

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФАКТИЧЕСКИХ И ПРОГНОЗНЫХ ДАННЫХ ПО  
ПАСПОРТУ РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ИЛИ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»  
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

2019.01

## СОДЕРЖАНИЕ

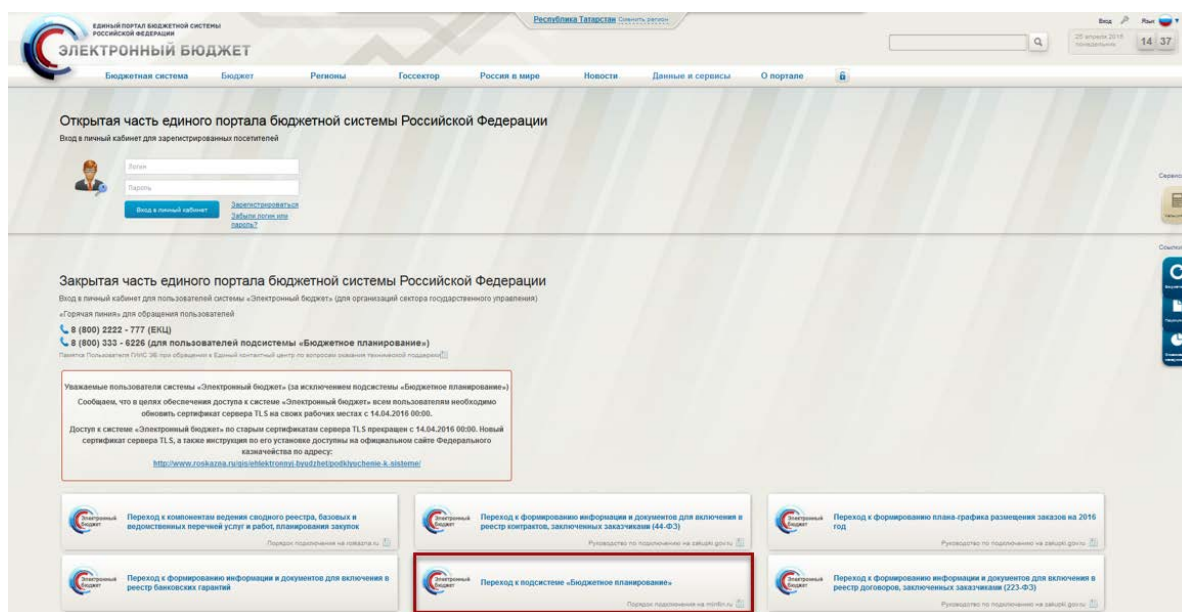
1 Запуск Системы .....	4
2 Формирование фактических и прогнозных данных по паспорту регионального проекта.....	7
2.1 Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий.....	9
2.1.1 Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий вручную .....	11
2.1.2 Формирование данных по контрольным точкам и мероприятиям на основании заполненных ранее данных ответственного за результат .....	32
2.1.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата.....	34
2.1.4 Направление на согласование информации об исполнении контрольных точек.....	34
2.2 Формирование данных по исполнению результата .....	35
2.2.1 Формирование данных по исполнению результата вручную .....	36
2.2.2 Формирование данных по исполнению результата на основании заполненных ранее данных ответственного за результат .....	76
2.2.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата.....	77
2.2.4 Направление на согласование информации об исполнении результата.....	78
2.3 Формирование данных по рискам проекта .....	79
2.3.1 Формирование данных по рискам проекта на основании заполненных ранее данных .....	80
2.3.2 Формирование данных по рискам проекта вручную .....	82
2.3.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата.....	89
2.3.4 Направление информации на согласование.....	89
2.4 Формирование данных по показателям проекта .....	91
2.4.1 Работа во вкладке «Сведения» .....	92
2.4.2 Работа во вкладке «Риски» .....	99
2.4.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата.....	99
2.4.4 Направление информации на согласование.....	100
2.5 Формирование месячной или квартальной отчетности.....	101
2.5.1 Формирование месячного отчета.....	102
2.5.2 Направление информации на согласование.....	105
2.5.3 Формирование квартального отчета.....	106
2.5.4 Направление информации на согласование.....	108

3 Внутреннее согласование .....	109
3.1 Формирование листа согласования .....	112
3.2 Согласование.....	120
3.3 Подписание .....	124
3.4 Редактирование и повторное согласование .....	128

## 1 Запуск Системы

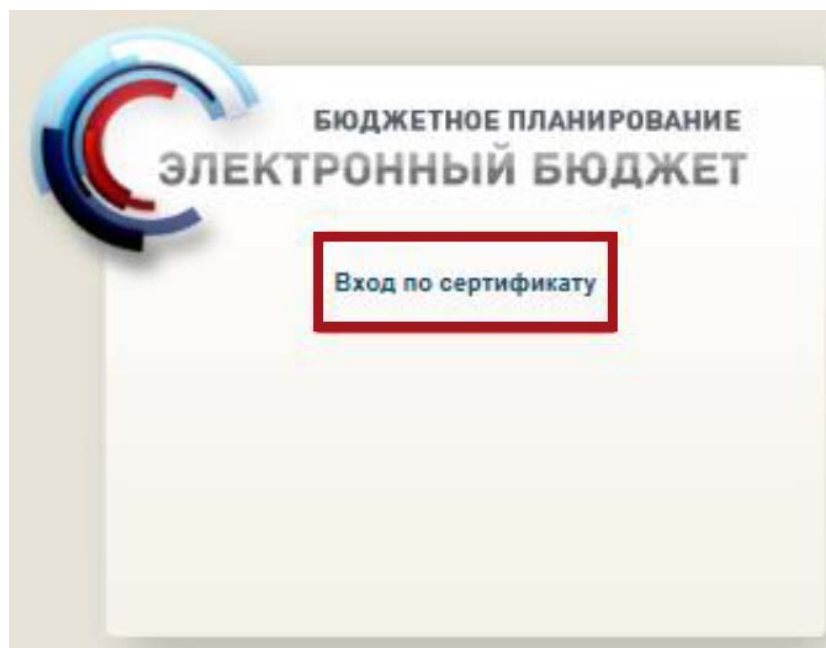
Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- запустить интернет обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;
- в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <http://budget.gov.ru/lk>;
- на странице Единого портала бюджетной системы необходимо нажать на кнопку «Переход к Системе «Бюджетное планирование» (Рисунок 1).



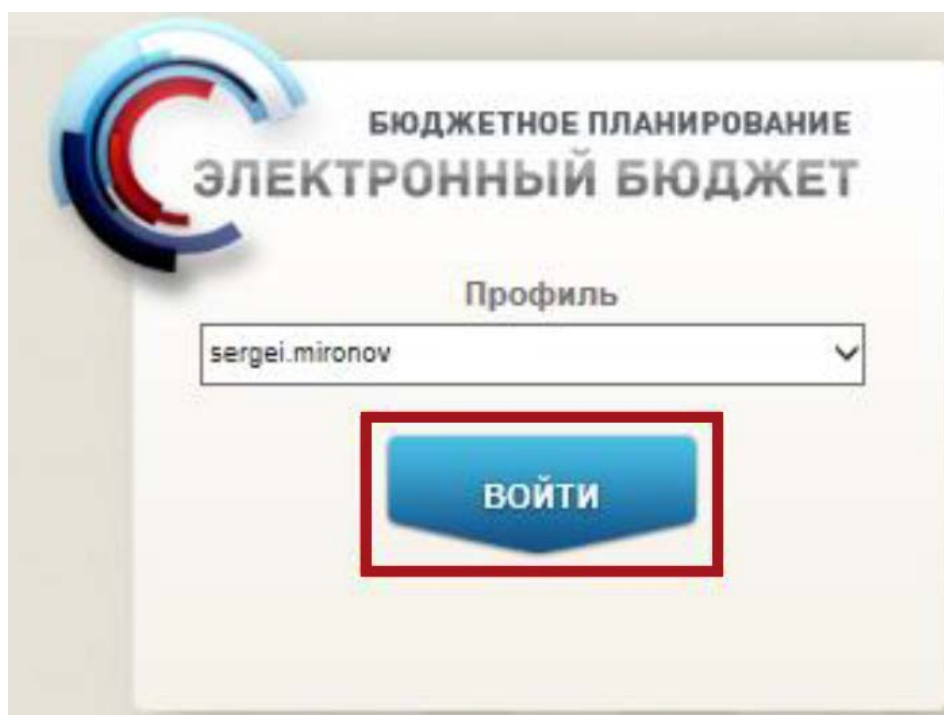
**Рисунок 1. Кнопка «Переход к Системе «Бюджетное планирование»**

**Примечание.** Если переход к Системе «Бюджетное планирование» не был осуществлен, необходимо в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://ssl.budgetplan.minfin.ru/http/BudgetPlan/>. В открывшемся окне нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 2).



**Рисунок 2. Кнопка «Вход по сертификату»**

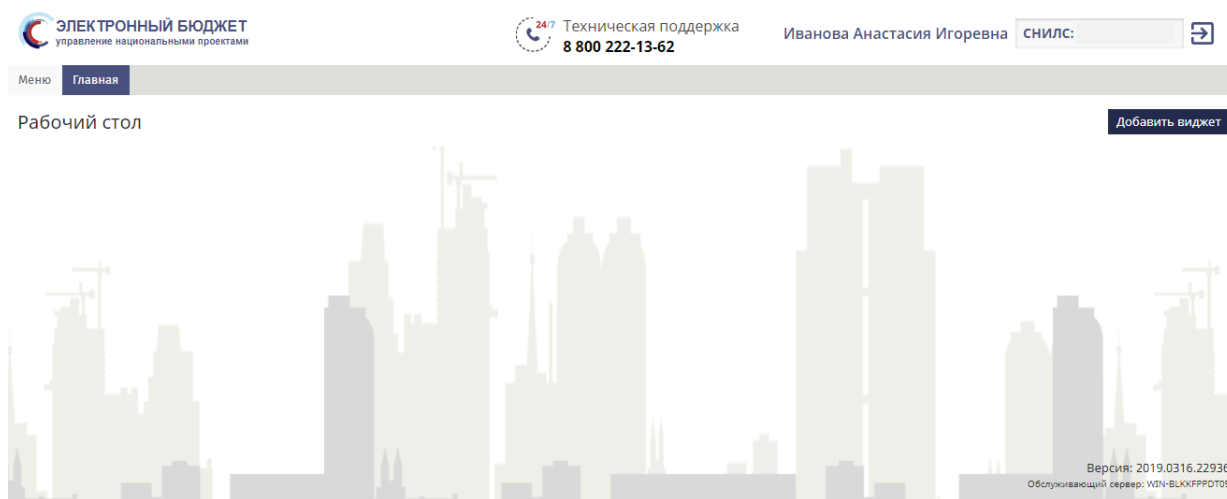
В результате выбора метода аутентификации «Вход по сертификату» Система автоматически запрашивает сертификат ключа проверки электронной подписи и пин-код сертификата, затем осуществляется поиск пользователя-владельца сертификата. После этого откроется главное окно Системы, в котором необходимо выбрать логин и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 3).



**Рисунок 3. Кнопка «Войти»**

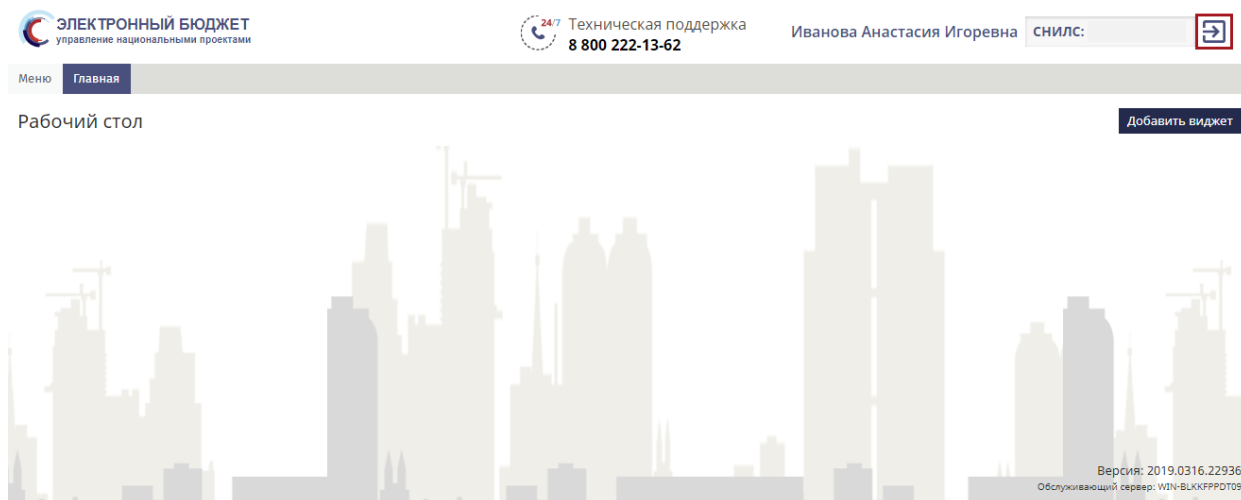
**Примечание.** Если различные пользователи используют для авторизации один сертификат (например, одно уполномоченное лицо имеет различные роли), то Система предложит выбрать конкретного пользователя.

В результате откроется главное окно Системы (Рисунок 4).



**Рисунок 4. Главное окно Системы**

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 5).

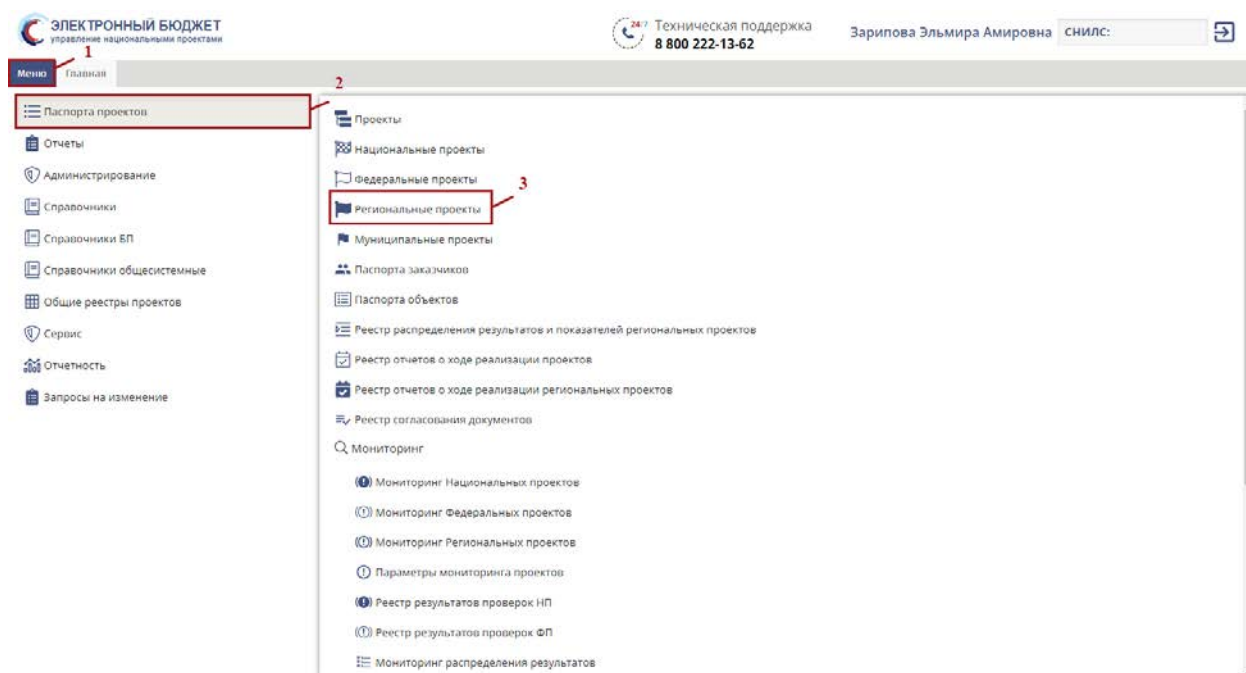


**Рисунок 5. Кнопка «Выйти»**

## 2 Формирование фактических и прогнозных данных по паспорту регионального проекта

Формирование фактических и прогнозных данных по паспорту регионального проекта осуществляется в паспорте регионального проекта.

Для перехода в паспорт регионального проекта необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Паспорта проектов» (2) и открыть подраздел «Региональные проекты» одним нажатием левой кнопки мыши (3) (Рисунок 6).



