

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2026 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«ПРО-СМАРТ»

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

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01215-03 33 12-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ О. С. Семёнов
«__» _____ 2026 г.

Руководитель департамента
проектирования и анализа бюджета
_____ А. В. Никитин
«__» _____ 2026 г.

2026

Инв.№ подл	Подп и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл	Подп и дата



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«ПРО-СМАРТ»

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

Руководство пользователя

Р.КС. 01215-03 33 12

Листов 33

Инв.№ подл	Подп и дата	Взам.инв.№	Инв.№ дубл	Подп и дата

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит описание операций по установке и администрированию программного комплекса «РРО-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 о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел «Описание операций» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения в части администрирования программного комплекса.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	8
1.1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	8
1.2 УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	8
1.2.1 АРХИТЕКТУРА ПК.....	8
1.2.2 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ И АППАРАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СЕРВЕРОВ И КЛИЕНТСКИХ МЕСТ	8
1.2.2.1 Требования к серверу приложений	8
1.2.2.2 Требования к серверу базы данных.....	9
1.2.2.3 Требования к обеспечению клиентских мест	10
1.2.3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	11
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	12
1.3 УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	12
1.4 ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	15
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	18
1.5 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	18
1.6 ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА «РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ».....	19
1.7 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА «РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»	25
1.8 АКТУАЛИЗАЦИЯ СПРАВОЧНИКОВ РРО	27
1.9 АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ «РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ».....	28
1.10 ВЫГРУЗКА ДАННЫХ РРО	29
1.11 ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ.....	30
4 НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ	32
Лист регистрации изменений	33

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «РРО-СМАРТ» (далее – «программный комплекс»), который предназначен для формирования реестра расходных обязательств в соответствии с приказом Минфина России от 3 марта 2020 г. N 34н «Об утверждении Порядка, форм и сроков представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации».

Область применения

Областью применения программного комплекса является профессиональная деятельность органов, осуществляющих составление и исполнение бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, осуществляющих бюджетный учет, формирование отчетности бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Функциональные возможности

Формирование и ведение реестров расходных обязательств

- формирование и ведение документов «Реестр расходных обязательств» субъекта Российской Федерации и (или) муниципальных образований в соответствии с составом поставки и настройками Системы;
- разграничение прав пользователей на просмотр, ввод и изменение данных, согласование и утверждение документов;
- ведение нескольких редакций РРО с сохранением утвержденных редакций;
- создание новой редакции РРО на основании ранее сформированной;
- параллельное ведение документов для различных бюджетных циклов;
- ведение объемов бюджетных ассигнований в разрезе кодов бюджетной классификации и расходных полномочий;
- ведение объемов бюджетных ассигнований в разрезе расходных полномочий и бюджетной классификации;
- ведение сведений о нормативных правовых актах, связанных с расходными полномочиями.

Нормативно-справочная информация

- ведение и использование справочников ведомств, бюджетной классификации, расходных полномочий, нормативных правовых актов и иной нормативно-справочной информации, необходимой для формирования РРО;
- использование таблиц соответствия и классификаторов при заполнении документов РРО.

Контроль бюджетных ассигнований

- контроль непревышения объемов бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации;
 - контроль непревышения объемов бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации и расходным полномочиям при наличии соответствующей детализации исходных данных;
 - использование данных бюджетного планирования либо загруженных контрольных показателей для выполнения проверок.
-

Интеграционное взаимодействие

- получение данных из информационных систем бюджетного планирования и исполнения бюджета при наличии настроенного информационного взаимодействия;
- использование полученных данных при формировании РРО и выполнении проверок;
- поддержку информационного обмена с внешними информационными системами посредством предусмотренных Системой механизмов интеграции и файлового обмена.

Согласование и утверждение документов

- обработку документов РРО по настраиваемым маршрутам согласования и утверждения;
- настройку участников, ролей и прав на этапах маршрута;
- выполнение автоматизированных действий и проверок в рамках маршрута;
- изменение статусов документов в соответствии с этапами их обработки;
- визуальное отображение маршрута и текущего этапа обработки документа;
- ведение истории прохождения документа по маршруту;
- применение электронной подписи при выполнении предусмотренных операций.

Формирование отчетности

- формирование аналитических и регламентированных отчетных форм по данным РРО;
- формирование отчетности в разрезе бюджетной классификации расходов и источников финансирования;
- формирование отчетности в разрезе расходных полномочий;
- формирование отчетности по капитальным вложениям в разрезе бюджетной классификации расходов, источников финансирования и расходных полномочий;
- формирование отчетности по государственным программам Российской Федерации и указам Президента Российской Федерации, в том числе:
 - в разрезе подразделов бюджетной классификации, источников финансирования и расходных полномочий;
 - по капитальным вложениям в разрезе подразделов бюджетной классификации, источников финансирования и расходных полномочий;
- формирование реестра расходных обязательств по форме, установленной приказом Минфина России от 03.03.2020 № 34н;
- экспорт сформированных отчетов в поддерживаемые Системой форматы.

Подготовка данных для представления в Минфин России

- формирование реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации и свода реестров расходных обязательств муниципальных образований в соответствии с формами, установленными приказом Минфина России от 03.03.2020 № 34н;
- формирование файлов для последующей загрузки сведений в ЕИАС Минфина России в соответствии с поддерживаемыми требованиями информационного обмена.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Сокращение	Определение
БД	База данных
БК	Бюджетный кодекс
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство
ОС	Операционная система
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
РРО	Реестр расходных обязательств
РП	Расходное полномочие

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.

п. 2.1.1

рисунок 5

– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Назначение программного комплекса

Программный комплекс «РРО-СМАРТ», который предназначен для формирования реестра расходных обязательств в соответствии с приказом Минфина России от 3 марта 2020 г. N 34н «Об утверждении Порядка, форм и сроков представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации».

Программный комплекс предназначен для использования государственными и муниципальными учреждениями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, финансовыми органами и экономическими ведомствами, администрациями публично-правовых образований, главными распорядителями бюджетных средств.

1.2 Условия применения программного комплекса

1.2.1 Архитектура ПК

ПК «РРО-СМАРТ» построен на трехуровневой архитектуре и содержит:

- сервер базы данных;
- сервер приложения;
- клиентскую часть, устанавливаемую на рабочей станции, либо браузер – при подключении через веб-интерфейс.

Для корректной работы программного комплекса необходимо, чтобы аппаратное и программное обеспечение серверов и рабочих станций удовлетворяли требованиям, представленным ниже.

1.2.2 Требования к программному и аппаратному обеспечению серверов и клиентских мест

1.2.2.1 Требования к серверу приложений

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера приложений представлены в Таблице 1 и Таблице 2.

Таблица 1. Требования к аппаратному обеспечению сервера приложений

Наименование параметра, единица измерения	50 одновременных подключений	До 100 одновременных подключений	До 400 одновременных подключений
Частота процессора, ГГц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	4	12	24
Объем ОЗУ, Гб	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)

Объем свободного дискового пространства, Гб	256	256 с возможностью расширения	256 с возможностью расширения
Канал связи	100 МБит/с	1 ГБит/с	1 ГБит/с

Таблица 2. Требования к программному обеспечению сервера приложений

Наименование	Программное обеспечение для Linux-платформы
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА

1.2.2.2 Требования к серверу базы данных

Требования к аппаратному и программному обеспечению сервера базы данных представлены в Таблице 3 и Таблице 4.

Таблица 3. Требования к аппаратному обеспечению сервера базы данных

Наименование параметра, единица измерения	50 одновременных подключений	До 100 одновременных подключений	До 400 одновременных подключений
Частота процессора, Гц	Не менее 2,5	Не менее 2,5	Не менее 2,5
Количество ядер (процессоров)	8	12	24
Объем ОЗУ, Гб	32	64 (минимум 32)	96 (минимум 64)
Объем свободного дискового пространства, Гб	512	512	512

Таблица 4. Требования к программному обеспечению сервера базы данных

Наименование	Программное обеспечение для Linux-платформы
Реляционная СУБД	PostgreSQL 14 и выше
Рекомендуемые операционные системы	Альт LINUX Сервер 10 - ООО «Базальт СПО»; Astra Linux® SE 1.7 - ООО «РусБИТех-Астра»; РЕД ОС 7.3 МУРОМ - ООО «РЕД СОФТ»; ROSA Enterprise 7.3 - ООО «НТЦ ИТ РОСА»

1.2.2.3 Требования к обеспечению клиентских мест

Требования к аппаратному и программному обеспечению клиентских мест представлены в Таблице 5 и Таблице 6.

Таблица 5. 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 гб всего, из них 2 гб свободной ОЗУ для работы клиента
HDD, Гб	512
Каналы связи, МБит/с	10

Таблица 6. Требования к программному обеспечению клиентских мест

Наименование	Программное обеспечение
Операционная система	ОС на базе Linux, Windows 10 и выше
Пакет офисных программ	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

1.2.3 Требования к подготовке пользователя

Для эксплуатации Программного комплекса выделяются следующие роли:

- системный администратор;
- администратор;
- пользователь.

Основными функциями системного администратора являются:

- модернизация, настройка и мониторинг работоспособности комплекса технических средств (серверов, рабочих станций);
- установка, модернизация, настройка и мониторинг работоспособности системного и базового программного обеспечения;
- установка, настройка и мониторинг работоспособности программного комплекса;
- ведение учетных записей пользователей системы и их групп (создание, удаление, изменение атрибутов).

Требования к подготовке системного администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, систем управления базами данных.

Основными функциями администратора являются:

- настройка программного комплекса;
- разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базах данных;
- управление правами доступа пользователей к функциям и данным программного комплекса.

Требования к подготовке администратора:

- высокий уровень квалификации;
- наличие практического опыта выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств на базе операционных систем Linux на уровне администратора.

Основными функциями пользователя является решение практических задач в соответствии с функциональными возможностями программного комплекса.

