

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
«ПРОЕКТ-СМАРТ ПРО»**

**ПОДСИСТЕМА «ГОСЗАДАНИЕ-СМАРТ»**

ВЕРСИЯ 21.33.000.001

Руководство пользователя по работе в программе

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**Р.КС.06160-01 34-2-ЛУ**

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ О.С. Семенов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель ДПАБ  
\_\_\_\_\_ А.В. Никитин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Инв. N подл.	Подп. и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл.	Подп. и дата

2023

Литера А



**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
«ПРОЕКТ-СМАРТ ПРО»**

**ПОДСИСТЕМА «ГОСЗАДАНИЕ-СМАРТ»**

ВЕРСИЯ 21.33.000.001

Руководство пользователя по работе в программе

Р.КС.06160-01 34-2-ЛУ

Листов 54

2023

Литера А

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N лхбл	Подп. и дата

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя и содержит описание функциональных возможностей, порядка запуска программного комплекса, описание интерфейса подсистемы «Госзадание-СМАРТ» (далее – подсистема) программного комплекса «Проект-СМАРТ ПРО».

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Сокращение	Определение
БД	База данных
БП	Бизнес-процесс
ВП	Ведомственный перечень
ВПГУ	Ведомственный перечень государственных услуг
ГЗ	Государственное задание
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
НПА	Нормативный правовой акт
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПБС	Получатель бюджетных средств (учреждение)
ПК	Программный комплекс
РЗ	Реестровая запись

## СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ .....	3
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ .....	3
1. Назначение подсистемы «Госзадание-СМАРТ» .....	6
2. Функциональные возможности .....	6
3. Условия применения программного комплекса .....	7
3.1 Требования к рабочим станциям пользователей .....	7
3.2 Требования к подготовке пользователя .....	8
3.3 Необходимость сопровождения .....	8
4. Подготовка к работе .....	9
4.1 Запуск клиентской части приложения .....	9
4.2 Подключение к серверу БД и серверу приложения .....	9
5. Работа в подсистеме «Госзадание-СМАРТ» .....	11
5.1 Работа с документом «Государственное задание» .....	11
5.1.1 Список документов «Государственное задание» .....	11
5.1.2 Формирование документа «Государственное задание» .....	12
Создание нового документа. ....	12
Форма редактирования документа ГЗ .....	13
Заполнение заголовка документа .....	15
Запуск бизнес-процесса «Государственное задание» .....	18
Загрузка данных ВПГУ .....	19
Формирование нового документа путем клонирования старого документа .....	20
Заполнение данных по платным услугам .....	22
Заполнение таблицы «Реестровая запись» .....	25
Заполнение таблицы «Данные реестровой записи» .....	26
Заполнение вкладок третьего уровня .....	28
5.1.3 Бизнес-процесс «Государственное задание» .....	31
Этап «Исполнение» .....	32
Этап «Утверждение» .....	33
Этап «Доработка» .....	34
Этап «После доработки» .....	35
Этап «Утверждено» .....	35
5.1.4 Отчет «Государственное задание» .....	35
5.2 Работа с документом «Государственное задание. Исполнение» .....	37
5.2.1 Список документов «Государственное задание. Исполнение» .....	37
5.2.2 Формирование документа «Государственное задание. Исполнение» .....	38
Создание нового документа. ....	38
Форма редактирования документа «Государственное задание. Исполнение» .....	38
Заполнение заголовка документа .....	40

Запуск бизнес-процесса «Государственное задание. Исполнение».....	43
Загрузка данных документа «Государственное задание» .....	43
Заполнение документа .....	44
5.2.3 Бизнес-процесс «Государственное задание. Исполнение».....	46
Этап «Исполнение».....	48
Этап «Утверждение».....	49
Этап «Доработка» .....	50
Этап «После доработки» .....	50
Этап «Утверждено».....	50
5.2.4 Отчет «Государственное задание. Исполнение» .....	50
6. Нештатные ситуации .....	52
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	54

## 1. Назначение подсистемы «Госзадание-СМАРТ»

Подсистема предназначена для автоматизации учета государственных (муниципальных) заданий, формирования Государственного (муниципального) задания, получения сопутствующей отчетной документации и документов об исполнении Государственного (муниципального) задания в соответствии с положениями статьи 69 «Бюджетные ассигнования» Бюджетного кодекса. Подсистема предлагается для использования главными распорядителями бюджетных средств (далее – ГРБС), бюджетными, автономными организациями и казенными учреждениями.

## 2. Функциональные возможности

Программный комплекс обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение реестра государственных (муниципальных) услуг (работ);
- интеграция с ПК «Региональный перечень-СМАРТ» (разработчик ООО «Кейсистемс», г.Чебоксары): импорт регионального перечня услуг (работ);
- возможность импорта общероссийского перечня услуг с сервиса «Общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам» портала [budget.gov.ru](http://budget.gov.ru);
- формирование государственных (муниципальных) заданий и передача их на согласование в финансовый орган;
- внесение изменений в государственные (муниципальные) задания;
- интеграция с ПК «План-СМАРТ» (разработчик ООО «Кейсистемс», г.Чебоксары): возможность использования данных о государственном (муниципальном) задании при составлении проекта бюджета для планирования бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ);
- интеграция с ПК «Нормативные затраты-СМАРТ» (разработчик ООО «Кейсистемс», г.Чебоксары);
- составление отчета об исполнении государственного (муниципального) задания;
- оценка выполнения государственного задания с использованием следующих критериев:
  - полнота и эффективность использования средств бюджета на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - количество потребителей государственных (муниципальных) услуг (работ) или количество государственных (муниципальных) услуг (работ);
  - качество оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) (количественные характеристики качественных показателей);

- многомерный анализ данных государственных (муниципальных) заданий;
- предоставление структурированной информации для анализа в удобной и понятной форме;
- возможность работы с применением электронной подписи для придания юридической значимости электронному документообороту;
- интеграция с программным комплексом «Бюджет-СМАРТ» (разработчик ООО «Кейсистемс», г.Чебоксары) 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;
- интеграция с программным комплексом «Свод-СМАРТ» (разработчик ООО «Кейсистемс», г.Чебоксары):
  - загрузка любых показателей, существующих в ПК «Свод-СМАРТ», напрямую из базы данных без применения файлового обмена;
- приведение импортируемых данных к единым стандартам, структурирование и обобщение с требуемым уровнем детализации для последующего анализа;
- импорт из оперативных баз данных, внешних источников (файлы формата XML, MS Excel, структурированные текстовые файлы);
- поддержка хронологии изменений классификаторов и возможных типов преобразований элементов классификаторов: отсутствие связей, связь «один ко многим», «многие к одному», «многие ко многим», полное соответствие;
- удаленный ввод данных с использованием технологии СМАРТ и WEB.

### **3. 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.

#### **3.1 Требования к рабочим станциям пользователей**

Системные требования и требования к ПО рабочих станций представлены в соответствующих таблицах.

Наименование параметра, единица измерения	Значение
Процессор	2 ГГц и выше, Intel Core i3 или аналоги (двухъядерные);
Объем ОЗУ, Гб	8
HDD, Гб	512 гб
Монитор	1280x800 и выше

**Таблица 1.** Рекомендуемые требования к аппаратному обеспечению клиентских мест

Наименование	Программное обеспечение
Операционная система	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7/10</li> <li>ОС на базе Linux</li> </ul> <p>Важно! Работа с использованием клиентского ПО возможна только в ОС Windows.</p>
Пакет офисных программ	MS Office или LibreOffice
Браузеры	Microsoft Edge 12 и выше, Internet Explorer 11, Chrome 57.0 и выше, Firefox 45.0 и выше, Opera 43 и выше, Яндекс.Браузер 17.0 и выше
Клиентская часть «Проект –СМАРТ про» (для рабочих станций, не использующих web-интерфейс )	Актуальная версия клиентской части ПО, включенная в состав Системы, передается в виде дистрибутива.

**Таблица 2.** Требования к ПО рабочих станций

### 3.2 Требования к подготовке пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами 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.

### 3.3 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.

## **4. Подготовка к работе**

### **4.1 Запуск клиентской части приложения**

Запуск приложения осуществляется в соответствии с вариантом установки клиентской части:

- при установленной клиентской части - запускным 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.

### **4.2 Подключение к серверу БД и серверу приложения**

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

При первичном запуске необходимо нажать на кнопку «Настройка» в нижнем правом углу окна и ввести необходимые данные подключения во вкладках «Соединение» и «Регистрация» (Рис. 2, Рис. 3).

При повторном запуске достаточно ввести данные авторизации и нажать на кнопку «Войти»

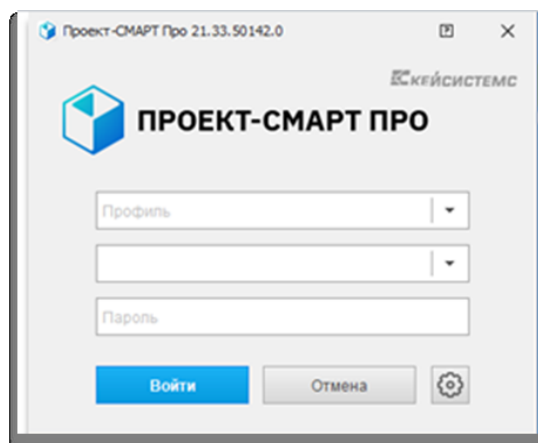


Рис. 1 Окно авторизации

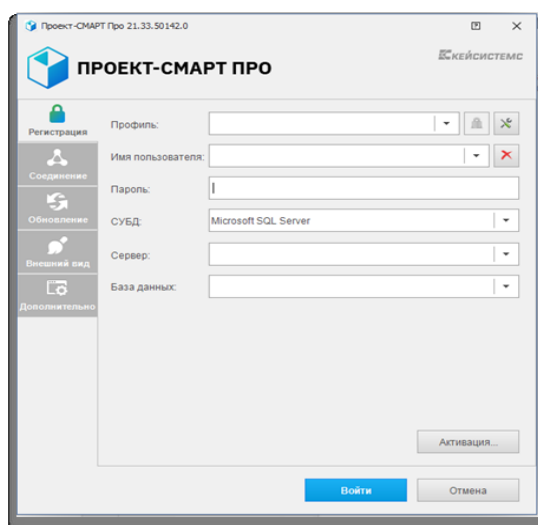


Рис. 2 Окно подключения к БД. Вкладка «Регистрация»

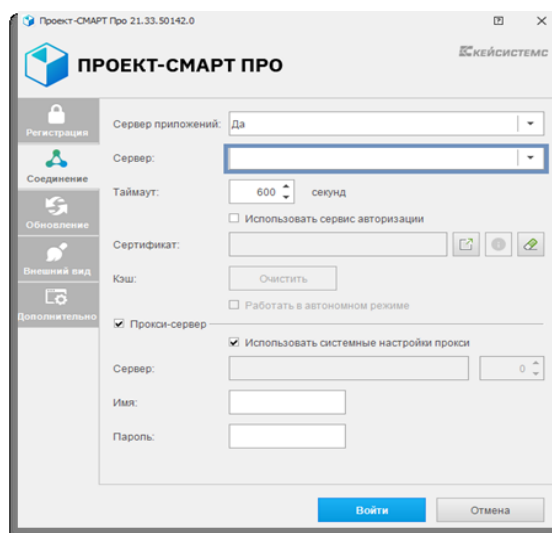


Рис. 3 Окно подключения к БД. Вкладка «Соединение»

После успешной авторизации откроется окно навигатора.

## 5. Работа в подсистеме «Госзадание-СМАРТ»

Подсистема «Госзадание-СМАРТ» включает в себя документы, бизнес-процессы, справочники, отчеты блоков «Государственное задание» и «Государственное задание. Исполнение».

Работа в подсистеме осуществляется в следующей последовательности:

- формирование документа «Государственное задание»;
- утверждение документа «Государственное задание» с использованием бизнес-процесса «Государственное задание»;
- получение отчета «Государственное задание»;
- формирование документа «Государственное задание. Исполнение»;
- утверждение документа «Государственное задание. Исполнение» с использованием соответствующего бизнес-процесса;
- получение отчета «Государственное задание. Исполнение».

### 5.1 Работа с документом «Государственное задание»

Документ «Государственное задание» формируется специалистами учреждения (далее – ПБС), утверждается специалистами ГРБС. После утверждения документ может быть использован при формировании документа «Проект бюджета».

#### 5.1.1 Список документов «Государственное задание»

Переход к списку документов «Государственное задание» осуществляется двойным кликом в ветви навигатора «Государственное задание\ Документы \ Государственное задание». (Рис. 4)

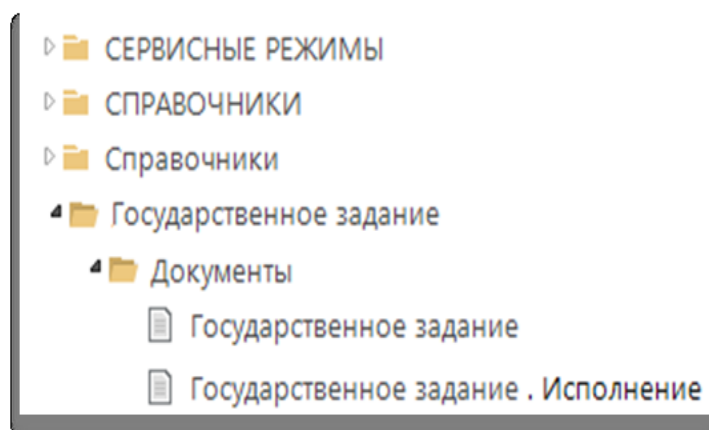


Рис. 4 Навигатор комплекса

В списке отображаются созданные документы «Государственное задание» (Рис. 5)

Дата документа	Ведомства Код	ИНН	Учреждения Краткое наименование	Этап БП	Статус Наименование	Владелец статуса	Ведомственный перечень id
01.12.2020	865	3602002836	ГБ ПОУ "ВОУК им. Суворина"	Завершение про...			8
30.12.2020	860	3666127566	АУ "МФЦ"	Завершение про...	Утверждено	mihalova_n1	9
11.10.2022	821	3661007699	БУЗ ВО "Графский санаторий для детей"	01. Исполнение	На исполнение	mihalova_n1	11

Рис. 5 Список документов ГЗ

Данные списка включают следующие поля:


- «Дата документа»,
- «Код ведомства»,
- «ИНН»
- «Краткое наименование» учреждения,
- «Этап бизнес-процесса» (далее – БП),
- «Статус документа»,
- «Владелец статуса»,
- «Ведомственный перечень» (далее – ВП), на основе которого формируется ГЗ.

В верхней части списка отображается панель инструментов, позволяющая осуществить создание, редактирование, клонирование, редактирование документа, переход к печатной форме. Переход к форме редактирования существующего документа можно также осуществить двойным кликом на выбранной строке списка.

### 5.1.2 Формирование документа «Государственное задание»

Формирование нового документа «Государственное задание» осуществляется учреждением (далее – ПБС) и возможно двумя способами: созданием нового документа, либо клонированием существующего.

#### Создание нового документа.

Создание нового документа осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов (Рис. 6).

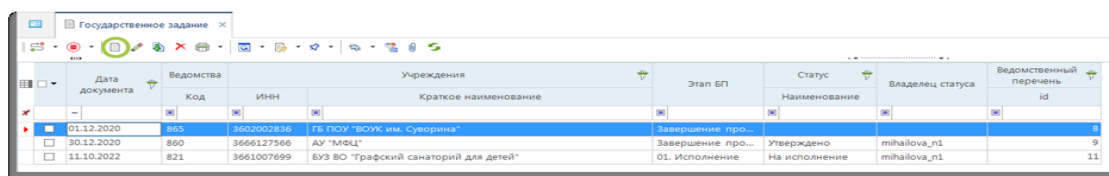


Рис. 6 Кнопка «Создать» на панели инструментов

В результате откроется форма редактирования для созданного документа ГЗ.

## Форма редактирования документа ГЗ

Форма редактирования документа ГЗ (Рис. 7 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). состоит из 6 блоков:

1) заголовок, содержащий поля:

- дата документа
- дата начала действия,
- дата конца действия,
- номер ГЗ,
- код ведомства,
- наименование ведомства,
- ИНН учреждения,
- наименование учреждения.

2) список услуг текущего документа ГЗ,

3) данные по услуге, выбранной в части 2, содержит вкладки:

- НПА, устан. размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления,
- Предельные цены платы (тарифы) на оплату либо порядок их установления,
- Порядок информирования потенциальных потребителей,

4) реестровая запись услуги, выбранной в части 2,

5) данные реестровой записи, выбранной в части 4, содержит вкладки:

- тип учреждения,
- ОКВЭД,
- ОКПД,
- потребители,
- качество,
- объем,
- НПА – основание,

6) иные сведения о документе ГЗ, содержит вкладки:

- досрочное прекращение,
- иная информация,
- порядок контроля за выполнением ГЗ,

- периодичность,
- сроки предоставления отчетности,
- иные требования,
- иные показатели.