**Рисунок 6. Переход в подраздел «Региональные проекты»**

В открывшемся окне выбрать соответствующий проект (1) и нажать на кнопку «Перейти в паспорт» (2) (Рисунок 7).

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ  
управление национальными проектами

Техническая поддержка  
8 800 222-13-62

Зарипова Эльмира  
Амировна

снилс:

Меню Главная Рациональные проекты

Обновить Редактировать **Перейти в паспорт** Удалить Направить на согласование Регистр согласования

Код	Субъект Наименование	Код по БК федерального проекта	Наименование	Куратор проекта	Руководитель прое...	Текущий этап	Статус	Срок реализации	
								Начало	Окончание
ФП (A1) Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда»)									
02	Республика Башкортостан	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Иванова Ленара Ха...	Шафиева Амина И...			01.01.2019	31.12.2024
01	Республика Адыгея (Адыгея)	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Широкова Наталья ...	Аутлев Юрий Шума...	КО	утверждено	01.01.2019	31.12.2024
03	Республика Бурятия	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Цибикжапов Вячес...	Будяев Леонид Бор...	ПО	Согласовано	01.01.2019	31.12.2024
04	Республика Алтай	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Екеева Наталья Мих...	Антародонова Ольг...	АК	Пусто	01.01.2019	31.12.2024
05	Республика Дагестан	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Карибов Анатолий ...	Бутаева Зарема Аку...	КО	утверждено	01.01.2019	31.12.2024
06	Республика Ингушетия	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Газдиева Марет Бат...	Безоркин Михаил В...	ПО	Согласовано	01.01.2019	31.12.2024
07	Кабардино-Балкарская Респуб...	A1	«Культурная среда»	Карданов Мурат На...	Кумахов Мухаддин Л...	КО	утверждено	01.01.2019	31.12.2024
08	Республика Калмыкия	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Бадмаев Боова Васи...	Санджиев Николай ...	внутреннее	отозвано		31.12.2024
09	Карачаево-Черкесская Респуб...	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Чеккуев Хазыр Ума...	Бороков Рамазан Ха...			01.01.2019	31.12.2024
10	Республика Карелия	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Подсадник Ларика ...	Лесонен Алексей Н...	ПО	Пусто	01.01.2019	31.12.2024
11	Республика Коми	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Михайленкова Нат...	Емельянов Сергей В...	КО	утверждено	01.01.2019	31.12.2024
12	Республика Марий Эл	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Васютин Михаил Зи...	Иванов Константин ...	КО	утверждено	01.01.2019	31.12.2024
13	Республика Мордовия	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Лотванова Галина А...	Чушкин Анатолий ...	КО	утверждено	01.01.2019	31.12.2024
14	Республика Саха (Якутия)	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Куприянов Юрий Ст...	Левочкин Владисла...	внутреннее	черновик	01.01.2019	31.12.2024
15	Республика Северная Осетия ...	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Азимова Ирина Сул...	Кубалов Эльбрус Та...	внутреннее	черновик	01.01.2019	31.12.2024
16	Республика Татарстан (Татарс...	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Фазлеева Лейла Ри...	Адамова Юлия Иль...	ПО	Черновик	01.01.2019	31.12.2024
17	Республика Тыва	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Нагсак Органа Дор...	Тамдын Алдар Конс...	внутреннее	черновик	01.01.2019	31.12.2024
18	Удмуртская Республика	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Муталенко Анастас...	Соловьев Владимир...	внутреннее	черновик	01.01.2019	31.12.2024
19	Республика Хакасия	A1	Обеспечение качественно нового уровня р...	Асочаков Андрей Се...	Еремин Леонид Вал...	РОИВ	на согласовании	01.01.2019	31.12.2024
20	Чеченская Республика	A1	Культурная среда Чеченской Республики	Ахмадов Шахид Сал...	Даев Хаж-Бауди Бу...	РОИВ	на согласовании	01.01.2019	31.12.2024

1 из 73 | Записей 50 | Записи с 1 по 50, всего 3608

**Рисунок 7. Кнопка «Перейти в паспорт»**

В результате откроется паспорт проекта (Рисунок 8).

В соответствующих разделах паспорта проекта будет происходить формирование информации по:

- контрольным точкам и мероприятиям согласно описанию в п. 2.1 настоящего руководства пользователя;
- результатам согласно описанию в п. 2.2 настоящего руководства пользователя;
- рискам проекта согласно описанию в п. 2.3 настоящего руководства пользователя;
- показателям проекта согласно описанию в п.2.4 настоящего руководства.



ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ  
управление национальными проектами

Техническая поддержка  
8 800 222-13-62

Заринова Эльмира Амировна

СНИЛС:

Меню Главная Региональные проекты **РП: Паспорт проекта Культурная среда (Республика Адыгея (Адыгея))**

Печать паспорта Синхронизировать с ФГИС Перейти в ФГИС Редакция: действующая редакция Версия паспорта: Первичная вер

11. Сведения

Сохранить Сбросить

Федеральный проект:  
(A1) Культурная среда

Субъект Российской Федерации: Республика Адыгея (Адыгея) Номер соглашения: 054-2019-A1005-1 Дата соглашения: 02.02.2019

РОИВ:  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Наименование: Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры Код проекта: 5

Краткое наименование: Культурная среда (Республика Адыгея (Адыгея)) Дата начала: 01.01.2019 Дата окончания: 31.12.2024

Куратор проекта:  
Широкова Наталья Сергеевна - Заместитель Премьер-министра Республики Адыгея

Руководитель проекта:  
Аутлев Юрий Шумафович - Министр;  
Свеженец Владимир Павлович - Министр сельского хозяйства Республики Адыгея

Администратор проекта:  
Гавшина Ольга Владимировна - Первый заместитель Министра;  
Ой цыппаков: В Ю - Заместитель директора

1. Общие положения

1.1. Сведения

1.2. Связанные ГП

1.3. Заинтересованные РОИВ

2. Соглашение

2.1. Показатели соглашения с ФОИВ

2.2. Результаты соглашения с ФОИВ

3. Цели и показатели

4. Результаты

4.1. Результаты

4.2. Участники проекта

4.3. Распределение результатов по муниципальным образованиям

4.4. Распределение по заказчикам и объектам

5. Финансовое обеспечение

6. План мероприятий

6.1. Мероприятия

6.2. Общий план

6.3. Рабочий план

7. Доп. материалы

7.1. Дополнительная информация

7.2. Методика расчета показателей

8. Орган управления

9. Исполнение

9.1. Периодический мониторинг

9.2. Регистр рисков

10. Системный контроль

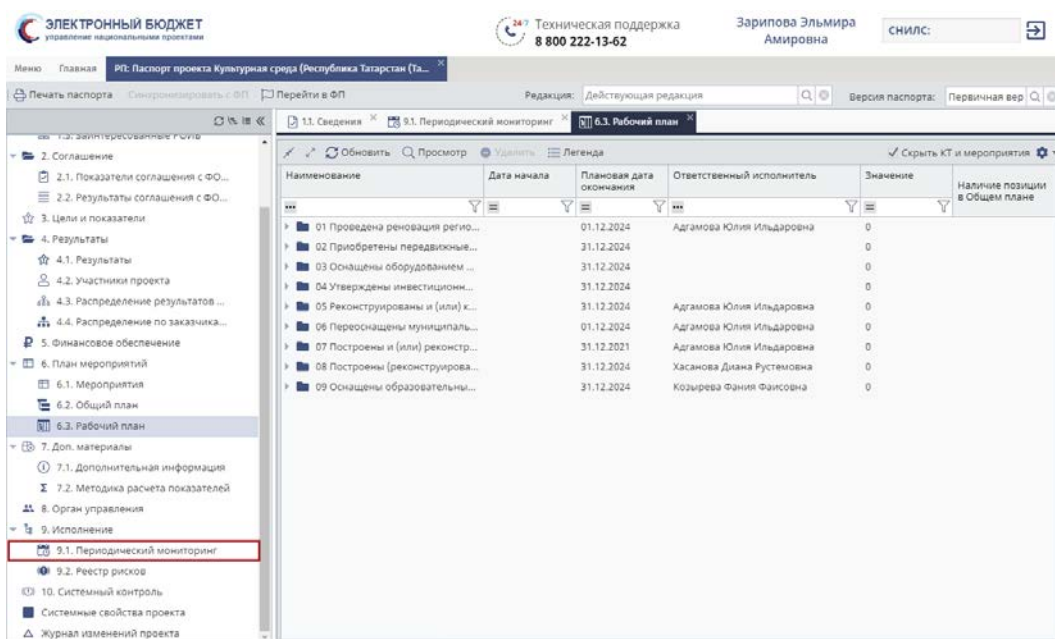
Системные свойства проекта

Рисунок 8. Паспорт проекта

## 2.1 Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий

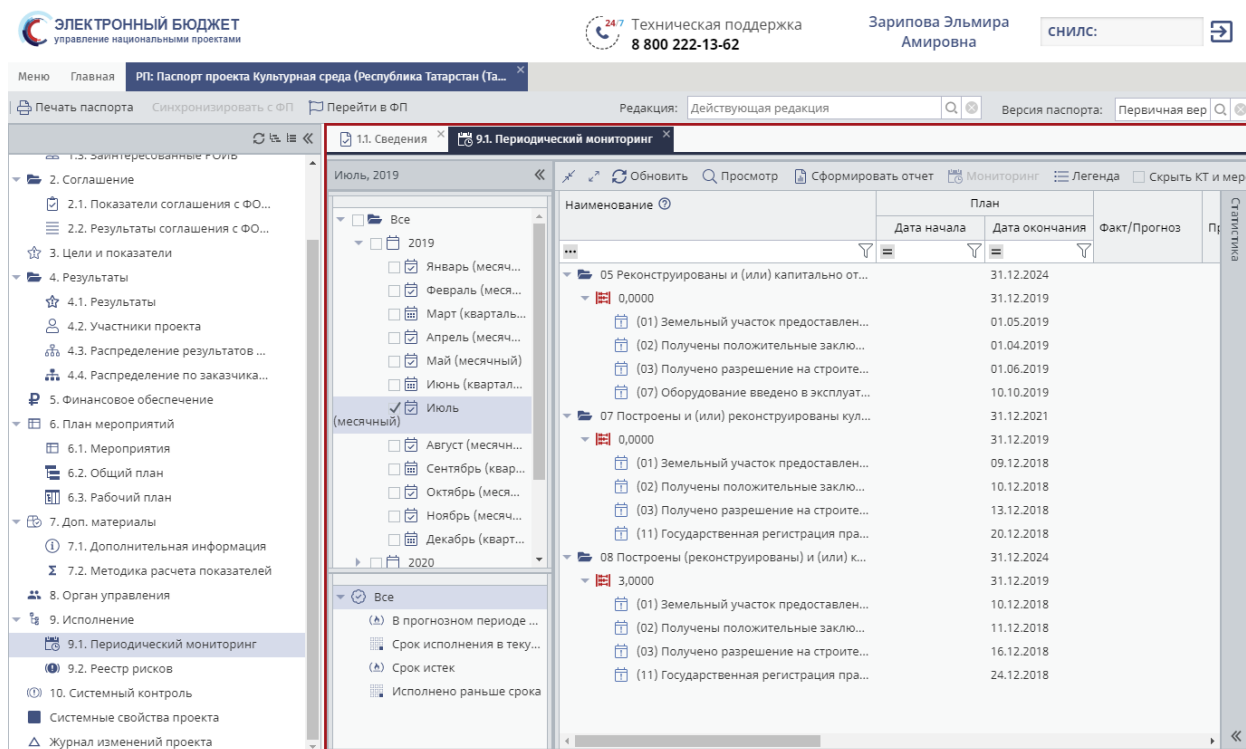
Для формирования данных по исполнению контрольных точек и мероприятий необходимо перейти в раздел «9.1. Периодический мониторинг» одним нажатием левой кнопкой мыши (Рисунок 9).

**Важно!** Если информация по исполнению контрольных точек была внесена ответственным за контрольную точку и не требует корректировки, будет достаточно осуществить валидацию предоставленных данных.



**Рисунок 9. Переход в раздел «9.1. Периодический мониторинг»**

В результате в правой части окна отобразятся данные раздела «9.1. Периодический мониторинг» (Рисунок 10).



**Рисунок 10. Данные раздела «9.1. Периодический мониторинг»**

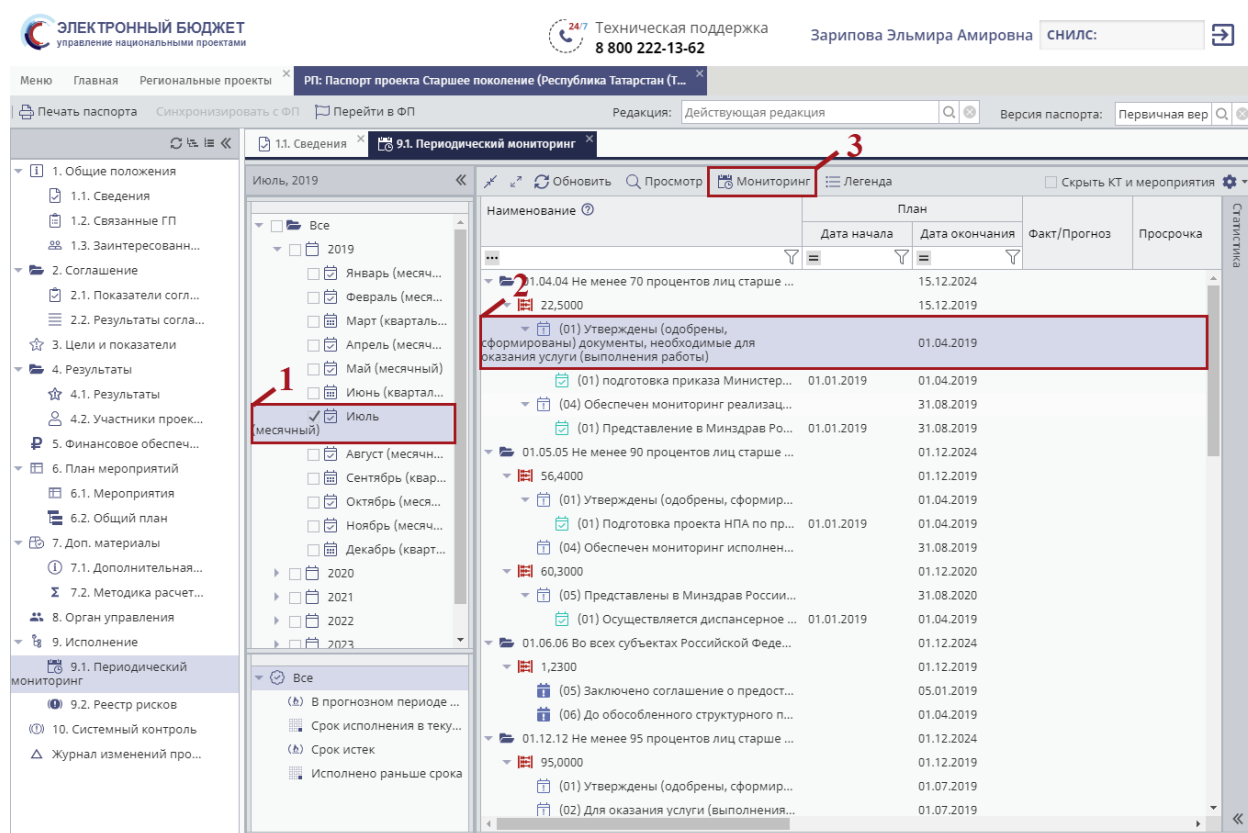
Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий осуществляется двумя способами:

- вручную согласно описанию п. 2.1.1 настоящего руководства пользователя;

- на основании заполненных ранее данных ответственного за результат п. 2.1.2 настоящего руководства пользователя.