Требования к подготовке пользователя:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем, Linux на уровне квалифицированного пользователя;
 - умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях.
-

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

 Установку программы следует производить с жёсткого диска. До установки программы необходимо убедиться в том, что на сервере достаточно свободного дискового пространства.

1.3 Установка программного комплекса

Для работы в комплексе необходимо установить:

- на серверах – базу данных, сервис приложения и сервис WEB-клиента;
- на рабочей станции на Linux - интернет-браузер;
- на рабочей станции на Windows - клиентскую часть (СМАРТ-клиент), либо интернет-браузер.

Установка клиентской части (СМАРТ-клиента)

Клиентский модуль программного комплекса устанавливается на рабочей станции с ОС Windows и позволяет подключаться к базе данных и работать в комплексе в локальной сети без участия сервиса приложения, либо во внешней сети с использованием сервиса приложения.

Для установки клиентской части необходимо скачать установочный файл Project.Client.Setup_xx.xx.xxxxx.0_net472 в рабочую папку и запустить его.

При установке клиентской части и всех входящих в установку компонентов потребуется около 2 Гб свободного дискового пространства.

Программные файлы устанавливаются на локальный диск. После запуска осуществляется проверка на наличие в системе дополнительных компонентов, необходимых для функционирования программы, и соответственно происходит их установка в случае отсутствия. Затем запускается мастер установки клиентской части программного комплекса (*Рисунок 1*). Для начала установки нажмите кнопку [Далее].

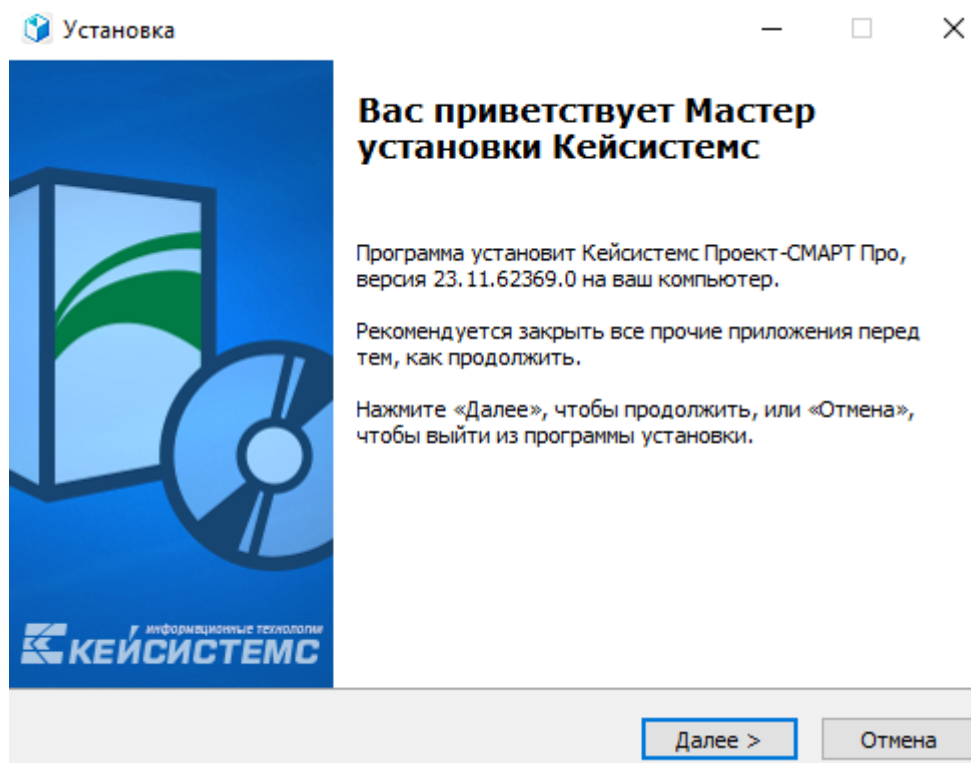


Рисунок 1. Мастер установки

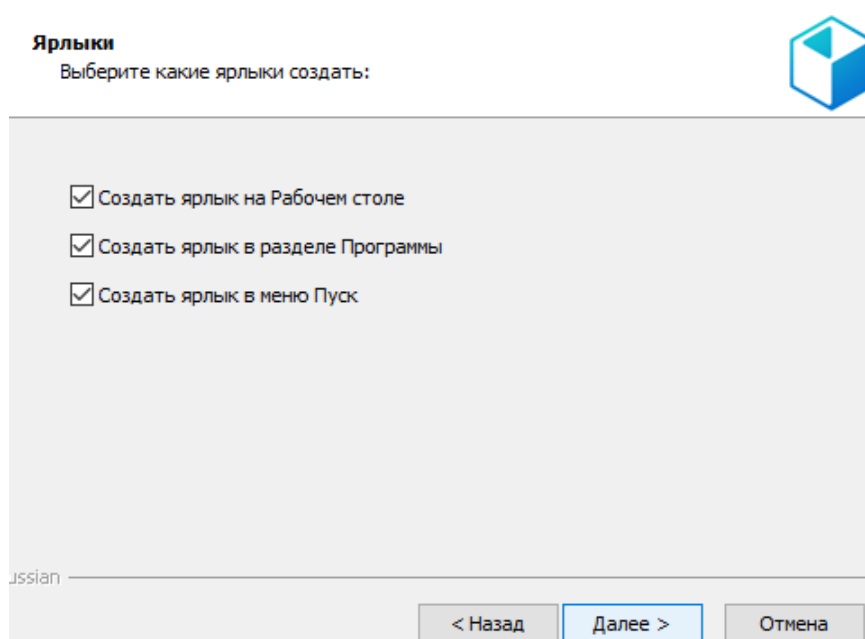


Рисунок 2. Установка клиентской части. Создание ярлыков

В следующем окне (*Рисунок 3*) предлагается установить файлы клиентской части программы в каталог Application Data текущего пользователя. Для установки в другой каталог необходимо выбрать его с помощью кнопки **[Изменить...]**. Для продолжения инсталляции нажмите кнопку **[Далее]**.

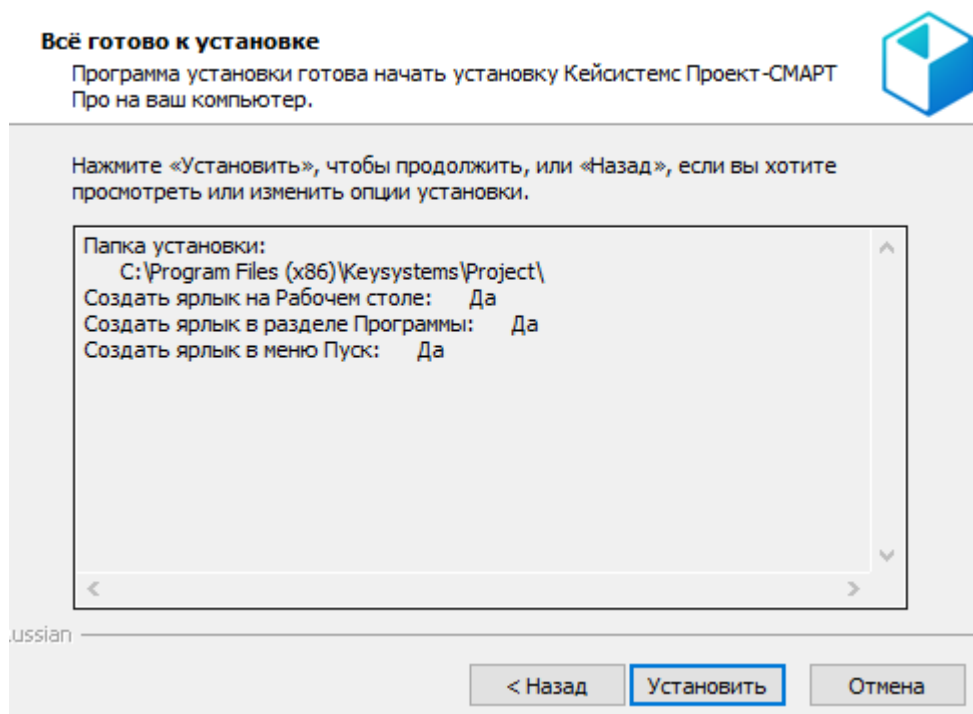


Рисунок 3. Выбор папки для установки

После выполнения всех описанных выше действий, программа инсталляции предложит начать копировать программные файлы в указанный выше каталог. Если Вы уверены, что

правильно ввели все установки инсталляции, то продолжите процесс инсталляции по кнопке **[Установить]**, после чего программа приступит к установке.

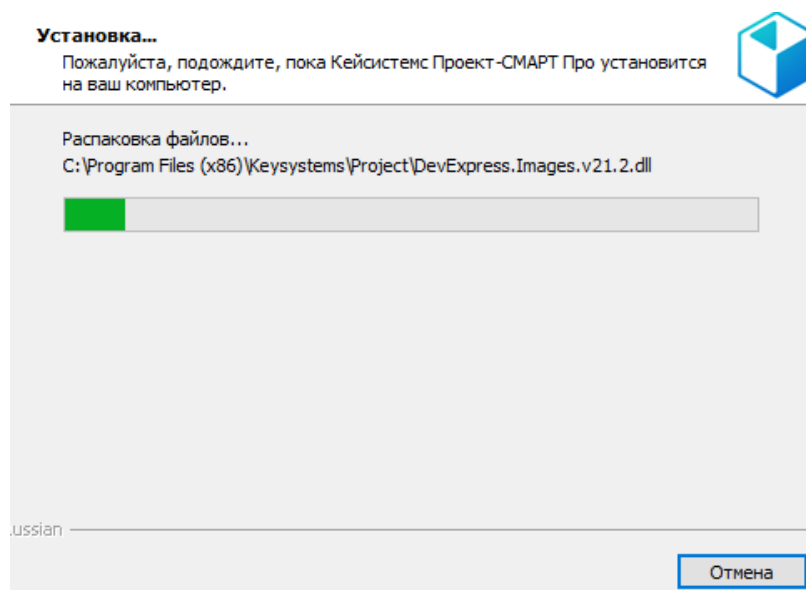


Рисунок 4. Процесс установки

Информация о ходе установки отображается в текущем окне (*Рисунок 4*).