Государственное задание

Дата документа: 01.12.2020, Дата начала дей.: 01.01.2021, Дата окончания дей.: 31.12.2022, Номер ГЗ: 01

Статус: Не исполнено, Владелец статуса: mshayova\_n

Ведомства: Код: 865, Наименование: Департамент культуры Воронежской области

Учреждения: ИИН: 3602002836, Наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Воронежское областное училище культуры имени А.С. Суворина"

ВП: Дата документа: 01.12.2020, Документ: Видовый перечень, ВП. Версия: 01, ВП. Статус: Утверждено

Список услуг

Признак перечня	Услуга / Работа
Наименование	Технический код
Общественный базовый от. 17.03.0	Реализация образовательных программ среднет. проф. ...

НПА, устав, размер платы (цены, тарифы либо порядок их установления)

Номер	Дата принятия	Наименование	Тип НПА	Наименование

Реестр услуг

Код	Актуальность	Содержание услуги (работы) 1	Содержание услуги (работы) 2	Содержание услуги (работы) 3	Условия (формы) оказания услуги (работы) 1	Условия (формы) оказания услуги (работы) 2
8521010.99.0.6629040000	Да	Категория потреби...	Физические лица з...	Специальности и у...	51.02.01. Направле...	Уровень образова...

Показатели объема

Наименование	Ед. изм.	Описание работы	Значение показателя ОЧЕРЕДНОЙ ГОД (2022) план	Значение показателя ПЕРВЫЙ ГОД ПЛАНОВОГО ПЕРИОДА (2023)	Значение показателя ВТОРОЙ ГОД ПЛАНОВОГО ПЕРИОДА (2024)	Размер платы (цена, тариф, рубль) ОЧЕРЕДНОЙ ГОД (2022) план	Размер платы (цена, тариф, рубль) ПЕРВЫЙ ГОД ПЛАНОВОГО ПЕРИОДА (2023)
Численность обучающихся	Человек						

Дополнительные сведения

Основания для прекращения ГЗ	Нормативные правовые акты (НПА)	Пункт	Часть	Статья

Информация во вкладках последнего уровня заполняется в целом по ГЗ

Рис. 7 Форма редактирования документа «Государственное задание»

Вкладку можно раскрыть на весь экран, нажав на кнопку на «Развернуть»  (Рис. 8).

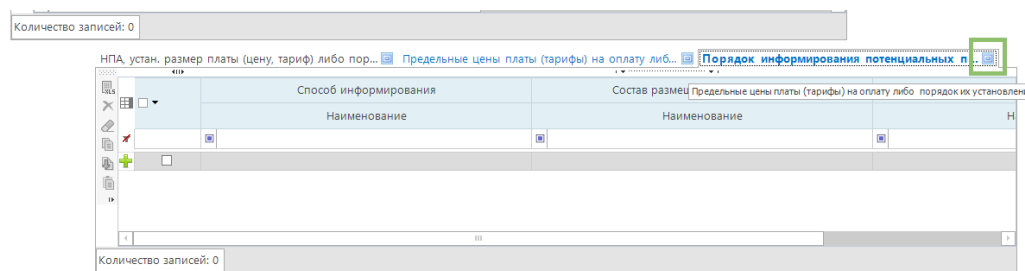


Рис. 8 Кнопка «Развернуть вкладку»

## Заполнение заголовка документа

На первом этапе работы с документом необходимо заполнить поля части 1 (заголовок), далее сохранить документ.

Правила заполнения полей заголовка документа «Государственное задание»:

- «Дата документа» заполняется автоматически из поля «Расчетная дата» (Рис. 9) и далее доступна для изменения (выбор из календаря);

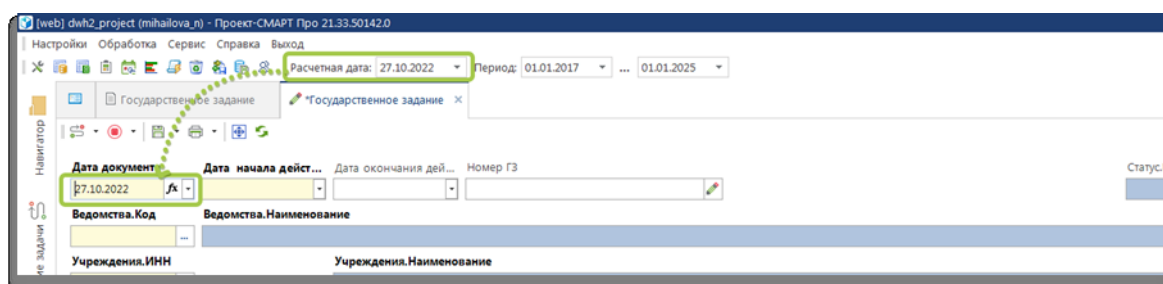


Рис. 9 Расчетная дата

- если при формировании документа будет использован документ «Ведомственный перечень», то «Дата документа» в ГЗ должна быть не ранее даты утверждения ГРБС «Ведомственного перечня».

Дату утверждения «Ведомственного перечня», необходимую для расчета «Даты документа», можно определить в документе [«Государственное задание\ Документы \ Ведомственный перечень»](#) (Рис. 10 *Ошибка! Источник ссылки не найден.*). Ведомственный перечень – это документ, в котором ГРБС распределяет необходимый список услуг и работ между подведомственными учреждениями. Использование подсистемы ГЗ возможно и без документа «Ведомственный перечень».

	Дата документа	Статус	Версия ВП		Ведомства
	Наименование	Наименование	Код	Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2020	Утверждено	01	865	Департамент культуры Воронежской области
<input type="checkbox"/>	30.12.2020	Утверждено	01	860	Департамент цифрового развития Воронежской области
<input type="checkbox"/>	15.12.2021	Утверждено	01	821	Департамент здравоохранения Воронежской области

Рис. 10 Список документов «Ведомственного перечня»

- «Дата начала действия» документа должна быть равна вступлению в действие документа. (Рис. 11Рис. 11);

Государственное задание \*Государственное задание x

Дата документа: 01.12.2020 fx

Дата начала дей...: 01.01.2022

Дата окончания дей...:

Номер ГЗ:

Ведомства.Код:

Ведомства.Наименование:

Учреждения.ИНН:

Учреждения.Наименование:

Рис. 11 Дата начала и окончания действия документа

- «Номер ГЗ» вводится вручную (Рис. 12Рис. 12 Заполнение поля «Номер ГЗ»);

Государственное задание \*Государственное задание x

Дата документа: 01.12.2020 fx

Дата начала дей...: 01.01.2022


Дата окончания дей...:

Номер ГЗ: 01

Ведомства.Код:

Ведомства.Наименование:

Рис. 12 Заполнение поля «Номер ГЗ»

- «Ведомство. Код» выбирается из справочника «Ведомство», который открывается по кнопке  «Открыть список» (Рис. 13). Список записей ограничен правами.



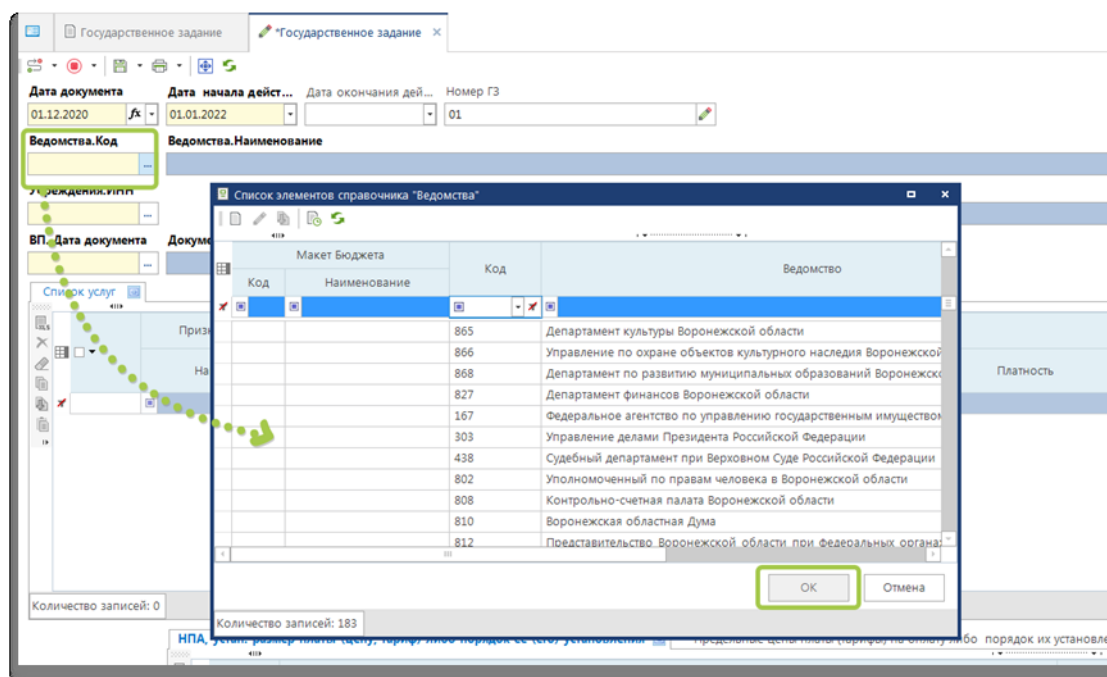


Рис. 13 Выбор поля «Ведомство»

- «Учреждения. ИНН» выбирается из справочника «Корреспонденты» по кнопке



»Открыть список» (Рис. 14).

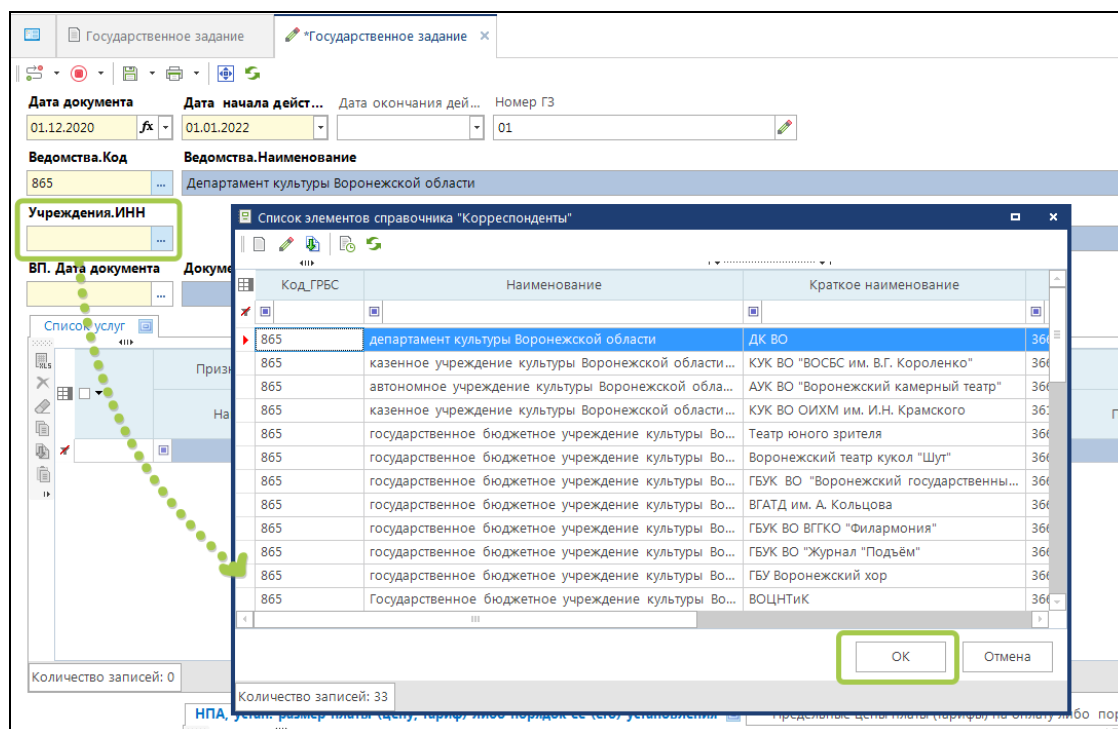


Рис. 14 Выбор учреждения

- «ВП. Дата документа» выбирается из списка документов «Ведомственный перечень» по кнопке «Открыть список» (Рис. 15).

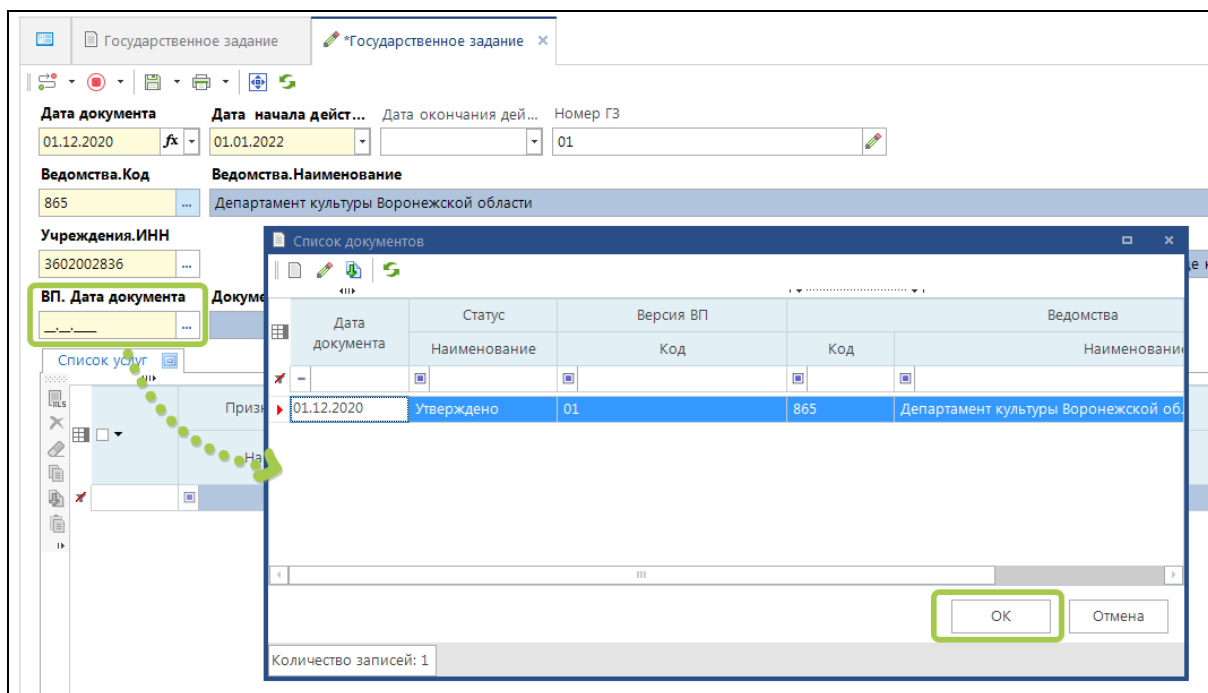


Рис. 15 Выбор ведомственного перечня

После ввода полей заголовка необходимо сохранить документ, нажав на кнопку «Сохранить» (Рис. 16).

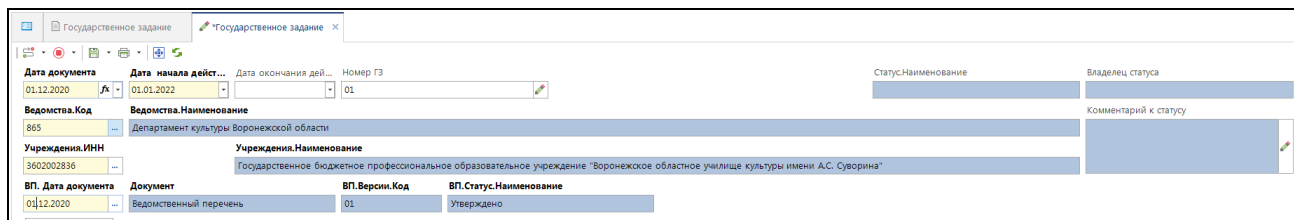


Рис. 16 Заполненная шапка документа ГЗ

### Запуск бизнес-процесса «Государственное задание»

После сохранения шапки документа его необходимо отправить по маршруту бизнес-процесса «Государственное задание», нажав на кнопку «Отправить по маршруту» на панели инструментов (Рис. 17Рис. 18).