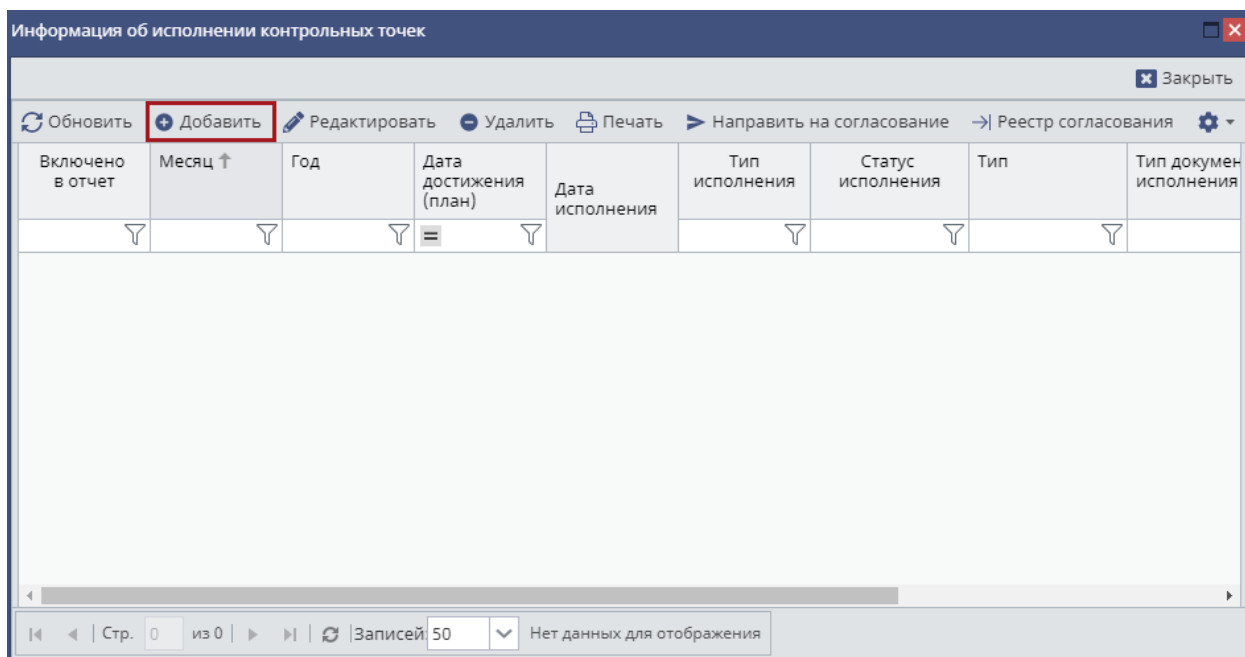
### 2.1.1 Формирование данных по исполнению контрольных точек и мероприятий вручную

Для внесения данных об исполнении контрольных точек и мероприятий по результату за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1), одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (2) и нажать на кнопку «Мониторинг» (3) (Рисунок 11).



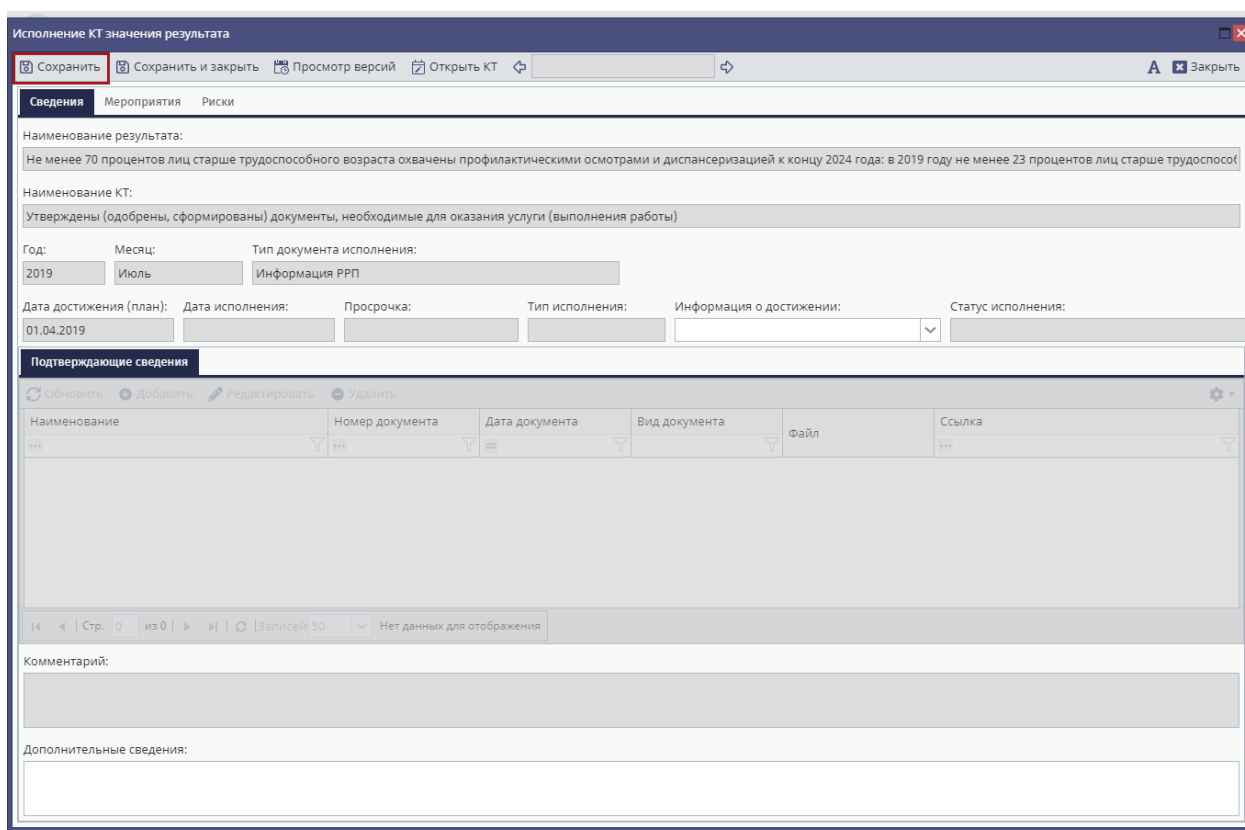
**Рисунок 11. Кнопка «Мониторинг»**

В результате откроется окно «Информация об исполнении контрольных точек» необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 12).



**Рисунок 12. Кнопка «Добавить»**

В результате откроется окно «Исполнение КТ значения результата», в котором необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).



**Рисунок 13. Кнопка «Сохранить»**

В результате для заполнения станут доступны вкладки «Сведения», «Мероприятия» и «Риски».

### 2.1.1.1 Работа во вкладке «Сведения»

Для начала работы с исполнением по КТ необходимо заполнить поле «Дополнительные сведения» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 14).

**Рисунок 14. Кнопка «Сохранить»**

**Важно!** Для контрольных точек, у которых имеются связанные мероприятия, поле «Дата исполнения» будет недоступно для редактирования до тех пор, пока не будет создано исполнение хотя бы одного связанного мероприятия.

**Важно!** В окне исполнения КТ поле «Дата исполнения» заполнится значением наибольшей даты среди всех исполнений мероприятий. При этом имеется возможность выбрать вручную дату больше.

Поля «Наименование результата», «Наименование КТ», «Год», «Месяц», «Тип документа исполнения», «Дата достижения (план)», «Просрочка» и «Тип исполнения» заполняются автоматически и недоступны для заполнения.

Поле «Информация о достижении» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Статус исполнения» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для заполнения.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 15).

**Рисунок 15. Кнопка «Добавить»**

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» заполняется установлением «галочки».

**Важно!** Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» необязательны для заполнения.

Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

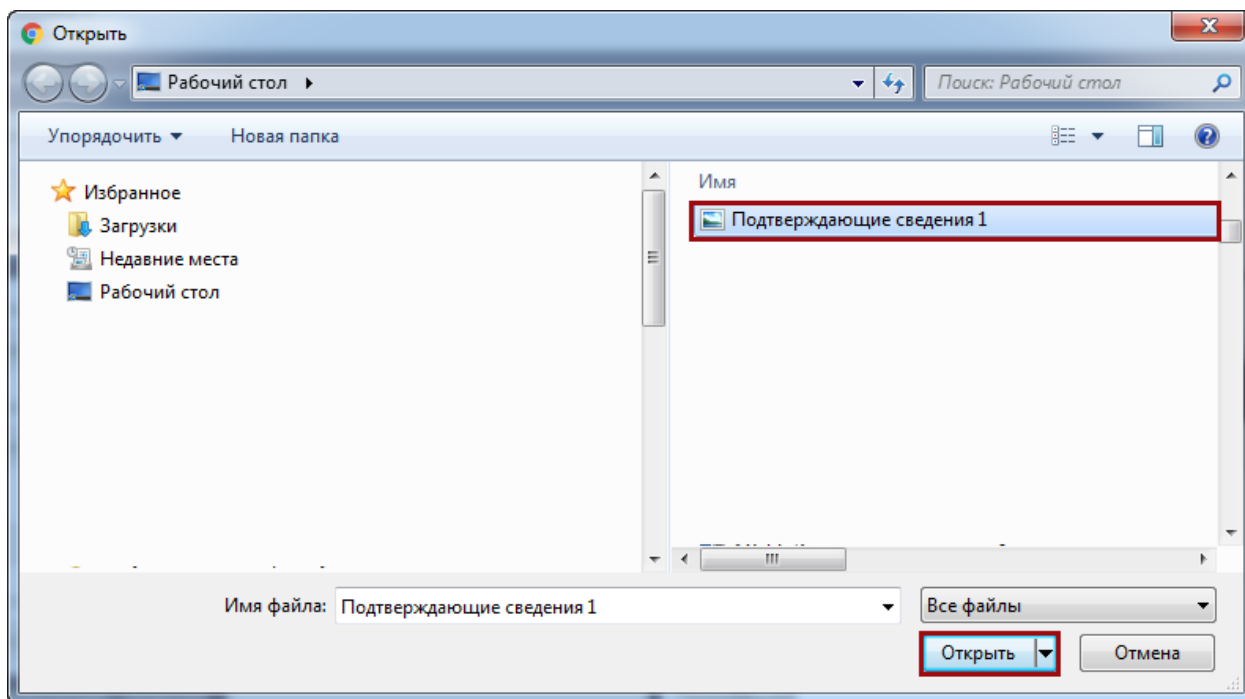
Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 16).



**Рисунок 16. Кнопка «Открыть»**

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 17).

**Рисунок 17. Добавленный подтверждающий документ**

**Важно!** Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 18).

**Подтверждающие документы**

Сохранить Сохранить и закрыть Закрывать

☐ Проект

Вид документа:  
Постановление

Принявший орган:  
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:  
Наименование

Ссылка:  
 Перейти

Файл:  
Подтверждающие сведения 1

**Рисунок 18. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 19).

**Исполнение КТ значения результата**

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Закрывать

Необходимо внести исполнения по мероприятиям

Сведения Мероприятия Риски

Наименование результата:  
Реализованы проекты по развитию территорий, расположенных в границах населенных пунктов, предусматривающих строительство жилья, которые включены в государственную програм

Наименование КТ:  
Определен перечень мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства в рамках проектов жилищного строительства в 2019 году

Год: 2019 Месяц: Июль Тип документа исполнения: Информация ответственного за КТ

Дата достижения (план): 15.12.2018 Дата исполнения: Просрочка: 0 Тип исполнения: Информация о достижении: Статус исполнения: Отсутствие отклонений

**Подтверждающие сведения**

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ		

Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:  
Дополнительные сведения

**Рисунок 19. Добавленный подтверждающий документ**



Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 20).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Закрыть

Необходимо внести исполнения по мероприятиям

Сведения Мероприятия Риски

Наименование результата:  
Реализованы проекты по развитию территорий, расположенных в границах населенных пунктов, предусматривающих строительство жилья, которые включены в государственную програм

Наименование КТ:  
Определен перечень мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства в рамках проектов жилищного строительства в 2019 году

Год: 2019 Месяц: Июль Тип документа исполнения: Информация ответственного за КТ

Дата достижения (план): 15.12.2018 Дата исполнения: Просрочка: 0 Тип исполнения: Информация о достижении: Статус исполнения: Отсутствие отклонений

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать **Удалить**

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ		

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Дополнительные сведения

**Рисунок 20. Кнопка «Удалить»**

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 21).

**Рисунок 21. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму: <Информация о достижении>. <Краткое описание> <Подтверждающие документы>.

**Важно!** Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

**Важно!** Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

Если КТ содержит связанные мероприятия, то необходимо ввести исполнения во вкладке «Мероприятия» согласно описанию в п.п. 2.1.1.2 настоящего руководства пользователя.

### 2.1.1.2 Работа во вкладке «Мероприятия»

Для создания исполнения мероприятия необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Мониторинг» (Рисунок 22).

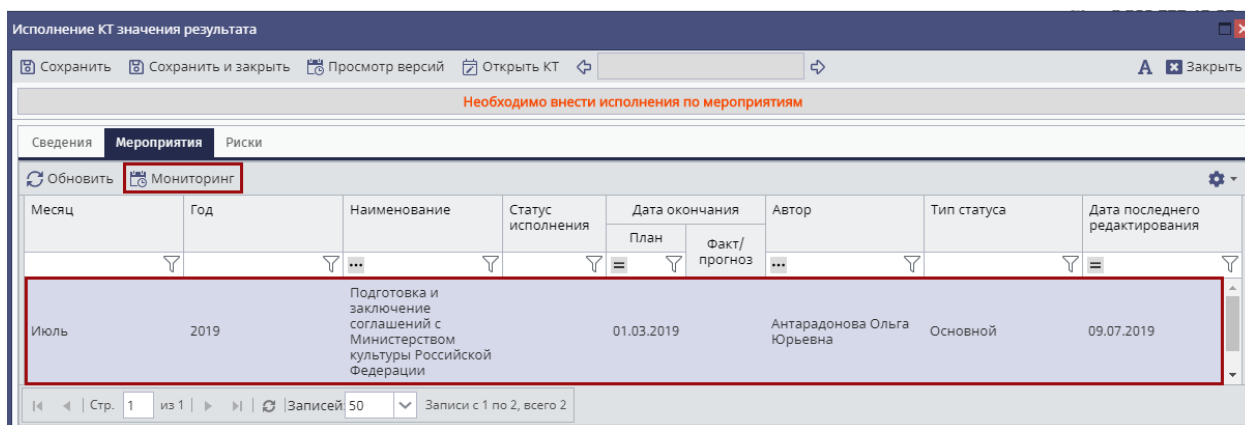


Рисунок 22. Кнопка «Мониторинг»

В результате откроется окно «Исполнение мероприятия КТ», которое содержит вкладки «Сведения» и «Риски» (Рисунок 23).

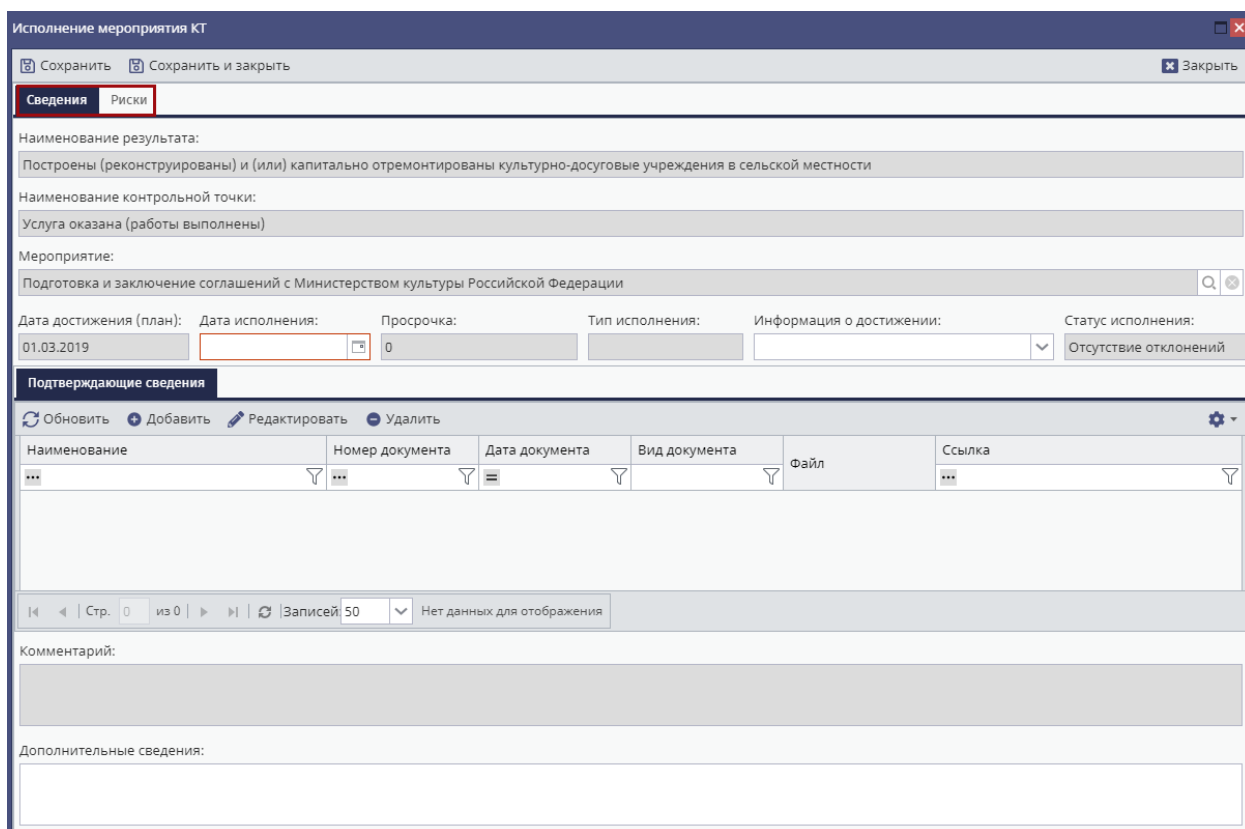


Рисунок 23. Окно «Исполнение мероприятия КТ»

#### 2.1.1.2.1 Заполнение вкладки «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поля «Наименование результата», «Наименование контрольной точки», «Мероприятие», «Дата достижения (план)» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Дата исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

**Важно!** Если дата исполнения больше даты достижения (план), то необходимо заполнить информацию о рисках во вкладке «Риски» согласно описанию в п.п 2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя.