Процесс установки занимает несколько минут, после его завершения на экран выводится сообщение об успешном завершении установки (*Рисунок 5*).

В результате установки в указанной папке назначения будет создан каталог KeySystems\Dwh2KS\, содержащий файлы клиентской части программного комплекса, а на рабочем столе и (или) в меню кнопки **[Пуск]** (Все программы => Кейсистемс => Проект - СМАРТ Про) будут созданы ярлыки для запуска программного комплекса.

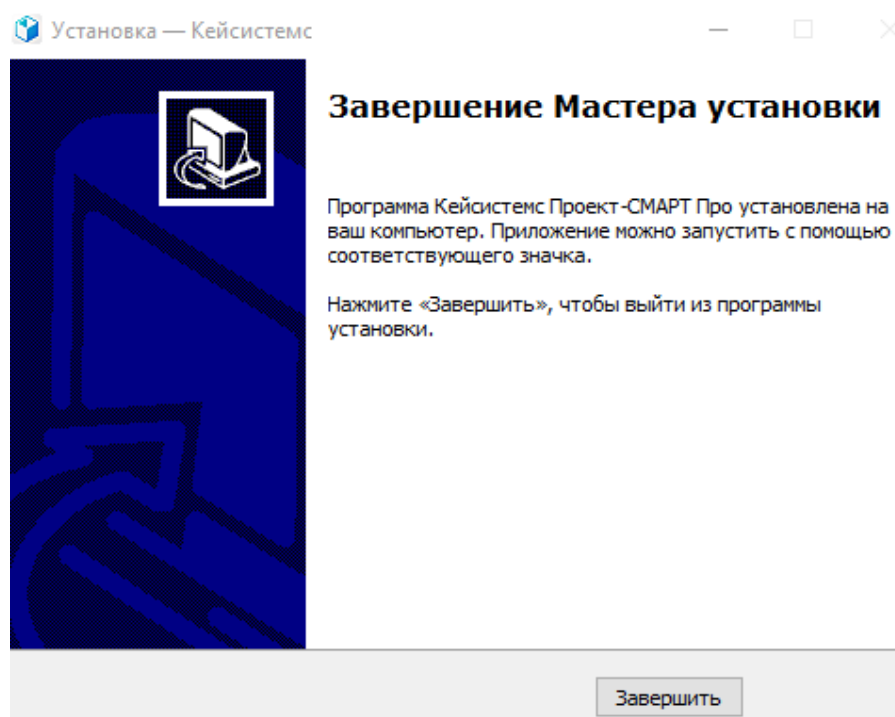


Рисунок 5. Завершение установки

1.4 Запуск программного комплекса

Запуск приложения осуществляется в соответствии с вариантом установки клиентской части:

- при установленной клиентской части - исполняемым 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.

После запуска появляется окно регистрации (*Рисунок 6*).

Рисунок 6. Окно регистрации. Кнопка [Параметры]

При первом подключении к базе данных необходимо ввести параметры подключения к базе данных. Введенные параметры подключения сохраняются на рабочей станции как данные профиля, наименование которого введено в поле «Профиль» и могут быть использованы для повторных подключений: достаточно выбрать один из профилей, если их несколько, и ввести пароль.

Имя профиля имеет смысл задавать при наличии двух и более разных настроек подключения, параметры единственного подключения хранятся в профиле по умолчанию.

При первичном подключении необходимо нажать кнопку  [Параметры] и заполнить на вкладке **Регистрация** (*Рисунок 7*) следующие поля:

- **Профиль** – имя профиля, которое будет использоваться в дальнейшем;
- **Имя пользователя, Пароль** – данные для авторизации;
- **СУБД** – PostgreSQL
- **Сервер** – имя сервера БД – может быть именем, либо адресом сервера, выбирается из раскрывающегося списка или вводится вручную;
- **База данных** – имя базы данных, развернутой на указанном сервере БД (вводится вручную).

The screenshot shows a software window titled «Регистрация» (Registration). On the left is a vertical sidebar with five icons and labels: «Регистрация» (Registration), «Соединение» (Connection), «Обновление» (Update), «Внешний вид» (External view), and «Дополнительно» (Additional). The main area of the window contains the following fields and controls:

- Профиль:** A dropdown menu.
- Имя пользователя:** A text input field with a red 'X' icon on the right.
- Пароль:** A text input field with a «Забыли пароль?» (Forgot password?) link to its right.
- СУБД:** A dropdown menu with «PostgreSQL» selected.
- Сервер:** A text input field.
- База данных:** A text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: «Войти» (Login) in blue and «Отмена» (Cancel) in gray.

Рисунок 7. Вкладка «Регистрация» в окне ввода параметров подключения

Если рабочая станция и база данных находятся в одной сети, то запуск комплекса можно осуществить без использования сервиса приложения, используя лишь клиентское ПО – для этого после ввода параметров подключения к базе нажать на кнопку **[Войти]** и начать работу.

Если рабочая станция и база данных развернуты в разных сетях и непосредственное соединение между ними невозможно, то необходимо использовать сервис приложения.

Использование сервиса приложения также позволяет оптимизировать работу в комплексе за счет использования серверных ресурсов.

Для настройки доступа с использованием сервиса приложения на вкладке **Соединение** (Рисунок 8) необходимо заполнить:

- **Сервис приложений** = Да
- **Сервер** – адрес сервера приложений (<https://<адрес сервера>/<виртуальный каталог>/service.ashx> («service.ashx» указывать не обязательно).
- **Таймаут** – максимальное время ожидания ответа на выполнение запроса для подключения к серверу приложений (по умолчанию – 600 сек, для плохих каналов связи рекомендуется увеличить).

При использовании удаленного сервера приложений имеется возможность подключения через прокси-сервер, для этого необходимо установить флажок **Прокси-сервер** и установить флажок **Использовать системные настройки прокси** (настройки прокси-сервера будут автоматически считываться из настроек Internet Explorer) или вручную заполнить поля:

- **Сервер** – адрес прокси-сервера.
- **Порт** – порт прокси-сервера.
- **Имя** – имя пользователя (при необходимости аутентификации на прокси-сервере).
- **Пароль** – пароль пользователя при наличии.

При нажатии кнопки **[Войти]** введенные значения сохраняются в текущем профиле, осуществляется подключение к серверу, и при успешном соединении на экране открывается основное окно приложения.

Регистрация

Соединение

Обновление

Внешний вид

Дополнительно

Сервер приложений: Да

Сервер:

Таймаут: 600 секунд

☐ Использовать сервис авторизации

Сертификат:

Кэш: Очистить

☐ Работать в автономном режиме

☐ Прокси-сервер

☐ Использовать системные настройки прокси

Сервер:

Имя:

Пароль:

Войти

Отмена

Рисунок 8. Настройки подключения. Соединение

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Работа в программном комплексе «РРО-СМАРТ» включает следующие этапы:

- работа со справочниками,
- формирование документов «Реестр расходных обязательств» (до утверждения нормативных документов текущего года, на основе справочников отчетного года),
- согласование документов,
- загрузка обновленных справочников «Расходные полномочия», «НПА ГП и Указы», формирование справочника «Расходные полномочия (Таблица соответствий)»,
- актуализация существующих документов «Реестр расходных обязательств»,
- выгрузка данных РРО в Электронный бюджет.

Работа в комплексе осуществляется на уровнях пользователя и администратора комплекса.

Администратор осуществляет первичную настройку системы, настройку и запуск синхронизации, актуализацию справочников РРО, настройку прав доступа к ПК, работу по устранению нештатных ситуаций.

Пользователи осуществляют редактирование справочников, работу с документами – контроль, редактирование, согласование, запуск действий по формированию файлов выгрузки.

1.5 Работа со справочниками

Справочники комплекса доступны из навигатора по пути: «Навигатор: Справочники\[Наименование справочника]» (Рисунок 9).

Выбор справочника осуществляется двойным кликом на наименовании справочника в навигаторе.