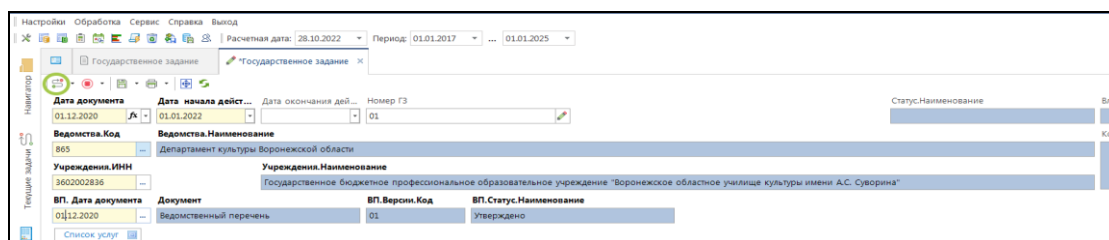



Рис. 17 Кнопка «Отправить по маршруту» на панели инструментов

Документ перейдет на этап «**На исполнение**» со статусом «**На исполнение**», статус документу присвоится автоматически (Рис. 18).

Рис. 18 Статус документа

### Загрузка данных ВПГУ

На следующем этапе необходимо загрузить данные ВПГУ (услуги и работы распределенные в документе Ведомственный перечень). Для этого необходимо направить документ на следующий этап бизнес-процесса, нажав на кнопку  «**Отправить по маршруту**» на панели инструментов.

В открывшемся окне необходимо выбрать действие «**Загрузить услуги, работы**». Нажать на кнопку «**ОК**» (Рис. 19).

Рис. 19 Выбор действия «Загрузить услуги, работы»

Произойдет загрузка данных из ведомственного перечня по выбранному в шапочной части учреждению (Рис. 20), в результате будут заполнены таблицы:


- Список услуг;
- Реестровая запись;
- Тип учреждения;

- ОКВЭД;
- ОКПД;
- Категория потребителей;
- Качество;
- Объем;
- НПА- основание.

Если в «Ведомственном перечне» не определен «Корреспондент», то в «Государственное задание» данная реестровая запись загружена не будет.

Рис. 20 Загруженные данные ВПГУ

## Формирование нового документа путем клонирования старого документа

Клонирование документа «Государственное задание» осуществляется в окне списка документов по кнопке  «Клонировать» на панели инструментов (Рис. 21).

Дата документа	Ведомства Код	ИНН	Учреждения Краткое наименование	Этап БП	Статус Наименование	Владелец статуса	Ведомственный перечень id
01.12.2020	865	3602002836	ГБ ПОУ "БОУК им. Суворина"	03. Утверждение	На утверждение	miailova_n	8
30.12.2020	860	3666127566	АУ "МФЦ"	Завершение про...	Утверждено	miailova_n1	9
11.10.2022	821	3661007699	БУЗ ВО "Графский санаторий для детей"	01. Исполнение	На исполнение	miailova_n1	11

Рис. 21 Клонирование документа

Склонированный документ отразится в списке документов.

Для корректировки данных необходимо перейти в форму редактирования документа, заполнить следующие поля новыми значениями (Рис. 22):

- «Дата документа»;
- «Дата начала действия»;
- «Дата окончания действия» .

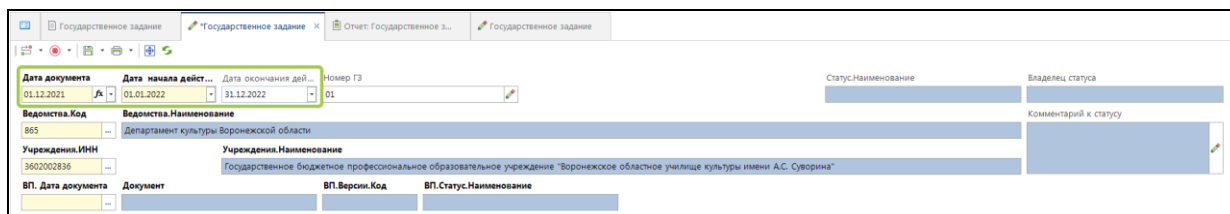


Рис. 22 Изменение даты в клонированном документе

Если необходимо загрузить ведомственный перечень (далее - ВП) с изменениями, то в поле «ВП. Дата» необходимо выбрать документ нужного перечня.

Если был выбран новый ВП, то необходимо загрузить услуги и работы по БП. (Рис. 23)

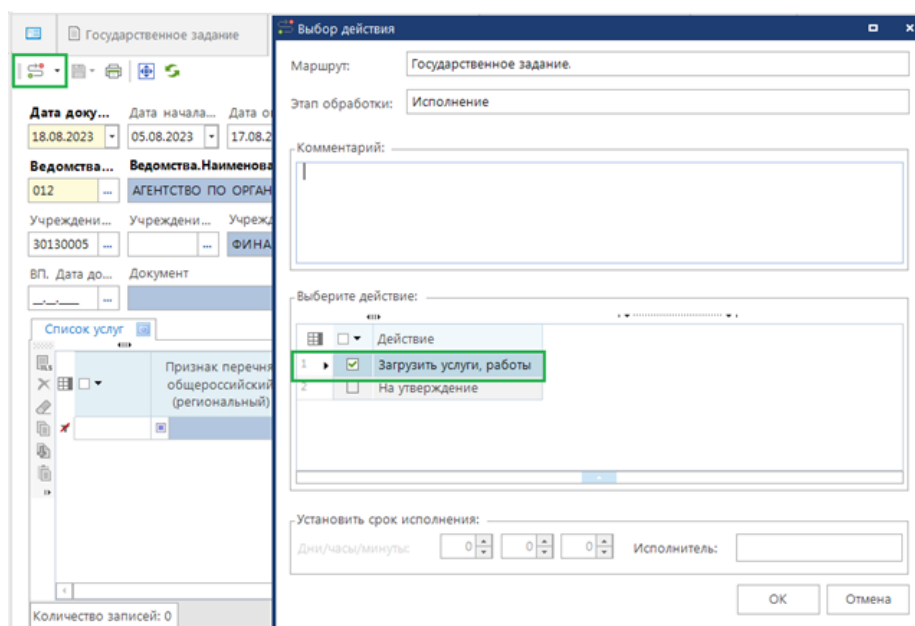


Рис. 23 Выбор действия для загрузки услуг и работ.

После заполнения полей с датами и ведомственного перечня документ необходимо сохранить (Рис. 24).

Рис. 24 Заполнение полей клонированного документа

### Заполнение данных по платным услугам

По платной услуге (работе) можно вручную внести данные во вкладках (Рис. 25):

- НПА, устан. Размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления;
- Предельные цены платы (тарифы) на оплату либо порядок их установления;
- Порядок информирования потенциальных потребителей.

Рис. 25 Заполнение данных услуги(работы)

На вкладке «НПА, устан. Размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления» заполняются данные НПА по платной услуге. Для добавления необходимо кликнуть дважды на любой ячейке списка, чтобы вызвать справочник «ГЗ. Нормативные правовые акты(НПА) уст. Цены» и выбрать НПА (Рис. 26).

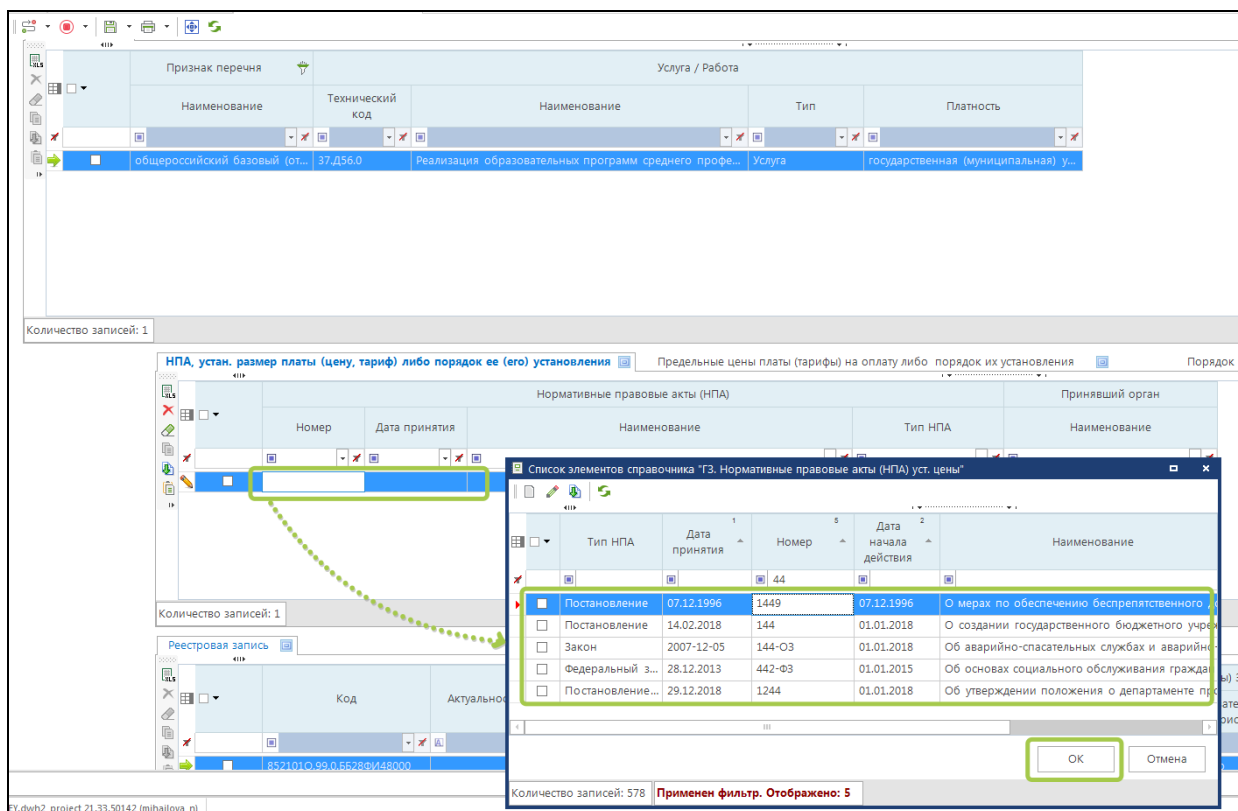


Рис. 26 Заполнение данных «НПА, устан. Размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления»

Поле «Принявший орган» заполняется из справочника «ГЗ.Контролирующие органы» (Рис. 27, Рис. 28). При необходимости справочник можно дополнить, для этого в окне выбора контролирующего органа на панели инструментов предусмотрена кнопка «Создать».

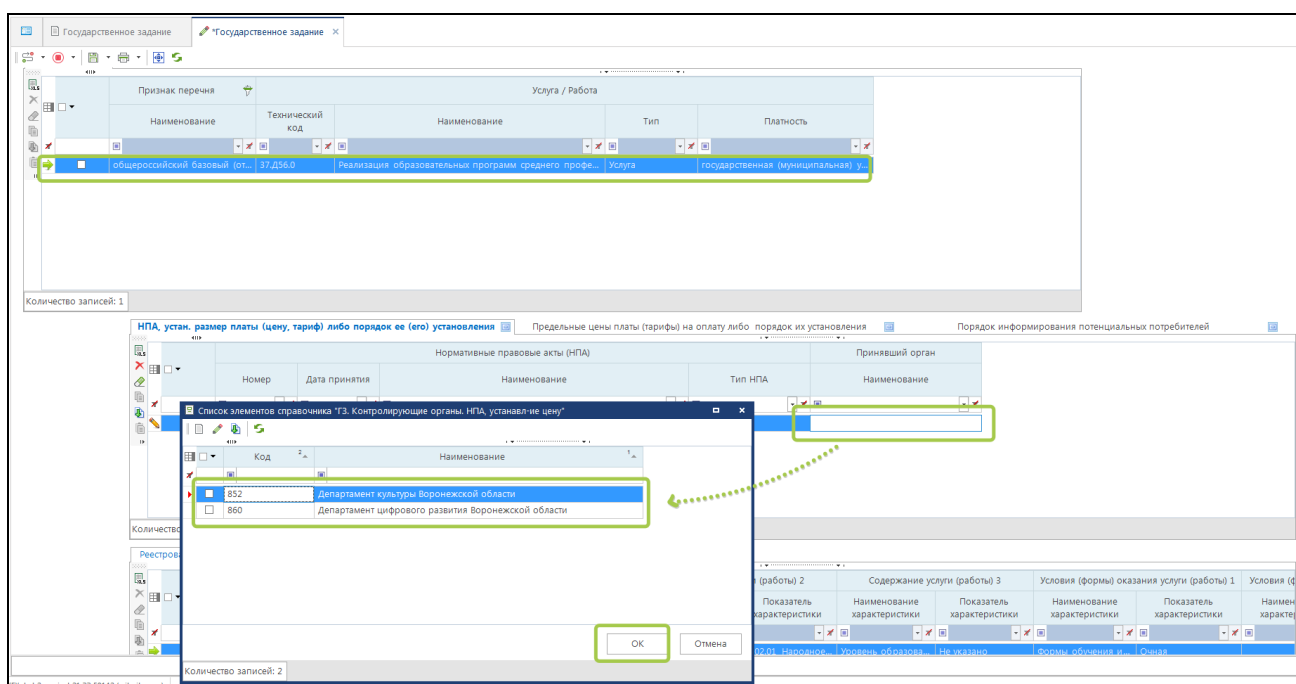


Рис. 27 Заполнение поля «Принявший орган»

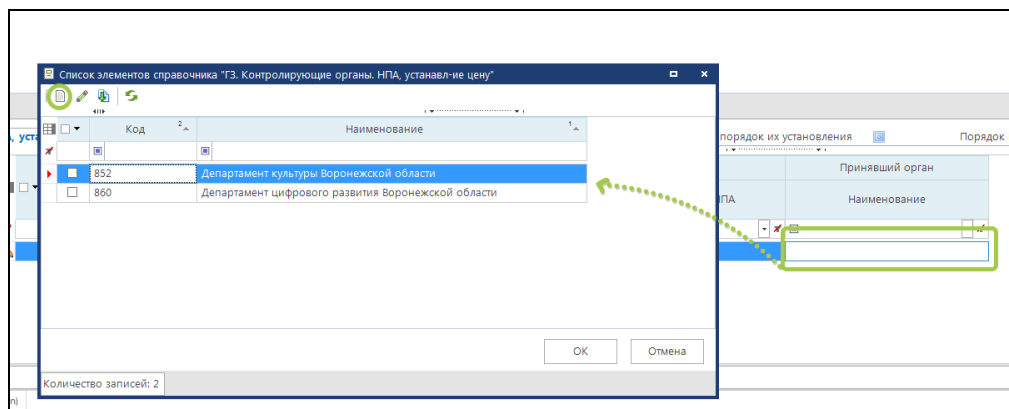


Рис. 28 Заполнение справочника «ГЗ.Контролирующие органы»

Во вкладке «**Предельные цены платы (тарифы) на выплату, либо порядок их установления**» необходимо внести показатель предельной цены, единицу измерения и предельную цену. Единица измерения выбирается из справочника, показатели и тарифы необходимо вести в ручную (Рис. 29 *Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

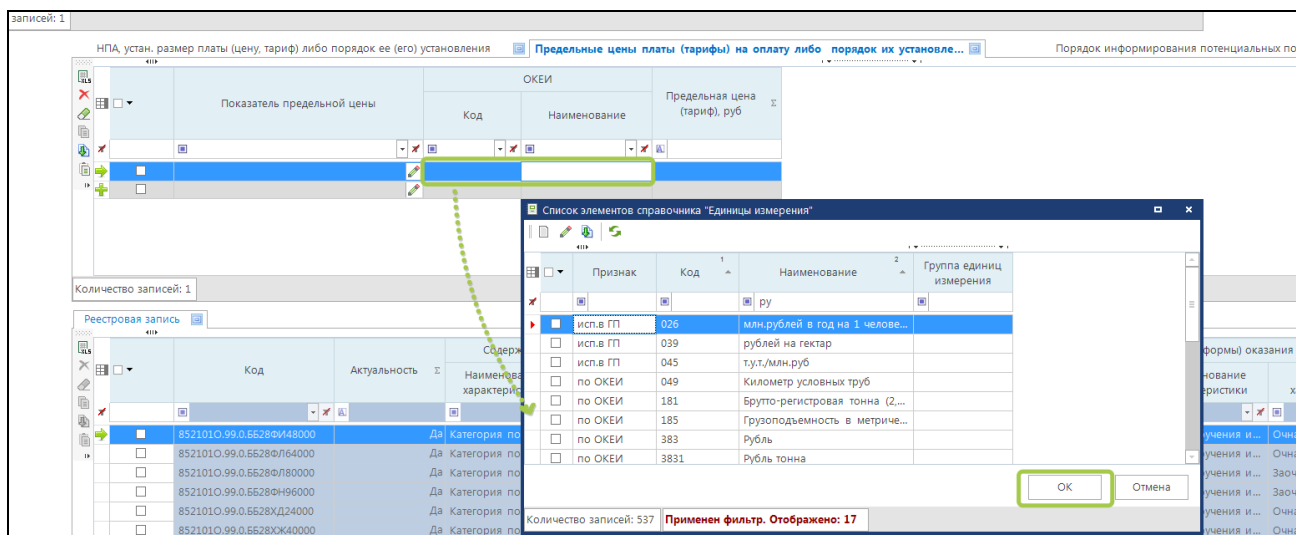


Рис. 29 Предельные цены платы (тарифы)

