. Документы в составе карточки могут быть изменены администратором ГП.

В составе карточек подуровней ГП:

- карточки 2 уровня:
 - Цель,
 - Направление;
- карточки 3 уровня:
 - Показатели;
 - структурные элементы (СЭ):
 - Ведомственный проект;
 - Комплекс процессных мероприятий;
 - Региональный проект;
 - Проекты, входящие в Нацпроекты.

3.4.1. Карточка подуровня ГП «Направление»

Карточка **Направление** может быть добавлена в структуру ГП на 2 уровне.

Переход к списку документов **Направление** осуществляется двойным кликом на ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Направление].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Направление** (Рисунок 37 -).

	Дата документа	Аналитический код	Наименование	Ответственный	
				Код	
<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12.12.2022	5001	Тест Направление Развитие малого и среднего предпринимате...	904	
<input type="checkbox"/>	16.12.2022	0305	Модернизация и развитие социального обслуживания населен...	948	МИНИСТЕРСТВО Т
<input type="checkbox"/>	05.05.2023	1801	Организация и обеспечение осуществления бюджетного проце...	892	МИНИСТЕРСТВО С
<input type="checkbox"/>	05.05.2023	1802	Финансовая поддержка муниципальных образований	892	МИНИСТЕРСТВО С

Рисунок 37 - Список документов Направление

Работа с документами карточки **Направление** осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов:

- Создать** - создание нового документа осуществляется по кнопке.
- Редактировать**, либо двойным кликом мыши на документе - переход к форме редактирования существующего документа.
- Клонировать** - создание новой версии.
- Удалить** - удаление документа.

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии ГП - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Направление**. Необходимо нажать кнопку [**Создать**] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов.

Форма редактирования документа карточки **Направление** (Рисунок 38 -) включает следующие поля, доступные для редактирования:

- **Наименование** – заполняется вручную;
- **Дата начала** – дата начала реализации;
- **Дата окончания** – дата окончания реализации.

Направление

Программа

Наименование
Т_Развитие малого и среднего предпринимательства

Дата начала
01.01.2022

Дата окончания
01.01.2026

Карточка

Направление
01.01.2024

Аналитический код
0003

Статус

Рисунок 38 - Форма редактирования документа Направление

Поля, выделенные голубым фоном, вычисляются автоматически и недоступны для редактирования:

- **Программа** – код и наименование Программы, заполняются автоматически после добавления документа Направления в иерархию ГП;
- **Карточка** – наименование карточки;
- **Аналитический код** – код карточки в иерархии ГП, заполняется автоматически после добавления карточки в иерархию ГП;
- **Дата документа** – заполняется значением расчетной даты в комплексе;
- **Статус** – текущий статус документа при прохождении документа по маршруту бизнес-процесса.

Красным цветом выделены наименования полей, обязательных для заполнения: **Наименование, Ответственный исполнитель, Дата начала и Дата окончания.**

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке [Сохранить].

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке [Удалить] на панели инструментов.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено (Рисунок 39 -). В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки.

Удаление

Протокол удаления элемента документа "New Направление" макета "ГМП_иерархия"

Удаление запрещено!

Идентификатор	Сообщение
18273	Элемент "Код 1002 Развитие промышленного потенци" используется в документе "New Программа" макета "ГМП_иерархия"

Сформировано 15.07.2022 в 14:28:02

Михайлова Наталья Дмитриевна

ПК "Проект-СМАРТ Про" вер. 21.33 (сборка 50142)

Заккрыть

Рисунок 39 - Протокол неуспешного удаления документа

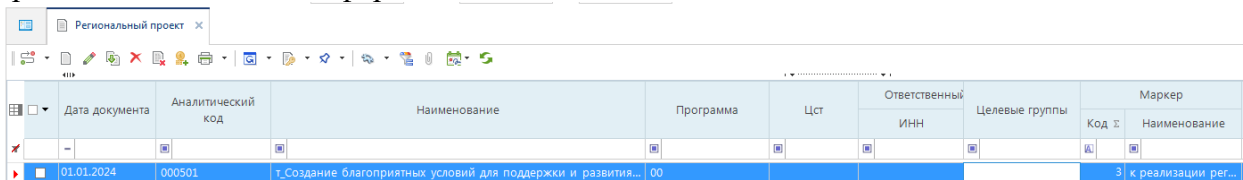
3.4.2. Карточка «Региональный проект» (СЭ)

Карточка **Региональный проект** является карточкой структурного элемента (СЭ).

Переход к списку документов **Региональный проект** осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Региональный проект].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Региональный проект** (Рисунок 40 -).


Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.



	Дата документа	Аналитический код	Наименование	Программа	Цст	Ответственный		Целевые группы	Маркер	
						ИНН			Код	Наименование
	-									
	01.01.2024	000501	т.Создание благоприятных условий для поддержки и развития...	00						3 к реализации рег...

Рисунок 40 - Список документов Региональный проект

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии ГП - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Региональный проект**. Необходимо нажать кнопку  [Создать] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов.

Форма редактирования документа карточки **Региональный проект** включает следующие поля, доступные для редактирования:

- флажок **Безденежный проект** – устанавливается в том случае, если РП является безденежным проектом;
- **Наименование** - заполняется вручную;
- Ответственный за реализацию – значение выбирается из справочника Корреспонденты;
- поля Куратор РП, Руководитель РП, Администратор РП - значение выбирается из справочника Кураторы;
- **Маркер** – выбирается код из раскрывающегося списка маркеров;
- **Дата начала** – дата начала реализации проекта;
- **Дата окончания** – дата окончания реализации проекта;
- **Целевые статьи** – значение выбирается из справочника **Целевые статьи**;

а также вкладки:

- вкладка Структура – содержит иерархию СЭ Региональный проект, заполняется в соответствии с п.б.2.2;
- вкладка Целевые группы, поля:
 - **Корреспондент** - значение выбирается из справочника **Корреспонденты**;
 - **Куратор** – значение выбирается из справочника **Кураторы**;
- вкладка Реестр документов;
- вкладка Работа с новой версией;
- вкладка Прикрепленные файлы;
- вкладка Дополнительная информация.

Поля, выделенные голубым фоном, вычисляются автоматически и недоступны для редактирования.

Комплекс процессных мероприятий

Общие сведения | Регистр документов | Работа с новой версией | Прикрепленные файлы | Дополнительная информация

Программа: Региональный проект

Наименование: Формирование комфортной городской среды и модернизация системы коммунального хозяйства

Картонка: Региональный проект | Аналитический код: 060301

Дата документа: 01.01.2024 | Статус:

Ответственный за реализацию: 5321109143 | МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Куратор РП: Первый заместитель Губернатора

Руководитель РП: Министр ЖКХ и ТЭК

Администратор РП: Министр ЖКХ и ТЭК

Маркер: 3 | региональный проект, входящий в нац. проект


Целевые статьи: 06601R5530 | Субсидии на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых тер

Дата начала: 01.01.2024 | Дата окончания: 31.12.2030 | Безденежный проект


Иерархия СЭ формируется в таблице Структура. Связь показателей уровня ГП и задачи осуществляется в карточке "Задачи" в таблице "Показатели ГП".

Текущий уровень				Вышестоящий уровень			
Код	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Наименование документа
01	Региональный проект	060301	Формирование комфортной городской среды				


Рисунок 41 - Форма редактирования документа Региональный проект

После заполнения всех полей необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

Создание документов ресурсного обеспечения

Создание документов ресурсного обеспечения текущего СЭ осуществляется запуском действия  [Создание новой версии Ресурсного обеспечения] на форме редактирования документа. Дальнейшая работа по заполнению данных ресурсного обеспечения описана в разделе 3.6. Формирование ресурсного обеспечения.

Удаление документа

Удаление документа **Региональный проект** осуществляется запуском действия  [Удалить СЭ РП и его иерархию] на форме редактирования документа.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки.

3.4.3. Карточка «Ведомственные проект» (СЭ)

Карточка **Ведомственные проект** является карточкой СЭ.

Переход к списку документов осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Ведомственные проект] (далее ВП).

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Ведомственные проекты** (Рисунок 42 -).

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Ведомственные проекты

Дата документа	Аналитический код	Наименование	Безденежный проект	Цст	Ответственный исполнитель		Маркер
					Код	Код Σ	
13.12.2022	500102	тест Развитие промышленности в Новгородской области и пов...	Нет	3310000000	904	2	к реализации ведом...
16.12.2022	030502	Модернизация организаций социального обслуживания гражд...	Да		948	2	к реализации ведом...
16.12.2022	030503	Обеспечение деятельности организаций социального обслужи...	Нет		948	2	к реализации ведом...

Рисунок 42 - Список документов Ведомственный проект

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии ГП - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Ведомственный проект**. Необходимо нажать кнопку [Создать] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов (Рисунок 43 -

Форма редактирования документа **Ведомственный проект** имеет такую же структуру, как форма редактирования документа **Региональный проект** и описана в п.8.4.2.

Приоритетный региональный проект (Ведомственный проект)

Общие сведения | Работа с новой версией | Реестр документов | Прикрепленные файлы | Дополнительная информация

Программа: 01 Развитие здравоохранения

Наименование: Создание единой кардиологической службы Новгородской области

Ответственный за реализацию: 5321028960 МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Куратор ПРП (ВП): Заместитель Председателя Правительства

Руководитель ПРП (ВП): главный внештатный специалист кардиолог министерства здравоохранения

Администратор ПРП (ВП): Главный врач ГОБУЗ

Маркер: 9 к реализации приоритетных региональных проектов

Целевая статья: 0130100000 Приоритетный региональный проект "Создание единой кардиологической службы"

Дата начала: 01.01.2022 | Дата окончания: 31.12.2024 | Безденежный проект:

Иерархия СЭ формируется в таблице Структура.
Связь показателей уровня ГП и задачи осуществляется в карточке "Задачи" в таблице "Показатели ГП".

Рисунок 43 - Форма редактирования документа Ведомственные проект

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке [Сохранить].

Создание документов ресурсного обеспечения

Создание документов ресурсного обеспечения текущего СЭ осуществляется запуском действия [Создание новой версии Ресурсного обеспечения] на форме редактирования документа. Дальнейшая работа по заполнению данных ресурсного обеспечения описана в разделе 3.6. Формирование ресурсного обеспечения

Удаление документа

Удаление документа **Ведомственный проект** осуществляется запуском действия [Удалить СЭ ВП и его иерархию] на форме редактирования документа.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В

этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки

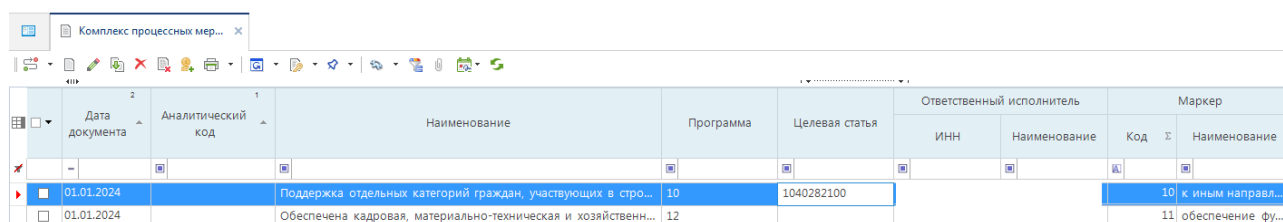
3.4.4. Карточка «Комплексы процессных мероприятий» (СЭ)

Карточка **Комплексы процессных мероприятий** является карточкой СЭ.

Переход к списку документов осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Комплексы процессных мероприятий] (далее КППМ).

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Комплексы процессных мероприятий** (Рисунок 44 -).


Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.



Дата документа	Аналитический код	Наименование	Программа	Целевая статья	Ответственный исполнитель		Маркер	
					ИНН	Наименование	Код	Наименование
01.01.2024		Поддержка отдельных категорий граждан, участвующих в стро...	10	1040282100			10	к иным направ...
01.01.2024		Обеспечена кадровая, материально-техническая и хозяйствен...	12				11	обеспечение фу...

Рисунок 44 - Список документов Комплексы процессных мероприятий

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии ГП - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Комплексы процессных мероприятий**. Необходимо нажать кнопку  [Создать] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов (Рисунок 45 -)

Форма редактирования документа карточки **Комплексы процессных мероприятий** имеет такую же структуру, как форма редактирования документа карточки **Региональный проект** и описана в п.6.4.2.

Комплекс процессных мероприятий

Общие сведения Реестр документов Работа с новой версией Прикрепленные файлы Дополнительная информация

Программа: 10 Развитие строительства на территории

Наименование: Поддержка отдельных категорий граждан, участвующих в строительстве и приобретении жилых помещений, в сфере ипотечного жилищного кредитования

Ответственный исполнитель: МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Руководитель: Министр строительства, архитектуры и имущественных отношений

Маркер: 10 в соответствии с иными правовыми актами Новгородской области

Целевая статья: 1040282100 Субсидии региональным операторам государственной программы Развитие строительства на территории


Дата начала: 01.01.2024 Дата окончания: 01.12.2024

Иерархия СЭ формируется в таблице Структура.
Связь показателей уровня ГП и задачи осуществляется в карточке "Задачи" в таблице "Показатели ГП"


Код	Текущий уровень				Вышестоящий уровень		
	Документ	Аналитический код	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Документ	Аналитический код	Наименование документа
01	Комплекс процесс...		Поддержка отдельных категорий граждан, участвующих в с...				