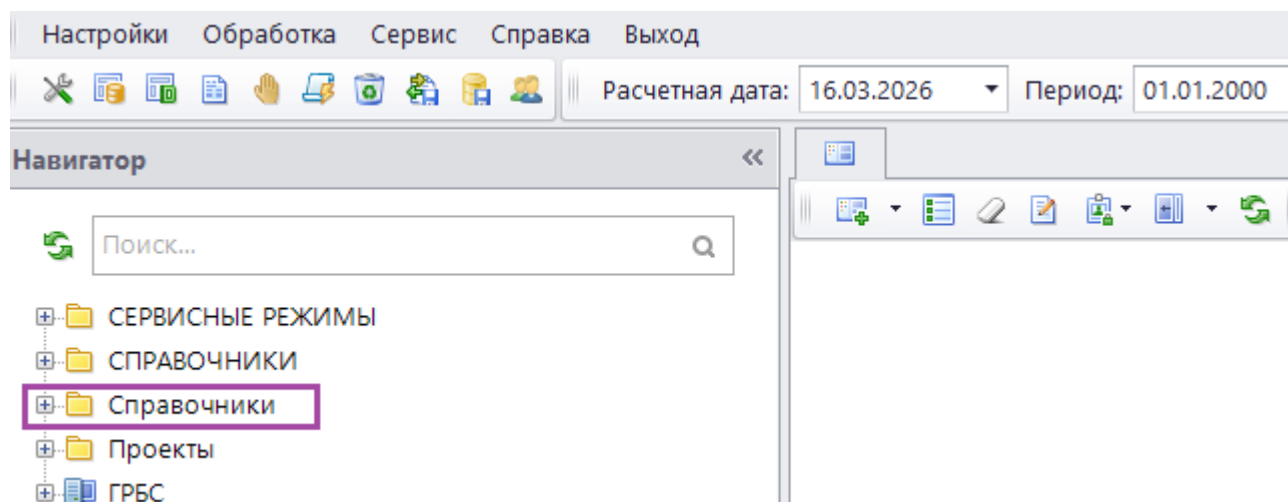


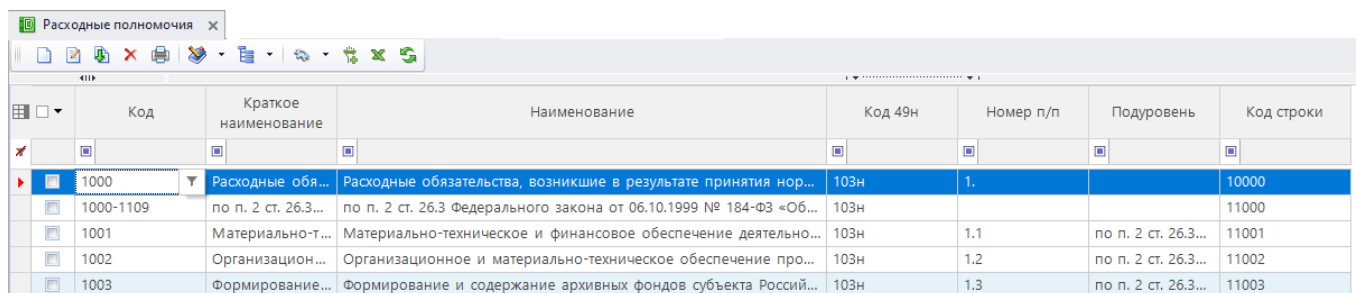
Рисунок 9. Раздел Справочники в навигаторе

Отобразится перечень элементов справочника (Рисунок 10).

Кнопки на панели инструментов позволяют осуществить операции над выбранным элементом справочника:

-  - Редактировать;
-  - Удалить;
-  - Клонировать;
-  - Настроить фильтр;

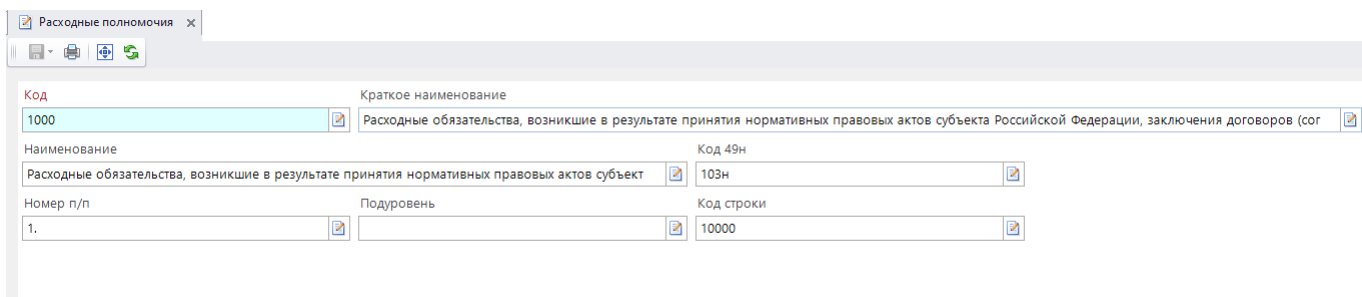
-  - Выгрузить в файл Excel-формата;
-  - Выгрузить файл для печати.



Код	Краткое наименование	Наименование	Код 49н	Номер п/п	Подуровень	Код строки
1000	Расходные обя...	Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нор...	103н	1.		10000
1000-1109	по п. 2 ст. 26.3...	по п. 2 ст. 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об...	103н			11000
1001	Материально-т...	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельно...	103н	1.1	по п. 2 ст. 26.3...	11001
1002	Организацион...	Организационное и материально-техническое обеспечение про...	103н	1.2	по п. 2 ст. 26.3...	11002
1003	Формирование...	Формирование и содержание архивных фондов субъекта Россий...	103н	1.3	по п. 2 ст. 26.3...	11003

Рисунок 10. Список элементов справочника

Переход к форме редактирования элемента (*Рисунок 11*) осуществляется по кнопке **[Редактировать]** на панели инструментов, либо двойным кликом на выбранном элементе справочника.



Код: 1000

Краткое наименование: Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, заключения договоров (сог)

Наименование: Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов субъект

Код 49н: 103н

Номер п/п: 1.

Подуровень:

Код строки: 10000

Рисунок 11. Форма редактирования справочника

Форма редактирования элемента содержит редактируемые поля справочника, для многоуровневых справочников отображается табличная часть, отображающая данные второго уровня. Поля, содержащие ссылки на другие справочники, редактируются выбором значения из открывающегося списка элементов справочника-источника.

Панель инструментов формы редактирования содержит кнопки:

-  **[Обновить]** - обновить данные,
-  **[Печать]** - открыть форму для печати,
-  **[Сохранить]** – сохранить изменения.

Табличная часть справочника редактируется с помощью кнопок на панели инструментов, отображающейся слева от таблицы, позволяющих  добавить,  удалить или  клонировать строку таблицы. По кнопке  **[Выгрузить]** данные таблицы можно выгрузить в Excel-формате.

Если у пользователя на панели инструментов отсутствует кнопка редактирования записи (добавления, удаления, клонирования), то это означает, что у него нет доступа на проведение соответствующей операции. Доступ к операциям над справочником настраивается администратором комплекса.

1.6 Формирование документа «Реестр расходных обязательств»

Для начала работы с документом «**Реестр расходных обязательств**» необходимо в навигаторе выбрать раздел: «Навигатор: ПРО \ Документы \ Реестр расходных обязательств» двойным кликом мыши, либо выбрать пункт **[Открыть]** в контекстном меню (Рисунок 12).

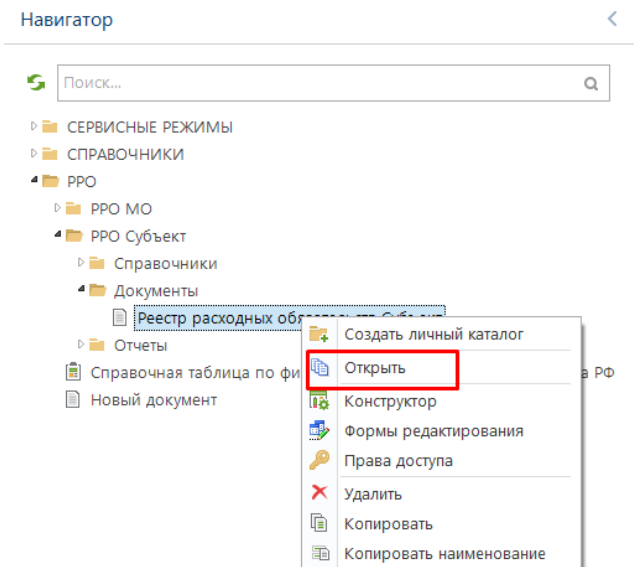


Рисунок 12. Документ «Реестр расходных обязательств» в навигаторе

Откроется список документов. Создание нового документа осуществляется по кнопке  [Создать] на панели инструментов (Рисунок 13).

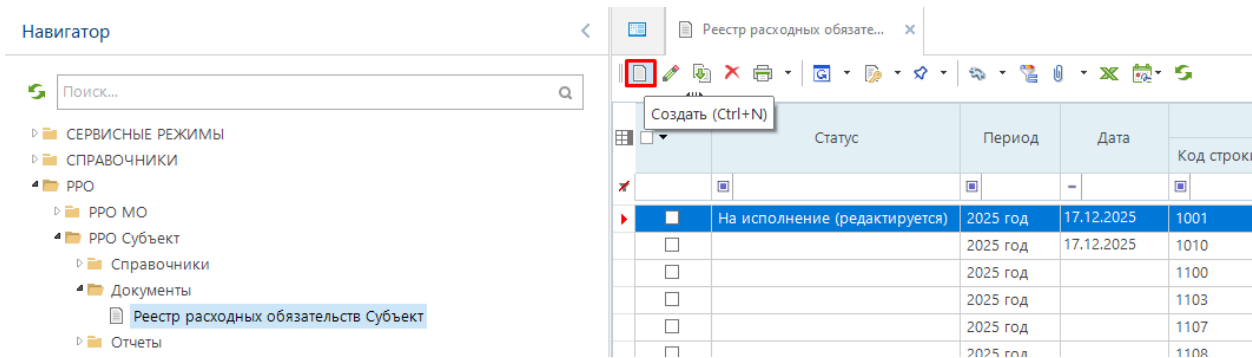


Рисунок 13. Кнопка [Создать] в списке документов

В результате будет создан и открыт для редактирования новый документ (Рисунок 14).

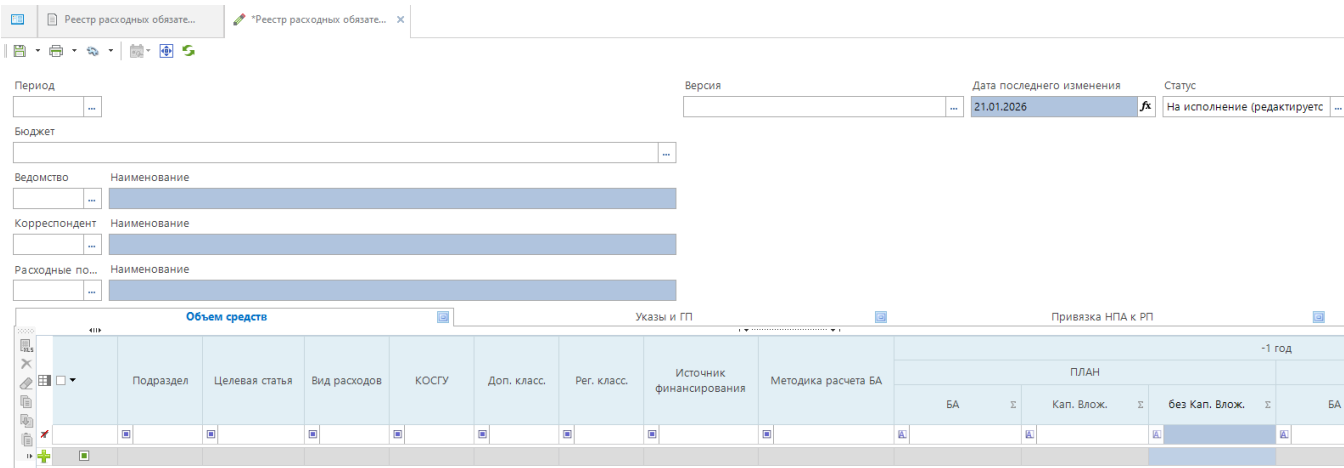


Рисунок 14. Форма редактирования документа «Реестр расходных обязательств»

Редактирование документа.