Поля «Просрочка», «Тип исполнения» и «Статус исполнения» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Информация о достижении» заполняется автоматически и редактируется выбором значения из раскрывающегося списка.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 24).

The screenshot shows a software window titled "Исполнение мероприятия КТ". It has a top bar with "Сохранить" and "Сохранить и закрыть" buttons, and a "Закрыть" button in the top right. Below the bar are two red warning messages: "Для отправки на согласование информации необходимо указать Риски" and "Для отправки на согласование информации необходимо заполнить блок «Подтверждающие сведения»". The main area has two tabs: "Сведения" (active) and "Риски". Under "Сведения", there are fields for "Наименование результата:", "Наименование контрольной точки:", and "Мероприятие:". Below these are input fields for "Дата достижения (план):", "Дата исполнения:", "Просрочка:", "Тип исполнения:", "Информация о достижении:", and "Статус исполнения:". The "Подтверждающие сведения" tab is active, showing a table with columns: "Наименование", "Номер документа", "Дата документа", "Вид документа", "Файл", and "Ссылка". Above the table are buttons: "Обновить", "Добавить" (highlighted with a red box), "Редактировать", and "Удалить". Below the table is a pagination bar showing "Стр. 0 из 0" and "Записей 50". At the bottom, there are fields for "Комментарий:" and "Дополнительные сведения:".

**Рисунок 24. Кнопка «Добавить»**

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

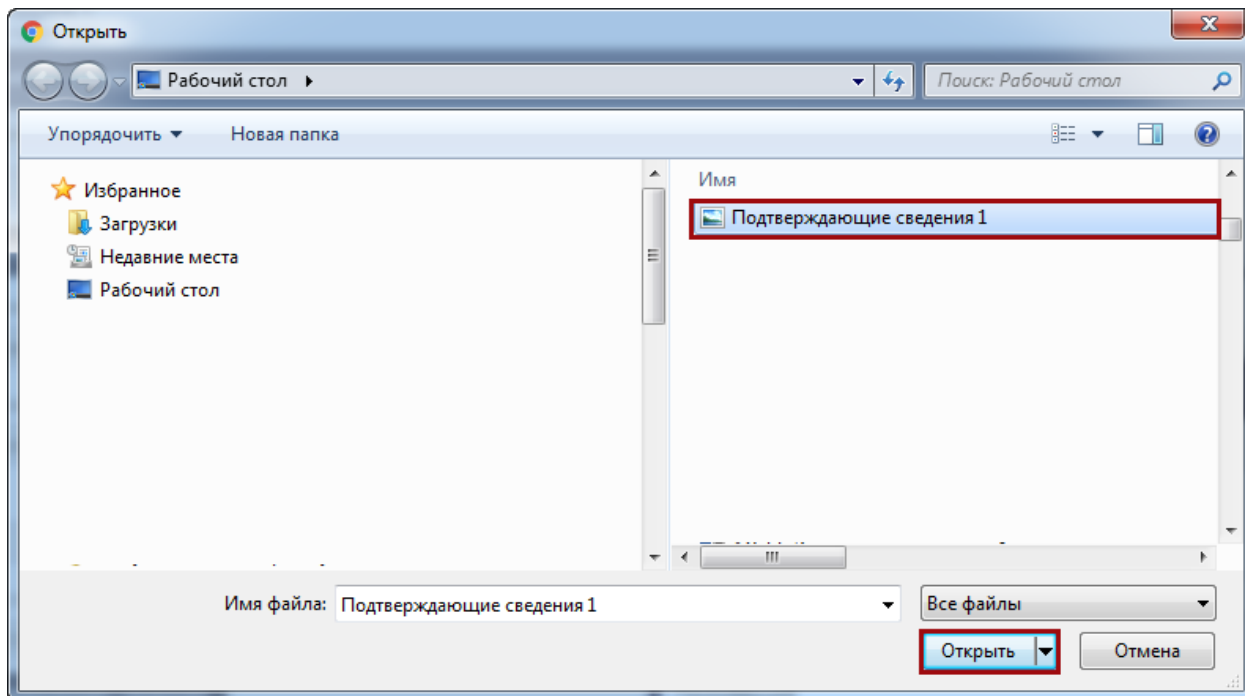
Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 25).



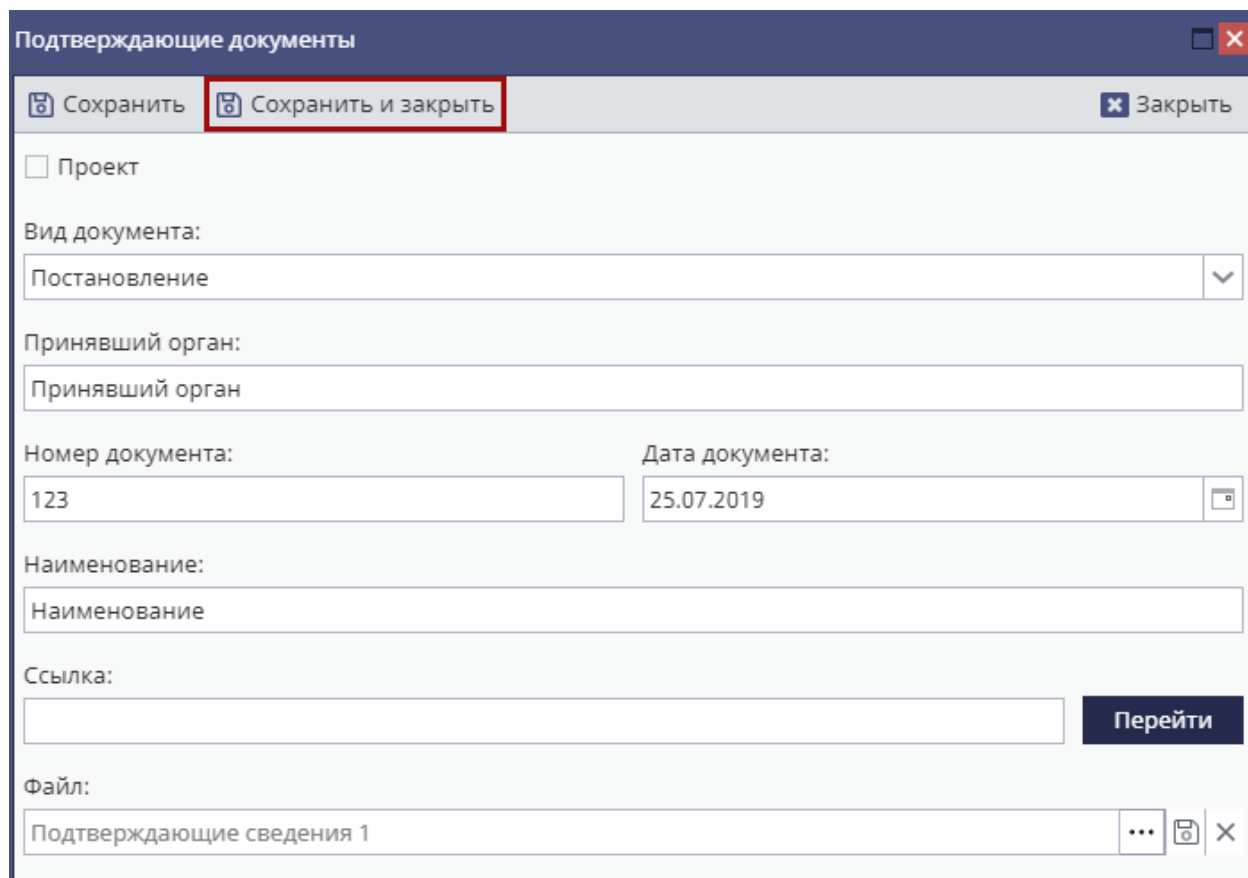
**Рисунок 25. Кнопка «Открыть»**

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 26).

**Рисунок 26. Добавленный подтверждающий документ**

**Важно!** Поля должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 27).



Подтверждающие документы

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

☐ Проект

Вид документа:  
Постановление

Принявший орган:  
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:  
Наименование

Ссылка:  
 Перейти

Файл:  
Подтверждающие сведения 1

**Рисунок 27. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 28).

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Для отправки на согласование информации необходимо указать Риски

Сведения Риски

Наименование результата:  
Построены (реконструированы) и (или) капитально отремонтированы культурно-досуговые учреждения в сельской местности

Наименование контрольной точки:  
Услуга оказана (работы выполнены)

Мероприятие:  
Подготовка и заключение соглашений с Министерством культуры Российской Федерации

Дата достижения (план): 01.03.2019 Дата исполнения: 24.07.2019 Просрочка: 144 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Наличие некритических от

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	123	25.07.2019	Постановление		

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Дополнительные сведения

**Рисунок 28. Добавленный подтверждающий документ**

Поле «Дополнительные сведения» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму:  
<Информация о достижении>. <Краткое описание> <Подтверждающие документы>.

**Важно!** Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

**Важно!** Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

#### 2.1.1.2.2 Заполнение вкладки «Риски»

Для создания риска мероприятия КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 29).

**Рисунок 29. Кнопка «Добавить»**

В открывшемся окне «Риск Мероприятия» поле «Мероприятие» заполняется автоматически и недоступно для заполнения.

В области «Риск» поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Риск закрыт» заполняется установлением «галочки».

**Примечание.** Признак «Риск закрыт» доступен для установки только при повторном редактировании информации в карточке риска. При установке данного признака необходимо заполнить поля «Дата закрытия» выбором значения из календаря и «Обоснование» вручную с клавиатуры.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Наименование», «Вероятность возникновения» и «Причина возникновения» обязательны для заполнения.

Поле «Наименование риска» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка;

Поле «Признак» заполняется путем установления «галочки».

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутевые» и «Стоимостные» заполняются установлением «галочки».

При установлении «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря и обязательно для заполнения.

При установлении «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.

При установлении «галочки» в поле «Сутевые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.



Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения» и недоступно для редактирования

Для заполнения предполагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30).

**Риск Мероприятия**

Сохранить Сохранить и закрыть Заккрыть

**Сведения**

Мероприятие:  
Подготовка и заключение соглашений с Министерством культуры Российской Федерации

Риск

Наименование:  
Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:  
Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019 ☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить Добавить Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий
...	...	...

**Рисунок 30. Кнопка «Сохранить»**

Для добавления предлагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 31).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

**Сведения**

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019

☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутовые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта

Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить **Добавить** Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий
...	...	...

**Рисунок 31. Кнопка «Добавить»**

В результате добавится строка для заполнения, в котором поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Срок исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Признак выполнения» заполняется установлением «галочки».

Для удаления предлагаемых решений необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 32).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

**Сведения**

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

— Последствия наступления —

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019

☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта

Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить + Добавить **Удалить**

	Описание	Срок исполнения	Комментарий
1	Наименование	17.07.2019	

**Рисунок 32. Кнопка «Удалить»**

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск Мероприятия» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 33).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019 ☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить + Добавить - Удалить

	Описание	Срок исполнения	Комментарий
1	Наименование	17.07.2019	

**Рисунок 33. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

Для удаления риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 34).

Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риски

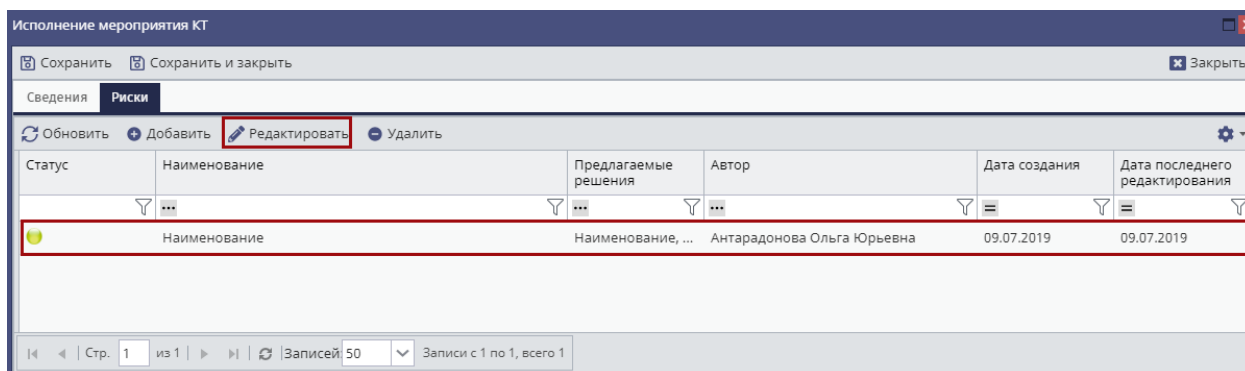
Обновить + Добавить Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Автор	Дата создания	Дата последнего редактирования
🟡	Наименование	Наименование, ...	Антародонова Ольга Юрьевна	09.07.2019	09.07.2019

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

**Рисунок 34. Кнопка «Удалить»**

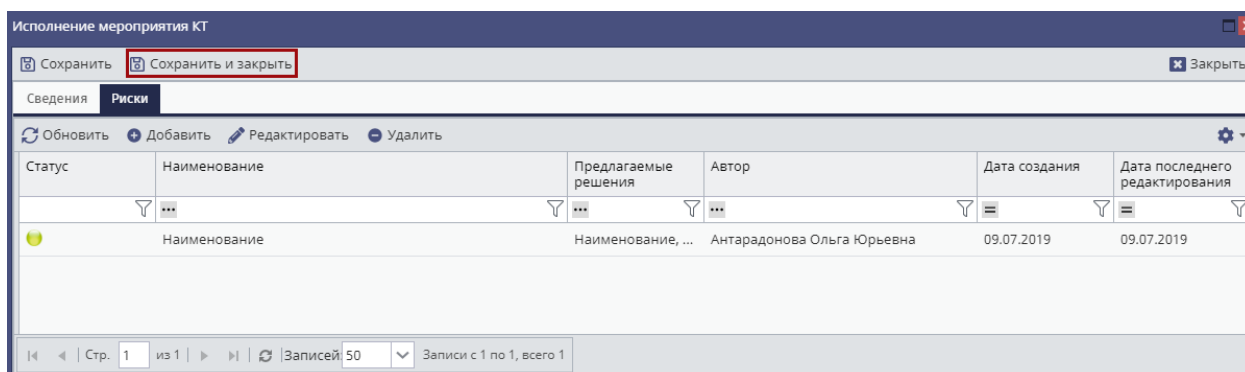
Для редактирования ранее добавленного риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 35).



**Рисунок 35. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование риска мероприятия КТ осуществляется аналогично описанию выше.