Во вкладке «**Порядок информирования потенциальных потребителей**» выбираются данные:

- Способ информирования (Рис. 30)



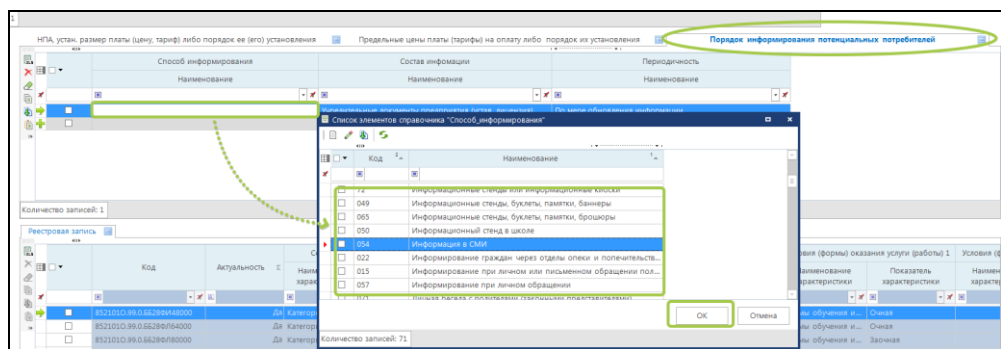


Рис. 30 Заполнение поля «Способ информирования»

- Состав размещаемой информации (Рис. 31)

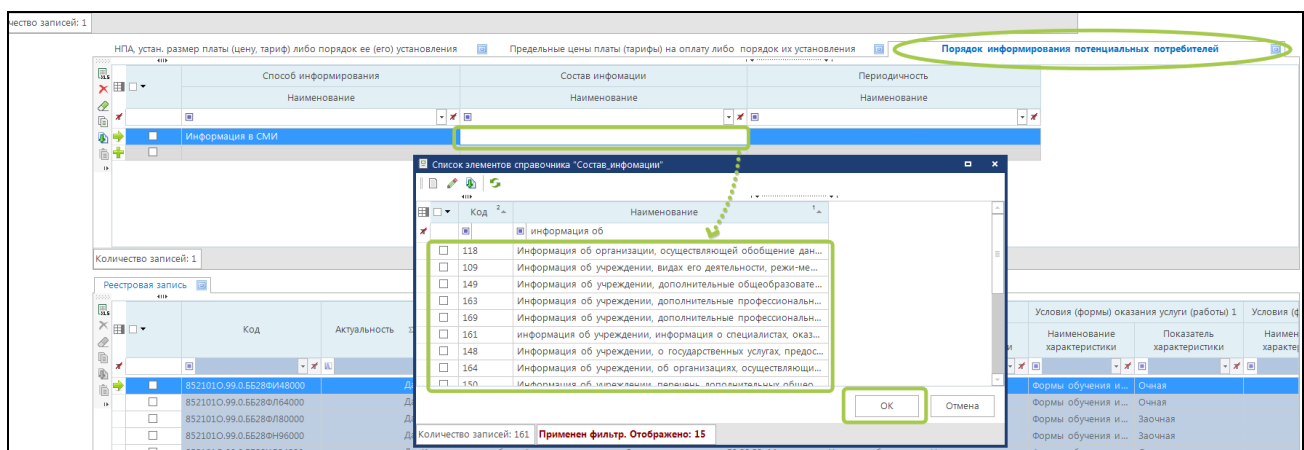


Рис. 31 Заполнение поля «Информация в СМИ»

- Частота обновления информации (Рис. 32)

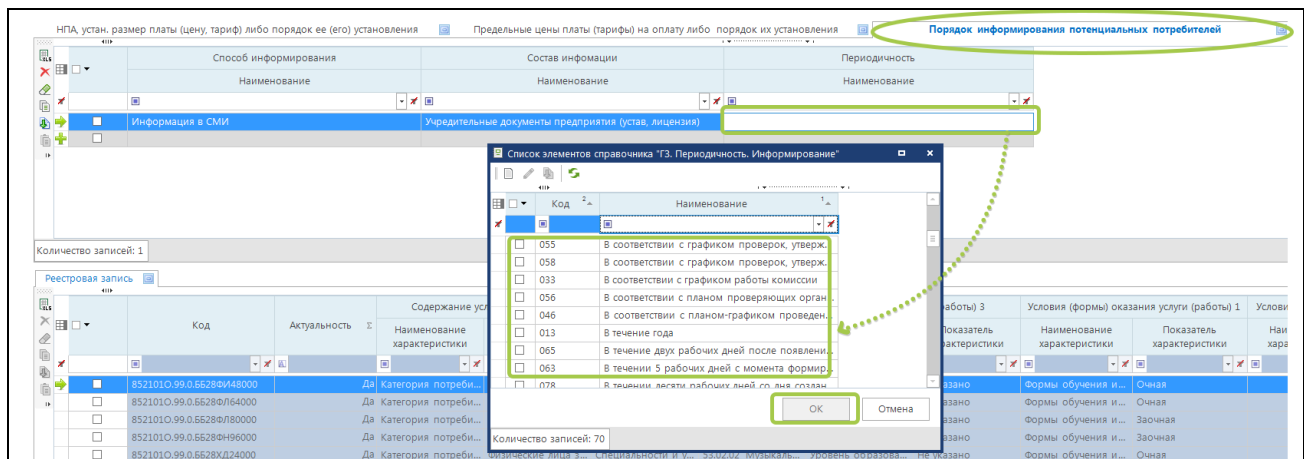


Рис. 32. Заполнение поля «Частота обновления информации»

## Заполнение таблицы «Реестровая запись»

По каждой услуге (работе) необходимо создать список реестровых записей во вкладке **Реестровая запись** (далее – РЗ). (Рис. 33).

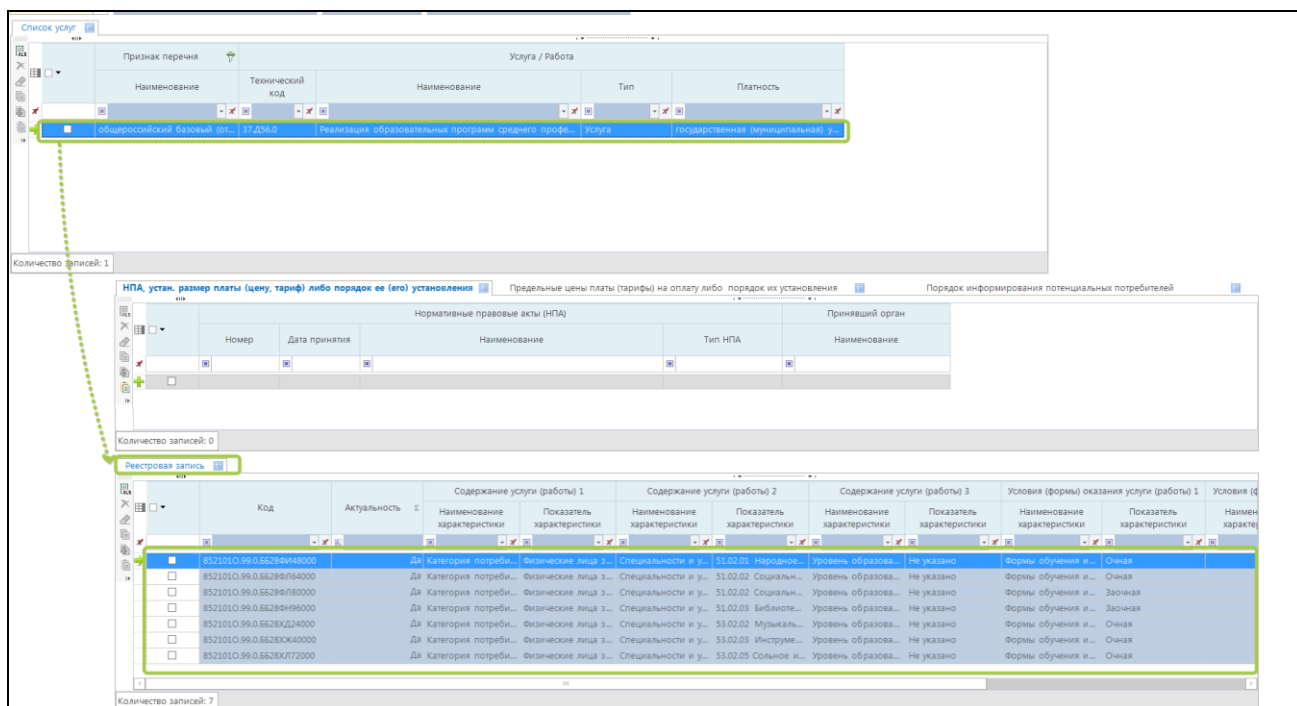


Рис. 33 Заполнение таблицы «Реестровая запись»

### Заполнение таблицы «Данные реестровой записи»

Информация по выбранной РЗ отражена во вкладках второго уровня:

- ОКВЭД
- ОКПД
- категория потребителей
- качество
- объем
- НПА-основание

#### Вкладка «Качество»:

вводятся значения показателей качества (необязательные для заполнения):

- Значение показателей очередной год (2022) план
- Значение показателя первый год планового периода (2023)
- Значение показателя второй год планового периода (2024)

- ввести «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества». (Рис. 34)

Отклонения вводятся в разных колонках (или в колонке с единицей измерения – процент, или в колонке с абсолютными показателями)

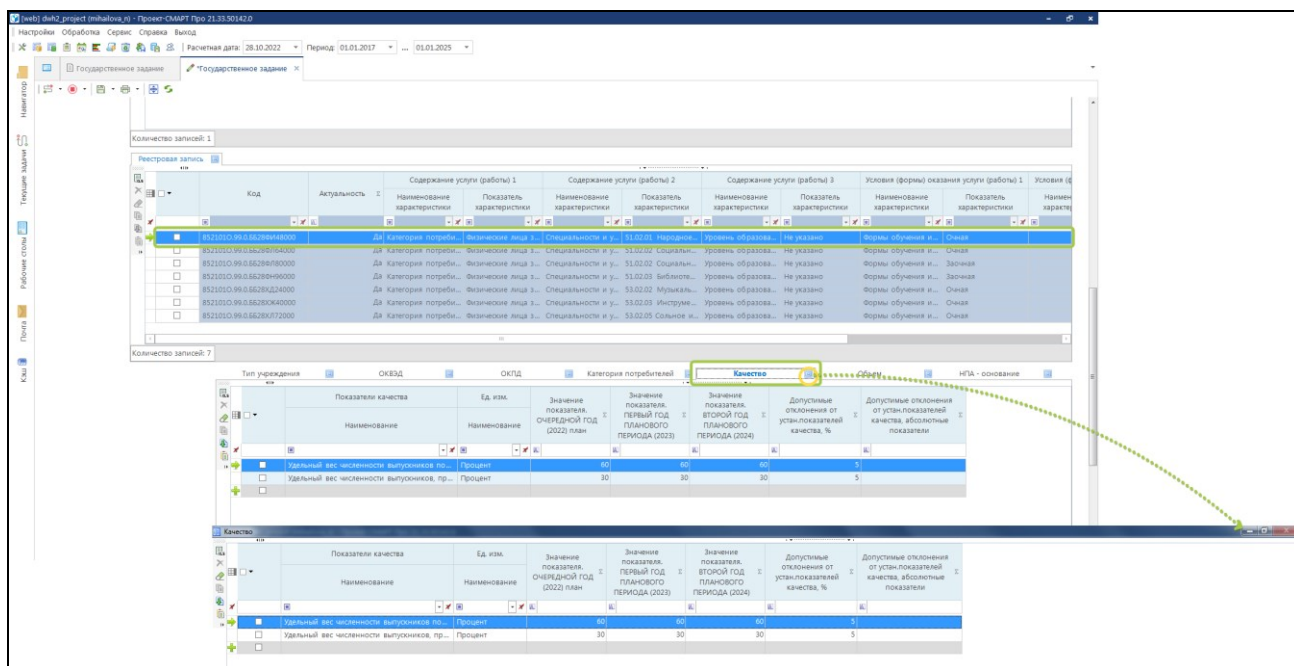


Рис. 34 Заполнение вкладки «Качество»

Вкладка «Объем» (Рис. 70 Вкладка «Объем»):

- при необходимости заполняется размер платы.
- вводятся данные «Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема».

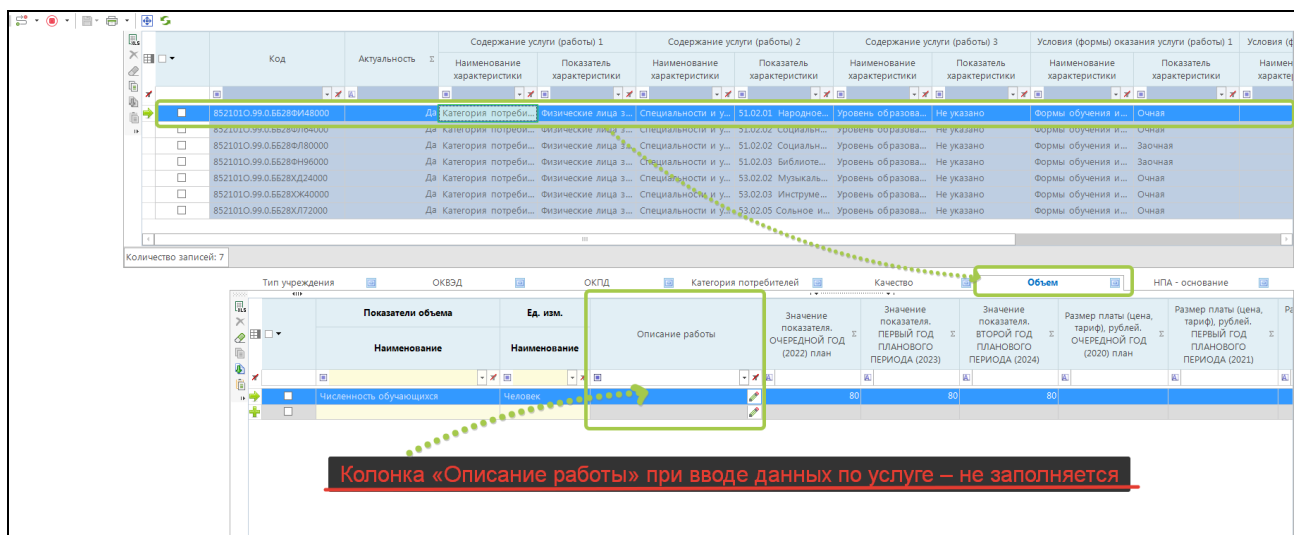


Рис. 35 Заполнение вкладки «Объем»

**Вкладка «НПА, регулирующие порядок оказания государственной услуги (по выбранной РЗ)»**

Строки загружаются из общероссийского и (или) регионального перечня. Данные можно дополнить, для этого нажать на строку двойным щелчком мыши и вызвать справочник «ГЗ.Нормативы правовые акты» (Рис. 36).

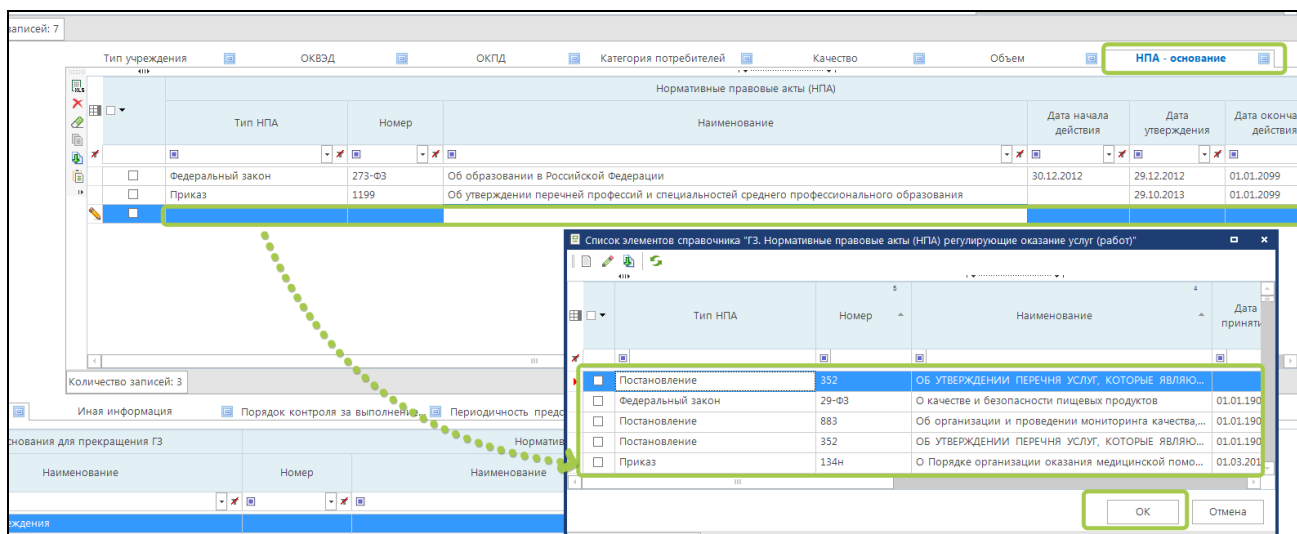


Рис. 36 Заполнение вкладки «НПА, регулирующие порядок оказания государственной услуги (по выбранной РЗ)»

Аналогично ввести данные по всем остальным реестровым записям выбранной услуги (работы).