Форма редактирования документа «Реестр расходных обязательств» включает следующие разделы:

- **область заголовочных атрибутов:**
 - **Период** – выбирается значение из справочника **Периоды**;
 - **Версия** – выбирается из справочника **Версии**;
 - **Бюджет** – выбирается из справочника **Бюджеты**;
 - **Ведомство** – значение выбирается из справочника **Ведомства**;
 - **Корреспондент** – выбирается значение из справочника **Корреспонденты**;
 - **Расходные полномочия** – выбирается из справочника **Расходные полномочия**.
 - **Дата последнего изменения** – текущая дата;
 - **Статус** – заполняется автоматически;
- **табличная часть:**
- вкладка **Объем средств** (Рисунок 15), содержит суммы БА по годам в разрезе КБК и включает поля:
 - **Подраздел**– выбирается значение из справочника **Подразделы**
 - **Целевая статья**– выбирается значение из справочника **Целевые статьи**
 - **Вид расходов**– выбирается значение из справочника **Виды расходов**
 - **КОСГУ**– выбирается значение из справочника **КОСГУ**
 - **Доп.класс**– выбирается значение из справочника **Дополнительная классификация**
 - **Рег.класс**– выбирается значение из справочника **Регклассы**
 - **Источник финансирования**– выбирается значение из справочника **Источники финансирования**
 - **Методика расчета БА**– выбирается значение из справочника **Методы расчета БА** (например, Нормативный метод)
 - **Методика расчета оценки**– выбирается значение из справочника **Методики расчета** (например, Плановый метод);
 - **Суммы БА по годам** – числовые значения, вводятся вручную:
 - Плановые значения по отчетному году;
 - Фактические значения по отчетному году;
 - Плановые значения на текущий год;
 - Плановые значение на первый плановый период;
 - Плановые значение на второй плановый период;
 - Плановые значение на третий плановый период.

Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Доп. класс.	Рег. класс.	Источники финансирования	Методика расчета БА	БА	Σ
0103	0110010600	111	210	223010	000-000	МБ	Нормативный метод		

Рисунок 15. Вкладка «Объем средств»

В зависимости от конфигурации подсистемы состав отображаемых полей может различаться, могут отсутствовать отдельные поля (например, **Целевые статьи**, **Виды расходов**, **КОСГУ**, **Доп. Класс**, **Рег. Класс**).

Базовые поля, которые обязательно будут в любом случае: **Подраздел, Источники финансирования, Методика расчета БА, Методика расчет Оценок.**

- вкладка **Указы и ГП** (Рисунок 16) содержит суммы по годам в разрезе подразделов, источников финансирования, НПА госпрограмм.
 - **Подраздел;**
 - **Источник финансирования;**
 - **НПА;**
 - **Методика расчета БА;**
 - **Методика расчета Оценок;**
 - **Суммы БА по годам** (Рисунок 17) – числовые значения, вводятся вручную:
 - Плановые значения по отчетному году;
 - Фактические значения по отчетному году;
 - Плановые значения на текущий год;
 - Плановые значение на первый плановый период;
 - Плановые значение на второй плановый период;
 - Плановые значение на третий плановый период.

Подраздел	Источник финансирования	Номер	Наименование	Дата принятия	Методика расчета БА	БА	Σ
0103	Местный бюджет	326	Об утверждении государственной програм...	15.04.2014	Нормативный метод		

Рисунок 16. Вкладка «Указы и ГП»

2025 год						2026 год					
ПЛАН			ФАКТ			ПЛАН			ФАКТ		
БА	Σ	Кап. Влож.	Σ	без Кап. Влож.	Σ	БА	Σ	Кап. Влож.	Σ	без Кап. Влож.	Σ
100 000		20 000		80 000		100 000		20 000		80 000	
						110 000		0		110 000	
										120 000	

Рисунок 17. Вкладка «Указы и ГП». Заполнение полей

- вкладка **Привязка НПА к РП** (Рисунок 18) содержит данные НПА:
 - **Нормативные правовые акты (НПА)** – заполняется из справочника;
 - **Выписка из НПА** – заполняется из справочника «Выписка из НПА» (Рисунок 19), отображаются выписки НПА, выбранного ранее.

Номер	Наименование	Дата принятия	Выписка	Реквизиты
566-р	Устав муниципального учреждения "Реабилитационный це...	13.05.2002	Содержание выписки	гл. 1, ст. 3

Рисунок 18. Вкладка «Привязка НПА к РП»

Если после выбора НПА на этапе выбора выписки в справочнике не отображаются данные, либо среди данных нет нужной выписки, то необходимо дополнить справочник «**Выписка из НПА**»: в окне выбора выписки на панели инструментов нажать на кнопку **[Создать]**.

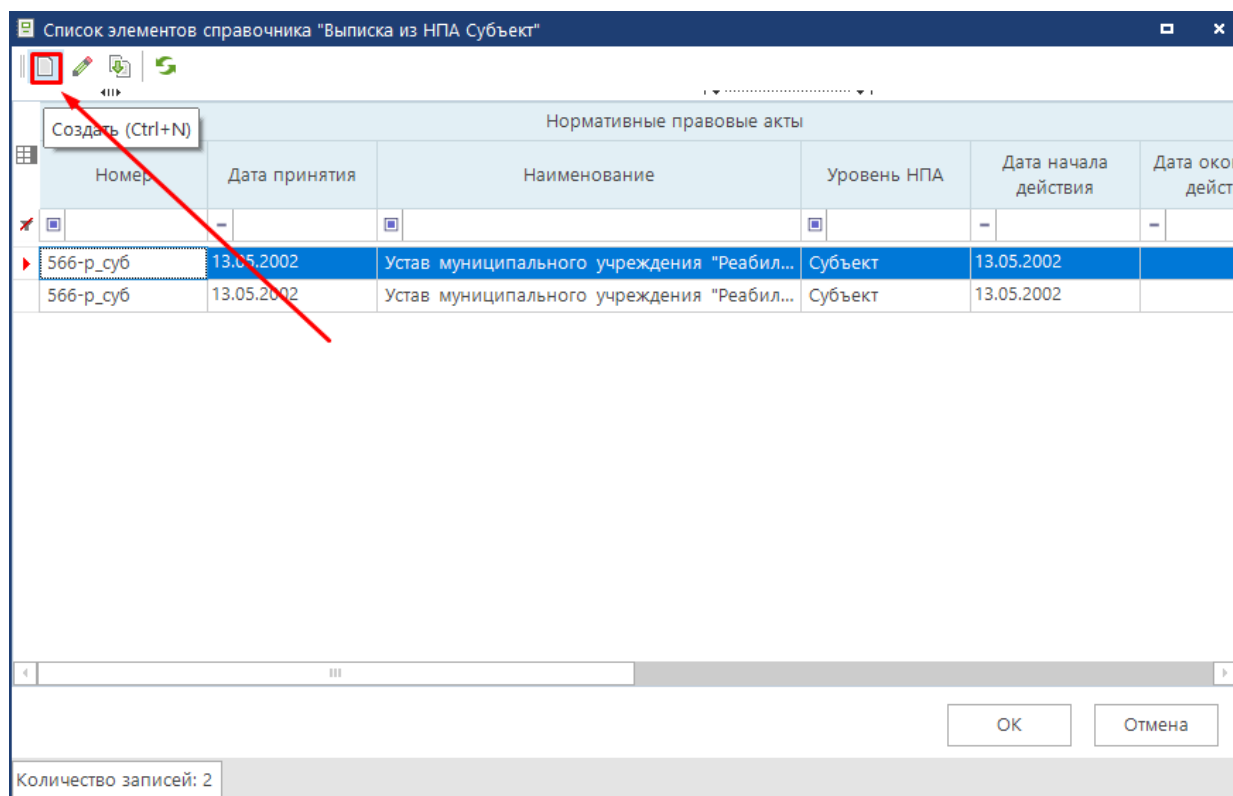


Рисунок 19. Кнопка [Создать] в окне выбора из справочника "Выписка из НПА"

В результате к справочнику будет добавлена новая запись и откроется форма ее редактирования.

Необходимо выбрать номер НПА, выбранного ранее в таблице «Привязка НПА к РП» (Рисунок 20). В результате автоматически заполнятся поля: **Дата принятия**, **Дата начала действия**, **Дата окончания действия**, **Наименование**.