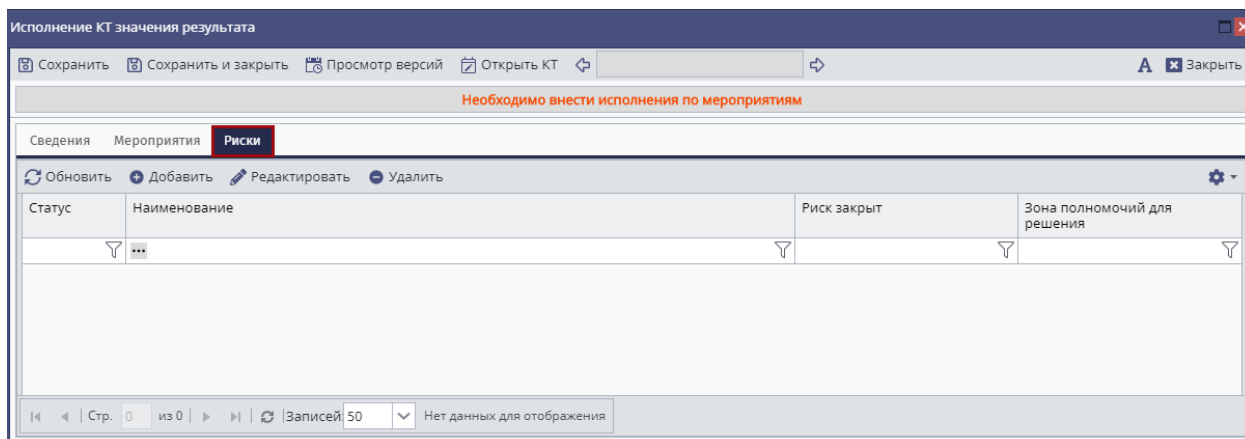
Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Исполнение мероприятия КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 36).



**Рисунок 36. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

### 2.1.1.3 Работа во вкладке «Риски»

Если дата исполнения КТ больше даты достижения (план), то необходимо создать риски КТ во вкладке «Риски» (Рисунок 37).



**Рисунок 37. Вкладка «Риски»**

Для создания риска КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля окна «Риски КТ» аналогично описанию в п.п 2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя (Рисунок 38).

**Риск КТ**

Сохранить Сохранить и закрыть Заккрыть

**Сведения**

Контрольная точка:  
Обеспечена возможность изучать предметную область «Технология» на базе организаций, имеющих высокооснащенные ученико-места, в т.ч. д

**Риск**

Наименование: Обеспечена возможность изучать предметную область «Технология» на базе организаций, имеющих высоко Вероятность возникновения: 20%  
☐ Риск закрыт

Причина возникновения:  
Не обеспечена возможность изучать предметную область

**Последствия наступления**

☒ Временные Ожидаемая дата: 29.07.2019 ☐ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.:  
☐ Сутевые

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

**Предлагаемые решения**

Обновить + Добавить - Удалить

	Описание	Срок исполнения	Комментарий	Признак выполнения
1	Обеспечена возможность изуча...	25.07.2019		<input type="checkbox"/>

**Рисунок 38. Создание риска КТ**

Для удаления риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 39).

**Исполнение КТ значения результата**

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Заккрыть

**Сведения Риски**

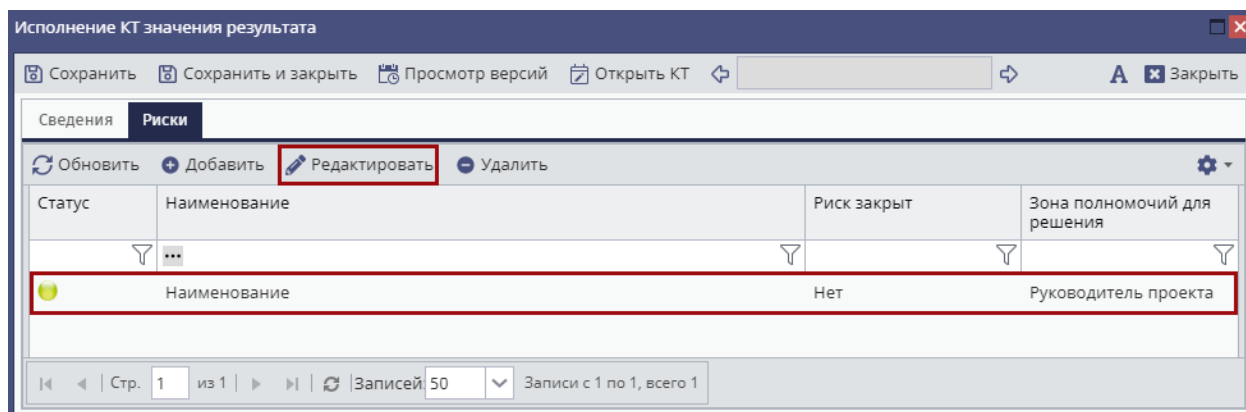
Обновить + Добавить Редактировать **Удалить**

Статус	Наименование	Риск закрыт	Зона полномочий для решения
	Наименование	Нет	Руководитель проекта

Стр. 1 из 1 Записей: 50 Записи с 1 по 1, всего 1

**Рисунок 39. Кнопка «Удалить»**

Для редактирования ранее добавленного риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 40).



**Рисунок 40. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование риска КТ осуществляется аналогично описанию выше.

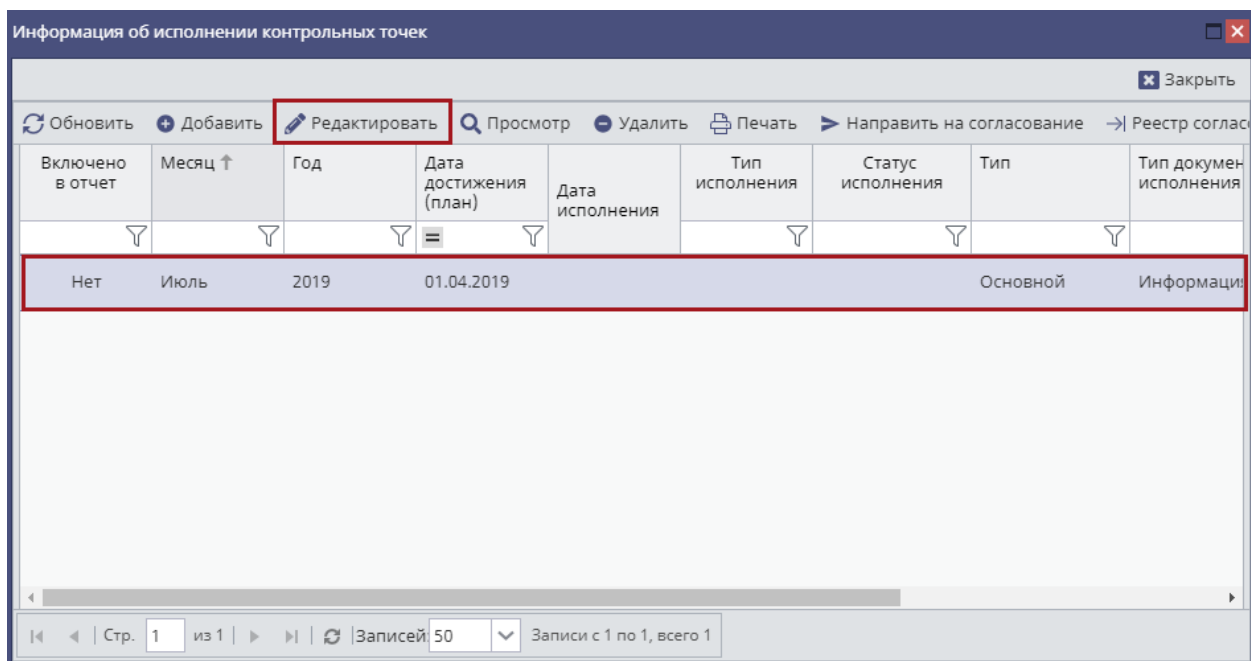
Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 41).

**Рисунок 41. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

### **2.1.2 Формирование данных по контрольным точкам и мероприятиям на основании заполненных ранее данных ответственного за результат**

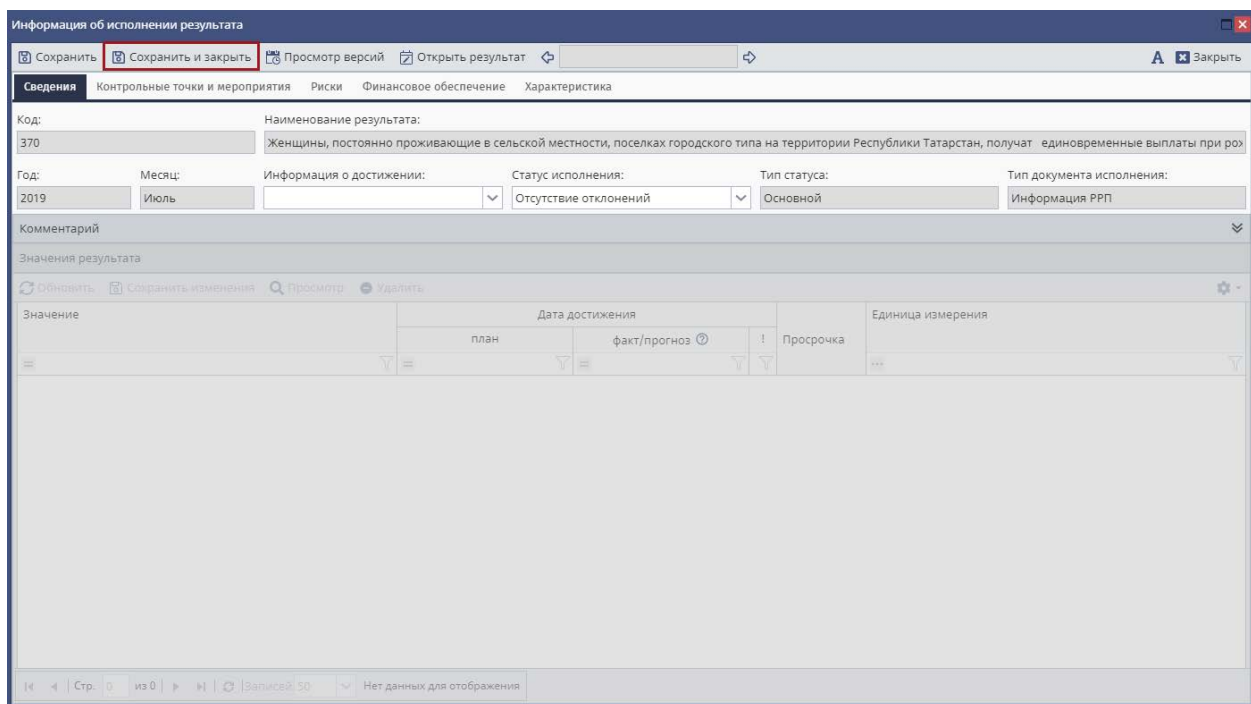
Для внесения данных об исполнении контрольных точек и мероприятий по результату на основании заполненных ранее данных ответственного за результат необходимо в окне «Информация об исполнении результата» выбрать строку с типом документа исполнения «Информация ответственного за результат» одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 42).





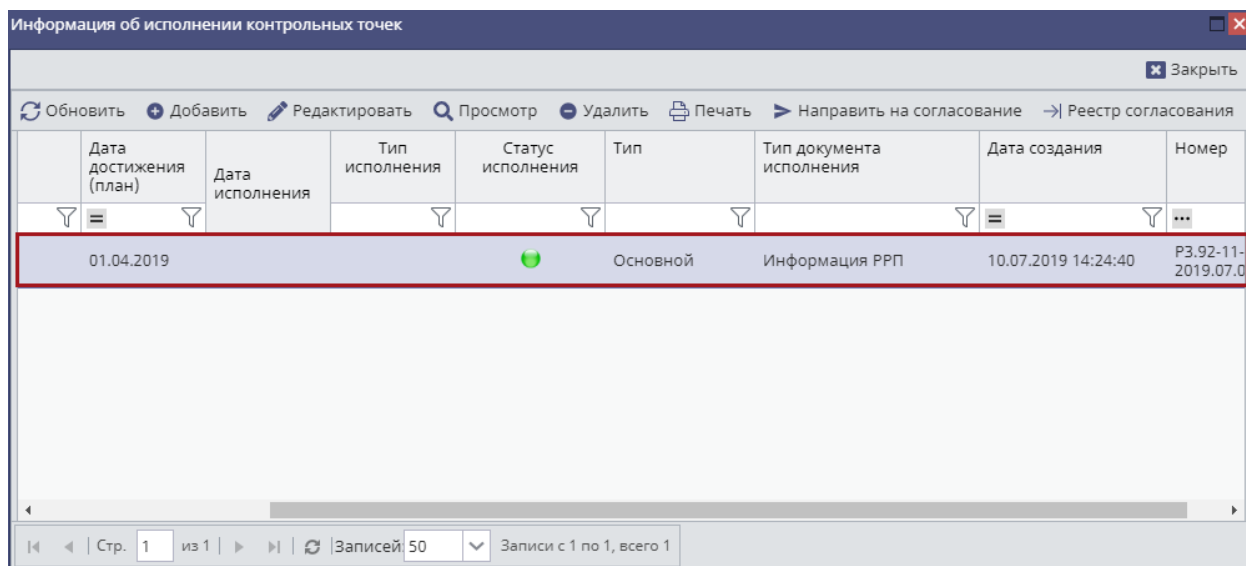
**Рисунок 42. Кнопка «Редактировать»**

В открывшемся окне «Информация об исполнении результата» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 43).



**Рисунок 43. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

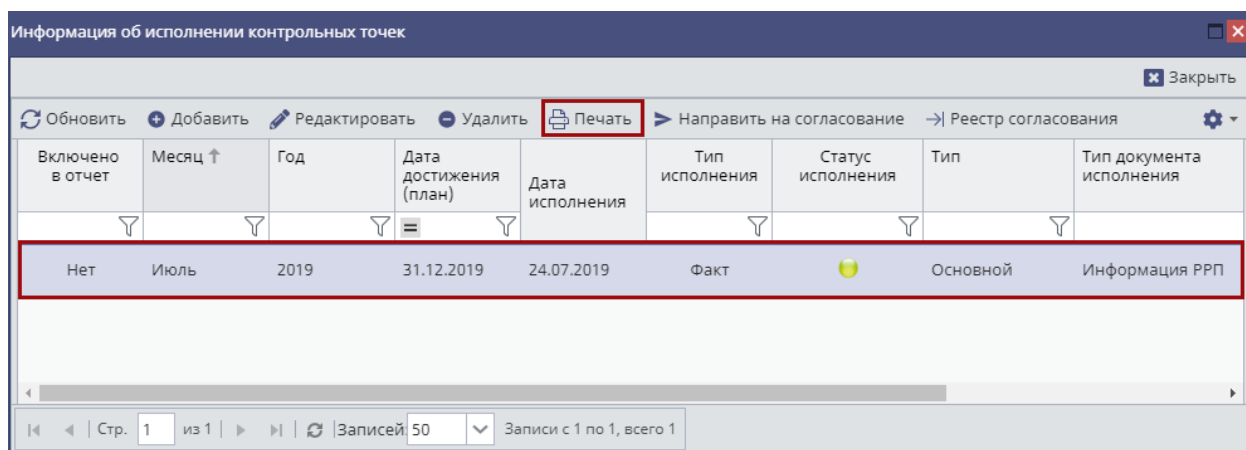
В результате все ранее внесенные данные ответственным за результат будут перенесены в форму и в окне «Информация об исполнении результата» отобразится строка с типом документа исполнения «Информация РРП» (Рисунок 44).



**Рисунок 44. Строка с типом документа исполнения**

### 2.1.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата

Для печати информации об исполнении результата необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 45).