Количество записей: 1


Рисунок 45 - Форма редактирования документа Комплексы процессных мероприятий

После заполнения всех полей необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

Создание документов ресурсного обеспечения


Создание документов ресурсного обеспечения текущего СЭ осуществляется запуском действия  [Создание новой версии Ресурсного обеспечения] на форме редактирования документа. Дальнейшая работа по заполнению данных ресурсного обеспечения описана в разделе 3.6. Формирование ресурсного обеспечения

Удаление документа

Удаление документа **Комплексы процессных мероприятий** осуществляется запуском действия  [Удалить СЭ КПМ и его иерархию] на форме редактирования документа.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки

Печатная форма «Паспорт КПМ»

На основе данных документа **Комплексы процессных мероприятий** формируется печатная форма **Паспорт КПМ**, которая доступна на форме списка документов, или из формы редактирования документа. Для формирования печатной формы необходимо нажать на кнопку  [Печать] на панели инструментов и выбрать пункт [ГП. КПМ. Паспорт] (Рисунок 46 -).

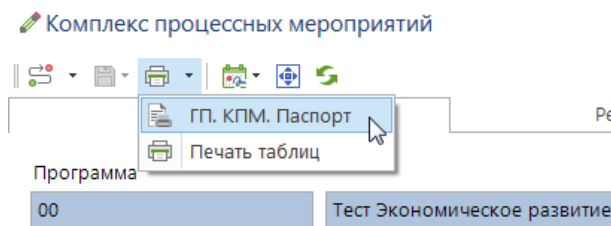


Рисунок 46 - Пункт меню ГП. КПМ. Паспорт

В результате откроется печатная форма текущего документа паспорта КПМ (Рисунок 47 -).

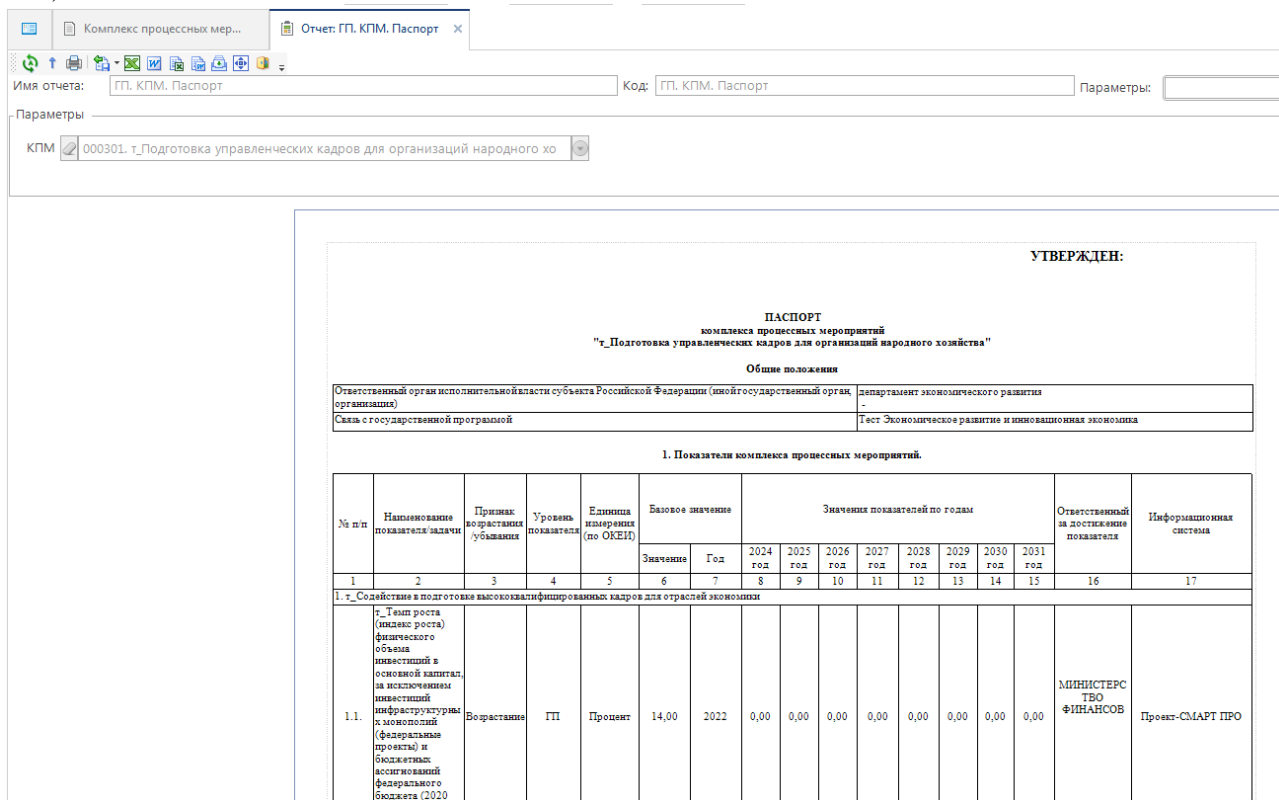


Рисунок 47 - Печатная форма паспорта КПМ

Работа с отчетной формой осуществляется с помощью панели инструментов. В поле параметра **КПМ** по умолчанию отображены данные КПМ текущего документа. Паспорт КПМ состоит из нескольких таблиц:

Таблица «Общие положения» (Рисунок 48 -) содержит в себе:

- Ответственный орган исполнительной власти;
- Связь с государственной программой – наименование связанной программы;

Общие положения

Ответственный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (иной государственной организации)	департамент экономического развития
Связь с государственной программой	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика

Рисунок 48 - Паспорт КПМ. Общие положения

Таблица «1. Показатели комплекса процессных мероприятий» (Рисунок 49 -) содержит в себе информацию о показателях КПМ с указанием единиц измерения, базовых значений и значений по годам реализации, а также информация о федеральном органе исполнительной власти (ином государственном органе, организации), ответственном за достижение показателей.

1. Показатели комплекса процессных мероприятий.

№ п/п	Наименование показателя/задачи	Признак возрастания/убывания	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значения показателей по годам								Ответственный за достижение показателя	Информационная система
					Значение	Год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	2031 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. т. Содействие в подготовке высококвалифицированных кадров для отраслей экономики																
1.1.	т. Темп роста (индекс роста) физического объема инвестиций в основной капитал, за исключением инвестиций инфраструктурных монополий (федеральные проекты) и бюджетных ассигнований федерального бюджета (2020 год - базовое значение) 0398	Возрастание	ГП	Процент	14,00	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Проект-СМАРТ ПРО
1.2.	т. Темп роста (индекс роста)	Возрастание	КПМ	Процент	86,00	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	департамент	

Рисунок 49 - Паспорт КПМ. Показатели КПМ

Таблица «2.1. Показатели комплекса процессных мероприятий по муниципальным образованиям субъекта Российской Федерации» содержит информацию о показателях КПМ в разрезе субъектов РФ.

Таблица «2.2. Прокси-показатели комплекса процессных мероприятий» содержит информацию об аналитических (сквозных) прокси-показателях карточки КПМ.

Аналогично программе, прокси-показатель КПМ – это показатель КПМ, для которого вышестоящим атрибутом в иерархии СЭ является показатель.

Таблица «3. Помесячный план достижения показателей комплекса процессных мероприятий» содержит значения показателей КПМ по месяцам (Рисунок 50 -).

3. Помесячный план достижения показателей комплекса процессных мероприятий в 2024 году

№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения по кварталам/месяцам												на конец 2024 года
				январь	фев.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сен.	окт.	нояб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Задача "т. Содействие в подготовке высококвалифицированных кадров для отраслей экономики"																
1.1.	т. Темп роста (индекс роста) физического объема инвестиций в основной капитал, за исключением инвестиций инфраструктурных монополий (федеральные проекты) и бюджетных ассигнований федерального бюджета (2020 год - базовое значение) 0398	ГП	Процент	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.	т. Темп роста (индекс роста) физического объема инвестиций в основной капитал, за исключением инвестиций инфраструктурных монополий (федеральные проекты) и бюджетных ассигнований федерального бюджета	КПМ	Процент	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.	т. Численность занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей	КПМ	Человек	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Рисунок 50 - Паспорт КПМ. Помесячный план достижения показателей КПМ

Таблица «4. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий» содержит задачи, а также необходимые для их решения мероприятия (результаты) (Рисунок 51 -).

Рисунок 53 - Паспорт КПМ. ФО КПМ за счет бюджетных ассигнований по ИФ дефицита бюджета субъекта РФ

Таблица «6. План реализации комплекса процессных мероприятий» (Рисунок 54 -) отражена информация:

- о мероприятиях (результатах) и детализирующих их контрольных точках, а также о задачах комплекса процессных мероприятий.
- Ответственный исполнитель - за выполнение (достижение) мероприятий (результатов) и контрольных точек;
- Дата наступления контрольной точки (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

6. План реализации комплекса процессных мероприятий в 2024 году			
Задача, мероприятие (результат) контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование ОИВ субъекта Российской Федерации (иного государственного органа, организации))	Вид подтверждающего документа
1	2	3	4
1.г. Содействие в подготовке высококвалифицированных кадров для отраслей экономики			
Мероприятие (результат) "г. Количество подготовленных управленческих кадров в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства по всем типам образовательных программ" 1.	X	-департамент экономического развития	
Мероприятие (результат) "г. Количество подготовленных управленческих кадров в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства по всем типам образовательных программ" в 2024 году реализации	X		
Мероприятие (результат) "г. Количество подготовленных управленческих кадров в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства по всем типам образовательных программ" в 2025 году реализации	X		
Мероприятие (результат) "г. Количество подготовленных управленческих кадров в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства по всем типам образовательных программ" в 2026 году реализации	X		
Мероприятие (результат) "г. Количество подготовленных управленческих кадров в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства по всем типам образовательных программ" в 2027 году реализации	X		
Мероприятие (результат) "г. Количество подготовленных управленческих кадров в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства по всем типам образовательных программ" в 2028 году реализации	X		

Рисунок 54 - Паспорт КПМ. План реализации КПМ

3.4.5. Карточка «Проекты, входящие в Нацпроекты» (СЭ)

Карточка Проекты, входящие в Нацпроекты является карточкой СЭ.

Переход к списку документов осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Проекты, входящие в Нацпроекты].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Проекты, входящие в Нацпроекты** (Рисунок 55 -).

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

	Дата документа	Код национального проекта	Наименование	Ответственный за реализацию		Целевые статьи	Маркер	
				ИНН	Наименование		Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	01.01.2024		Экспорт продукции АПК		МИНИСТЕРСТВ...		3	к реализации рег...
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2024		Региональный проект «Содействие занятости»		МИНИСТЕРСТВ...		3	к реализации рег...

Рисунок 55 - Список документов Проекты, входящие в Нацпроекты

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии ГП - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Проекты, входящие в Нацпроекты**. Необходимо нажать кнопку [Создать] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов (Рисунок 56 -).

Документ **Проекты, входящие в Нацпроекты** может быть использован в структуре нескольких программ, поэтому форма редактирования документа отличается от стандартной:

- в заголовочной части нет поля **Программа** (так как документ может быть включен в иерархию нескольких ГП);
- добавлена **вкладка Целевые статьи**, в которой отражаются данные ЦС по всем ГП, в состав которых входит этот СЭ;
- поле **Код национального проекта** заполняется автоматически после заполнения данных вкладки **Целевые статьи**, соответствует 4 и 5 символам кода ЦС .

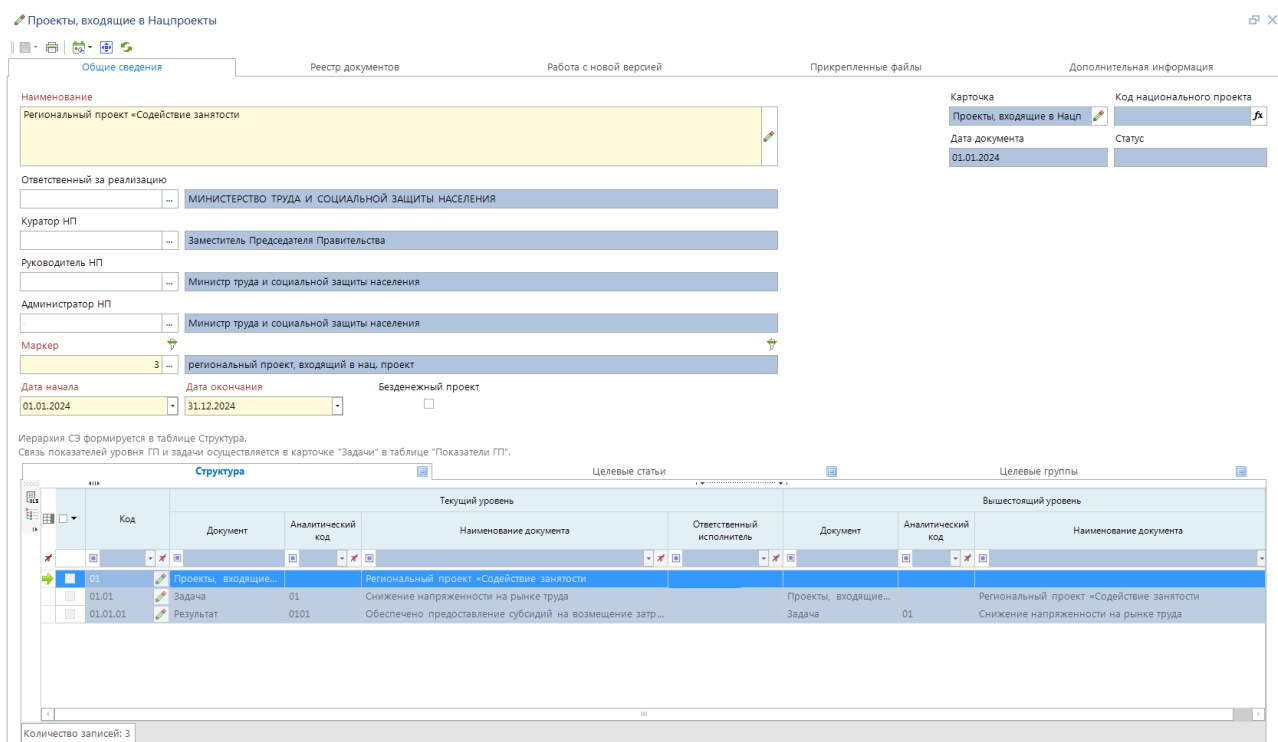


Рисунок 56 - Форма редактирования документа Проекты, входящие в Нацпроекты

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке [Сохранить].