### Заполнение вкладок третьего уровня

К вкладкам третьего уровня относятся:

- Досрочное прекращение
- Иная информация
- Порядок контроля за выполнением ГЗ
- Периодичность предоставления отчетов о выполнении ГЗ
- Сроки предоставления отчетов
- Иные требования к отчетности
- Иные показатели

Вкладки третьего уровня **вводятся один раз - целом по государственному заданию** (Рис. 37)

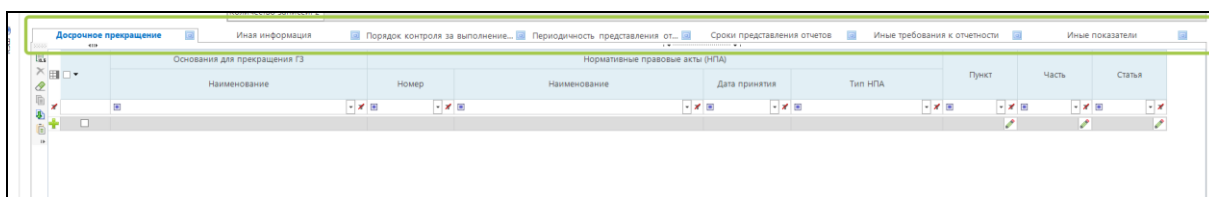


Рис. 37 Вкладки третьего уровня

- Во вкладке «Досрочное прекращение» выбрать из справочников основание для досрочного прекращения ГЗ (Рис. 38) и НПА (вместе с выпиской)(Рис. 39);

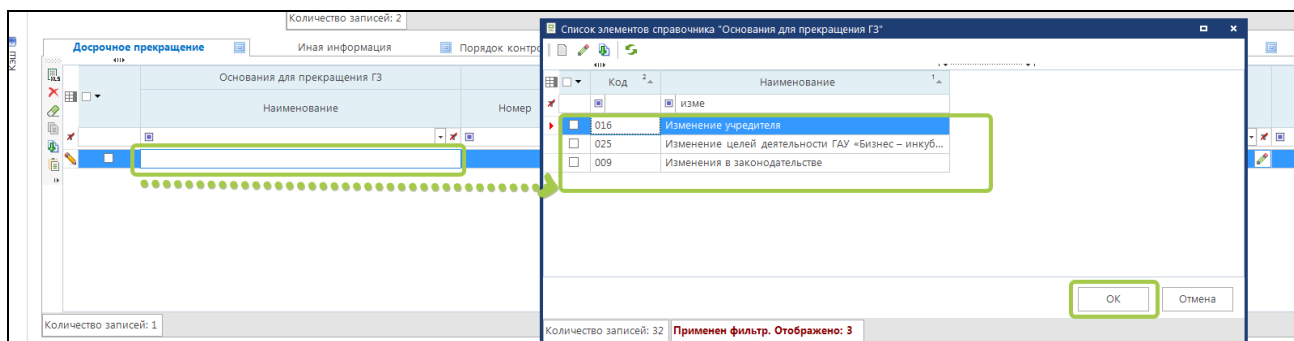


Рис. 38 Заполнение вкладки «Досрочное прекращение»

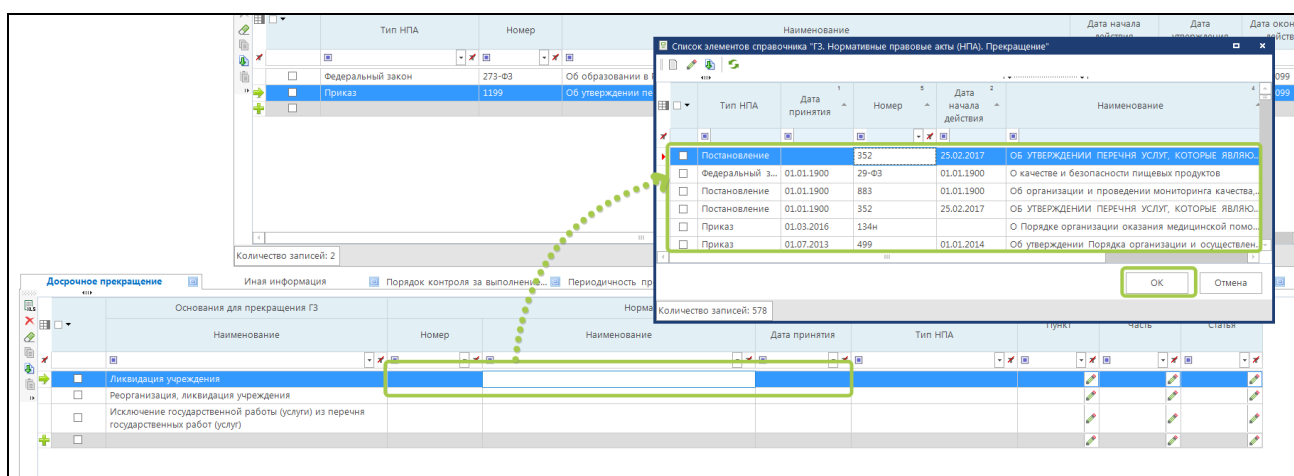


Рис. 39 Заполнение НПА на вкладке «Досрочное прекращение»

- заполнить иную информацию, необходимую для выполнения (контроля за выполнением) ГЗ во вкладке «Иная информация». Данная информация заполняется вручную (Рис. 40);

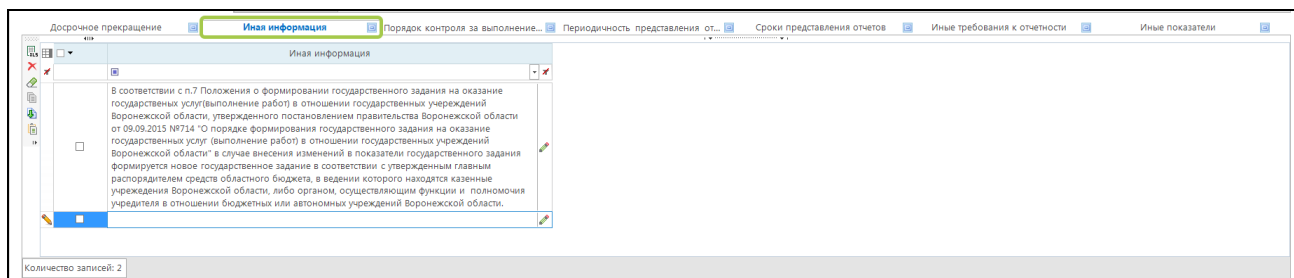


Рис. 40 Иная информация

- во вкладке «Порядок контроля за выполнением ГЗ» каждое поле выбирается из справочников. Двойным нажатием мыши мы открываем нужные справочники для выбора формы контроля, периодичности, органов, контролирующей исполнение ГЗ (Рис. 41);

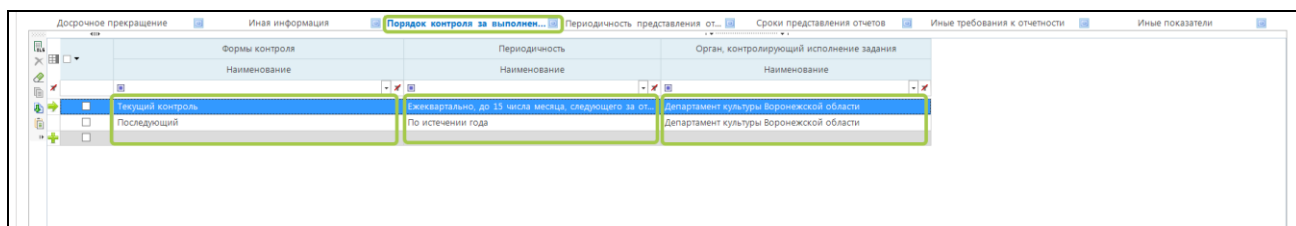


Рис. 41 Порядок контроля за выполнением ГЗ

- заполнить «**Периодичность представления отчетов**» о выполнении ГЗ. Поля вкладки заполняются вручную (Рис. 42);

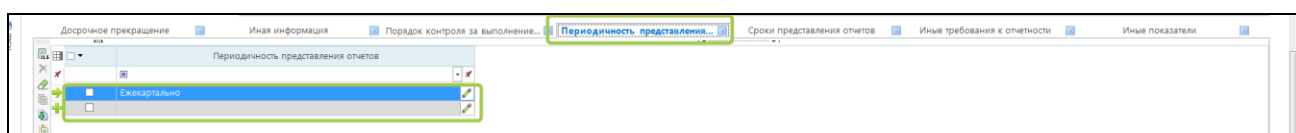


Рис. 42 Периодичность представления отчетов

- заполнить «**Сроки предоставления отчетов о выполнении ГЗ**». Поля вкладки заполняются вручную (Рис. 43);

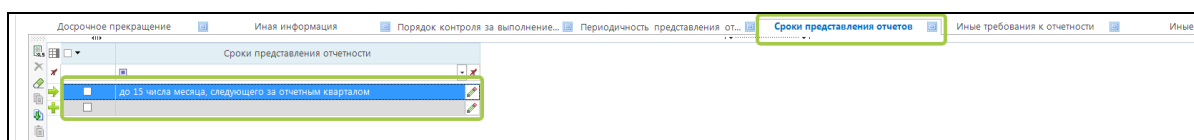


Рис. 43 Сроки предоставления отчетов о выполнении ГЗ

- заполнить «**Иные требования**» к отчетности. Поля вкладки заполняются вручную. Поля вкладки заполняются вручную (Рис. 44);

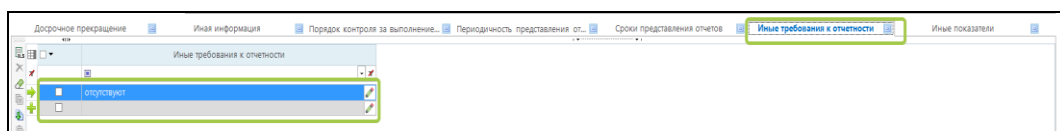


Рис. 44 Иные требования

- заполнить «**Иные показатели**», связанные с выполнением ГЗ. Поля вкладки заполняются вручную (Рис. 45).

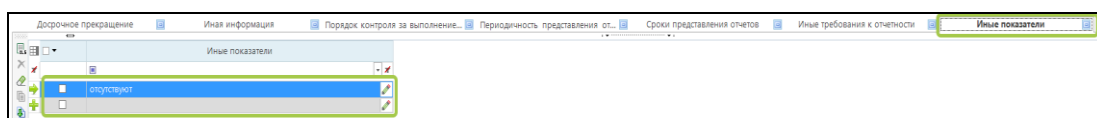


Рис. 45 Иные показатели

Далее нажмем на панели инструментов кнопку  «**Сохранить**».

Аналогично заполнить информацию по следующим услугам (работам), если они есть.

### 5.1.3 Бизнес-процесс «Государственное задание»

Работа с документами «Государственное задание» осуществляется в рамках соответствующего бизнес-процесса, схема которого представлена на Рис. 46

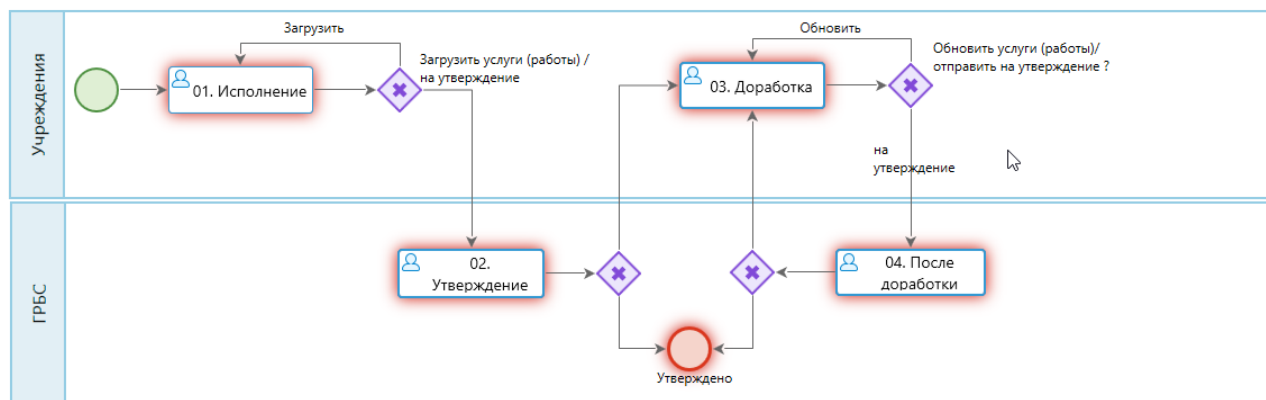



Рис. 46 Бизнес-процесс «Государственное задание»

Работа на этапах производится специалистами подразделения, которое указано на схеме слева («ГРБС» либо «Учреждения»).

Меню бизнес-процесса открывается по кнопке  «Отправить по маршруту» на панели инструментов. В выпадающем меню доступны режимы (Рис. 47):

- «Отправить по маршруту»;
- «Показать на маршруте»;
- «История прохождения маршрута»;

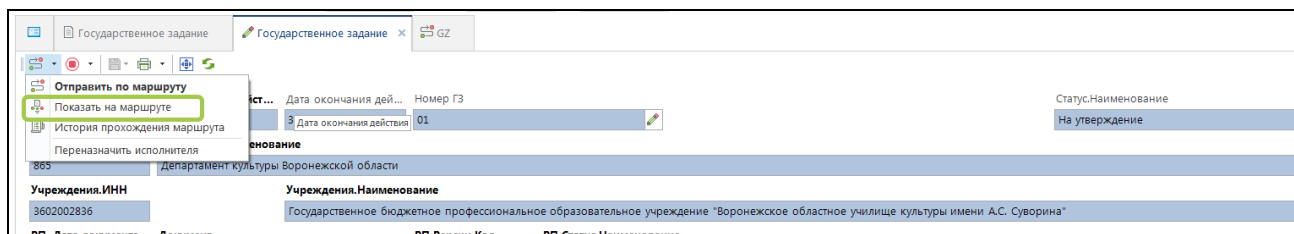


Рис. 47 Меню бизнес-процесса

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 на панели текущих задач в соответствующих папках (Рис. 48).



Для перехода к панели текущих задач пользователя необходимо нажать кнопку «Текущие задачи» внизу панели навигации.

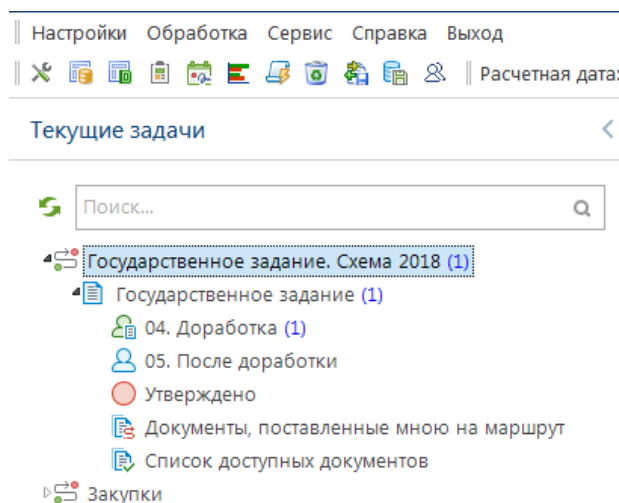


Рис. 48 Панель текущих задач

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-процессу (Рис. 49).