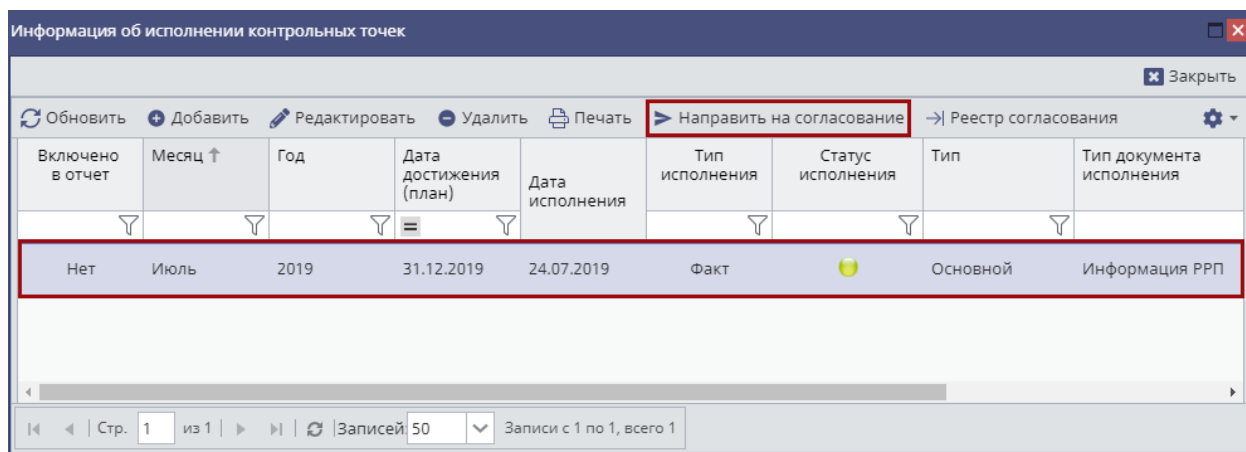


**Рисунок 45. Кнопка «Печать»**

### 2.1.4 Направление на согласование информации об исполнении контрольных точек

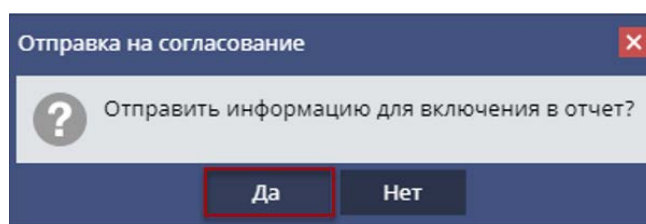
Для направления на согласование информации об исполнении контрольных точек необходимо:

- в реестре исполнения результата одним нажатием левой кнопкой мыши и выбрать соответствующую запись;
- нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 46);



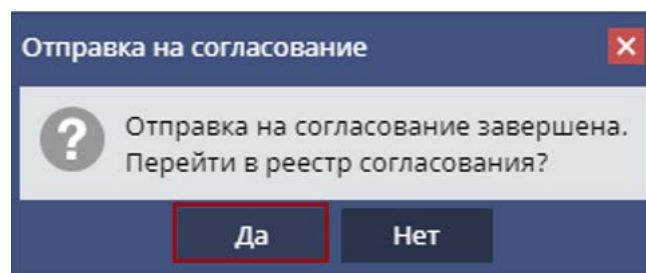
**Рисунок 46. Кнопка «Направить на согласование»**

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 47);



**Рисунок 47. Кнопка «Да»**

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 48).



**Рисунок 48. Кнопка «Да»**

Дальнейшее согласование информации об исполнении контрольной точки осуществляется согласно описанию в п.п 3 настоящего руководства пользователя.

## 2.2 Формирование данных по исполнению результата

Формирование данных по результатам осуществляется двумя способами:

- вручную согласно описанию п. 2.2.1 настоящего руководства пользователя;
- на основании заполненных ранее данных ответственного за результат п. 2.1.2 настоящего руководства пользователя.

### 2.2.1 Формирование данных по исполнению результата вручную

Для формирования данных по исполнению результата необходимо одним нажатием левой кнопки мыши перейти в раздел «9.1 Периодический мониторинг» (Рисунок 49).

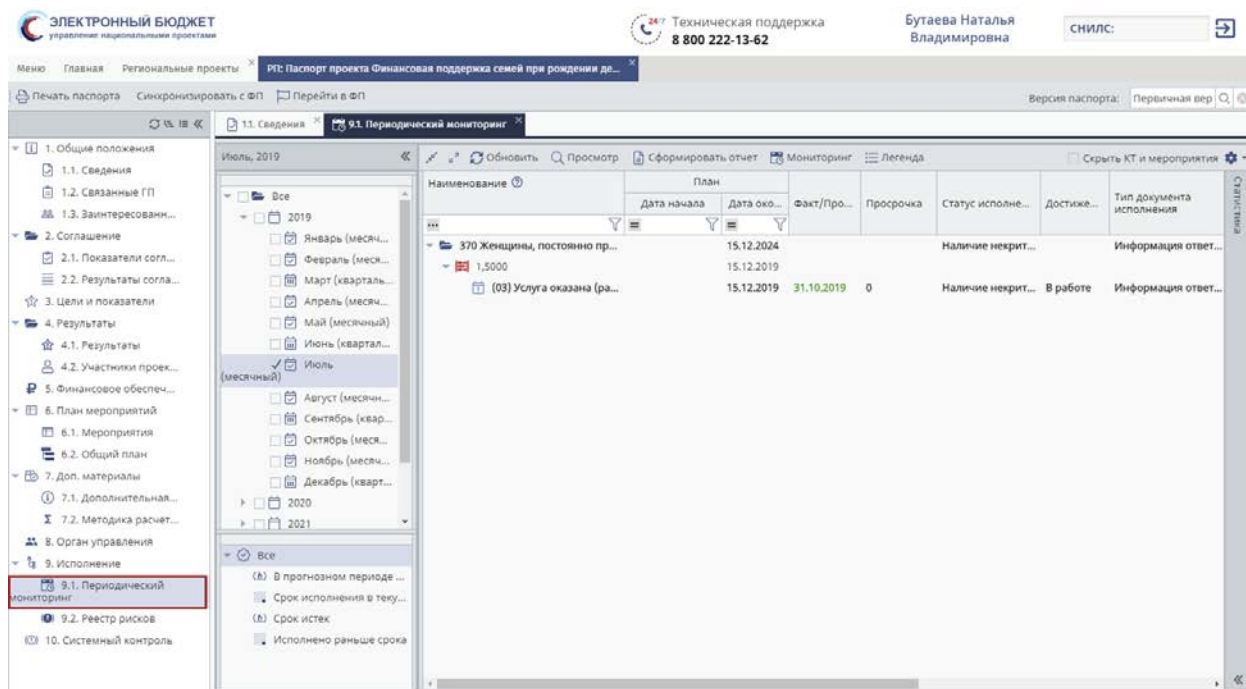


Рисунок 49. Переход в раздел «9.1 Периодический мониторинг»

Для внесения данных об исполнении по результату за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1), одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (2) и нажать на кнопку «Мониторинг» (3) (Рисунок 50).

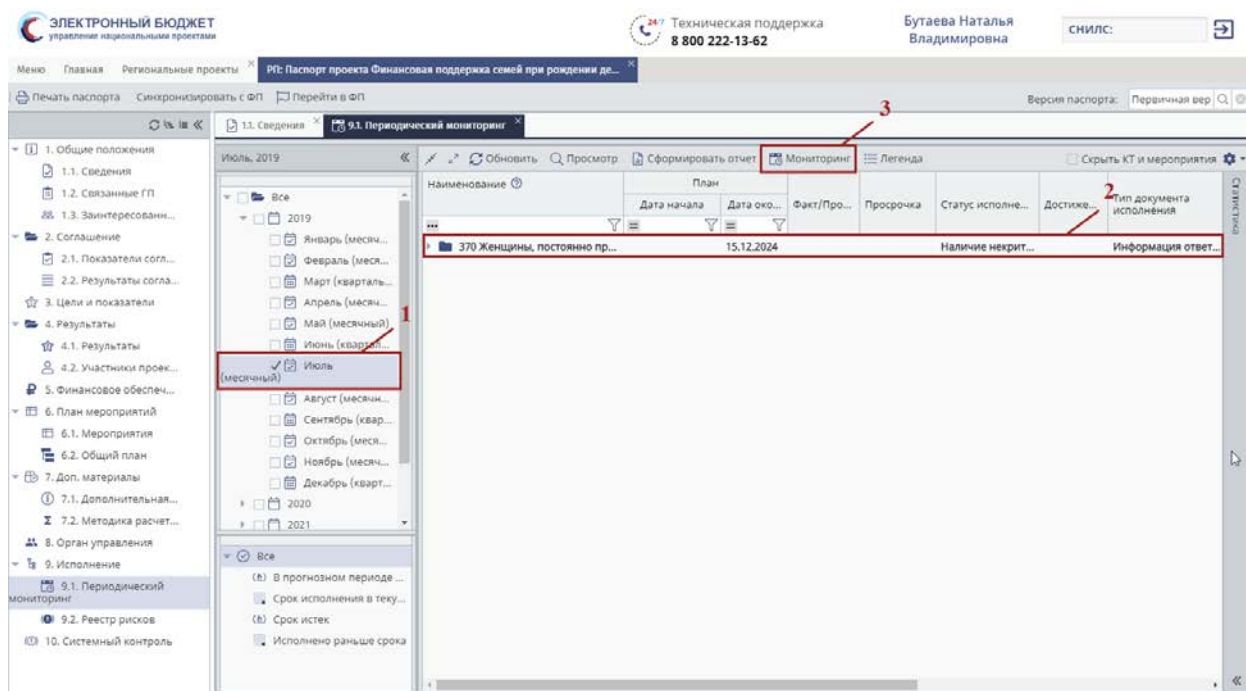


Рисунок 50. Выбор месяца

В результате откроется окно «Информация об исполнении Результата», которое содержит информацию об исполнении результата по месяцам и типам документа. При первом заполнении сведений об исполнении данное окно будет пустым.

Для создания исполнения по результату необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 51).

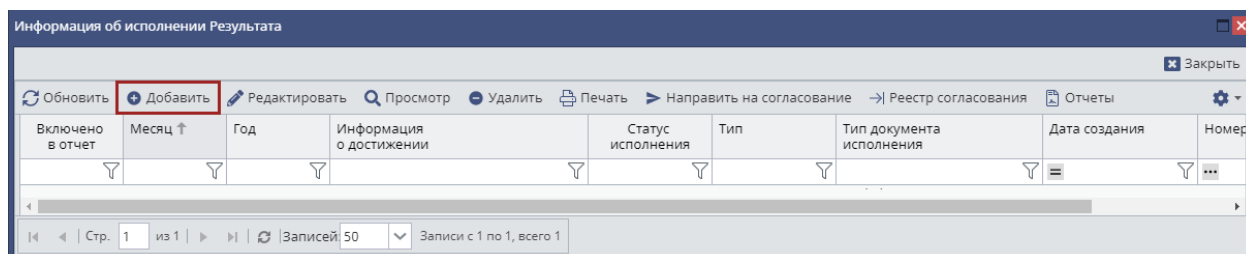


Рисунок 51. Кнопка «Добавить»

**Примечание.** При формировании более одного исполнения за период, первый имеет тип – «основной», последующие – «уточняющий».

В результате откроется окно «Информация об исполнении результата», в котором поля «Код», «Наименование результата», «Год», «Месяц», «Тип статуса» и «Тип документа исполнения» заполняются автоматически и не доступны для редактирования.

Поля «Информация о достижении», «Статус исполнения», «Комментарий» и «Подтверждающие сведения» заполняются вручную с клавиатуры.

Область «Значения результата» и остальные вкладки окна «Информация об исполнении результата» станут доступны для редактирования после нажатия на кнопку «Сохранить» (Рисунок 52).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Статус исполнения: Тип статуса: Тип документа исполнения: Информация ответственного за результат

Комментарий

Значения результата

Обновить Сохранить изменения Просмотр Удалить

Значение	Дата достижения		Просрочка	Единица измерения
	план	факт/прогноз		
=				

Рисунок 52. Кнопка «Сохранить»

### 2.2.1.1 Работа во вкладке «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поля «Код», «Наименование результата», «Год» и «Месяц» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поля «Информация о достижении» и «Статус исполнения» заполняются выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Тип статуса» и «Тип документа исполнения» заполняются автоматически и недоступны для редактирования (Рисунок 53).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Статус исполнения: Тип статуса: Тип документа исполнения: Информация ответственного за результат

Комментарий

Значения результата

Обновить Сохранить изменения Просмотр Удалить

Значение	Дата достижения		Просрочка	Единица измерения
	план	факт/прогноз		
1.5	15.12.2019			Тысяча семей

1 | Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 53. Вкладка «Сведения»

Для отображения блока «Подтверждающие сведения» и полей «Комментарий» и «Дополнительные сведения» необходимо развернуть блок «Комментарий» (Рисунок 54).

Информация об исполнении результата

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения | Контрольные точки и мероприятия | Риски | Финансовое обеспечение | Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Отсутствует отклонений Статус исполнения: Основной Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация ответственного за результат

Комментарий

Значения результата

Обновить | Сохранить изменения | Просмотр | Удалить

Значение	Дата достижения		Просрочка	Единица измерения
	план	факт/прогноз		
1.5	15.12.2019			Тысяча семей

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 54. Комментарий

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 55).

Информация об исполнении результата

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения | Контрольные точки и мероприятия | Риски | Финансовое обеспечение | Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Отсутствует отклонений Статус исполнения: Основной Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация ответственного за результат

Подтверждающие документы

Обновить | **Добавить** | Редактировать | Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка

Стр. 0 из 0 | Записей 50 | Нет данных для отображения

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Рисунок 55. Кнопка «Добавить»

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» заполняется установлением «галочки».

**Важно!** Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» необязательны для заполнения.

Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

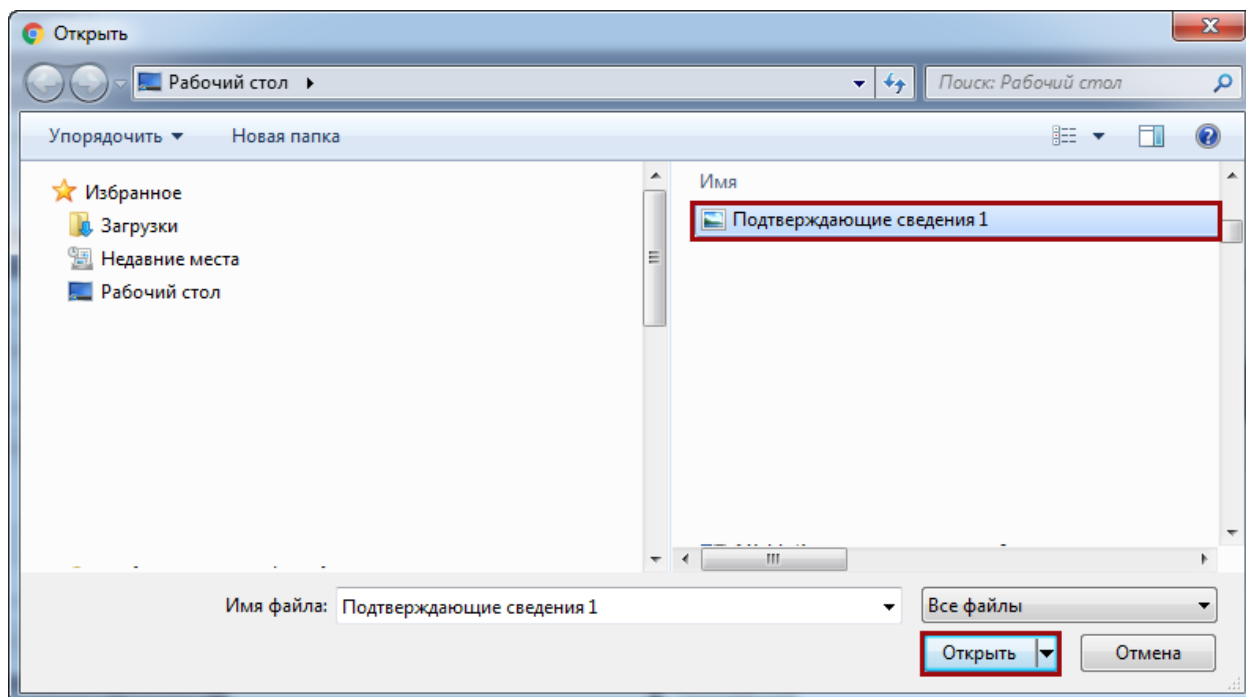
Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 56).



**Рисунок 56. Кнопка «Открыть»**

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 57).