Создание документов ресурсного обеспечения

Создание документов ресурсного обеспечения текущего СЭ осуществляется запуском действия [Создание новой версии Ресурсного обеспечения] на форме редактирования документа. Дальнейшая работа по заполнению данных ресурсного обеспечения описана в разделе 3.6. Формирование ресурсного документа обеспечения.

Удаление документа

Удаление документа **Проекты, входящие в Нацпроекты** осуществляется запуском действия [Удалить СЭ НП и его иерархию] на форме редактирования документа.

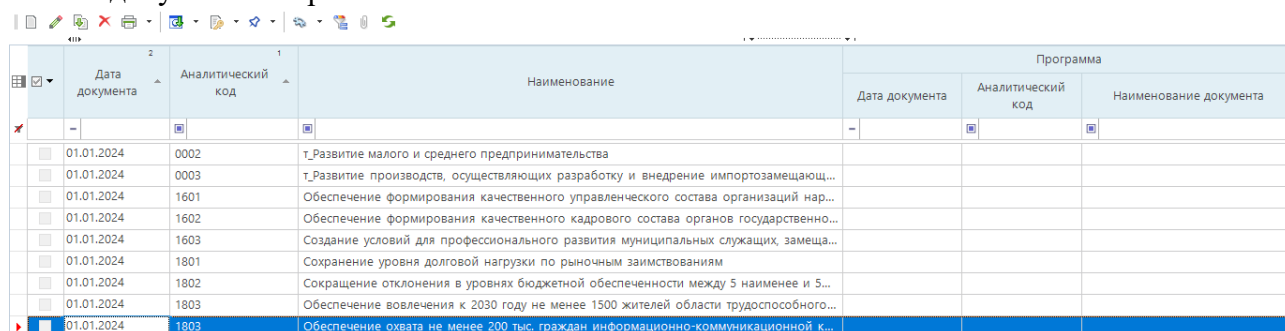
Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки

3.4.6. Карточка подуровня ГП «Цель»

Переход к списку документов карточки **Цель** осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Цель], в результате откроется список документов карточки (Рисунок 57 -).

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.


Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки



	Дата документа	Аналитический код	Наименование	Программа		
				Дата документа	Аналитический код	Наименование документа
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2024	0002	т_Развитие малого и среднего предпринимательства			
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	0003	т_Развитие производств, осуществляющих разработку и внедрение импортозамещающ...			
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	1601	Обеспечение формирования качественного управленческого состава организаций нар...			
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	1602	Обеспечение формирования качественного кадрового состава органов государственно...			
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	1603	Создание условий для профессионального развития муниципальных служащих, замеща...			
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	1801	Сохранение уровня долговой нагрузки по рыночным заимствованиям			
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	1802	Сокращение отклонения в уровнях бюджетной обеспеченности между 5 наименее и 5...			
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	1803	Обеспечение вовлечения к 2030 году не менее 1500 жителей области трудоспособного...			
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2024	1803	Обеспечение охвата не менее 200 тыс. граждан информационно-коммуникационной к...			

Рисунок 57 - Список документов Цель

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии ГП - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Цель**. Необходимо нажать кнопку  [Создать] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

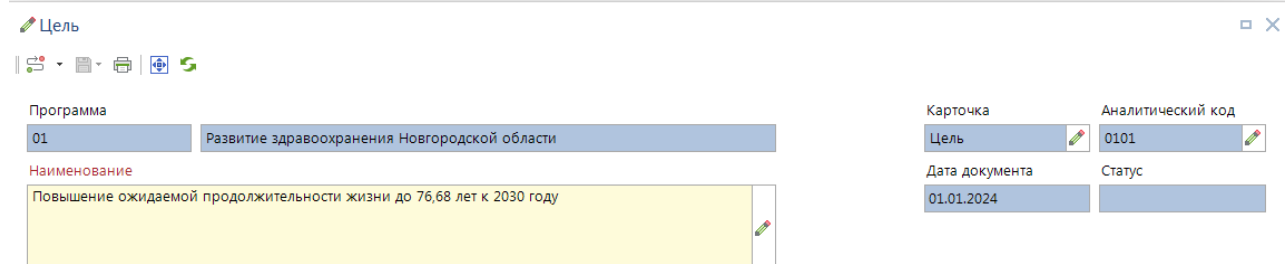
Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов.

Форма редактирования документа карточки **Цель** (Рисунок 58 -) включает единственное поле, доступное для редактирования: **Наименование**. Это поле выделено красным, так как оно обязательное для заполнения.

Поля, выделенные голубым фоном, вычисляются автоматически и недоступны для редактирования:

- **Программа** – код и наименование Программы, заполняются автоматически после добавления карточки Направления в иерархию ГП;
- **Карточка** – наименование карточки;
- **Аналитический код** – код карточки в иерархии ГП, заполняется автоматически после добавления карточки в иерархию ГП;
- **Дата документа** – проставляется автоматически и равна расчетной дате в комплексе;
- **Статус** – автоматически проставляется текущий статус документа при прохождении документа по маршруту бизнес-процесса.



Цель

Программа: 01 Развитие здравоохранения Новгородской области

Карточка: Цель


Аналитический код: 0101

Наименование: Повышение ожидаемой продолжительности жизни до 76,68 лет к 2030 году

Дата документа: 01.01.2024

Статус:

Рисунок 58 - Форма редактирования документа Цель

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки

3.4.7. Карточка подуровня ГП «Показатель»

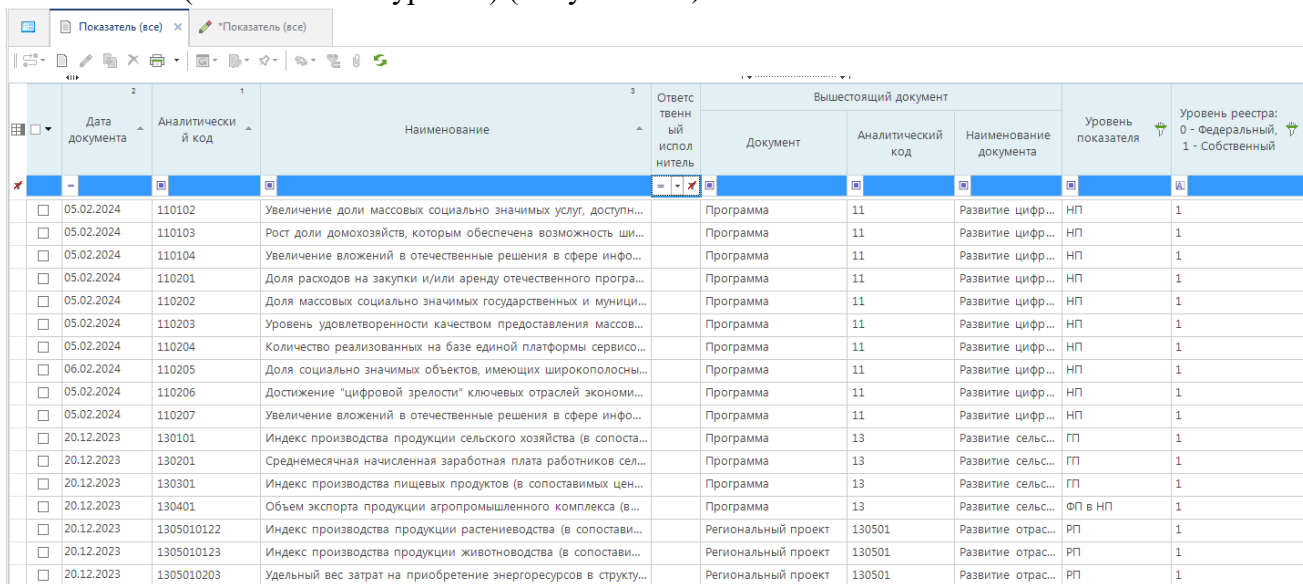
Карточка **Показатель** может быть добавлена как в структуру ГП, так и в структуру СЭ.

В случае интеграции подсистемы с порталом «Электронный бюджет» в подсистему будут декомпозированы федеральные показатели. Загрузка данных из Электронного бюджета осуществляется автоматически с помощью планировщика.

Документы карточки **Показатель** разделены на несколько списков, в соответствии с уровнями иерархии, в которых они используются. Списки показателей доступны из Навигатора в разделе [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы Показатели], представлены следующие режимы:

- Показатель (все);
- Показатель ГП РФ;
- Показатель ГП;
- Показатель РП;
- Показатель НП;
- Показатель ВП;
- Показатель ФП вне НП;
- Показатель ФП в НП;
- Показатель ВДЛ;
- Показатель КПМ.

В списке документов **Показатель (все)** содержатся все документы карточки **Показатель** (включены все уровни) (Рисунок 59 -).



	Дата документа	Аналитический код	Наименование	Ответственный исполнитель	Вышестоящий документ			Уровень показателя	Уровень реестра: 0 - Федеральный, 1 - Собственный
					Документ	Аналитический код	Наименование документа		
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110102	Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступн...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110103	Рост доли домохозяйств, которым обеспечена возможность ши...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110104	Увеличение вложений в отечественные решения в сфере инфо...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110201	Доля расходов на закупки и/или аренду отечественного програ...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110202	Доля массовых социально значимых государственных и муници...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110203	Уровень удовлетворенности качеством предоставления массов...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110204	Количество реализованных на базе единой платформы сервисо...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	06.02.2024	110205	Доля социально значимых объектов, имеющих широкополосны...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110206	Достижение "цифровой зрелости" ключевых отраслей экономи...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	05.02.2024	110207	Увеличение вложений в отечественные решения в сфере инфо...		Программа	11	Развитие цифр...	НП	1
<input type="checkbox"/>	20.12.2023	130101	Индекс производства продукции сельского хозяйства (в сопоста...		Программа	13	Развитие сельс...	ГП	1
<input type="checkbox"/>	20.12.2023	130201	Среднемесячная начисленная заработная плата работников сел...		Программа	13	Развитие сельс...	ГП	1
<input type="checkbox"/>	20.12.2023	130301	Индекс производства пищевых продуктов (в сопоставимых цен...		Программа	13	Развитие сельс...	ГП	1
<input type="checkbox"/>	20.12.2023	130401	Объем экспорта продукции агропромышленного комплекса (в...		Программа	13	Развитие сельс...	ФП в НП	1
<input type="checkbox"/>	20.12.2023	1305010122	Индекс производства продукции растениеводства (в сопостави...		Региональный проект	130501	Развитие отрас...	РП	1
<input type="checkbox"/>	20.12.2023	1305010123	Индекс производства продукции животноводства (в сопостави...		Региональный проект	130501	Развитие отрас...	РП	1
<input type="checkbox"/>	20.12.2023	1305010203	Удельный вес затрат на приобретение энергоресурсов в структу...		Региональный проект	130501	Развитие отрас...	РП	1

Рисунок 59 - Список документов Показатели(все)

Поле **Уровень реестра** содержит данные об источнике данных: значение **0** указывает на то, что показатель был импортирован из портала «Электронный бюджет», значение **1** - показатель добавлен вручную.

Поле **Уровень показателя** определяет уровень иерархии, на котором этот показатель может быть добавлен в структуру. Если один показатель может быть добавлен на нескольких уровнях иерархии, то его добавляют в таблицу показателей дважды, указав для каждой строки свое значение поля **Уровень показателя**.


Соответствие значений поля **Уровень показателя** и уровней, на которых эти показатели доступны, представлено в Таблица 5.

Таблица 5.

Уровень	Значения показателя
Программа	ГП РФ, ГП, ФП вне НП, ФП в НП, ВДЛ, НП
РП, ВП	ГП РФ, ГП, ФП, РП, ВП
КПМ	ГП РФ, ГП, ФП вне НП, КПМ

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии ГП - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Показатель**. Необходимо нажать кнопку  [**Создать**] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Переход в форму редактирования документа осуществляется двойным кликом мыши на нужной строке в списке документов.

Форма редактирования документа **Показатель** (Рисунок 60 -) включает следующие данные, доступные для редактирования:

- вкладка **Общая информация**:
 - **Наименование** – заполняется вручную;
 - **Ответственный исполнитель** – значение выбирается из справочника **Корреспонденты**;
 - **Куратор** – значение выбирается из справочника **Кураторы**.
 - **Уровень показателя** – выбирается значение из справочника **Уровни показателя**; поле определяет уровень иерархии, на который может быть добавлен текущий показатель; при настроенной интеграции с порталом «Электронный бюджет» значения **ГП РФ** и **ФП вне НП** недоступны, так как показателя для этих уровней импортируются из Электронного бюджета;
 - **Тип расчета** – выбирается из значений: **Накопительный итог**, **Дискретно**, **Отсутствует**.
 - **Динамика** – выбирается из значений: **Убывание**, **Возрастание**, **Отсутствует**; значение поля влияет на расчет степени достижения результата;
 - **Периодичность** – выбирается из значений: **Годовая**, **Квартальная**, **Месячная**, **Отсутствует**; поле влияет на загрузку плановых значений (например, при значении **Годовая** – будут загружены только результаты на конец года);
 - **Год базового значения**;
 - **Базовое значение**;
 - **Единицы измерения** – значение выбирается из справочника **Классификатор единиц измерения**;
 - **Дата начала** - дата начала реализации показателя;

- **Дата окончания** - дата окончания реализации показателя;
- **Информационная система** – указывается информационная система;
- **План достижения показателей** – признак выгрузки в электронный бюджет;
- Вкладка Методика расчета, данные:
 - Поле **НПА** - значение выбирается из справочника **Нормативные правовые акты (НПА)** (Рисунок 61 -);
 - табличная форма **Базовые показатели** – список базовых показателей, используемых в алгоритме формирования ГП, колонки:
 - Наименование;
 - Метод сбора информации;
 - Объект и единица наблюдения;
 - Ответственный за сбор данных по показателю;
 - Срок представления годовой отчетной информации;
 - **Формула (картинка)** – прикрепляется формула расчета показателя.