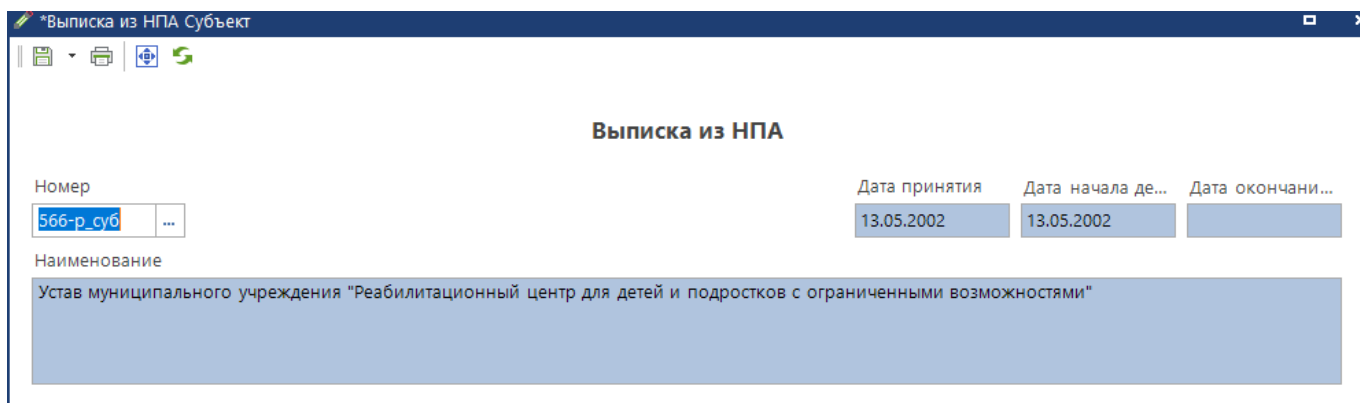


Рисунок 20. Данные НПА на форме редактирования справочника "Выписка из НПА"

Далее необходимо заполнить содержание выписки (Рисунок 21):

- **Содержание выписки;**
- **Глава;**
- **Раздел;**
- **Статья;**
- **Подстатья;**
- **Часть;**

- Пункт;
- Подпункт;
- Абзац.

Поле **Реквизиты** формируется автоматически на основе заполненных данных.

The screenshot shows a software window titled "Выписка из НПА Субъект". The main title is "Выписка из НПА". The form contains the following fields:

- Номер: 566-р_суб
- Дата принятия: 13.05.2002
- Дата начала де...: 13.05.2002
- Дата окончани...: (empty)
- Наименование: Устав муниципального учреждения "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями"
- Содержание выписки: (text area with "Содержание выписки" and a red border)
- Реквизиты: гл. 14, ч. 125, абз. 20
- Глава: 14
- Подстатья: (empty)
- Подпункт: (empty)
- Раздел: (empty)
- Часть: 125
- Абзац: 20
- Статья: (empty)
- Пункт: (empty)

Рисунок 21. Блок "Содержание выписки" на форме редактирования справочника "Выписка из НПА"

После заполнения данных выписки необходимо их сохранить, нажав на кнопку **[Сохранить]**, запись отобразится в списке всех Выписок по НПА (Рисунок 22). Необходимо выбрать выписку и нажать **[ОК]**.

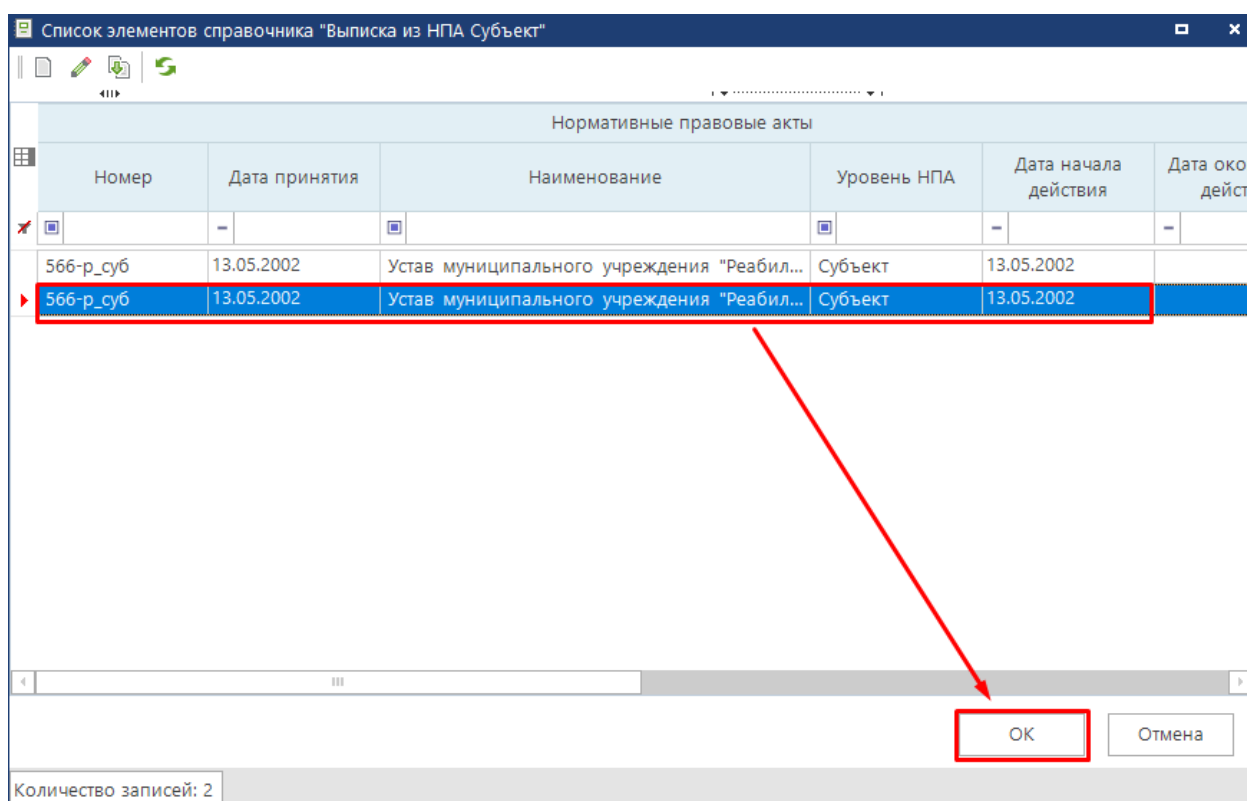


Рисунок 22. Окно выбора выписки из НПА

Сохранение документа «Реестр расходных обязательств» осуществляется по кнопке [Сохранить] (Рисунок 23).

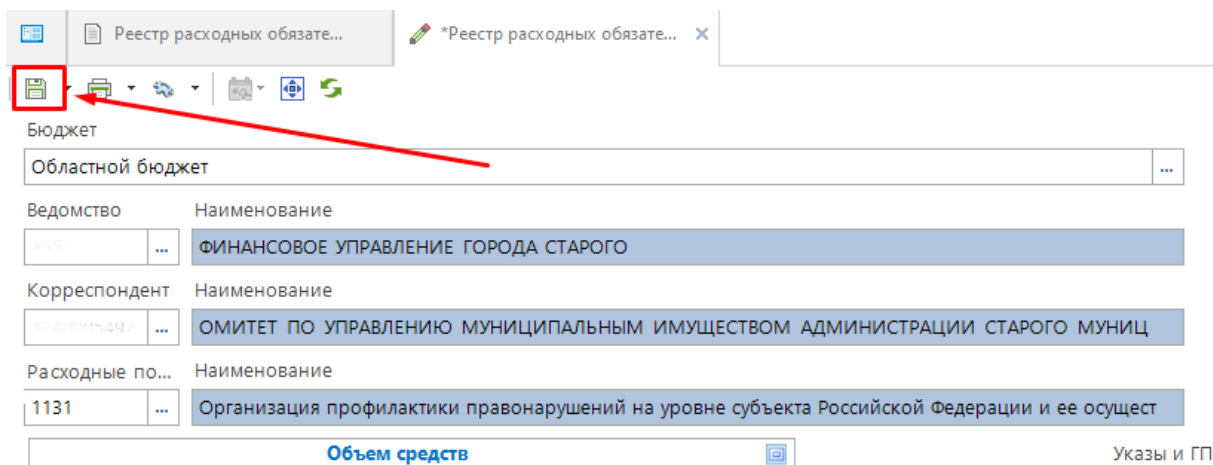


Рисунок 23. Кнопка [Сохранить] на форме редактирования документа

1.7 Утверждение документа «Реестр расходных обязательств»

Утверждение документа ведется в рамках соответствующего бизнес-процесса.

Схема бизнес-процесса доступна в меню навигатора «СПРАВОЧНИКИ \ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ \ Маршруты \ Маршруты».

На Рисунок 24 представлена примерная схема бизнес-процесса утверждения документа.

Описываемый бизнес-процесс может быть донстроен в соответствии с требованиями Заказчика.

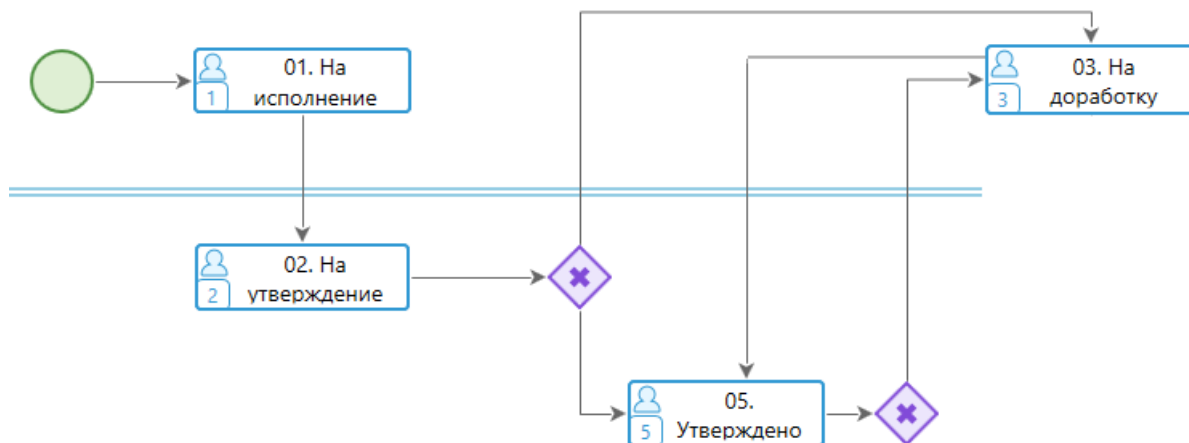


Рисунок 24. Схема бизнес-процесса документа

Работа на этапах производится специалистами подразделения, которое указано на схеме слева (например, ПБС, Минфин, ГРБС).