Подтверждающие документы

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

☐ Проект

Вид документа:  
Постановление

Принявший орган:  
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:  
Наименование

Ссылка:

Перейти

Файл:  
Подтверждающие сведения 1

**Рисунок 57. Добавленный подтверждающий документ**

**Важно!** Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 58).

**Подтверждающие документы**

Сохранить **Сохранить и закрыть** Заккрыть

☐ Проект

Вид документа:  
Постановление

Принявший орган:  
Принявший орган

Номер документа: 123      Дата документа: 25.07.2019

Наименование:  
Наименование

Ссылка:  
Перейти

Файл:  
Подтверждающие сведения 1

**Рисунок 58. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 59).

**Информация об исполнении результата**

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат Заккрыть

*Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата*

**Сведения** Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370      Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при р

Год: 2019      Месяц: Июль      Информация о достижении:      Статус исполнения: Отсутствие отклонений      Тип статуса: Основной      Тип документа исполнения: Информация ответственного за резуль

Комментарий

**Подтверждающие документы**

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ		

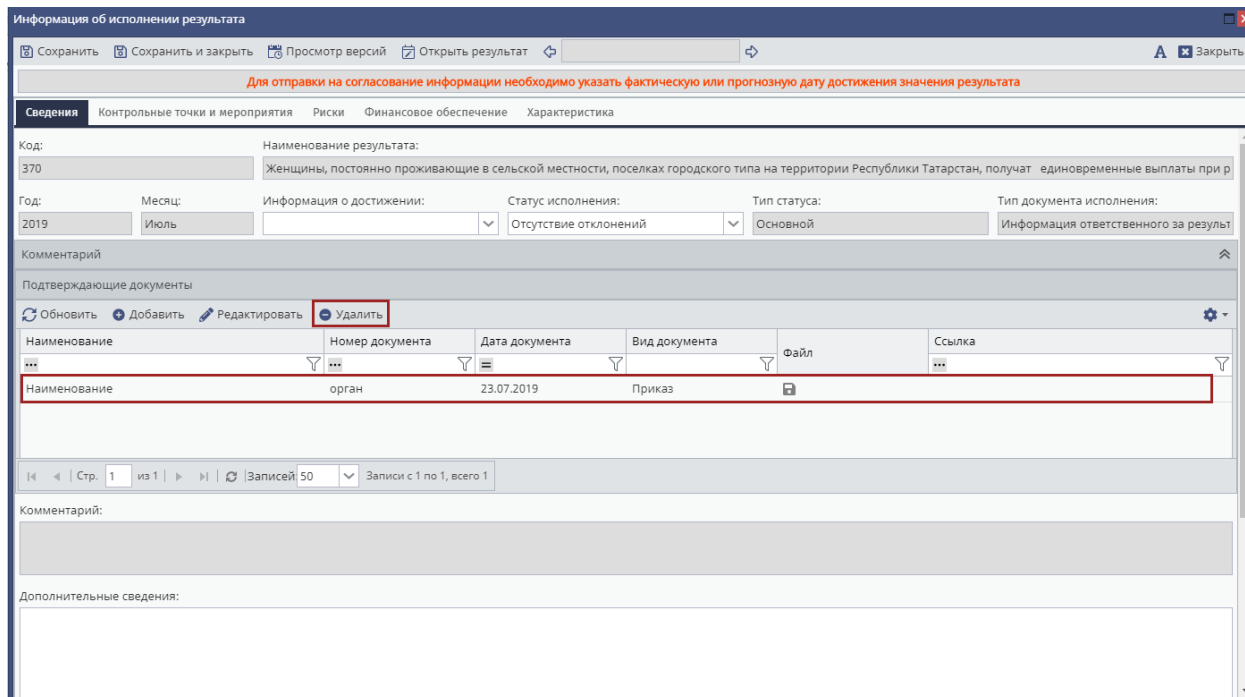
1 из 1 | Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:

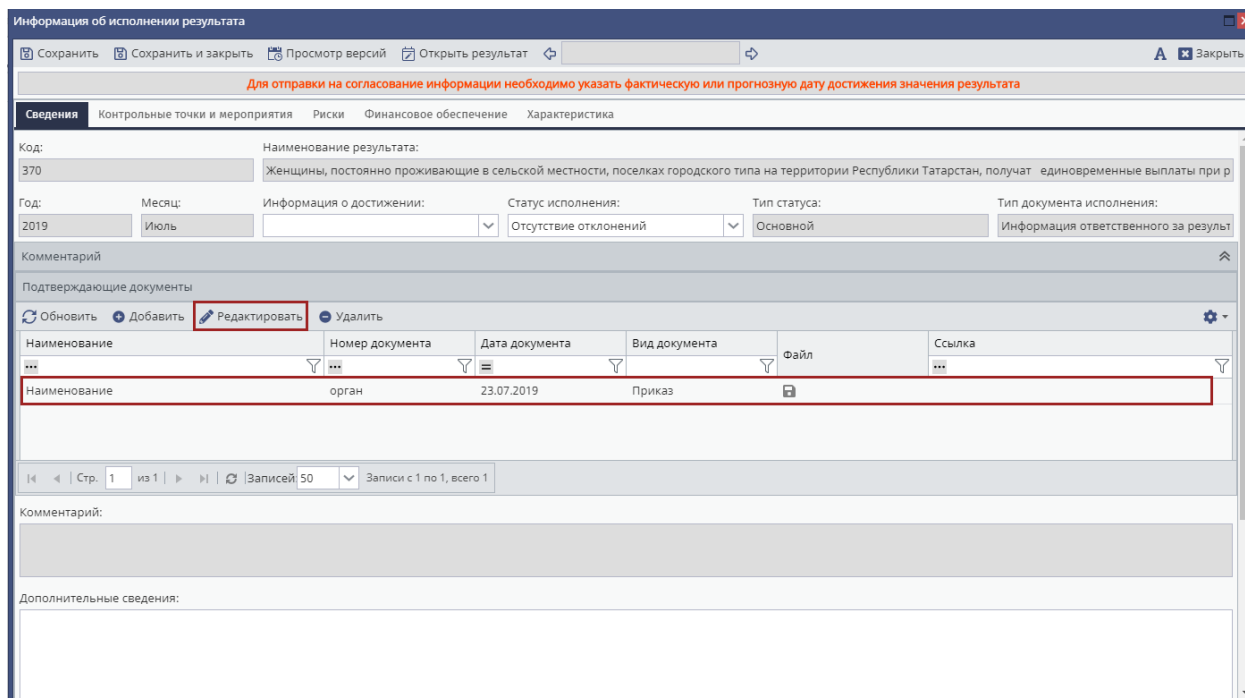
**Рисунок 59. Добавленный подтверждающий документ**

Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 60).



**Рисунок 60. Кнопка «Удалить»**

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 61).



**Рисунок 61. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму: <Информация о достижении>. <Краткое описание> <Подтверждающие документы>.

**Важно!** Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

**Важно!** Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

#### 2.2.1.2 Работа во вкладке «Контрольные точки и мероприятия»

Во вкладке «Контрольные точки и мероприятия» поля «Результат», «Год», «Месяц», «Статус» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Во вкладке доступно добавление информации об исполнении контрольной точки, редактирование информации об исполнении контрольной точки предоставленной ответственным за контрольную точку и добавление отметки об отсутствии сведений.

**Важно!** Если информация по исполнению контрольных точек была внесена ответственным за контрольную точку и не требует корректировки, будет достаточно осуществить валидацию предоставленных данных.

Если ответственным за контрольные точки не предоставлены сведения об исполнении контрольной точки, то необходимо нажать на кнопку «Сведения не представлены» (Рисунок 62).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения **Контрольные точки и мероприятия** Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Информация об исполнении КТ

Обновить Добавить **Сведения не представлены** Отображать все

Наименование	Статус исполнения	Дата окончания		Автор	Ответственный и...	Дата последнего ...	Тип документа ис...	Согласование	
		План	Факт/прогн...					Этап	Статус
Значение: 1,5000 Дата: 15.12.2019		15.12.2019		Бутаева Наталья ...		09.07.2019			
(03) Услуга оказана (работы выполнены)		15.12.2019		Бутаева Наталья Владимировна					

**Рисунок 62. Кнопка «Сведения не представлены»**

Для внесения изменений в ранее заполненные сведения необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 63).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения **Контрольные точки и мероприятия** Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Информация об исполнении КТ

Обновить **Редактировать** Сведения не представлены Отображать все

Наименование	Статус исполнения	Дата окончания		Автор	Ответственный и...	Дата последнего ...	Тип документа ис...	Согласование	
		План	Факт/прогн...					Этап	Статус
Значение: 1,5000 Дата: 15.12.2019		15.12.2019		Бутаева Наталья ...		09.07.2019			
(03) Услуга оказана (работы выполнены)	Отсутствие отклонений	15.12.2019	31.10.2019	Бутаева Наталья Владимировна	Бутаева Наталья Владимировна	09.07.2019	Информация ответственного за результат		

**Рисунок 63. Кнопка «Редактировать»**

Для формирования информации по контрольным точкам необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 64).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Информация об исполнении КТ

Обновить + Добавить Сведения не представлены

Наименование Статус исполнения Дата окончания Автор Ответственный и... Дата последнего ... Тип документа ис... Согласование

План Факт/прогн...

Значение: 1,5000 Дата: 15.12.2019 15.12.2019 Бутаева Наталья ... 09.07.2019

(03) Услуга оказана (работы выполнены) 15.12.2019 Бутаева Наталья Владимировна

Рисунок 64. Кнопка «Добавить»

В результате откроется окно «Исполнение КТ значения результата», которое содержит вкладки «Сведения», «Мероприятия» и «Риски» (Рисунок 65).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ

Сведения Мероприятия Риски

Наименование результата:  
Построены (реконструированы) и (или) капитально отремонтированы культурно-досуговые учреждения в сельской местности

Наименование КТ:  
Услуга оказана (работы выполнены)

Год: 2019 Месяц: Июль Тип документа исполнения: Информация РРП

Дата достижения (план): 31.12.2019 Дата исполнения: Просрочка: Тип исполнения: Информация о достижении:

Подтверждающие сведения

Обновить + Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер докумен...	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
...	...	=	...	...	...

Стр. 0 из 0 | Записей 50 | Нет данных для отображения

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Рисунок 65. Окно «Исполнение КТ значения результата»

### 2.2.1.2.1 Работа во вкладке «Сведения»

Для начала работы с исполнением по КТ необходимо заполнить поле «Дополнительные сведения» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 66).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ

Сведения Мероприятия Риски

Наименование результата:  
Построены (реконструированы) и (или) капитально отремонтированы культурно-досуговые учреждения в сельской местности

Наименование КТ:  
Услуга оказана (работы выполнены)

Год: 2019 Месяц: Июль Тип документа исполнения: Информация РРП

Дата достижения (план): 31.12.2019 Дата исполнения: Просрочка: Тип исполнения: Информация о достижении: Статус исполнения:

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
***	***	***	***	***	***

Стр. 0 из 0 | Записей: 50 | Нет данных для отображения

Комментарий:

Дополнительные сведения:  
Дополнительные сведения

Рисунок 66. Кнопка «Сохранить»

**Важно!** Для контрольных точек, у которых имеются связанные мероприятия, поле «Дата исполнения» будет недоступно для редактирования до тех пор, пока не будет создано исполнение хотя бы одного связанного мероприятия.

**Важно!** В окне исполнения КТ поле «Дата исполнения» заполнится значением наибольшей даты среди всех исполнений мероприятий. При этом имеется возможность выбрать вручную дату больше.

Поля «Наименование результата», «Наименование КТ», «Год», «Месяц», «Тип документа исполнения», «Дата достижения (план)», «Просрочка» и «Тип исполнения» заполняются автоматически и недоступны для заполнения.

Поле «Информация о достижении» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Статус исполнения» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для заполнения.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 67).

**Рисунок 67. Кнопка «Добавить»**

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» заполняется установлением «галочки».

**Важно!** Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» необязательны для заполнения.

Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

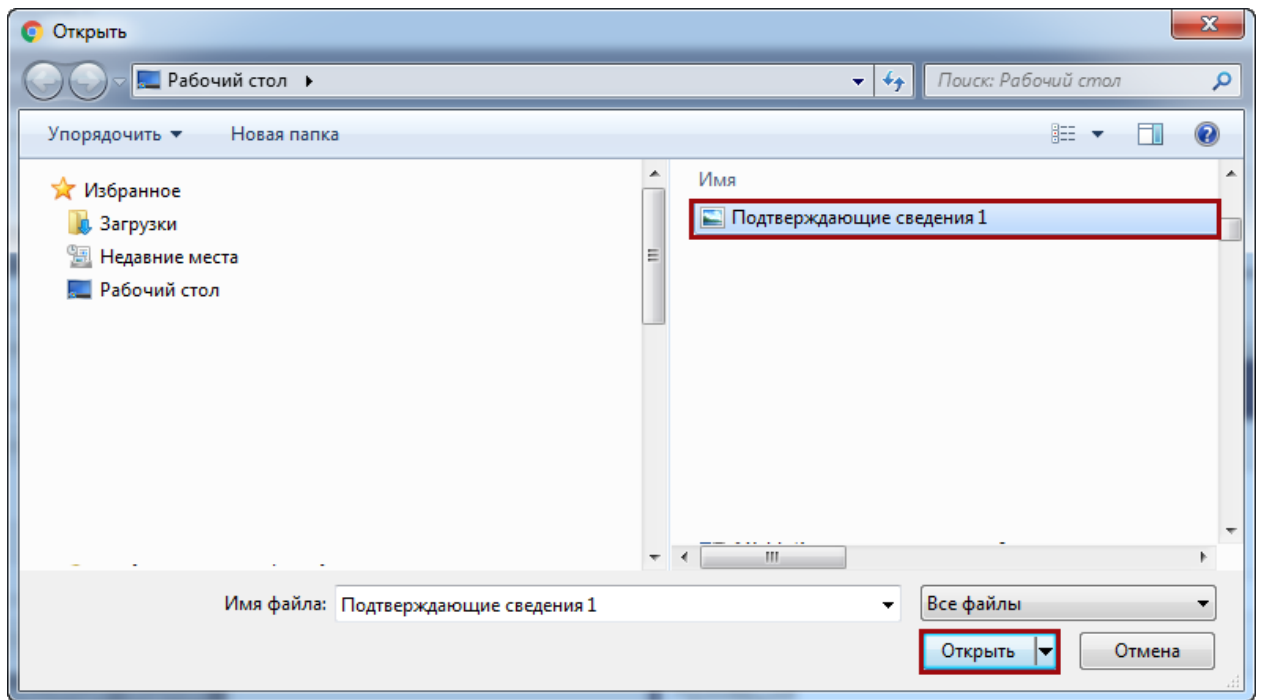
**Важно!** Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 68).





**Рисунок 68. Кнопка «Открыть»**

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 69).

**Рисунок 69. Добавленный подтверждающий документ**

**Важно!** Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 70).

**Подтверждающие документы**

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

☐ Проект

Вид документа:  
Постановление

Принявший орган:  
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:  
Наименование

Ссылка:  
 **Перейти**

Файл:  
Подтверждающие сведения 1

**Рисунок 70. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 71).

**Исполнение КТ значения результата**

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Закрыть

Необходимо внести исполнения по мероприятиям

Сведения Мероприятия Риски

Наименование результата:  
Реализованы проекты по развитию территорий, расположенных в границах населенных пунктов, предусматривающих строительство жилья, которые включены в государственную програм

Наименование КТ:  
Определен перечень мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства в рамках проектов жилищного строительства в 2019 году

Год: 2019 Месяц: Июль Тип документа исполнения: Информация ответственного за КТ

Дата достижения (план): 15.12.2018 Дата исполнения: Просрочка: 0 Тип исполнения: Информация о достижении: Статус исполнения: Отсутствие отклонений

**Подтверждающие сведения**

Обновить + Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ		

Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:  
Дополнительные сведения

**Рисунок 71. Добавленный подтверждающий документ**

Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 72).

Исполнение КТ значения результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть КТ Закрыть

Необходимо внести исполнения по мероприятиям

Сведения Мероприятия Риски

Наименование результата:  
Реализованы проекты по развитию территорий, расположенных в границах населенных пунктов, предусматривающих строительство жилья, которые включены в государственную програм

Наименование КТ:  
Определен перечень мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства в рамках проектов жилищного строительства в 2019 году

Год: 2019 Месяц: Июль Тип документа исполнения: Информация ответственного за КТ

Дата достижения (план): 15.12.2018 Дата исполнения: Просрочка: 0 Тип исполнения: Информация о достижении: Статус исполнения: Отсутствие отклонений

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать **Удалить**

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
...	...	...	...	...	...
Наименование	орган	23.07.2019	Приказ	📎	

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Дополнительные сведения

**Рисунок 72. Кнопка «Удалить»**

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 73).

**Рисунок 73. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму: <Информация о достижении>. <Краткое описание> <Подтверждающие документы>.

**Важно!** Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

**Важно!** Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

Если КТ содержит связанные мероприятия, то необходимо ввести исполнения во вкладке «Мероприятия» согласно описанию в п.п. 2.2.1.2.2 настоящего руководства пользователя.

#### **2.2.1.2.2 Работа во вкладке «Мероприятия»**

Для создания исполнения мероприятия необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Мониторинг» (Рисунок 74).