Показатель (все)

Общая информация Методика расчета Муниципальные образования Связи и маркировки

Вышестоящая ГП
01 Развитие здравоохранения

Наименование
Доля обоснованных жалоб пациентов, застрахованных в системе обязательного медицинского страхования, на оказание медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования, урегулированных в досудебном порядке (от общего числа обоснованных жалоб пациентов), не менее

Ответственный исполнитель
5321028960 МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Куратор
Заместитель Председателя Правительства

Уровень показателя Тип расчета Динамика *У* - Показатель, желаемой тенденцией развития которого является снижение значения.
ГП Отсутствует Возрастание *В* - Показатель, желаемой тенденцией развития которого является увеличение значения.
О - отсутствует

Единицы измерения
744 Процент

Дата начала Дата окончания Периодичность Год базового значения Базовое значение
01.01.2024 31.12.2024 Годовая 2022 100,00000

План достижения показателя... Информационная система
 Проект смарт Про

Рисунок 60 - Форма редактирования документа Показатель

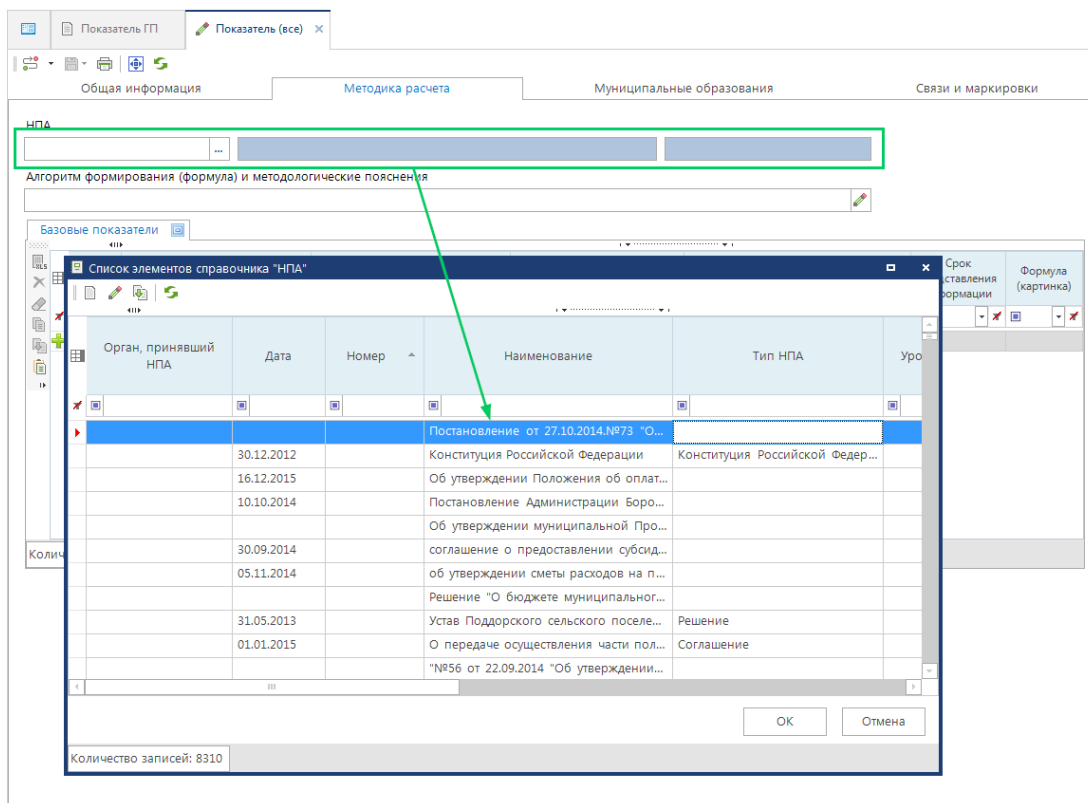


Рисунок 61 - Вкладка Методика расчета. Заполнение поля НПА.

- вкладка **Муниципальные образования** содержит табличную форму, в которую необходимо добавить муниципальные образования из справочника **Муниципальные образования** и заполнить для каждой строки колонки **Год базового значения** и **Базовое значение** (Рисунок 62 -).

Инструменты для работы с записями таблицы размещены на панели сбоку табличной формы.

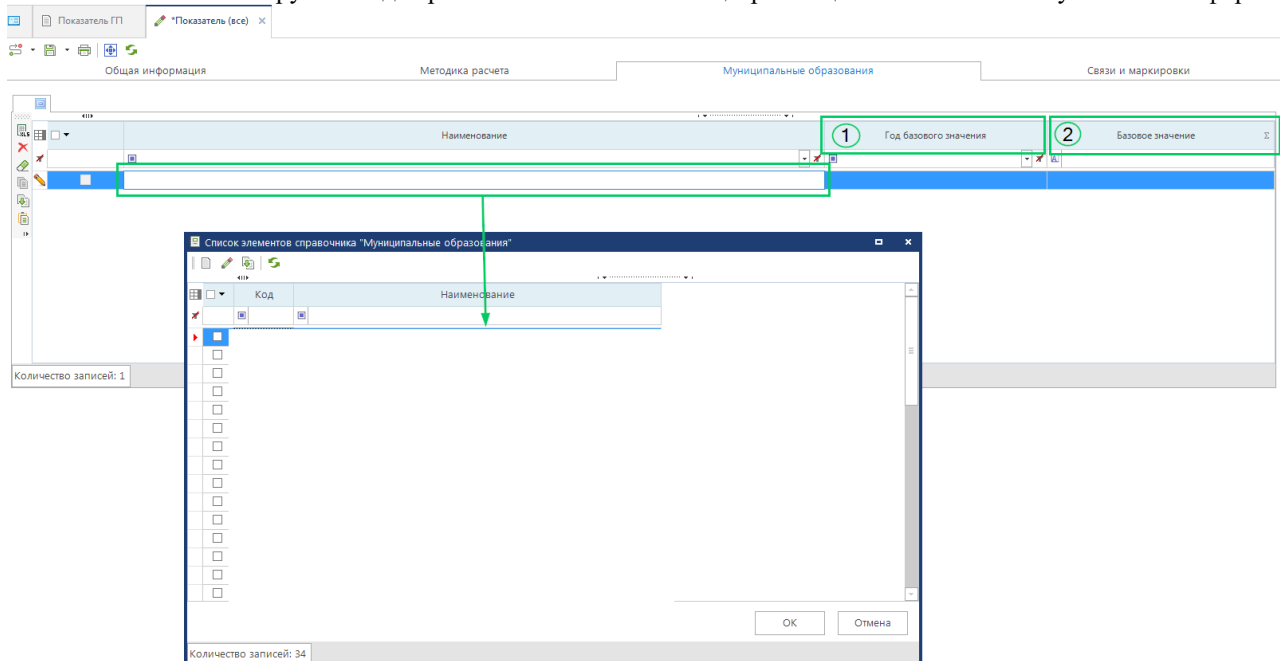


Рисунок 62 - Вкладка Муниципальные образования. Добавление МО.

- вкладка **Связи и маркировки** (Рисунок 63 -) – содержит:
 - заголовочные поля:
 - **Связь с ГП РФ, Связь с Федеральным СЭ** – заполняются автоматически при создании документа в **Построителе иерархии**, в зависимости от того, федеральная или целевая программа заполняется;

- **Уровень** – содержит данные об источнике данных: значение **0** указывает на то, что показатель был импортирован из портала «Электронный бюджет», значение **1** - показатель добавлен вручную; и несколько внутренних вкладок, отражающих связи текущего показателя со справочниками:
- **Показатели национальной цели** – выбор из справочника **Показатели национальной цели**, в котором отображается значение показателя и соответствующее ему наименование Национальной цели;
- Факторы единого плана,
- Подфакторы единого плана;
- Показатели (индикаторы) фактора единого плана;
- Инициативы СЭР.

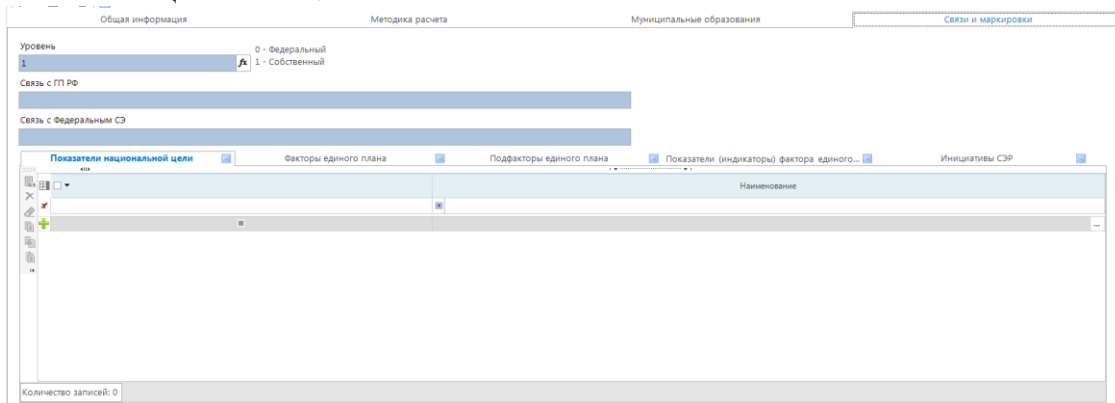



Рисунок 63 - Вкладка Связи и маркировки

Поля, выделенные голубым фоном, вычисляются автоматически и недоступны для редактирования.

Если редактируемый **Показатель** входит в состав **СЭ Проекты, входящие в Нацпроекты**, то необходимо указать, в иерархии какой программы используется **Показатель**, для этого на форме редактирования заполнить блок **Связь с ГП**, выбрав код и наименование ГП из списка. Если документ был создан в Построителе иерархии, то указанные поля заполнятся автоматически.

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке  [**Сохранить**].

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [**Удалить**] на панели инструментов.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки

3.4.8. Автоматическая отправка карточек в архив

Если карточка ГП не была использована в действующем документе ГП в течение 6 месяцев после даты создания, то автоматически запускается бизнес-процесс «Отправка карточек ГП в архив» (Рисунок 64 -).

По завершению процесса статус карточки принимает значение «В архиве», либо не изменяется, если карточка находится в работе.

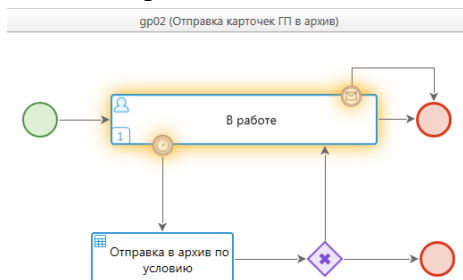


Рисунок 64 - Схема бизнес-процесса Отправка карточек ГП в архив

3.5. Работа с карточками подуровней СЭ

В подсистеме реализованы 4 вида карточек подуровней СЭ:

- Задача;
- Результат;
- Контрольная точка;
- Показатель.

В разделе Навигатора [**Карточки подуровней СЭ**] представлен список карточек, состоящий из элементов:

- Задача;
- Результат;
- Контрольная точка.

Карточка СЭ **Показатель** может быть использована в иерархии ГП и иерархии СЭ, поэтому она размещена в разделе навигатора **Карточки подуровней ГП**.

Комплектность карточек настроена изначально и может быть изменена только Администратором комплекса.

Каждая карточка включает список документов. В случае интеграции подсистемы с порталом «Электронный бюджет» в подсистему будут декомпозированы федеральные значения карточек **Показатель**, **Результат**, **Контрольная точка**. Загрузка данных из Электронного бюджета осуществляется автоматически с помощью планировщика.

Документы в составе карточки также могут быть изменены Администратором СЭ.

Каждая карточка включает список документов. Документы в составе карточки могут быть изменены Администратором СЭ.

После выбора карточки в Навигаторе двойным кликом мыши откроется список документов выбранной карточки.

3.5.1. Карточка подуровня СЭ «Задача»

Переход к списку документов **Задача** осуществляется двойным кликом на ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Карточки подуровней СЭ \ Задача].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Задача** (Рисунок 65 -).

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

	Дата документа	Аналитический код	Наименование	Статус	
				Статус	Владелец статуса
<input checked="" type="checkbox"/>	-	03			
<input type="checkbox"/>	16.12.2022	03050101	Повышение качества и доступности медицинской помощи для...		
<input type="checkbox"/>	16.12.2022	03050201	Укрепление материально-технической базы организаций соци...		
<input type="checkbox"/>	16.12.2022	03050301	Сохранение качества и 100% доступности социальных услуг во...		
<input type="checkbox"/>	16.12.2022	03050401	Обеспечение предоставления мер социальной поддержки вете...		

Рисунок 65 - Список документов **Задача**

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии СЭ - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Задача**. Необходимо нажать кнопку

[Создать] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов.

Форма редактирования документа **Задача** (Рисунок 66 -) включает следующие данные, доступные для редактирования:

- поле **Наименование** – наименование задачи;
- поле **Описание ожидаемых эффектов от реализации задачи** – краткое описание социальных, экономических и иных эффектов для каждой задачи структурного элемента;
- вкладка **Показатели ГП** – содержит табличную форму, в которую необходимо добавить показатели текущей задачи (из списка показателей уровня ГП).

Поля, выделенные голубым фоном, вычисляются автоматически и недоступны для редактирования.

Рисунок 66 - Форма редактирования документа **Задача**

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре СЭ, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры СЭ, и только потом удалить из списка документов карточки

3.5.2. Карточка подуровня СЭ «Результат»

Карточка **Результат** может быть добавлена в структуру СЭ на 2 или на 3 уровне иерархии.

В случае интеграции подсистемы с порталом «Электронный бюджет» в подсистему будут декомпозированы федеральные результаты. Загрузка данных из Электронного бюджета осуществляется автоматически с помощью планировщика.