Меню бизнес-процесса (Рисунок 25) открывается на форме редактирования документа по кнопке [Отправить по маршруту] на панели инструментов. В выпадающем меню доступны режимы:

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

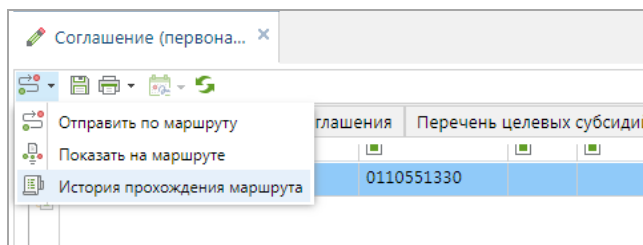


Рисунок 25. Меню бизнес-процесса

Выбор пункта меню **[Отправить по маршруту]** осуществляет запуск бизнес-процесса или 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 пользователя необходимо нажать кнопку



[Текущие задачи] внизу панели навигатора.

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

Принадлежность пользователя подразделению настраивается администратором в справочнике БП «Исполнители. Подразделения».

В процессе движения по маршруту документу будет присваиваться статус, соответствующий этапу бизнес-процесса.

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

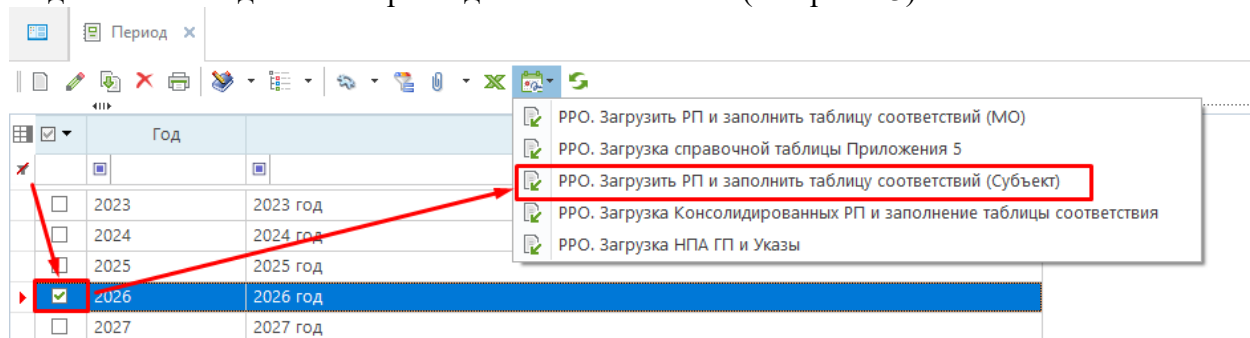
1.8 Актуализация справочников РРО

В апреле, как правило, предоставляются нормативные документы РРО очередного планового периода.

На основе этих нормативных документов необходимо внести изменения в справочники «Расходные полномочия», «Расходные полномочия (Таблица соответствий)», «НПА ГП и Указы». Эти работы осуществляются администратором комплекса запуском действий из справочника «Период», для этого необходимо:

- 1) удостовериться, что загружено обновление ПО для актуализации справочников РРО;
- 2) перейти в справочник «Период» из навигатора по пути: Справочники\Период;
- 3) в окне списка элементов справочника «Период» выделить текущий год;
- 4) нажать на кнопку  [Действия] на панели инструментов;
- 5) выбрать действие «РРО. Загрузка РП и заполнение табл. соответствия »;

В результате будет обновлен справочник «Расходные полномочия» и создан элемент в справочнике «Расходные полномочия Субъекта (Таблица соответствий)», где сопоставлены прошлогодние и новые данные по расходным полномочиям (См. рис. 23).



- 6) открыть справочник «Расходные полномочия Субъекта (Таблица соответствий)», убедиться, что все связи выставлены правильно (Рисунок 26);

Таблица соответствий Расходных полномочий (Субъекта)

Период: 2025 год

Тип справочника соответ...: Субъект

Расходные полномочия Субъекта (Прошлый год)				Расходные полномочия Субъекта (Текущий год)			
Период	Код строки	Наименование	В перечне приложения 1	Период	Код строки	Наименование	В перечне приложения 1
2024 год	10001	по части 1 статьи 44 Федерального закона от 21 декабря 20...	Да	2025 год	10001	по части 1 статьи 44 Федерального закона от 21 декабря 20...	Да
2024 год	28001	расходные обязательства, возникшие в результате приняти...	Да	2025 год	28001	расходные обязательства, возникшие в результате приняти...	Да
2024 год	1000	Расходные обязательства, возникшие в результате приняти...	Да	2025 год	1000	Расходные обязательства, возникшие в результате приняти...	Да
2024 год	1001	Материально-техническое и финансовое обеспечение деят...	Да	2025 год	1001	Материально-техническое и финансовое обеспечение деят...	Да
2024 год	1010	Организация и осуществление региональных и межмуницип...	Да	2025 год	1010	Организация и осуществление региональных и межмуницип...	Да
2024 год	1100	Организация, в том числе осуществление, на территории с...	Да	2025 год	1100	Организация, в том числе осуществление, на территории с...	Да
2024 год	1101	Обеспечение поддержки граждан и их объединений, участ...	Да	2025 год	1101	Обеспечение поддержки граждан и их объединений, участ...	Да
2024 год	1102	Создание по решению исполнительных органов субъекта Р...	Да	2025 год	1102	Создание по решению исполнительных органов субъекта Р...	Да
2024 год	1103	Организация и осуществление региональных научно-техни...	Да	2025 год	1103	Организация и осуществление региональных научно-техни...	Да
2024 год	1104	Организация и обеспечение защиты прав, исконной среды...	Да	2025 год	1104	Организация и обеспечение защиты прав, исконной среды...	Да
2024 год	1105	Установление подлежащих государственному регулирован...	Да	2025 год	1105	Установление подлежащих государственному регулирован...	Да
2024 год	1106	Исключен.	Да	2025 год	1106	Исключен.	Да
2024 год	1107	Осуществление регионального государственного экологич...	Да	2025 год	1107	Осуществление регионального государственного экологич...	Да
2024 год	1108	Осуществление регионального государственного контроля...	Да	2025 год	1108	Осуществление регионального государственного контроля...	Да
2024 год	1109	Осуществление государственной регистрации самоходных...	Да	2025 год	1109	Осуществление государственной регистрации самоходных...	Да
2024 год	1011	Установление нормативов образования отходов и лимитов...	Да	2025 год	1011	Установление нормативов образования отходов и лимитов...	Да
2024 год	1110	Осуществление региональных и межмуниципальных прогн...	Да	2025 год	1110	Осуществление региональных и межмуниципальных прогн...	Да
2024 год	1111	Осуществление полномочий собственника водных объекто...	Да	2025 год	1111	Осуществление полномочий собственника водных объекто...	Да
2024 год	1112	Нормативно-правовое регулирование заготовки граждана...	Да	2025 год	1112	Нормативно-правовое регулирование заготовки граждана...	Да

Количество записей: 547

Рисунок 26. Справочник «Расходные полномочия Субъекта (Таблица соответствий)»

- 7) вернуться в справочник «Период» и, оставив активной записью текущий год, запустить действие «РРО. Загрузка НПА ГП и Указы» (Рисунок 27). В результате будет обновлен справочник «Нормативные правовые акты Указы/ГП».

Период

Год	Год
2023	2023 год
2024	2024 год
2025	2025 год
2026	2026 год
2027	2027 год

РРО. Загрузить РП и заполнить таблицу соответствий (МО)
РРО. Загрузка справочной таблицы Приложения 5
РРО. Загрузить РП и заполнить таблицу соответствий (Субъект)
РРО. Загрузка Консолидированных РП и заполнение таблицы соответствия
РРО. Загрузка НПА ГП и Указы

Рисунок 27. Действие «РРО. Загрузка НПА ГП и Указы»

1.9 Актуализация документов «Реестр расходных обязательств»

Актуализация документов «Реестр расходных обязательств» осуществляется из формы справочника «Расходные полномочия Субъекта (Таблица соответствий)» выполнением действия для каждой строки справочника, содержащей изменившиеся данные расходных полномочий.

Работы по актуализации документов РРО выполняет администратор комплекса.

Для актуализации документов «Реестр расходных полномочий» необходимо:

- 1) перейти к строке справочника «Расходные полномочия Субъекта (Таблица соответствий)»,
- 2) выполнить действие «РРО. Актуализация РП в документах РРО (Субъекта)» (Рисунок 28).

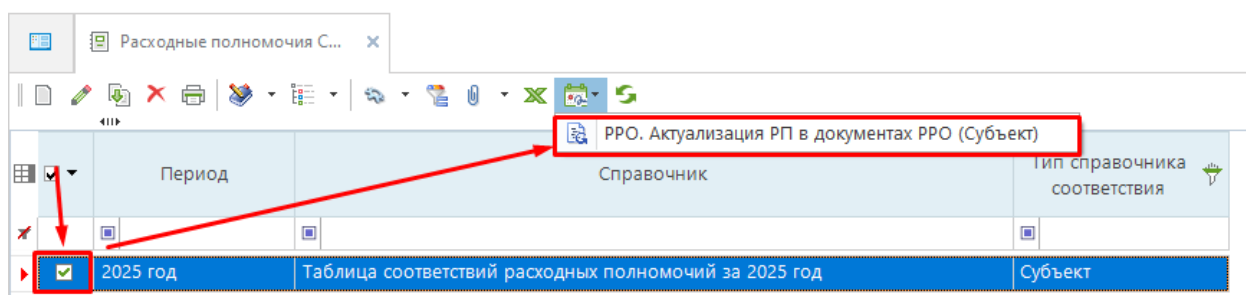


Рисунок 28. Действие «РРО. Актуализация РП в документах РРО (Субъекта)»

В результате в документе «**Реестр расходных обязательств**» атрибут **код РП** (код расходного полномочия) отчетного года заменится на **код РП** текущего года, в соответствии выбранной записью таблицы соответствий.

Это действие необходимо запускать всегда после изменений или корректировок в Таблице соответствий.