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

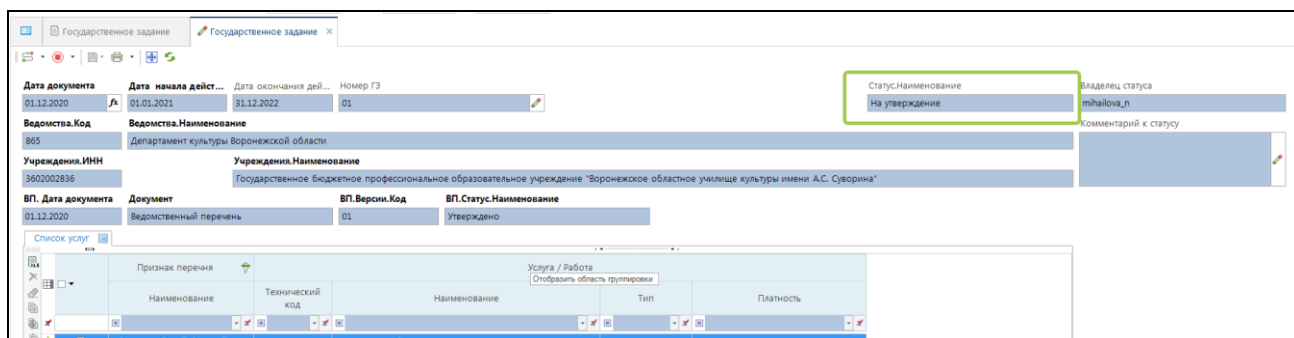


Рис. 49 Статус документа

### Этап «Исполнение»

Это первый этап маршрута, на который автоматически попадают документы ГЗ после старта бизнес-процесса.



Текущий статус документа = «На исполнение».

Этап доступен специалистам подразделения «Учреждения».

На этом этапе вносятся необходимые правки в документ. После внесения правок документ отправляется по маршруту с выбором действия «Загрузить услуги, работы», либо «На утверждение».

Первоначально необходимо выбрать действие «Загрузить услуги, работы» (Рис. 50), в результате заполняются данные по услугам, статус и этап маршрута не меняются.

После успешной загрузки услуг и работ документ снова отправляется по маршруту с выбором действия «На утверждение».

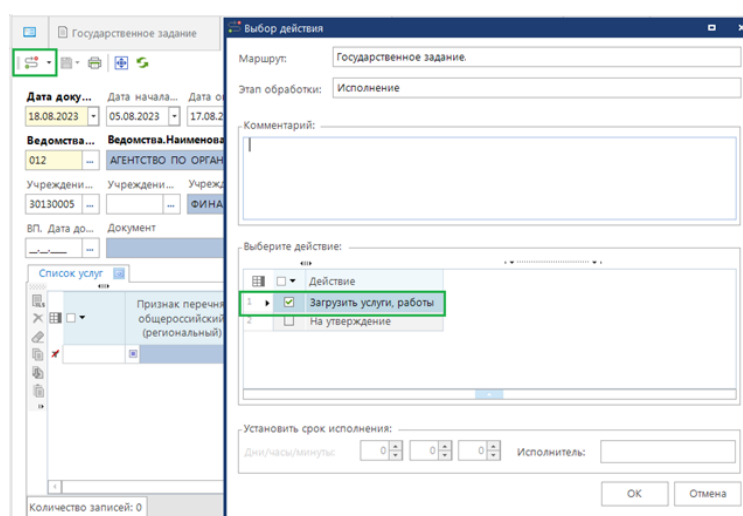


Рис. 50 Выбор действия на этапе «Исполнение»

### Этап «Утверждение»

Этап доступен специалистам подразделения «ГРБС».

Текущий статус документа = «На утверждение».

Документ не доступен для редактирования, в ходе проверки специалист ГРБС может отправить документ на доработку или утвердить его (утверждение возможно с установкой ЭП), выбрав соответствующее действие (Рис. 51).

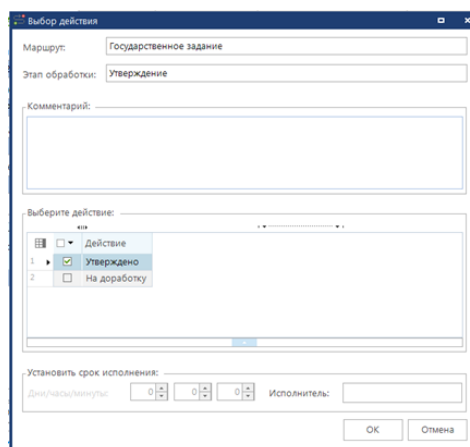


Рис. 51 Выбор действия на этапе «Утверждение»

### Этап «Доработка»

Этап доступен специалистам подразделения «Учреждения».

Текущий статус документа = «На доработку».

На этот этап документ попадает после этапа «Утверждение» после выбора действия «На доработку».

Документ доступен для редактирования.

После внесения правок документ отправляется по маршруту с выбором действия «На утверждение», либо «Обновить услуги, работы» (Рис. 52)

После выбора действия «Обновить услуги, работы» документ остается на этапе «Доработка», перечень услуг и работ обновляется.

Если необходимые правки завершены, документ отправляется на следующий этап действием «На утверждение» и попадает на этап «После доработки».

Выбор действия

Маршрут: Государственное задание. Схема 2018

Этап обработки: 04. Доработка

Комментарий:

Выберите действие:

	Действие
1	<input checked="" type="checkbox"/> На утверждение
2	<input type="checkbox"/> Обновить услуги, работы

Установить срок исполнения:

Дни/часы/минуты: 0 0 0

Исполнитель:

OK Отмена

Рис. 52 Выбор действия на этапе «Доработка»

### Этап «После доработки»

Этап доступен специалистам подразделения «ГРБС».

Текущий статус документа = «На утверждение», доступа на редактирование нет.

После проверки документа выбирается действие «Утверждено» (на этап «Утверждено»), либо действие «На доработку» (этап «Доработка»).

### Этап «Утверждено»

Маршрут завершен, текущий статус документа = «Утверждено».

Документ недоступен для редактирования.

### 5.1.4 Отчет «Государственное задание»

Отчет «Государственное задание» формируется на основе заполненного документа «Государственное задание».

Переход к форме отчета осуществляется из навигатора комплекса: «Государственное задание \ Отчеты \ Государственное задание» (Рис. 53) Также формирования отчета доступно из самого документа и из списка документов.

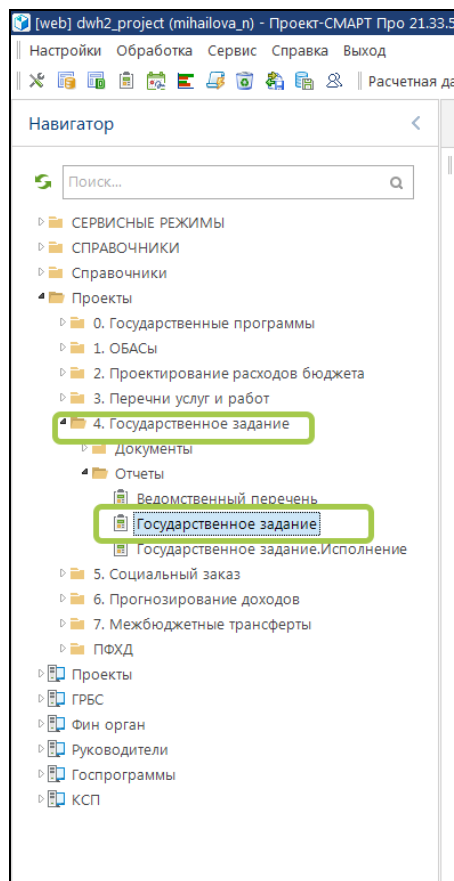


Рис. 53 Отчет ГЗ из навигатора

В верхней части отчета расположены поля ввода параметров отчета: ведомство, учреждение, дата ГЗ. После заполнения параметров необходимо нажать на кнопку «Выполнить», откроется окно сформированного отчета (Рис. 54).

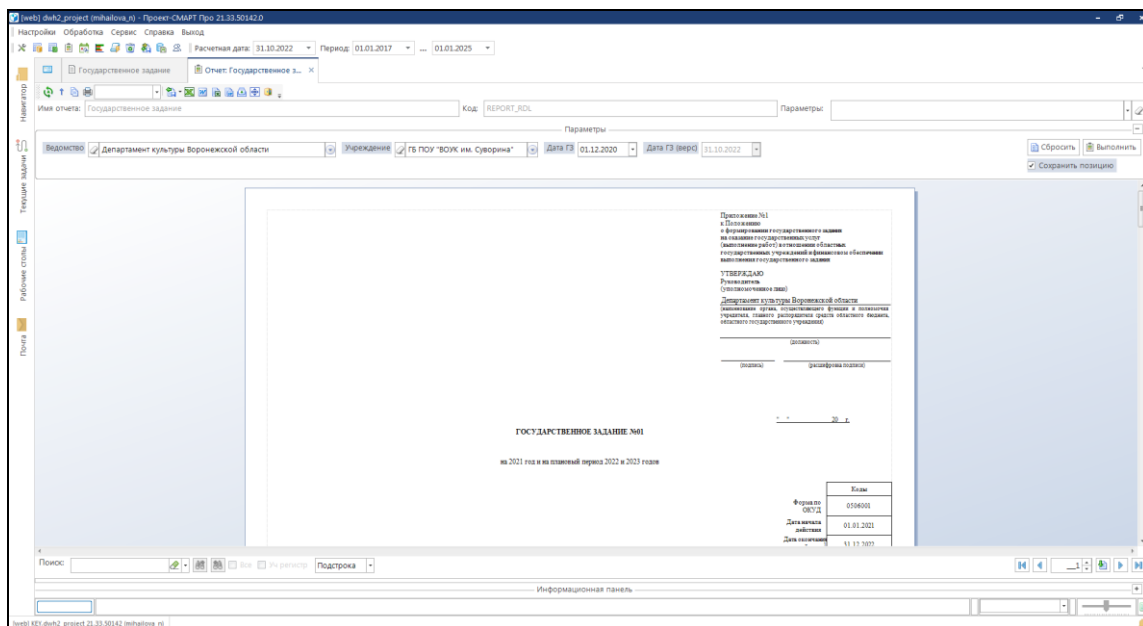



Рис. 54 Сформированный отчет

Сформированный отчет можно выгрузить в формате внешних текстовых редакторов (например, Word), нажав на панели инструментов на кнопку  (Рис. 55).

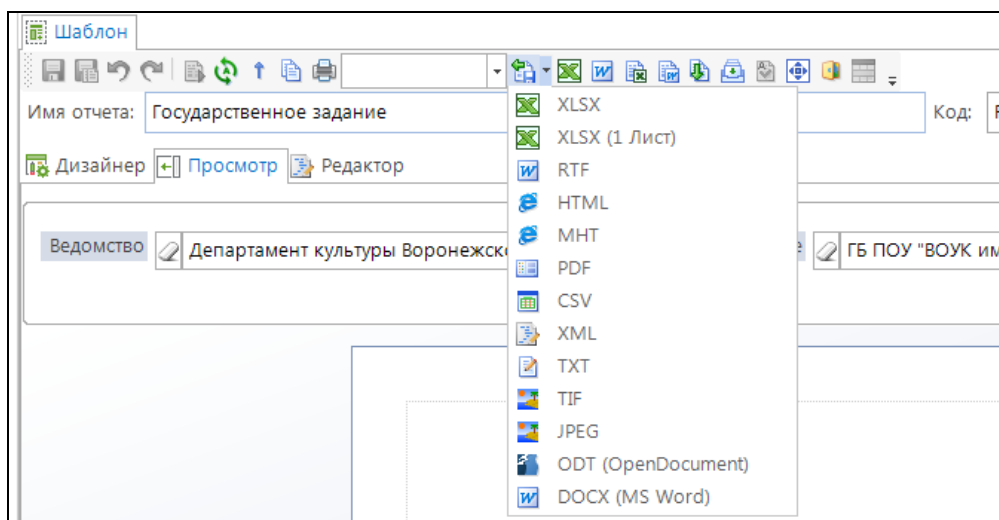


Рис. 55 Экспорт отчета

## 5.2 Работа с документом «Государственное задание. Исполнение»

Документ «Государственное задание. Исполнение» формируется специалистами учреждения (далее – ПБС), утверждается специалистами ГРБС.

### 5.2.1 Список документов «Государственное задание. Исполнение»

Переход к списку документов «Государственное задание. Исполнение» осуществляется двойным кликом в ветви навигатора «Государственное \Государственное задание. Исполнение»

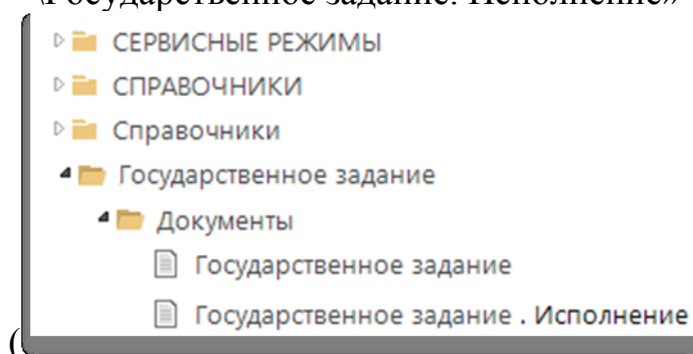


Рис. 56).

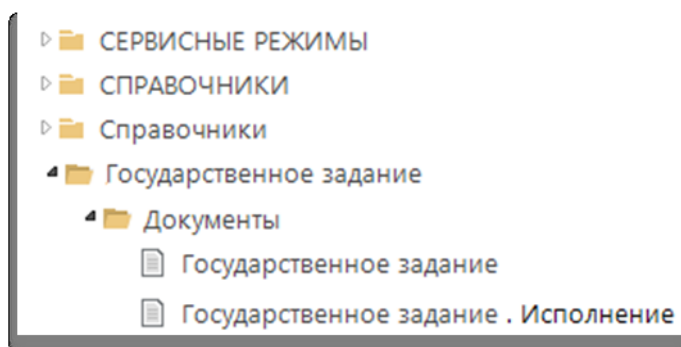


Рис. 56 Навигатор комплекса

В списке отображаются созданные документы «Государственное задание. Исполнение» (Рис. 57).

Государственное задание

Рис. 57 Список документов ГЗ

Данные списка включают дату документа, номер ГЗ, код Ведомства, наименование Бюджета, ИНН и краткого наименования учреждения, этап бизнес-процесса (далее – БП), Дата подписания ЭП, подписанты, статуса документа и его владельца.

В верхней части списка отображается панель инструментов, позволяющая осуществить создание, редактирование, клонирование, редактирование документа, переход к печатной форме. Переход к форме редактирования существующего документа можно также осуществить двойным кликом на выбранной строке списка.

### 5.2.2 Формирование документа «Государственное задание. Исполнение»

Формирование нового документа «Государственное задание. Исполнение» осуществляется специалистами подразделения «Учреждение».

#### Создание нового документа.

Создание нового документа осуществляется по кнопке **Создать** на панели инструментов (Рис. 58).

Государственное задание									
<div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>									

Рис. 58 Создание документа

В результате откроется форма редактирования для созданного документа.

### Форма редактирования документа «Государственное задание. Исполнение»

Форма редактирования документа (Рис. 59) состоит из 4 блоков:

1) заголовок, содержащий поля:

- дата документа
- дата начала действия,
- дата конца действия,
- номер ГЗ,
- код ведомства,
- наименование ведомства,
- ИНН учреждения,
- наименование учреждения.

2) список услуг текущего документа ГЗ,

3) данные по услуге, выбранной в части 2, содержит вкладки:

- НПА, устан. размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления,
- Предельные цены платы (тарифы) на оплату либо порядок их установления,
- Порядок информирования потенциальных потребителей,

4) реестровая запись услуги, выбранной в части 2,

5) данные реестровой записи, выбранной в части 4, содержит вкладки:

- тип учреждения,
- ОКВЭД,
- ОКПД,
- потребители,
- качество,

- объем,
- НПА – основание,

б) иные сведения о документе ГЗ, содержит вкладки:

- досрочное прекращение,
- иная информация,
- порядок контроля за выполнением ГЗ,
- периодичность,
- сроки предоставления отчетности,
- иные требования,
- иные показатели.

Рис. 59 Форма редактирования документа «Государственное задание. Исполнение»

Вкладки можно раскрыть на весь экран, нажав на кнопку на вкладке .



## Заполнение заголовка документа

На первом этапе работы с документом необходимо заполнить поля части 1 (заголовок), далее сохранить документ.