Переход к списку документов **Результат** осуществляется двойным кликом на ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Карточки подуровней СЭ \ Результат].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Результат** (Рисунок 67 -).

	Дата документа	Аналитический код	Наименование	Ответственный исполнитель	Вышестоящий документ			Безденежное мероприятие	Направления расходов	Уровень: 0 - Федеральный, 1 - Собственный	Тип результата
					Документ	Аналитический код	Наименование документа				
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	2502020103	Построены центры культурного развития в субъектах Российской...		Регионал...	250202	Культурная сре...	Нет	55132	1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	2502020104	Приобретены передвижные многофункциональные культурны...		Регионал...	250202	Культурная сре...	Нет	55198	1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024		Реконструированы и (или) капитально отремонтированы реги...					Нет		1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024		Оснащены образовательные учреждения в сфере культуры (д...					Нет		1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	2502020105	Реконструированы и (или) капитально отремонтированы реги...		Регионал...	250202	Культурная сре...	Нет	55199	1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	2502020106	Технически оснащены региональные и муниципальные музеи		Регионал...	250202	Культурная сре...	Нет	55902	1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	2502020107	Реконструированы и капитально отремонтированы муниципа...		Регионал...	250202	Культурная сре...	Нет	55970	1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024	2502020108	Оснащены региональные и муниципальные театры, находящи...		Регионал...	250202	Культурная сре...	Нет	55840	1	Предоставл...
<input type="checkbox"/>	01.01.2024		Повышена квалификация специалистов на базе Центров непр...					Да		1	Предоставл...

Рисунок 67 - Список документов Результат

Поле Уровень реестра содержит данные об источнике данных: значение 0 указывает на то, что результат был импортирован из портала «Электронный бюджет», значение 1 - результат добавлен вручную.

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Двойным кликом мыши на документе осуществляется переход на форму редактирования документа.

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии СЭ - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Результат**. Необходимо нажать кнопку на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов.

Форма редактирования документа **Результат** (Рисунок 68 -) включает следующие данные, доступные для редактирования:

- вкладка **Общие сведения**:
 - **Наименование** – наименование результата;
 - **Ответственный исполнитель** – значение выбирается из справочника **Корреспонденты**;
 - **ФИО** – значение выбирается из справочника **Кураторы**.
 - **Характеристика**;
 - **Тип результата** – значение выбирается из справочника **Тип результата**;
 - **Вид документа** – значение выбирается из справочника **Вид документа**;
 - **Дата начала** – дату начала реализации **Результата**;
 - **Дата окончания** – дата окончания реализации **Результата**;
 - **Единицы измерения**;
 - **Динамика результата**;
 - **Год базового значения**;
 - **Значение базового года**;
 - флажок **Исполнение прекращено** – отмечается в случае прекращения исполнения результата, в этом случае заполняются поля **Причина прекращения** и **Дата прекращения**;
 - флажок **План достижения показателей**.
- вкладка **Соисполнители** – устанавливаем соответствие с **Корреспондентами** из справочника «**Корреспонденты**», в поле **ФИО** выбираем **ФИО** исполнителя из справочника «**Кураторы**».
- вкладка **Показатели СЭ** включает табличную часть, в которую добавляются показатели результата;
- вкладка **Финансовый блок**:
 - флажок **Безденежный** устанавливается в том случае, если **Результат** является безденежным;
 - **Тип расчета**;

- флажок Единая субсидия;
- Реализуется МО;
- Реализуется юридическим лицом;
- За счет средств субъекта;
- Софинансируемое из ФБ;
- Внебюджетные ИФ.
- Вкладка Направления расходов;
- Вкладка **КБК** – зависимая вкладка, содержит табличную форму - данные целевых статей по текущему направлению расходов;
- Вкладка **Муниципальные образования** содержит табличную форму, позволяющую выбрать муниципальные образования для текущего **Результата**;
- Вкладка **Связи и маркировки** – содержит несколько вкладок, на которых выбирается соответствие со одноименными справочниками: **Показатели национальной цели**, **Факторы единого плана**, **Подфакторы единого плана** и т.д.,
 - а также поле **Уникальный код результата**, которое заполняется при утверждении документа ГП.

Поля, выделенные голубым фоном, вычисляются автоматически и недоступны для редактирования.

Если редактируемый **Результат** входит в состав **СЭ Проекты, входящие в Нацпроекты**, то необходимо указать, в иерархии какой программы используется **Результат**, для этого на форме редактирования заполнить блок **Связь с Программой**, выбрав код и наименование ГП из списка.

Рисунок 68 - Форма редактирования документа Результат. Вкладка Общие сведения

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре СЭ, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры СЭ, и только потом удалить из списка документов карточки

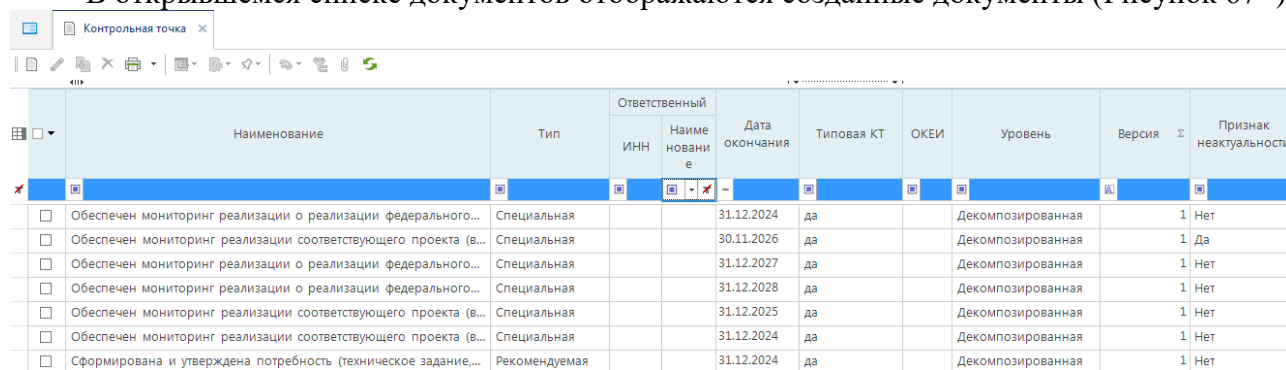
3.5.3. Карточка подуровня СЭ «Контрольная точка»

Карточка **Контрольная точка** может быть добавлена в структуру СЭ на 2 уровне иерархии.

В случае интеграции подсистемы с порталом «Электронный бюджет» в подсистему будут декомпозированы федеральные контрольные точки. Загрузка данных из Электронного бюджета осуществляется автоматически с помощью планировщика.

Переход к списку документов **Контрольная точка** осуществляется двойным кликом на ветви навигатора [Госпрограммы \ Структура \ Карточки подуровней программы \ Карточки подуровней СЭ \ Контрольная точка].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы (Рисунок 67 -).



	Наименование	Тип	Ответственный		Дата окончания	Типовая КТ	ОКЕИ	Уровень	Версия	Σ	Признак неактуальности
			ИНН	Наименование							
<input type="checkbox"/>	Обеспечен мониторинг реализации о реализации федерального...	Специальная			31.12.2024	да		Декомпозированная	1		Нет
<input type="checkbox"/>	Обеспечен мониторинг реализации соответствующего проекта (в...	Специальная			30.11.2026	да		Декомпозированная	1		Да
<input type="checkbox"/>	Обеспечен мониторинг реализации о реализации федерального...	Специальная			31.12.2027	да		Декомпозированная	1		Нет
<input type="checkbox"/>	Обеспечен мониторинг реализации о реализации федерального...	Специальная			31.12.2028	да		Декомпозированная	1		Нет
<input type="checkbox"/>	Обеспечен мониторинг реализации соответствующего проекта (в...	Специальная			31.12.2025	да		Декомпозированная	1		Нет
<input type="checkbox"/>	Обеспечен мониторинг реализации соответствующего проекта (в...	Специальная			31.12.2024	да		Декомпозированная	1		Нет
<input type="checkbox"/>	Сформирована и утверждена потребность (техническое задание,...	Рекомендуемая			31.12.2024	да		Декомпозированная	1		Нет


Рисунок 69 - Список документов Контрольная точка

Поле **Уровень** содержит данные об источнике данных: значение **Декомпозированная** указывает на то, что результат был импортирован из портала «Электронный бюджет», значение **Собственная** означает, что результат добавлен вручную.

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Двойным кликом мыши на документе осуществляется переход на форму редактирования документа.

Создание документа

Добавление нового документа осуществляется на форме редактирования иерархии СЭ - при отсутствии нужного документа в списке карточки **Контрольная точка**. Необходимо нажать кнопку  [Создать] на панели инструментов в **Построителе иерархий**. В результате будет добавлен новый документ и откроется форма редактирования.

Редактирование документа

Для перехода в форму редактирования документа необходимо дважды кликнуть на документе в списке документов.

Форма редактирования документа **Контрольная точка** (Рисунок 70 -) включает следующие данные, доступные для редактирования:

- Ответственный исполнитель – значение выбирается из справочника Корреспонденты;
- **Тип** – значение выбирается из справочника **Типы контрольных точек** (Специальная/Обеспечивающая/Рекомендуемая/Дополнительная);

- Флажок **Признак неактуальности** – заполняется в случае неактуальности документа;
- **Типовая КТ** – наименование КТ, значение выбирается из справочника **Типы наименований КТ**, зависит от поля **Тип**;
- поле **Наименование** – заполняется в случае создания нетиповой КТ;
- **Виды расходов** – значение выбирается из справочника **Виды расходов**;
- Плановая дата окончания;
- **Вид документа** – значение выбирается из справочника **Вид документа**;
- Единицы измерения – значение выбирается из справочника Единицы измерения;
- Информационная система – текстовое поле.

Ответственный исполнитель

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ОБЛАСТИ

ФИО

Заместитель Председателя Правительства области

Для продолжения работы необходимо сохранить документ

Тип Признак неактуальности

Специальная

Типовая КТ

Утверждены (одобрены, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выполнения работы)

При выборе типа "Дополнительная" будет создана Нетиповая КТ.
В поле Наименование необходимо вручную ввести наименование Нетиповой КТ.

Наименование

Утверждены (одобрены, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выполнения работы)

Плановая дата окончания

01.02.2024

Вид документа

Единицы измерения

Информационная система

Карточка

Контрольная точка

Уровень 1

Рисунок 70 - Форма редактирования документа Контрольная точка

Поле **Типовая КТ** содержит наименование контрольной точки, значение выбирается из справочника **Типы наименований КТ**. Состав значений справочника, предлагаемых для выбора, зависит от значения поля **Тип**. Схема формирования списка значений справочника представлена на Выбор наименования КТ в зависимости от типа КТ (Рисунок 71 -). Если наименование КТ нетиповое, то необходимо выбрать **Тип КТ = Дополнительная** и вручную заполнить поле **Наименование**.

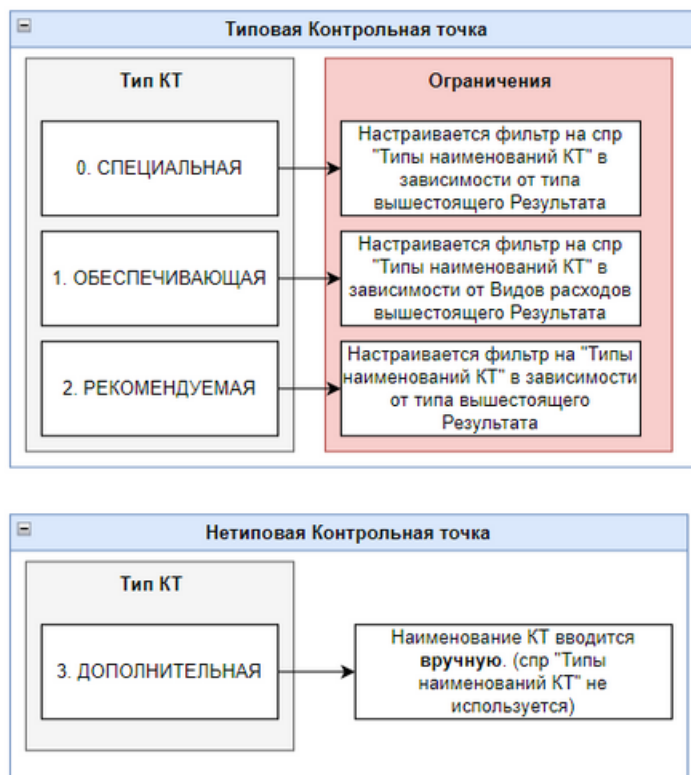


Рисунок 71 - Выбор наименования КТ в зависимости от типа КТ

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре СЭ, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры СЭ, и только потом удалить из списка документов карточки

3.6. Формирование ресурсного обеспечения

Заполнение данных ресурсного обеспечения ГП и СЭ осуществляется в разделе Навигатора [Госпрограммы \ Ресурсное обеспечение].

Раздел определяется следующей структурой (Рисунок 72 -):

- папка [Программа]
 - документ Объем налоговых расходов;
 - документ ГП Показатели (план);
- папка [СЭ]
 - документ Финансовое обеспечение (план);
 - документ СЭ Показатели/результаты (план).