После выполнения актуализации РП необходимо проверить актуальность данных в документах «**Реестр расходных обязательств**»: сверить суммы, полномочия, список НПА по Указам и ГП.

1.10 Выгрузка данных РРО

Выгрузка данных РРО осуществляется администратором комплекса, в результате формируется XML-файл для загрузки в систему ЕИАС.

Файл содержит данные утвержденных документов «**Реестр расходных обязательств**».

Перед запуском выгрузки необходимо:

- 1) выполнить проверку статусов документов по всем учреждениям: не должно быть документов в статусе «Черновик» или в другом статусе, отличном от «Утвержден».
- 2) настроить действие «**Выгрузить в форму 34н**»: в режиме главного меню «Обработка\Действия» выбрать действие «**Выгрузить в форму 34н**», открыть на редактирование двойным кликом и указать параметры выгрузки:
 - **Id текущего периода** (из справочника «Период»);
 - **Id версии** (из справочника «Версии»).



Электронный бюджет принимает только полную выгрузку, выгружать данные РРО частями нельзя.

Для запуска выгрузки данных РРО необходимо перейти в список документов «**Реестр расходных обязательств**», выбрать документ для выгрузки (поставить галочкой), нажать на кнопку [Действия] на панели инструментов и выбрать действие «**Выгрузка в форму 34н**» (Рисунок 29).

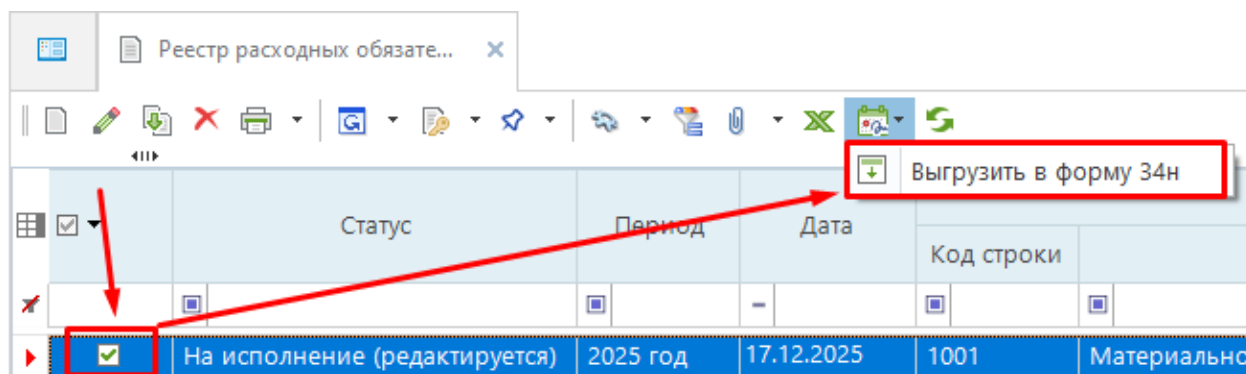


Рисунок 29. Действие «Выгрузка в форму 34н»

В результате успешного выполнения выгрузки в локальной директории сформируется XML-файл выгрузки, отобразится диалоговое окно с сообщением «Сформирован файл [имя файла]» с указанием полного пути к файлу (Рисунок 30).

Выгруженный файл необходимо вручную загрузить в Электронный бюджет.

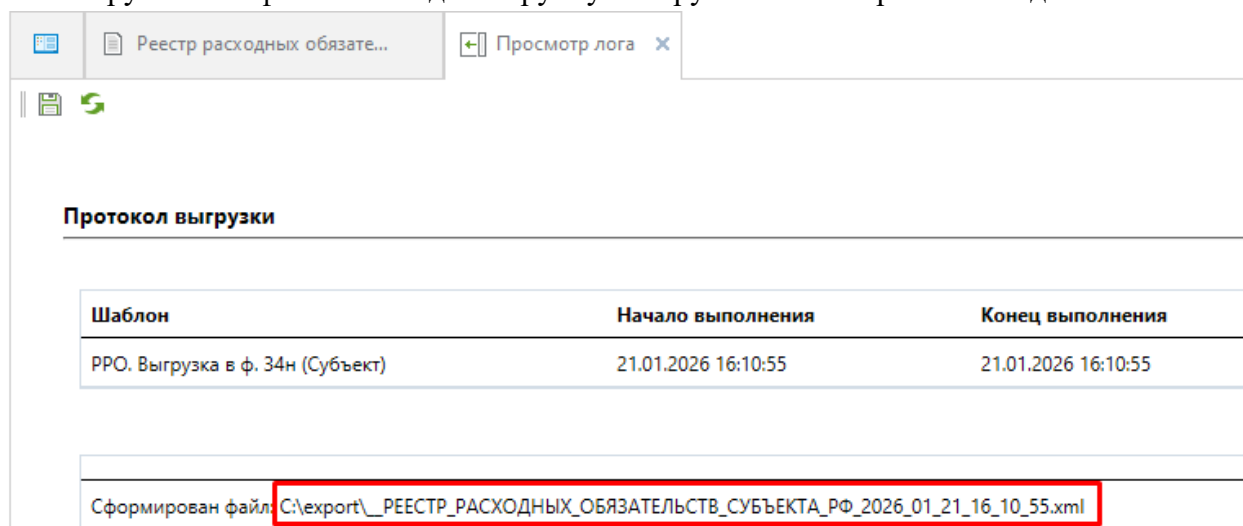


Рисунок 30. Сообщение об успешной выгрузке файла

1.11 Отчетные формы

После заполнения и сохранения документов можно сформировать отчетные формы, доступные из навигатора по пути: Навигатор: \ Отчеты \ [наименование отчета] (Рисунок 31). В программном комплексе для базы субъекта реализованы следующие отчеты РРО:

- РРО в разрезе БКР + ИФ,
- РРО в разрезе полномочий,
- РРО Кап. вложения в разрезе полномочий,
- РРО Кап. вложения в разрезе БКР + ИФ,
- РРО ГП и Указы в разрезе Подраздела + ИФ,
- РРО ГП и Указы в разрезе полномочий,
- РРО ГП и Указы Кап. вложения в разрезе Подраздела + ИФ,
- РРО ГП и Указы Кап. вложения в разрезе полномочий,
- Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н),
- ПФ.Реестр расходных обязательств (Приказ МФ РФ №34н),
- РРО (34н) КБК.

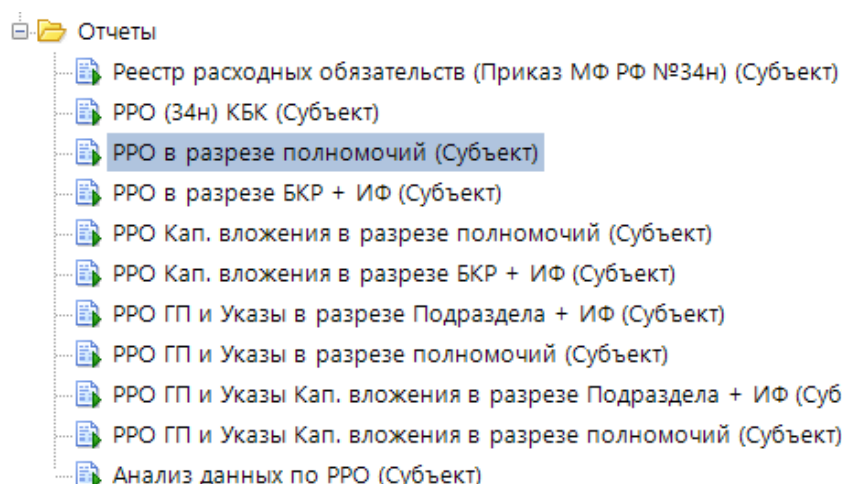


Рисунок 31. Отчеты РРО в навигаторе

После выбора отчета откроется печатная форма отчета (Рисунок 32).

В верхней области окна отображается область ввода параметров. Параметры (Период, Версия, Бюджет и т.д.) заполняются из справочников, или вручную. Параметры участвуют в установке фильтра на данные отчета.

После заполнения параметров необходимо нажать на кнопку **[Выполнить]** для запуска формирования отчета.

Отчет: РРО в разрезе полн...

Имя отчета: РРО в разрезе полномочий (Субъект) Код: РРО. Отчет 1 (Субъект) Параметры:

Параметры

Статус: Все

Период: 2025 год

Бюджет: Все

Версия: Первоначальная версия

Ведомство: Все

Корреспондент: Все

Расходные полномочия: Все

Источник финансирования: Все

Сбросить

Выполнить

Сохранить позицию

Код	Расходные полномочия Наименование	Объем средств						Отчетный год
		Отчетный год		Текущий год	Первый плановый год	Второй плановый год	Третий плановый год	
		План	Факт					
1001	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации и государственных учреждений субъекта Российской Федерации, в том числе вопросов оплаты труда работников органов государственной власти субъекта Российской Федерации и работников государственных учреждений субъекта Российской Федерации (в части вопросов оплаты труда работников органов государственной власти субъекта Российской Федерации)							
	Федеральный бюджет							
	Областной бюджет							
	Иные источники							
1002	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации и государственных учреждений субъекта Российской Федерации, в том числе вопросов оплаты труда работников органов государственной власти субъекта Российской Федерации и работников государственных учреждений субъекта Российской Федерации (в части материально-технического и финансового обеспечения деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации без учета вопросов оплаты труда работников органов государственной власти субъекта Российской Федерации)	696 679,40	691 949,90	783 864,60	0,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет							
	Иные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 32. Отчет «РРО в разрезе полномочий

Сформированный отчет можно распечатать по кнопке  **[Печать]**, экспортировать в формат XLSX или DOCX по кнопкам экспорта   .

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
-	Начальная версия	01.10.2020	Порфирьев В.И.
01	Доработана начальная версия	10.10.2025	Порфирьев В.И.
02	Дополнены разделы «Условия применения программного комплекса» и «Описание операций»	14.04.2026	Палатова Ж.А.