- поле «Дата документа» заполняется автоматически из поля «Расчетная дата» (Рис. 60Рис. 60) и далее доступна для изменения (выбор из календаря);

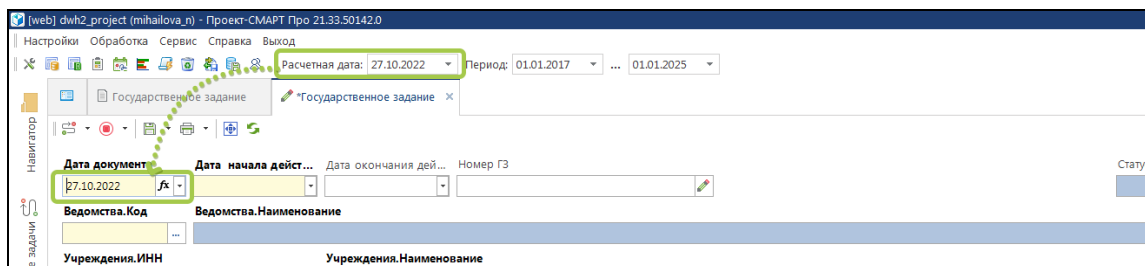


Рис. 60 Расчетная дата

Правила заполнения других полей заголовка документа «Государственное задание. Исполнение»:

- «Дата начала действия» документа должна быть равна вступлению в действие документа. (Рис. 611)

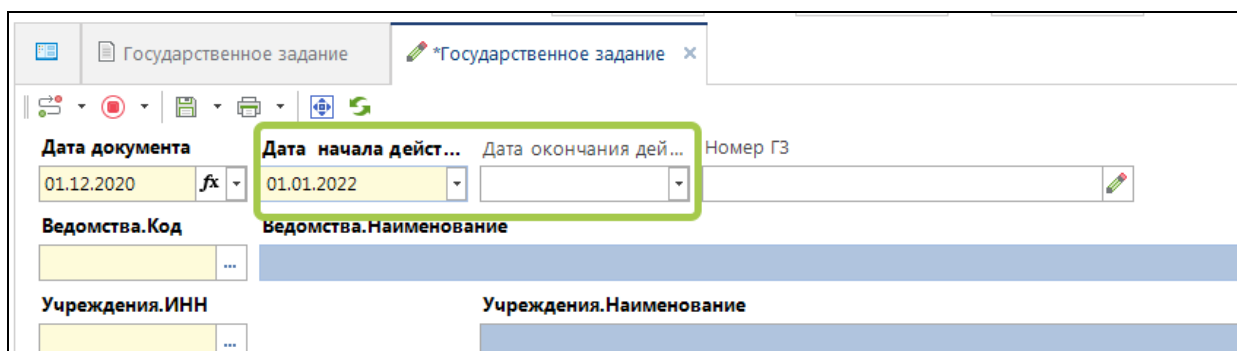


Рис. 61 Дата начала и окончания действия документа

- «Номер ГЗ» вводится вручную (Рис. 622Рис. 12 Заполнение поля «Номер ГЗ»)

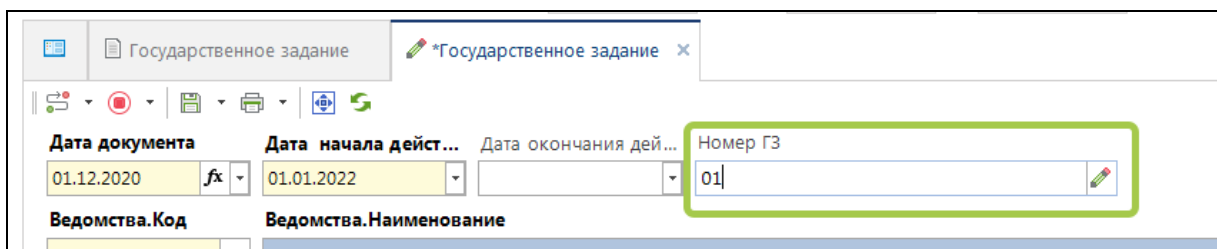



Рис. 62 Заполнение поля «Номер ГЗ»

- «Ведомство. Код» выбирается из справочника «Ведомство», который открывается по кнопке  «Открыть список» (Рис. 63).

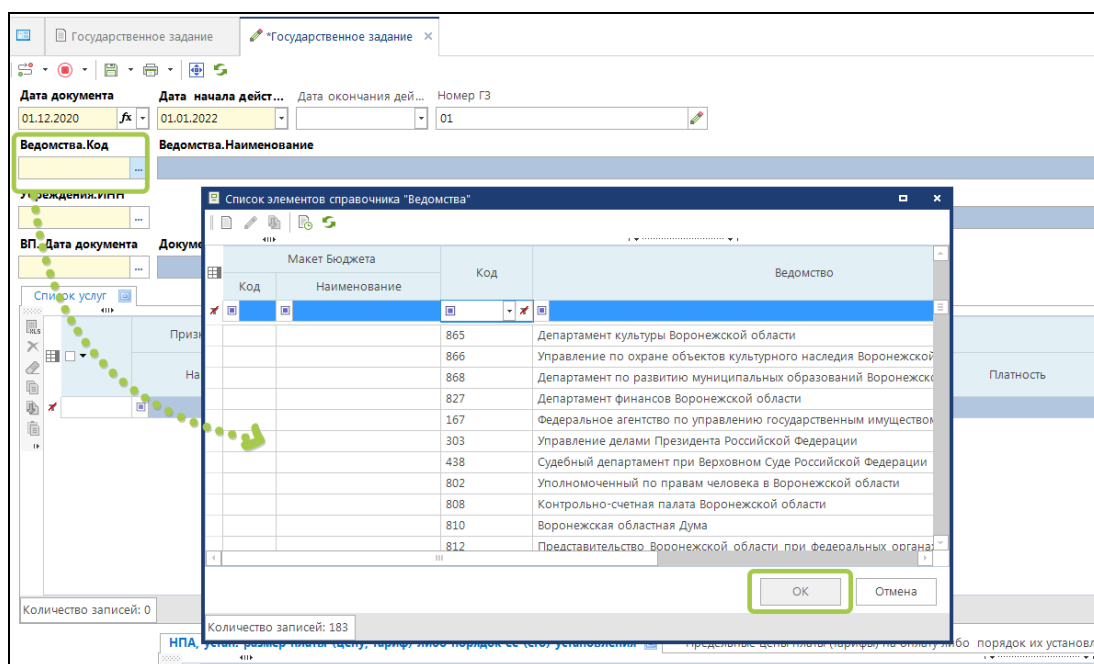


Рис. 63 Выбор поля «Ведомство»

- «Учреждения. ИНН» выбирается из справочника «Корреспонденты» по кнопке

«Открыть список» (Рис. 64).

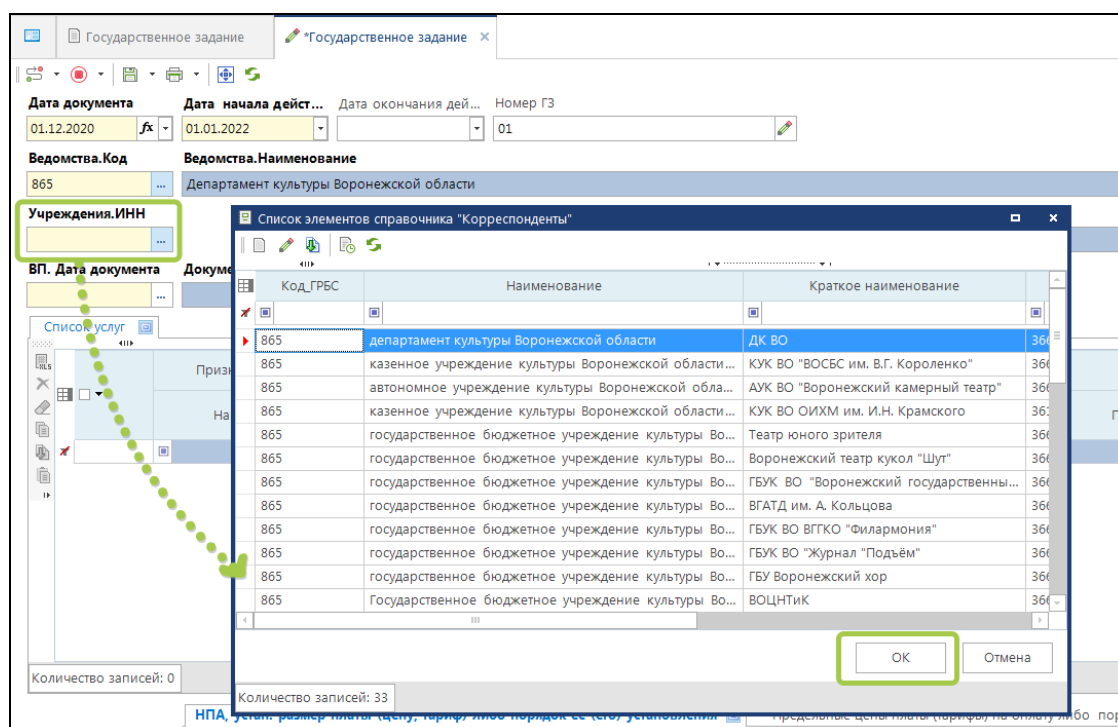


Рис. 64 Выбор учреждения

После ввода полей заголовка (Рис. 65) необходимо сохранить документ, нажав на

кнопку «Сохранить».

Государственное задание

Дата документа: 01.12.2020, Дата начала дейст...: 01.01.2022, Дата окончания дей...: , Номер ГЗ: 01

Ведомства.Код: 865, Ведомства.Наименование: Департамент культуры Воронежской области


Учреждения.ИНН: 3602002836, Учреждения.Наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Воронежское областное училище культуры имени А.С. Суворина"

ВП. Дата документа: 01.12.2020, Документ: Ведомственный перечень, ВП. Версия. Код: 01, ВП. Статус. Наименование: Утверждено

Статус.Наименование: , Владелец статуса: , Комментарий к статусу:

Рис. 65 Заполненная шапка документа ГЗ

## Запуск бизнес-процесса «Государственное задание. Исполнение»

После сохранения шапки документа его необходимо отправить по маршруту бизнес-процесса «Государственное задание. Исполнение», нажав на кнопку  «Отправить по маршруту» на панели инструментов (Рис. 65Рис. 18).

Настройка | Обработка | Сервис | Справка | Выход

Расчетная дата: 28.10.2022, Период: 01.01.2017 - 01.01.2025

Государственное задание

Дата документа: 01.12.2020, Дата начала дейст...: 01.01.2022, Дата окончания дей...: , Номер ГЗ: 01

Ведомства.Код: 865, Ведомства.Наименование: Департамент культуры Воронежской области

Учреждения.ИНН: 3602002836, Учреждения.Наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Воронежское областное училище культуры имени А.С. Суворина"

ВП. Дата документа: 01.12.2020, Документ: Ведомственный перечень, ВП. Версия. Код: 01, ВП. Статус. Наименование: Утверждено

Кнопка «Отправить по маршруту» выделена на панели инструментов.

Рис. 66 Кнопка «Отправить по маршруту» на панели инструментов

Документ перейдет на этап «На исполнение» со статусом «На исполнение», статус документу присвоится автоматически (Рис. 67).

Настройка | Обработка | Сервис | Справка | Выход

Расчетная дата: 28.10.2022, Период: 01.01.2017 - 01.01.2025

Государственное задание

Дата документа: 01.12.2020, Дата начала дейст...: 01.01.2021, Дата окончания дей...: 31.12.2022, Номер ГЗ: 01

Ведомства.Код: 865, Ведомства.Наименование: Департамент культуры Воронежской области


Учреждения.ИНН: 3602002836, Учреждения.Наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Воронежское областное училище культуры имени А.С. Суворина"

ВП. Дата документа: 01.12.2020, Документ: Ведомственный перечень, ВП. Версия. Код: 01, ВП. Статус. Наименование: Утверждено

Статус.Наименование: На исполнение, Владелец статуса: mhalova, Комментарий к статусу:

Рис. 67 Статус документа

## Загрузка данных документа «Государственное задание»

На следующем этапе необходимо загрузить услуги и работы из документа «Государственное задание». Для этого необходимо направить документ на следующий этап бизнес-процесса, нажав на кнопку  «Отправить по маршруту» на панели инструментов.

В открывшемся окне необходимо выбрать действие «Загрузка плановых значений из ГЗ». Нажать на кнопку «ОК» (Рис. 68).

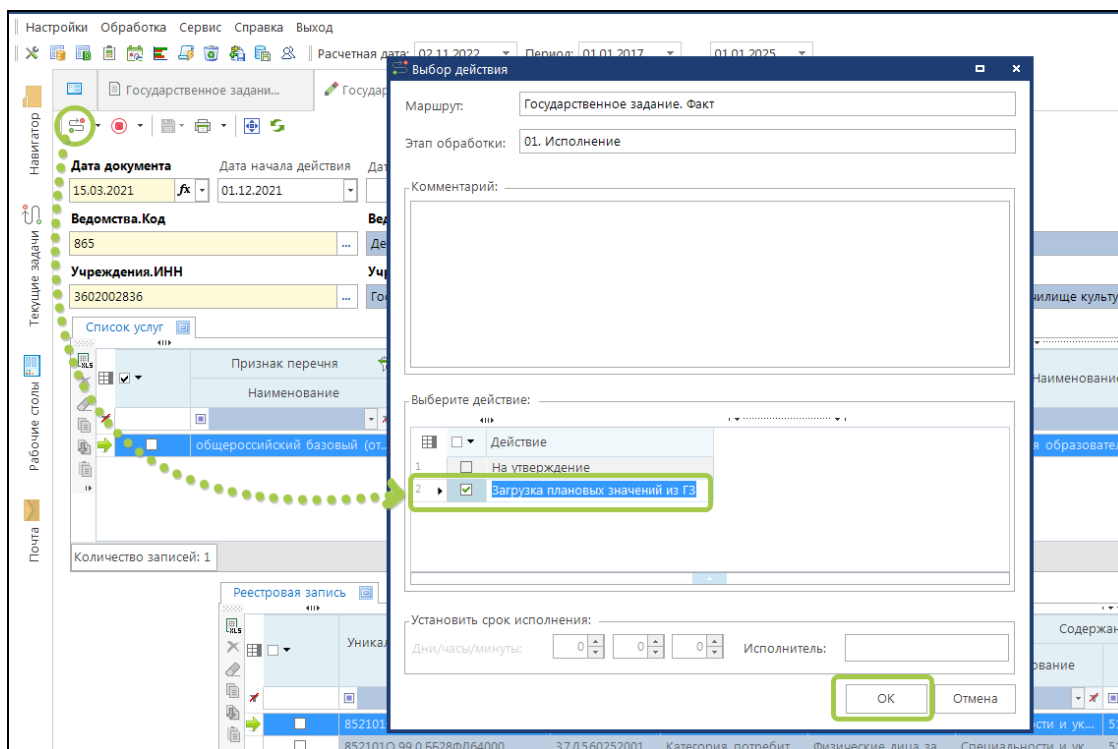


Рис. 68 Выбор действия «Загрузка плановых значений из ГЗ»

Произойдет загрузка данных из документа «Государственное задание», заполнятся таблицы:

- Список услуг
- Реестровая запись
- Тип учреждения
- ОКВЭД
- ОКПД
- Категория потребителей
- Качество
- Объем
- НПА- основание

### Заполнение документа

При необходимости вносятся показатели качества и объема:

Вкладка Качество (Рис. 69):

- необходимо ввести значения показателей качества в колонки:
  - ГЗ показатели\_кач\_ОчГ(1кв.факт)
  - ГЗ показатели\_кач\_ОчГ(2кв.факт)

- ГЗ показатели\_кач\_ОчГ(3кв.факт)
- ГЗ показатели\_кач\_ОчГ(4кв.факт)

- ввести отклонение и причины отклонения

Показатели качества	Ед. изм.	Значение показателя, ОЧЕРЕДНОЙ ГОД (2021) план	Допустимые отклонения от устан. показателей качества, %	Допустимые отклонения от устан. показателей качества, абсолютные показатели	ГЗ_Показатели_кач_ОчГ (1кв.факт)	ГЗ_Показатели_кач_ОчГ (2кв.факт)	ГЗ_Показатели_кач_ОчГ (3кв.факт)	ГЗ_Показатели_кач_ОчГ (4кв.факт)
Удельный вес численности выпускников по...	Процент	60	5			60		
Удельный вес численности выпускников, пр...	Процент	30	5			30		
				Σ: 90,00				

Рис. 69 Вкладка «Качество»

Вкладка «Объем» (Рис. 70):

- необходимо ввести значения показателей объема в колонки.

- ГЗ показатели\_об\_ОчГ(1кв.факт)
- ГЗ показатели\_об\_ОчГ(2кв.факт)
- ГЗ показатели\_об\_ОчГ(3кв.факт)
- ГЗ показатели\_об\_ОчГ(4кв.факт)

- ввести отклонение и причины отклонения.

Показатели объема	Ед. изм.	Описание работы	Значение показателя, ОЧЕРЕДНОЙ ГОД (2021) план	Допустимые отклонения от устан. показателей качества, %	Допустимые отклонения от устан. показателей качества, абсолютные показатели	ГЗ_Показатели_об_ОчГ (1кв.факт)	ГЗ_Показатели_об_ОчГ (2кв.факт)	ГЗ_Показатели_об_ОчГ (3кв.факт)	ГЗ_Показатели_об_ОчГ (4кв.факт)	Отклонение	Причина
Мисленность обучающихся	человек		17	5	0	17				17	0

Рис. 70 Вкладка «Объем»


Аналогично ввести данные по всем остальным реестровым записям выбранной услуги (работы).