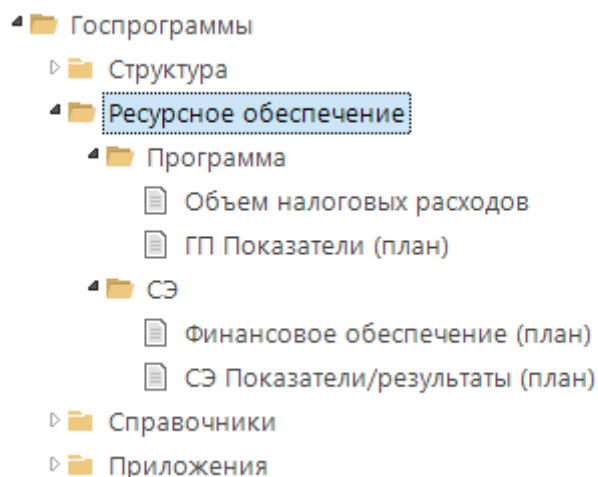



Рисунок 72 - Навигатор. РО

Работы по формированию ресурсного обеспечения осуществляются в следующей последовательности:

- 1) После создания структуры СЭ – запуск действия **Создание новой версии РО** на форме редактирования СЭ, в результате - создание новых документов:
 - Финансовое обеспечение (план);
 - СЭ Показатели/результаты (план).
- 2) Заполнение данных РО по СЭ в документах: Финансовое обеспечение (план), СЭ Показатели/результаты (план).
- 3) При дополнении структуры СЭ производится дополнение документа Финансовое обеспечение (план);
- 4) После формирования структуры ГП – запуск действия **Создание новой версии РО** на форме редактирования ГП, в результате - создание новых документов:
 - Объем налоговых расходов;
 - ГП Показатели (план).
- 5) Заполнение данных РО по ГП в документах: Объем налоговых расходов, ГП Показатели (план).
- 6) При добавлении новых показателей в структуру ГП – дополнение списка показателей в **ГП Показатели (план)**

3.6.1. Документ РО «Объем налоговых расходов»

Создание документа

Создание нового документа **Объем налоговых расходов** производится действием  **Создание новой версии РО** (Рисунок 73 -) на форме редактирования документа **Программа**, в результате будут созданы документы: **Объем налоговых расходов, ГП Показатели (план)**, соответствующие одной Программе (с учетом версии).

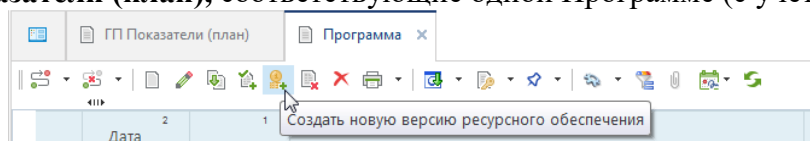


Рисунок 73 - Программа. Создание новой версии РО

Редактирование документа

Переход к списку документов **Объем налоговых расходов** осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Ресурсное обеспечение \ Программа \ Объем налоговых расходов].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Объем налоговых расходов** (Рисунок 74 -).

Дата документа	Аналитический код	Наименование документа	Версия	Статус
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	00	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика	1	1
<input checked="" type="checkbox"/> 01.01.2024	04	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика	1	1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	06	Формирование комфортной городской среды и модернизация системы коммунального хозяйства	обла...	1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	07	Содействие занятости населения в ... области		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	08	Развитие сельского хозяйства в ... области		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	09	Комплексное развитие сельских территорий ... области		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	15	Обеспечение эпизоотического благополучия и безопасности продуктов животноводства в ветеринарно-санитарном...		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	16	Совершенствование системы государственного и муниципального управления в ... области		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	17	Развитие системы управления имуществом в ... области		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	19	Обеспечение экономического развития ... области		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	21	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности лю...		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	22	Развитие цифровой экономики в ... области		1
<input type="checkbox"/> 01.01.2024	23	Развитие молодежной политики на территории ... области		1

Рисунок 74 - Список документов Объем налоговых расходов

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Двойным кликом мыши на документе осуществляется переход на форму редактирования документа.

Форма редактирования документа **Объем налоговых расходов** (Рисунок 75 -) включает следующие поля:

- **Программа** (код, наименование, версия) - заполняется автоматически;
- **Статус** - заполняется автоматически;


и табличную часть, колонки:

- **Год** – год реализации, заполняется автоматически;
- **Налоговый расход** - суммы налоговых расходов по году реализации.

При открытии формы редактирования табличная часть автоматически заполняется строками по годам реализации текущего этапа, для заполнения данных необходимо ввести значение колонки **Налоговый расход**.

Год	Налоговый расход
<input checked="" type="checkbox"/> 2024	
<input type="checkbox"/> 2025	
<input type="checkbox"/> 2026	
<input type="checkbox"/> 2027	
<input type="checkbox"/> 2028	
<input type="checkbox"/> 2029	
<input type="checkbox"/> 2030	

Рисунок 75 - Форма редактирования документа Объем налоговых расходов

После заполнения данных необходимо сохранить документ по кнопке  [Сохранить].


Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

3.6.2. Документ РО «ГП Показатели (план)»

Документ **ГП Показатели (план)** содержит плановые и фактические значения показателей ГП.

Создание документа

Для создания нового документа **ГП Показатели (план)** необходимо перейти на форму редактирования документа Программа и запустить действие  **Создание новой версии РО**. В результате будут созданы документы: **Объем налоговых расходов, ГП Показатели (план)**, соответствующие одной Программе (с учетом версии).

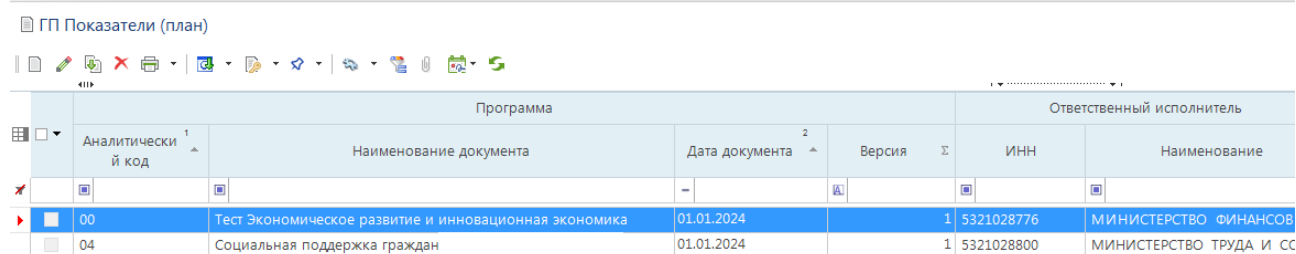
Редактирование документа

Переход к списку документов **ГП Показатели (план)** осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Ресурсное обеспечение \ Программа \ ГП Показатели (план)].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **ГП Показатели (план)** в разрезе ГП и ответственных исполнителей показателей (Рисунок 76 -).

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Двойным кликом мыши на документе осуществляется переход на форму редактирования документа. Необходимо найти документ, созданный по текущей Программе и ее версии, и открыть документ для редактирования.



Программа				Ответственный исполнитель	
Аналитический код	Наименование документа	Дата документа	Версия	ИНН	Наименование
00	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика	01.01.2024	1	5321028776	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
04	Социальная поддержка граждан	01.01.2024	1	5321028800	МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СС

Рисунок 76 - Список документов ГП Показатели (план)

Форма редактирования документа **ГП Показатели (план)** (Рисунок 77 -) содержит заголовочные поля, заполняемые автоматически:

- Программа;
- Ответственный исполнитель;
- Статус

и табличные формы:

- Таблица **Период планирования** – заполняется автоматически на основании срока реализации ГП и ее показателей;
- Таблица **Показатели** – список показателей заполняется автоматически на основании иерархии ГП: переносятся все показатели ГП с учетом ответственного исполнителя и сроков реализации результата;
 - Таблица **В разрезе месяцев на плановый год** – значения показателей, заполняется вручную; доступность полей зависит от значения поля **Периодичность** на вкладке **Показатели**: например, при **Периодичность** = **Годовая** доступно для заполнения только поле **На конец года**.
 - Таблица **Муниципальные образования** – добавляются строки по муниципальным образованиям показателя.

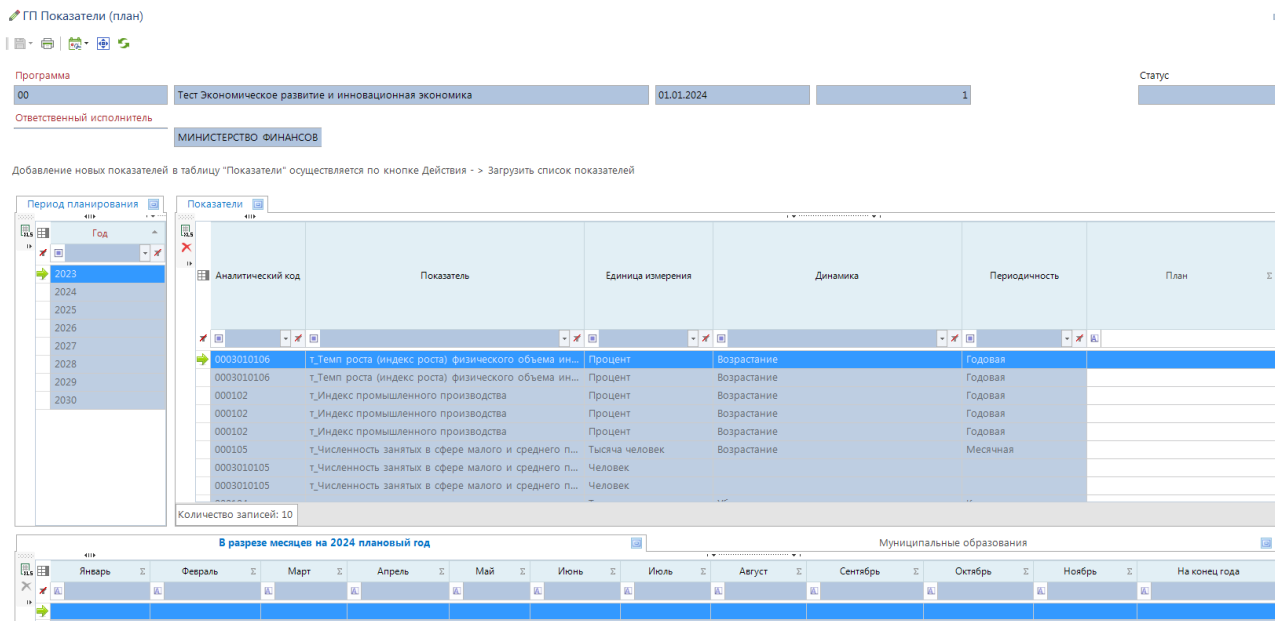





Рисунок 77 - Форма редактирования документа ГП Показатели (план)

После внесения необходимых данных необходимо нажать кнопку  [Сохранить] для применения изменений.

Загрузка новых показателей

Если в иерархию ГП были добавлены новые показатели, то необходимо актуализировать документ **ГП Показатели (план)**. Для этого зайти на форму редактирования документа **ГП Показатели (план)** и запустить действие (Рисунок 78 -):

- действие  **Загрузить список показателей** – для добавления показателей, добавленных вручную,
- действие  **Загрузить значения декомпозированных показателей** – для добавления показателей, импортированных из портала «Электронный бюджет».

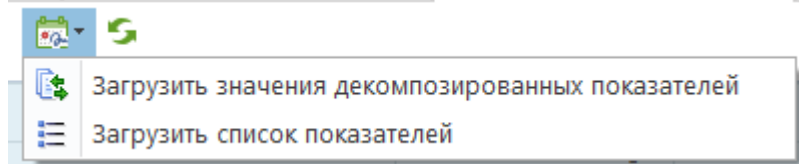


Рисунок 78 - Загрузка показателей

В результате будет запущена процедура загрузки показателей, добавленных в структуру (иерархию) ГП, в таблицу **Показатели ГП**, с учетом ответственных исполнителей и периода их реализации.

Показатель не загрузится, если он не был добавлен в иерархию ГП, или не выбран ответственный исполнитель в карточке **Результат**.

Если загрузились не все показатели, то можно повторить запуск действия или обратиться к администратору комплекса.

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

3.6.3. Документ РО «ГП Показатели (факт)»


Документ **ГП Показатели (факт)** содержит фактические значения показателей ГП.

Переход к списку документов **ГП Показатели (факт)** осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Ресурсное обеспечение \ Программа \ ГП Показатели (факт)].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **ГП Показатели (факт)** в разрезе ГП и ответственных исполнителей показателей (Рисунок 79 -).

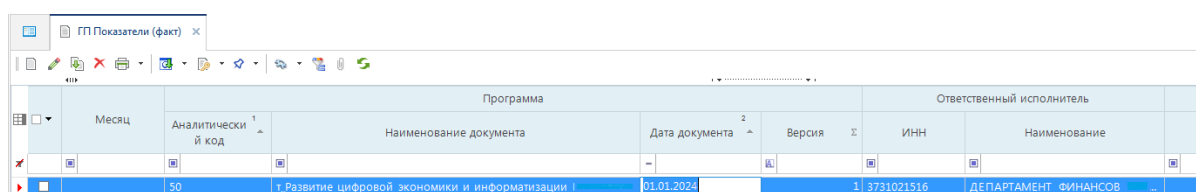
Создание документа

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Для создания нового документа **ГП Показатели (факт)** необходимо перейти к списку документов и нажать на кнопку  **[Создать]**. В результате будет создан новый документ и открыта форма редактирования документа.

Редактирование документа

Переход на форму редактирования документа осуществляется из окна списка документов. Необходимо найти документ, созданный по текущей Программе и ее версии, и открыть документ для редактирования двойным кликом мыши.



Месяц	Аналитический код	Наименование документа	Дата документа	Версия	ИНН	Наименование
50	1_Развитие цифровой экономики и информатизации		01.01.2024	1	3731021516	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

Рисунок 79 - Список документов ГП Показатели (факт)

Форма редактирования документа **ГП Показатели (факт)** (Рисунок 80 -) содержит заголовочные поля:

- **Программа** – после выбора кода программы из списка автоматически заполняются поля **Наименование** и **Год** – отчетный год **Программы**;
- Ответственный исполнитель - значение выбирается из справочника Корреспонденты;;
- Месяц;
- Статус;

и табличные формы:

- таблица **Показатели** – список показателей заполняется автоматически на основании иерархии ГП: переносятся все показатели ГП с учетом ответственного исполнителя и сроков реализации результата;
 - таблица **Показатели в разрезе месяцев на плановый год** – значения показателей, заполняется вручную; доступность полей зависит от значения заголовочного поля **Месяц**: например, при **Месяц = 01** доступно для заполнения только поле **Январь**.
 - таблица **Муниципальные образования** – добавляются строки по муниципальным образованиям показателя;
 - таблица **Риски** – добавляются данные о рисках проекта: Дата, Вероятность, Обоснование, Причина, Последствие и др.;
 - таблица **Подтверждающие элементы** – прикрепляются документы, подтверждающие фактические значения показателей.