**Вкладка «НПА, регулирующие порядок оказания государственной услуги (по выбранной РЗ)»**

Строки загружаются из общероссийского и (или) регионального перечня. Данные можно дополнить, для этого нажать на строку двойным щелчком мыши и вызвать справочник «ГЗ. Нормативы правовые акты» (Рис. 71).



Работа на этапах производится специалистами подразделения, которое указано на схеме слева («ГРБС» либо «Учреждения»).

Меню бизнес-процесса открывается по кнопке  «Отправить по маршруту» на панели инструментов. В выпадающем меню доступны режимы (Рис. 73):

- «Отправить по маршруту»,
- «Показать на маршруте»,
- «История прохождения маршрута».

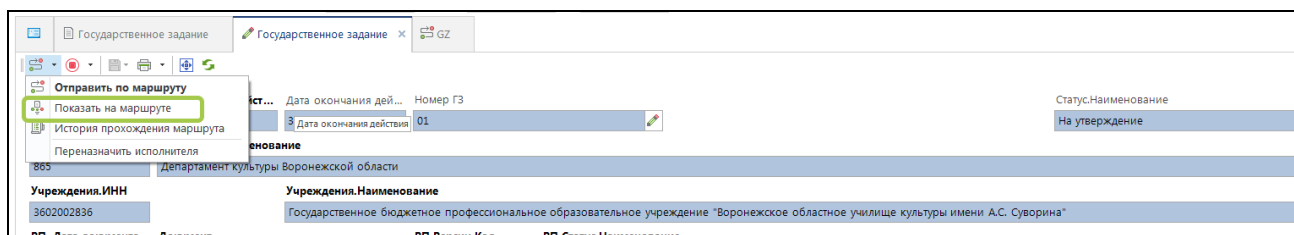



Рис. 73 Меню бизнес-процесса

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 на панели текущих задач в соответствующих папках (Рис. 74).

Для перехода к панели текущих задач пользователя необходимо нажать кнопку  «Текущие задачи» внизу панели навигации.

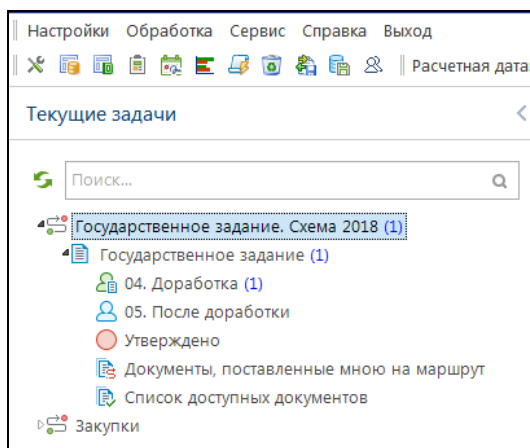


Рис. 74 Панель текущих задач

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-процессу (Рис. 75).

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

Рис. 75 Статус документа

### Этап «Исполнение»

Это первый этап маршрута, на который автоматически попадают документы ГЗ после старта бизнес-процесса.

Текущий статус документа = «На исполнение».

Этап доступен специалистам подразделения «Учреждения».

На этом этапе вносятся необходимые правки в документ. После внесения правок документ отправляется по маршруту с выбором действия «**Загрузка плановых значений из ГЗ**», либо «**На утверждение**»

Первоначально необходимо выбрать действие «**Загрузка плановых значений из ГЗ**» (Рис. 76), в результате заполняются данные по услугам, статус и этап маршрута не меняются.

После успешной загрузки услуг и работ документ снова отправляется по маршруту с выбором действия «На утверждение».



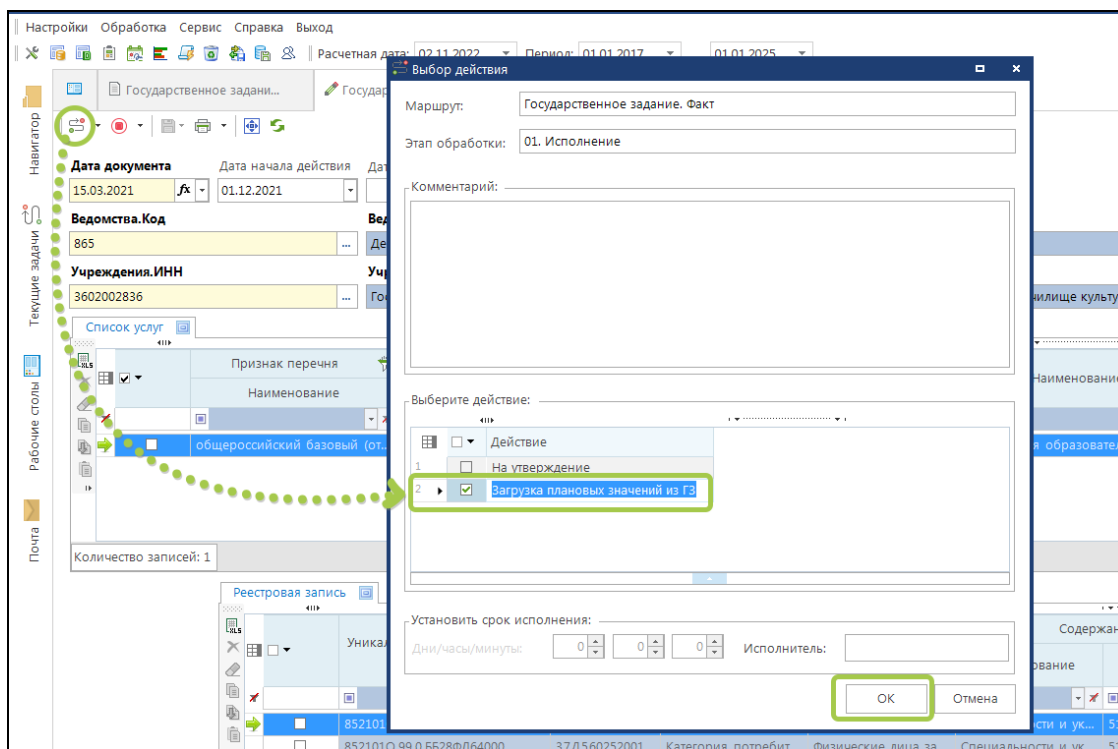


Рис. 76 Выбор действия на этапе «Исполнение»

### Этап «Утверждение»

Этап доступен специалистам подразделения «ГРБС».

Текущий статус документа = «На утверждение».

Документ не доступен для редактирования, в ходе проверки специалист ГРБС может отправить документ на доработку или утвердить его, выбрав соответствующее действие (Рис. 77).

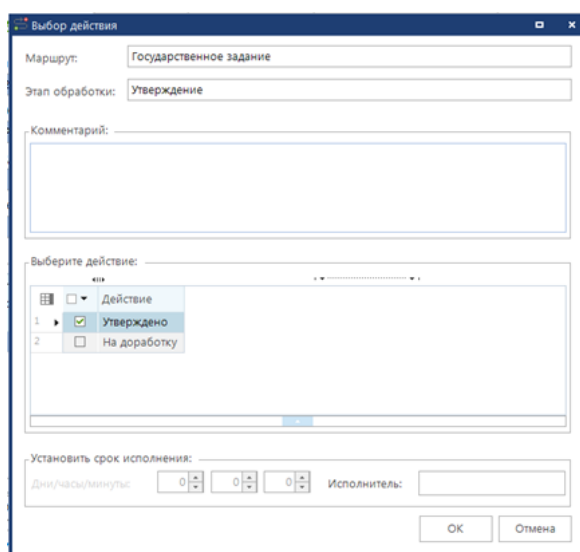


Рис. 77 Выбор действия на этапе «Утверждение»

### **Этап «Доработка»**

Этап доступен специалистам подразделения «Учреждения».

Текущий статус документа = «На доработку».

На этот этап документ попадает после этапа «Утверждение» после выбора действия «На доработку».

Документ доступен для редактирования.

После внесения правок документ отправляется по маршруту с выбором действия **«На утверждение»**, либо **«Загрузка плановых значений из ГЗ»**

После выбора действия **«Загрузка плановых значений из ГЗ»** документ остается на этапе «Доработка», перечень услуг и работ обновляется из документа «Государственное задание».

Если необходимые правки завершены, документ отправляется на следующий этап действием «На утверждение» и попадает на этап «После доработки».

### **Этап «После доработки»**

Этап доступен специалистам подразделения «ГРБС».

Текущий статус документа = «На утверждение», доступа на редактирование нет.

После проверки документа выбирается действие «Утверждено» (на этап «Утверждено»), либо действие «На доработку» (этап «Доработка»).

### **Этап «Утверждено»**

Маршрут завершен, текущий статус документа = «Утверждено».

Документ недоступен для редактирования.

## **5.2.4 Отчет «Государственное задание. Исполнение»**

Отчет «Государственное задание. Исполнение» формируется на основе заполненного документа «Государственное задание. Исполнение».

Переход к форме отчета осуществляется из навигатора комплекса: «Государственное задание \ Отчеты \ Государственное задание. Исполнение» (Рис. 78).

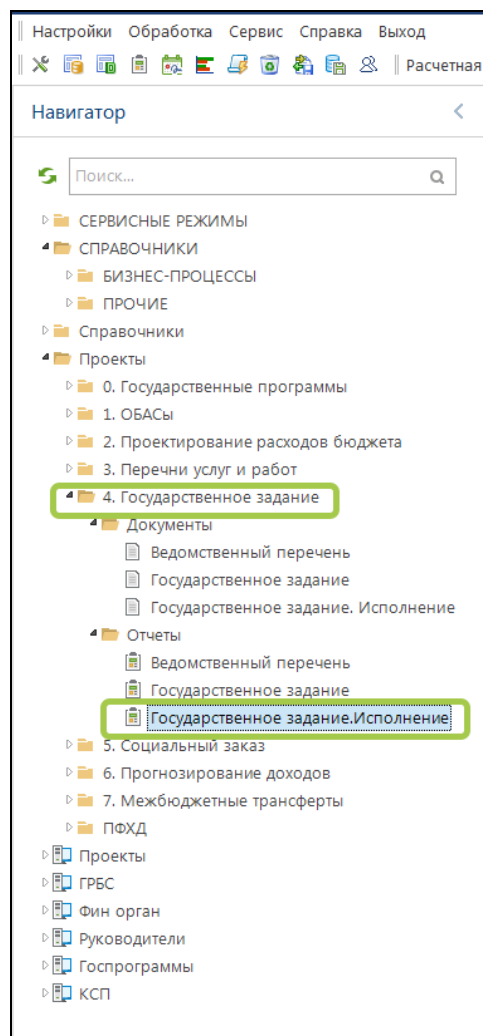


Рис. 78 Отчет ГЗ из навигатора

В верхней части отчета выбрать параметр ID из выпадающего списка (Рис. 79).  
Нажать на кнопку «Выполнить».

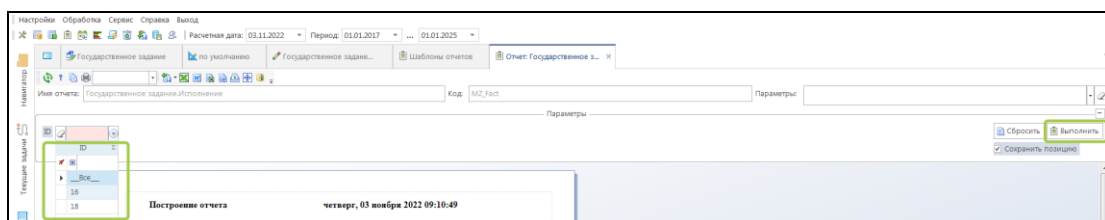


Рис. 79 Выбор параметров

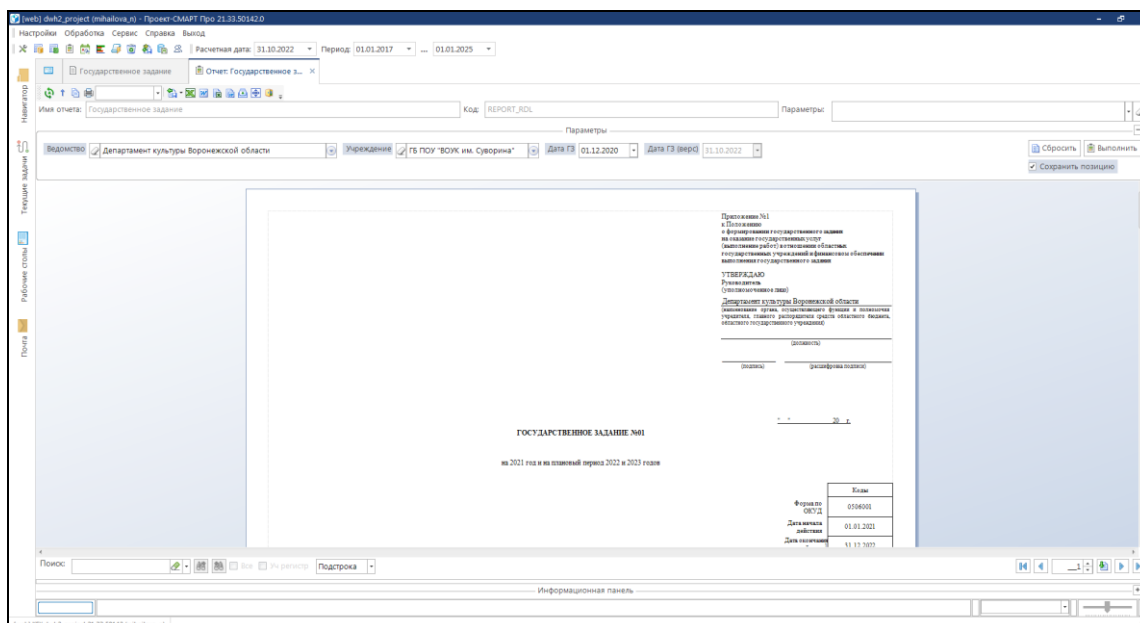



Рис. 80 Сформированный отчет

Сформированный отчет (Рис. 80) можно выгрузить в формате внешних текстовых редакторов (например, Word), нажав на панели инструментов на кнопку  (Рис. 81).

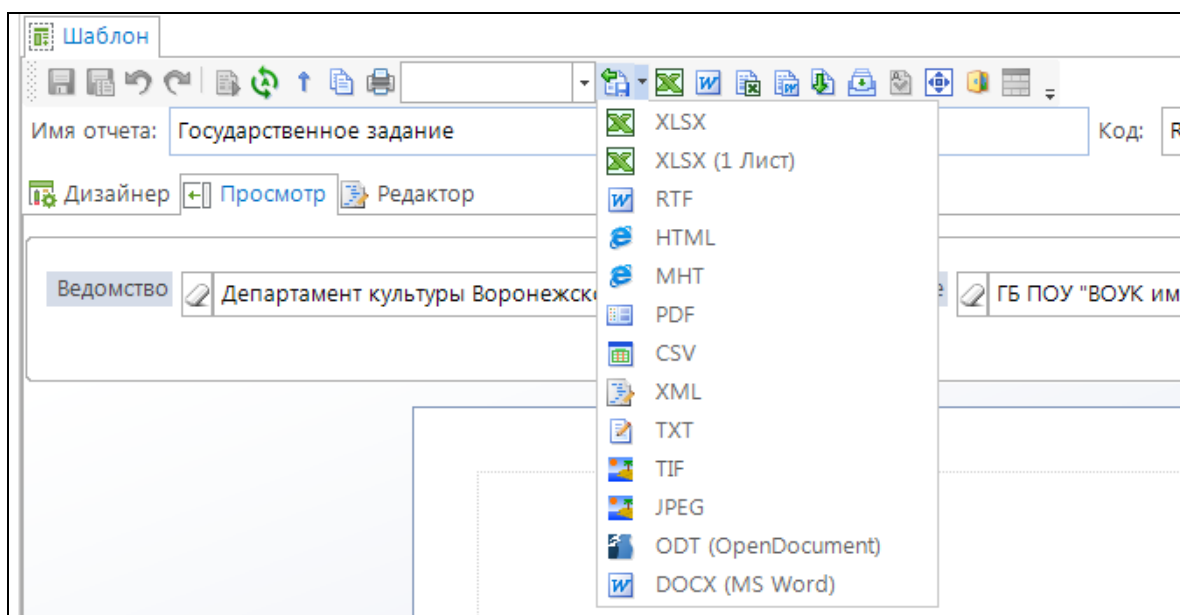


Рис. 81 Экспорт отчета

## 6. 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	28.04.2020	Назаров С.А.
01	Добавление технической части установки ПК	01.07.2022	Ибрагимова М.Е.
02	Объединение руководств документов «Государственное задание» и «Государственное задание. Исполнение»	04.08.2023	Палатова Ж.А.