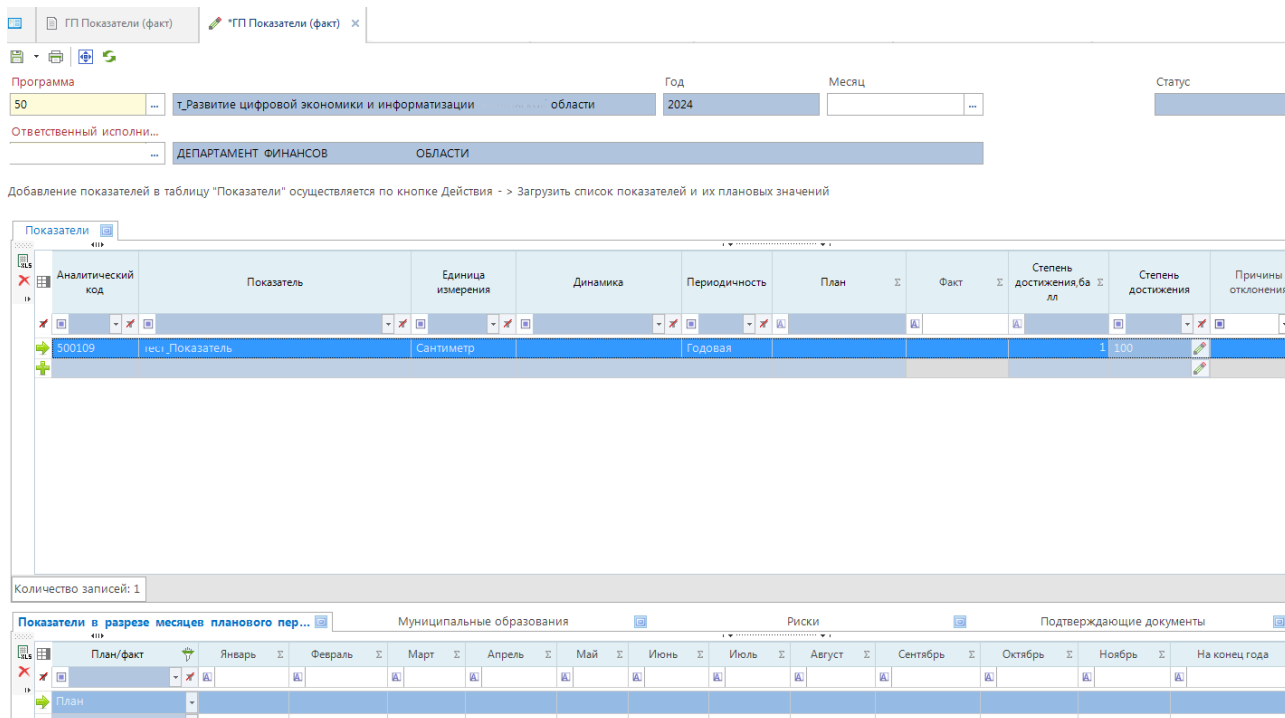



Рисунок 80 - Форма редактирования документа ГП Показатели (факт)

После внесения необходимых данных необходимо нажать кнопку  [Сохранить] для применения изменений.


Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

3.6.4. Документ РО «Финансовое обеспечение (план)»

Документ содержит данные о плановых значениях финансового обеспечения в разрезе периодов планирования.

Создание документа

Для создания нового документа **Финансовое обеспечение (план)** необходимо перейти на форму редактирования СЭ и запустить действие  **Создание новой версии Ресурсного обеспечения** (Рисунок 81 -), в результате будут созданы документы РО: **Финансовое обеспечение (план)**, **СЭ показатели/результаты (план)** - соответствующие одному СЭ (с учетом версии).

Для заполнения данных документа **Финансовое обеспечение (план)** необходимо открыть этот документ из **Навигатора**.

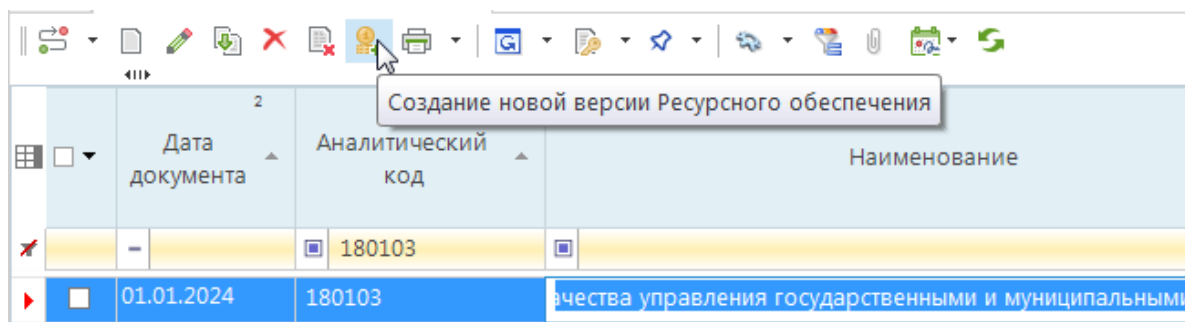


Рисунок 81 - Действие Создание новой версии РО
Редактирование документа

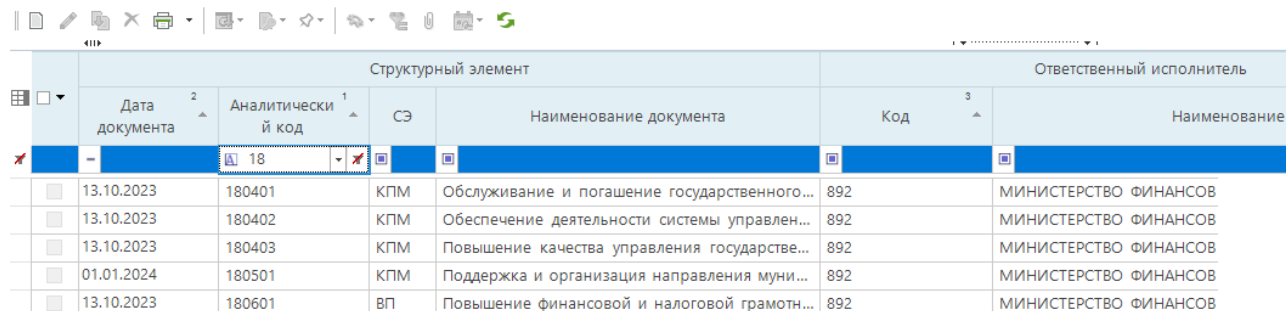
Переход к списку документов **Финансовое обеспечение (план)** осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы \ Ресурсное обеспечение \ Программа \ СЭ **Финансовое обеспечение (план)**].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **Финансовое обеспечение (план)** в разрезе СЭ и ответственных исполнителей (Рисунок 82 -).

Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Двойным кликом мыши на документе осуществляется переход на форму редактирования документа. Необходимо найти документ, созданный по текущему СЭ и исполнителю, и открыть документ для редактирования.

☐ Финансовое (ресурсное) обеспечение



	Структурный элемент				Ответственный исполнитель	
	Дата документа	Аналитический код	СЭ	Наименование документа	Код	Наименование
☐	13.10.2023	180401	КПМ	Обслуживание и погашение государственного...	892	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
☐	13.10.2023	180402	КПМ	Обеспечение деятельности системы управлен...	892	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
☐	13.10.2023	180403	КПМ	Повышение качества управления государстве...	892	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
☐	01.01.2024	180501	КПМ	Поддержка и организация направления муни...	892	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
☐	13.10.2023	180601	ВП	Повышение финансовой и налоговой грамотн...	892	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

Рисунок 82 - Список документов Финансовое обеспечение (план)

Форма редактирования документа **Финансовое обеспечение (план)** (Рисунок 83 -) содержит:

заголовочные поля, заполняемые автоматически:

- Программа;
- Структурный элемент;
- Ответственный исполнитель;
- Статус;

табличные формы:

- таблица **Период планирования** – заполняется автоматически на основании срока реализации СЭ и его результатов;
- таблица **Финансовое обеспечение** – заполняется автоматически, добавляются строки с результатами текущего СЭ;
- таблица **ФО в разрезе ИФ** (Рисунок 85 -), колонки:
- **Источник финансирования**, значение заполняется из справочника **Источники финансирования** (Рисунок 84 -);
- **План** – заполняется вручную;
- **Корректировка** – заполняется вручную;
- **Причины отклонения** – заполняется вручную;
- колонка **Итого** рассчитывается автоматически по формуле.
- таблица **ФО в разрезе месяцев** – все данные заполняются вручную.

*Финансовое обеспечение (план)

Программа

00	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика	01.01.2024	1	Статус
Комплекс процессных меро...				
000301	T_Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства	01.01.2024	1	
Ответственный исполнитель				
5321046800	комитет ветеринарии			

Добавление новых результатов из иерархии СЭ в таблицу "Финансовое обеспечение" осуществляется по кнопке Действия -> Загрузить список результатов

Период планирования

Год	Аналитический код	Результат	ПР	ЦС	ВР	Доп	РКЛ	План по ИФ
2024	0003010101	T_Количество подготовленных управленческих кадров в рамках реализ...						0

Количество записей: 1

Источники финансирования

Источники финансирования	План	Корректировка	Итого	Причины отклонения
областной бюджет				
средства бюджетов внебюджетных фондов	2 312 134		2 312 134	
Итого	2 312 134,00		2 312 134,00	

Рисунок 83 - Форма редактирования документа Финансовое обеспечение (план)

Список элементов справочника "Источники финансирования"

Код	Наименование
1	областной бюджет
1	Федеральные средства
2	Областные средства
2	средства федерального бюджета
3	средства бюджетов внебюджетных фондов
4	средства Фонда содействия реформированию жилищн...
5	средства юридических и физических лиц
6	Остаток бюджетных ассигнований областного бюджет...
7	Остаток бюджетных ассигнований федерального бюд...
8	Остаток бюджетных ассигнований бюджетов внебюдж...
9	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета
10	межбюджетные трансферты местным бюджетам
11	средства некоммерческих организаций - фондов
12	межбюджетные трансферты из иных бюджетов бюдже...
13	межбюджетные трансферты бюджету территориально...
14	за счет бюджетных ассигнований по источникам фина...
15	Бюджет территориального государственного внебюдж...
16	Консолидированные бюджеты муниципальных образо...
17	Внебюджетные источники
18	Объем налоговых расходов субъекта Российской Феде...
19	Нераспределенный резерв (бюджет субъекта Российск...
21	

Количество записей: 21


OK Отмена

Рисунок 84 - Заполнение поля Источник финансирования на вкладке ФО в разрезе ИФ


ФО в разрезе ИФ

Источники финансирования	План	Корректировка	Итого	Причины отклонения
областной бюджет			0	
средства бюджетов внебюджетных фондов	2 312 134		2 312 134	
Итого	2 312 134,00		2 312 134,00	

Рисунок 85 - Вкладка ФО в разрезе ИФ

После внесения необходимых данных необходимо нажать кнопку  [Сохранить] для применения изменений.

Загрузка новых результатов

Если в иерархию СЭ были добавлены новые результаты, то необходимо актуализировать документ **Финансовое обеспечение (план)**. Для этого зайти на форму редактирования документа **Финансовое обеспечение (план)** и выполнить действие  **Загрузить список результатов** (Рисунок 86 -).

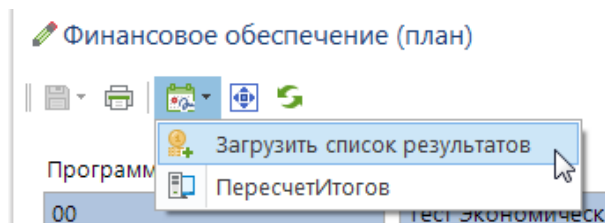


Рисунок 86 - Действие Загрузить список результатов

В результате будет запущена процедура загрузки результатов, добавленных в структуру (иерархию) СЭ, в таблицу **Финансовое обеспечение** с учетом ответственных исполнителей и периода их реализации.

Результат не загрузится, если он не был добавлен в иерархию СЭ или не выбран ответственный исполнитель в карточке **Результат**.

Если загрузились не все результаты, можно повторить запуск действия, или обратиться к администратору комплекса.

Удаление документа


Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

Реализован контроль удаления документа: если документ используется в структуре ГП, то удаление не будет произведено: отобразится протокол о том, что удаление запрещено. В этом случае документ необходимо удалить из структуры ГП, и только потом удалить из списка документов карточки

3.6.5. Документ РО «СЭ Показатели/результаты (план)»

Документ содержит данные показателей, результатов и их контрольных точек, включенных в иерархию СЭ.

Создание документа

Для создания нового документа **СЭ Показатели/результаты (план)** необходимо перейти на форму редактирования СЭ и запустить действие  **Создание новой версии Ресурсного обеспечения** (Рисунок 87 -), в результате будут созданы документы РО: **Финансовое обеспечение (план)**, **СЭ показатели/результаты (план)** - соответствующие текущему СЭ и исполнителю.

Для заполнения данных документа **СЭ Показатели/результаты (план)** необходимо открыть этот документ из **Навигатора**.

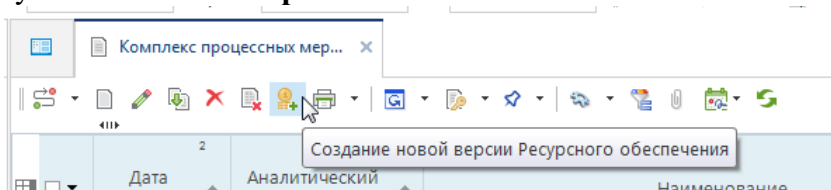


Рисунок 87 - Действие Создание новой версии РО

Редактирование документа

Переход к списку документов **СЭ Показатели/результаты (план)** осуществляется двойным кликом в ветви навигатора [Госпрограммы\Ресурсное обеспечение\СЭ\СЭ Показатели/результаты (план)].

В открывшемся списке документов отображаются созданные документы **СЭ Показатели/результаты (план)** в разрезе СЭ и ответственных исполнителей (Рисунок 88 -). Работа с документами осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

Структурный элемент					Программа			Ответственные исполнители	
Аналитический код	СЭ	Наименование документа	Версия	Дата документа	Аналитический код	Наименование документа	Версия	ИНН	Наименование
000301	КПМ	т.Подготовка управленческих кадров для орг...	1	01.01.2024					
000301	КПМ	т.Подготовка управленческих кадров для орг...	1	01.01.2024					
000501	РП	т.Создание благоприятных условий для подде...	1	01.01.2024					
000501	РП	т.Создание благоприятных условий для подде...	1	01.01.2024					

Рисунок 88 - Список документов СЭ Показатели/результаты (план)

Двойным кликом мыши на документе осуществляется переход на форму редактирования документа. Необходимо найти документ, созданный по текущему СЭ и исполнителю, и открыть документ для редактирования.

Форма редактирования документа **СЭ Показатели/результаты (план)** (Рисунок 89 -) содержит:

заголовочные поля, заполняемые автоматически:

- Программа;
- Ответственный исполнитель;
- Статус;

и вкладки:

- вкладка **Период планирования** – заполняется автоматически на основании срока реализации СЭ, его результатов и показателей;
- вкладка **Показатели** – заполняется автоматически при открытии формы -добавляются показатели из иерархии СЭ, с учетом ответственного исполнителя и сроков реализации результата
 - поле **План** – заполняется вручную;
 - зависимая вкладка **Показатель в разрезе месяцев на плановый год** – заполняются значения показателя, выбранного на вкладке **Показатели**, в разрезе месяцев планового года;
 - зависимая вкладка **Показатели МО** – муниципальные образования по показателю, выбранному на вкладке **Показатели**;
- вкладка **Результаты** (Рисунок 90 -) - заполняется автоматически при открытии формы - добавляются показатели из иерархии СЭ, с учетом ответственного исполнителя и сроков реализации результата
 - поле **План** – заполняется вручную;
 - зависимая вкладка **Результаты в разрезе месяцев** – заполняются значения результата, выбранного на вкладке **Результаты**, в разрезе месяцев планового года.
 - зависимая вкладка **Результат МО** – муниципальные образования по результату, выбранному на вкладке **Результаты**;
 - зависимая вкладка **Контрольные точки** – заполняется список контрольных точек (КТ) результата, выбранного на вкладке **Результаты**. Список доступных типов КТ ограничен в зависимости от типа результата и вида расходов;
 - дата окончания КТ,
 - значение КТ;
 - признак неактуальности;
- зависимая вкладка **Характеристики** – заполняется список характеристик и их значений для результата, выбранного на вкладке **Результаты**.

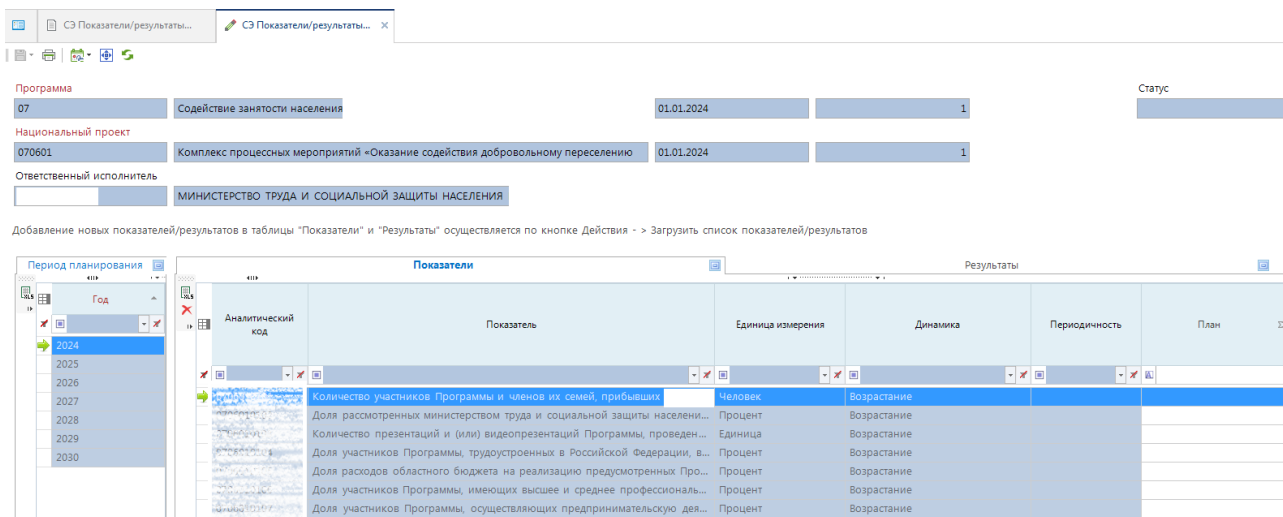


Рисунок 89 - Форма редактирования Показатели/результаты (план), вкладка Показатели

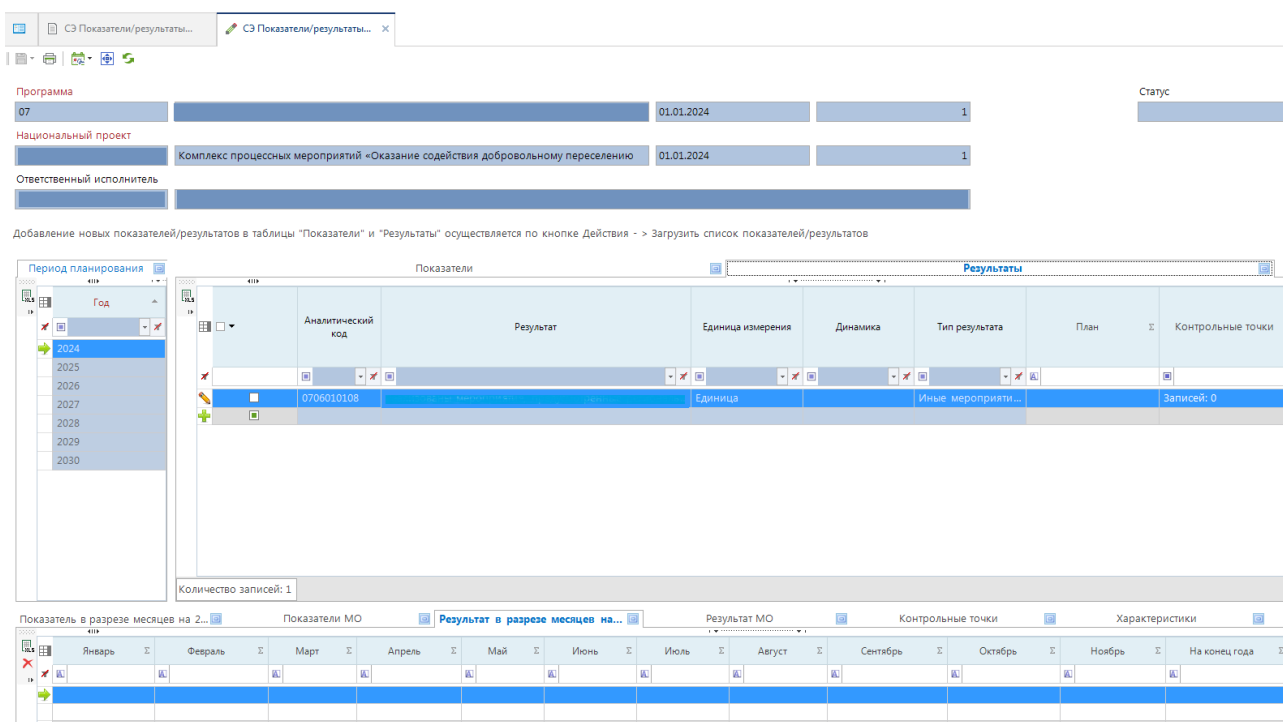




Рисунок 90 - Форма редактирования Показатели/результаты (план), Вкладка Результаты

После внесения необходимых данных необходимо нажать кнопку  [Сохранить] для применения изменений.

Загрузка новых показателей/результатов

Если в иерархию СЭ были добавлены новые результаты, то необходимо актуализировать документ СЭ Показатели/результаты (план). Для этого зайти на форму редактирования документа СЭ Показатели/результаты (план) и выполнить действие  Загрузить список показателей/результатов (Рисунок 86 -).

Будет запущена процедура загрузки показателей и результатов, добавленных в структуру (иерархию) СЭ, в документ СЭ Показатели/результаты (план) с учетом ответственных исполнителей и периода их реализации.

Результат не загрузится, если он не был добавлен в иерархию СЭ или не выбран ответственный исполнитель в карточке **Результат**.

Если подгрузились не все результаты, можно повторить запуск действия или обратиться к администратору комплекса.

Удаление документа

Удаление документа осуществляется по кнопке  [Удалить] на панели инструментов.

3.7. Работа со справочниками

Справочники, используемые для формирования Государственной программы, доступны в разделе навигатора [ГРБС \ Госпрограммы \ Справочники] (Рисунок 91 -).

При настроенной синхронизации справочников данные загружаются автоматически из системы «Электронный бюджет». Загрузка осуществляется с использованием планировщика и не требует дополнительных действий пользователя. Период синхронизации настраивается администратором программного комплекса.

Доступ к редактированию справочников настраивается администратором подсистемы.





















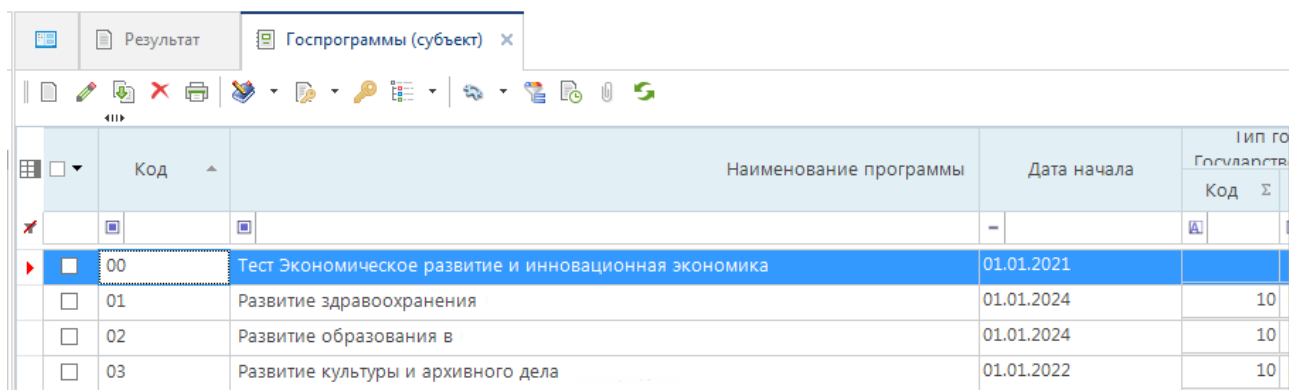
- ▲  Справочники
 -  Госпрограммы (субъект)
 -  Инициативы СЭР
 -  Иной показатель
 -  Иные поручения
 -  Кураторы
 -  Маркеры
 -  Направления расходов
 -  Национальная цель развития
 -  Подфактор единого плана
 -  Показатель национальной безопасности
 -  Показатель национального развития
 -  Показатель (индикатор) фактора единого плана
 -  Типы наименований контрольных точек
 -  Типы результатов
 -  Фактор единого плана
 -  Характеристика мероприятия единого плана
 -  Цель единого плана (все)
 -  Цель национальной безопасности
 -  Реестр документов, входящих в состав ГП

Рисунок 91 - Раздел навигатора Справочники

После выбора наименования справочника в навигаторе будет открыт список элементов выбранного справочника (Рисунок 92 -).



Код	Наименование программы	Дата начала	Тип государственного задания	
			Код	Σ
00	Тест Экономическое развитие и инновационная экономика	01.01.2021		
01	Развитие здравоохранения	01.01.2024		10
02	Развитие образования в	01.01.2024		10
03	Развитие культуры и архивного дела	01.01.2022		10

Рисунок 92 - Список элементов справочника Госпрограммы (субъект)

Работа с элементами справочника осуществляется с помощью стандартных кнопок на панели инструментов в верхней части табличной формы.

4. Нештатные ситуации

Для обеспечения основного режима функционирования Системы, построенной на основании ППО, необходимо выполнять требования и выдерживать условия эксплуатации программного обеспечения и комплекса технических средств Системы, указанные в соответствующих документах (техническая документация, инструкции по эксплуатации и т.д.).

ППО предоставляет инструменты диагностирования основных процессов и мониторинга процесса выполнения программы.

При возникновении аварийных ситуаций, либо ошибок в ППО осуществляется вывод на экран соответствующих сообщений, диагностические инструменты позволяют сохранять набор информации, необходимой для идентификации проблемы (лог файлы ошибок, мониторинг изменений, произведенных пользователями).

Аварийный режим функционирования Системы характеризуется отказом одного или нескольких компонент программного и (или) технического обеспечения.

В случае перехода Системы в предаварийный режим необходимо завершить работу всех приложений с сохранением данных.

После этого необходимо обратиться в финансовый орган, где будет выполнен комплекс мероприятий по устранению причины перехода в аварийный режим.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	01.06.2023	Михайлова Н.Д.
02	Добавление описания работы с документами	31.01.2024	Палатова Ж.А.
03	Актуализация раздела «Описание операций»	04.06.2026	Палатова Ж.А.