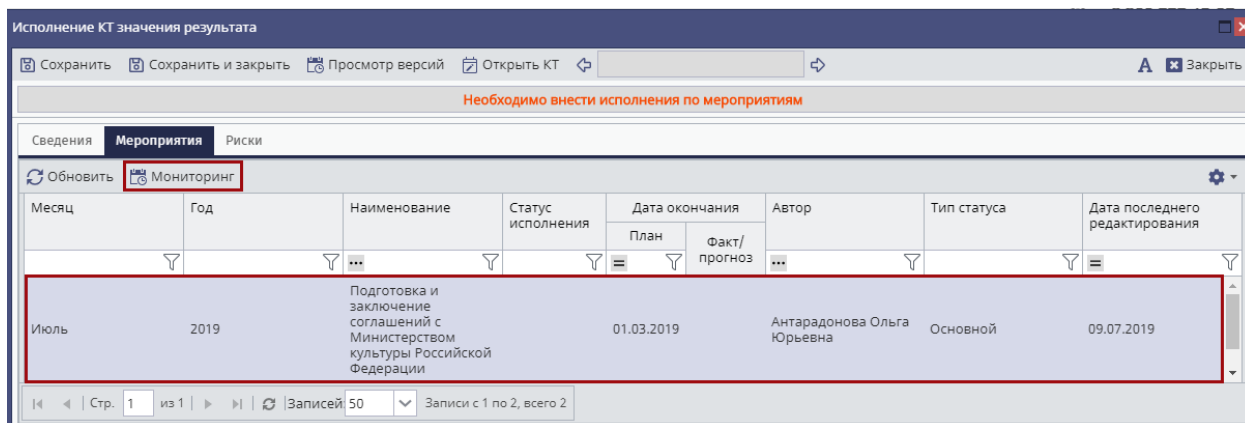


Рисунок 74. Кнопка «Мониторинг»

В результате откроется окно «Исполнение мероприятия КТ», которое содержит вкладки «Сведения» и «Риски» (Рисунок 75).

Наименование результата:  
Построены (реконструированы) и (или) капитально отремонтированы культурно-досуговые учреждения в сельской местности

Наименование контрольной точки:  
Услуга оказана (работы выполнены)

Мероприятие:  
Подготовка и заключение соглашений с Министерством культуры Российской Федерации

Дата достижения (план): 01.03.2019    Дата исполнения:     Просрочка: 0    Тип исполнения:     Информация о достижении:     Статус исполнения:

Подтверждающие сведения

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
...	...	...	...	...	...

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Рисунок 75. Окно «Исполнение мероприятия КТ»

#### 2.2.1.2.3 Заполнение вкладки «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поля «Наименование результата», «Наименование контрольной точки», «Мероприятие», «Дата достижения (план)» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Дата исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

**Важно!** Если дата исполнения больше даты достижения (план), то необходимо заполнить информацию о рисках во вкладке «Риски» согласно описанию в п.п 2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя.

Поля «Просрочка», «Тип исполнения» и «Статус исполнения» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Поле «Информация о достижении» заполняется автоматически и редактируется выбором значения из раскрывающегося списка.

Для добавления подтверждающих сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 76).

**Рисунок 76. Кнопка «Добавить»**

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

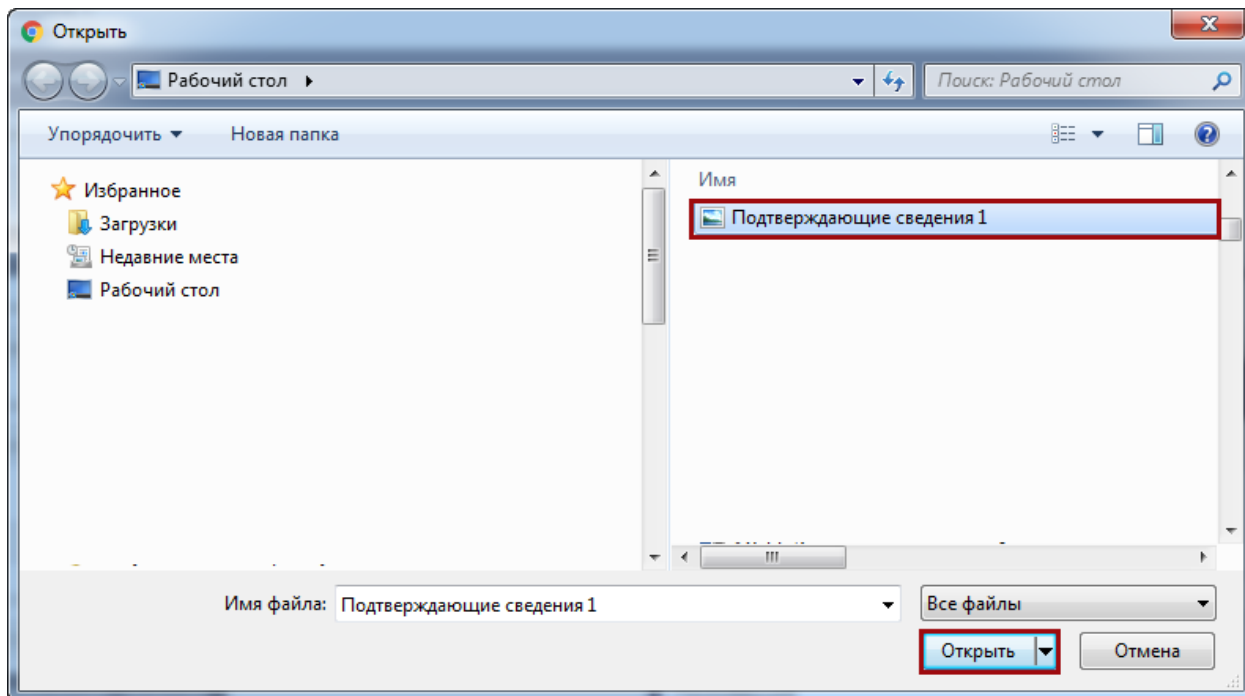
Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

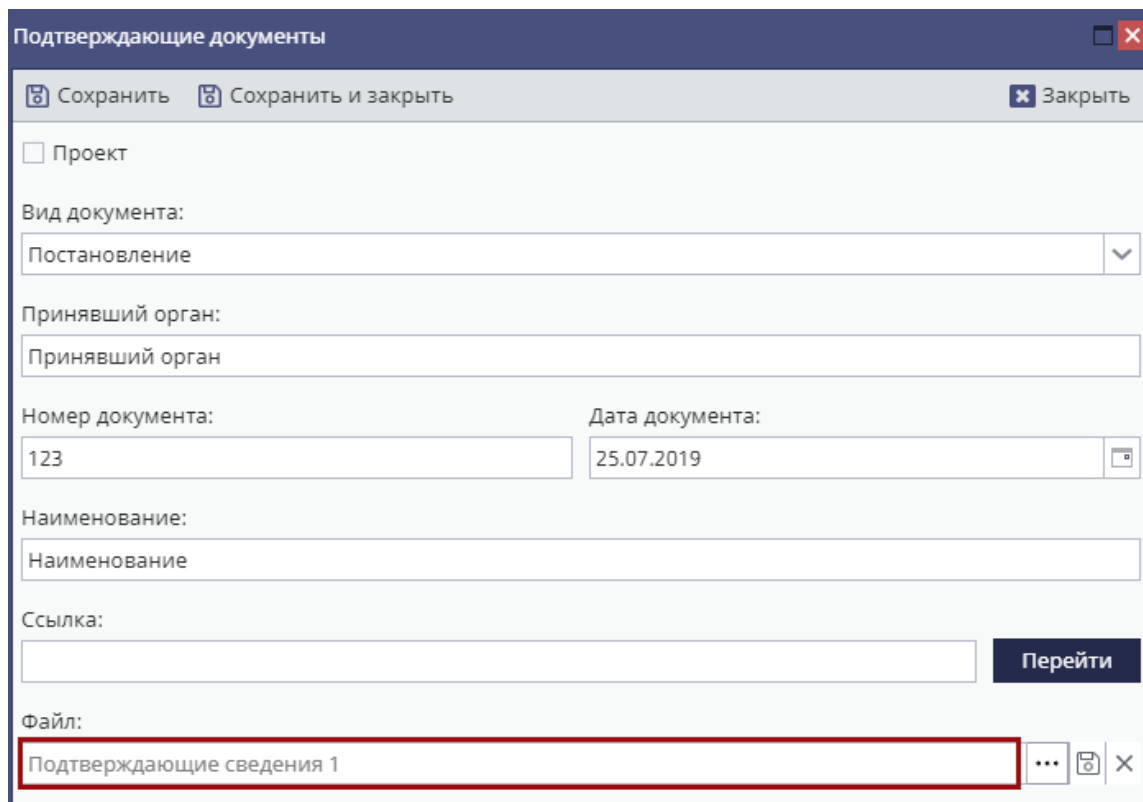
Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 77).



**Рисунок 77. Кнопка «Открыть»**

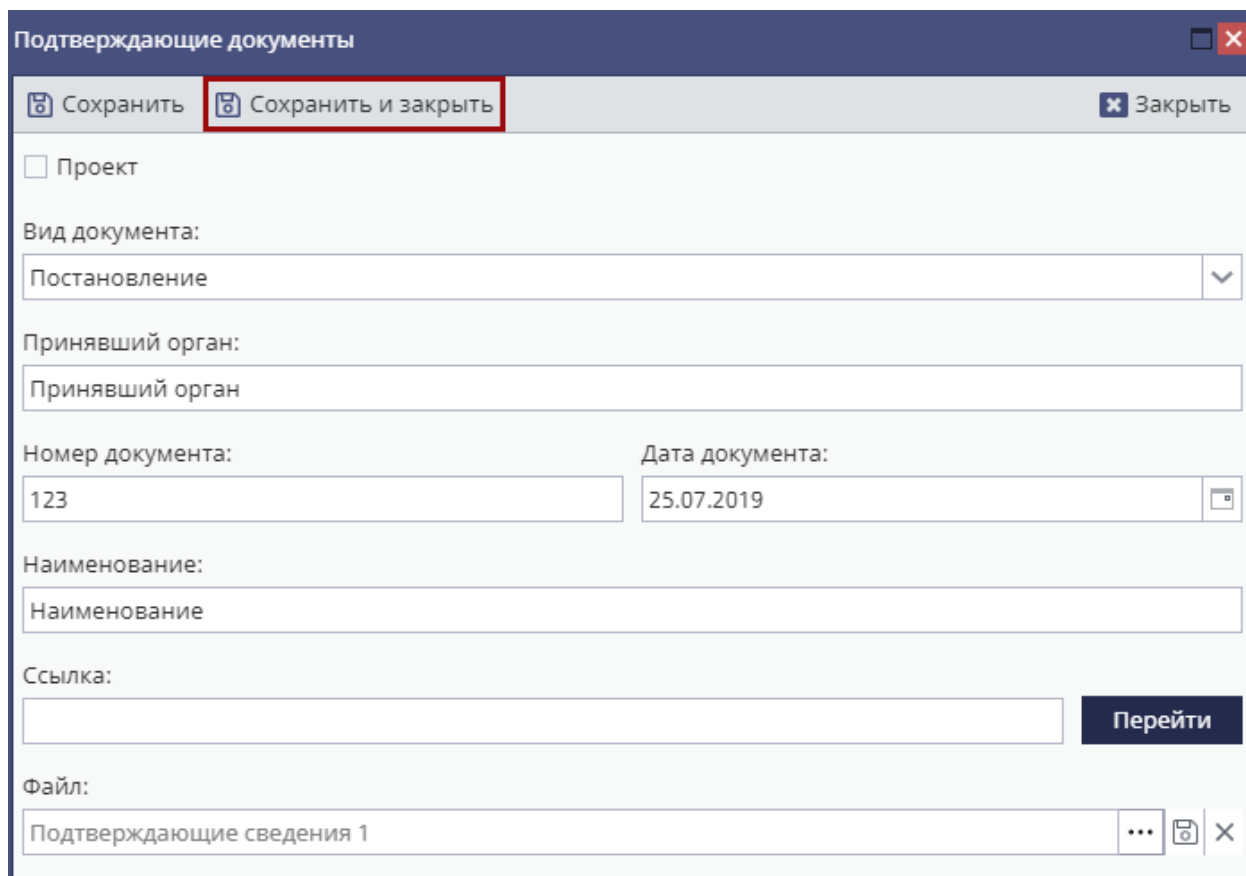
В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 78).



**Рисунок 78. Добавленный подтверждающий документ**

**Важно!** Поля должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 79).



**Рисунок 79. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 80).



Исполнение мероприятия КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Для отправки на согласование информации необходимо указать Риски

Сведения Риски

Наименование результата:  
Построены (реконструированы) и (или) капитально отремонтированы культурно-досуговые учреждения в сельской местности

Наименование контрольной точки:  
Услуга оказана (работы выполнены)

Мероприятие:  
Подготовка и заключение соглашений с Министерством культуры Российской Федерации

Дата достижения (план): 01.03.2019 Дата исполнения: 24.07.2019 Просрочка: 144 Тип исполнения: Факт Информация о достижении: Выполнено Статус исполнения: Наличие некритических от

Подтверждающие сведения

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	123	25.07.2019	Постановление		

Комментарий:

Дополнительные сведения:

Дополнительные сведения

**Рисунок 80. Добавленный подтверждающий документ**

Поле «Дополнительные сведения» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму: <Информация о достижении>. <Краткое описание> <Подтверждающие документы>.

**Важно!** Если риски отсутствуют и в поле «Информация о достижении» выбрано значение «В работе», то отобразится текст «Риски не достижения отсутствуют».

**Важно!** Если риск существует, то отобразится текст «Существует риск не достижения в срок», «Краткое описание риска (Наименование Причина Вероятность возникновения XX%+ Последствия + предлагаемые решения».

#### 2.2.1.2.4 Заполнение вкладки «Риски»

Для создания риска мероприятия КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 81).

**Рисунок 81. Кнопка «Добавить»**

В открывшемся окне «Риск Мероприятия» поле «Мероприятие» заполняется автоматически и недоступно для заполнения.

В области «Риск» поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Риск закрыт» заполняется установлением «галочки».

**Примечание.** Признак «Риск закрыт» доступен для установки только при повторном редактировании информации в карточке риска. При установке данного признака необходимо заполнить поля «Дата закрытия» выбором значения из календаря и «Обоснование» вручную с клавиатуры.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Наименование», «Вероятность возникновения» и «Причина возникновения» обязательны для заполнения.

Поле «Наименование риска» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка;

Поле «Признак» заполняется путем установления «галочки».

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутевые» и «Стоимостные» заполняются установлением «галочки».

При установлении «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря и обязательно для заполнения.

При установлении «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.

При установлении «галочки» в поле «Сутевые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры и обязательно для заполнения.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения» и недоступно для редактирования

Для заполнения предполагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 82).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Заккрыть

Сведения

Мероприятие:  
Подготовка и заключение соглашений с Министерством культуры Российской Федерации

Риск

Наименование:  
Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:  
Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019 ☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить Добавить Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий
...	...	...

**Рисунок 82. Кнопка «Сохранить»**

Для добавления предлагаемых решений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 83).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

**Сведения**

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

Последствия наступления

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019

☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутовые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта

Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить **Добавить** Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий
...		

**Рисунок 83. Кнопка «Добавить»**

В результате добавится строка для заполнения, в котором поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Срок исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Признак выполнения» заполняется установлением «галочки».

Для удаления предлагаемых решений необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 84).

Риск Мероприятия

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

**Сведения**

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

— Последствия наступления —

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019

☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта

Статус: Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить + Добавить **Удалить**

	Описание	Срок исполнения	Комментарий
1	Наименование	17.07.2019	

**Рисунок 84. Кнопка «Удалить»**

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск Мероприятия» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 85).

**Риск Мероприятия**

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

**Сведения**

Наименование

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:

Причина возникновения

**Последствия наступления**

☒ Временные Ожидаемая дата: 17.07.2019 ☒ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.: 200,00

☒ Сутевые Последствия

Зона полномочий для решения: Руководитель проекта Статус: Наличие некритических отклонений

**Предлагаемые решения**

Обновить + Добавить - Удалить

	Описание	Срок исполнения	Комментарий
1	Наименование	17.07.2019	

**Рисунок 85. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

Для удаления риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 86).

**Исполнение мероприятия КТ**

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закрыть

**Сведения** **Риски**

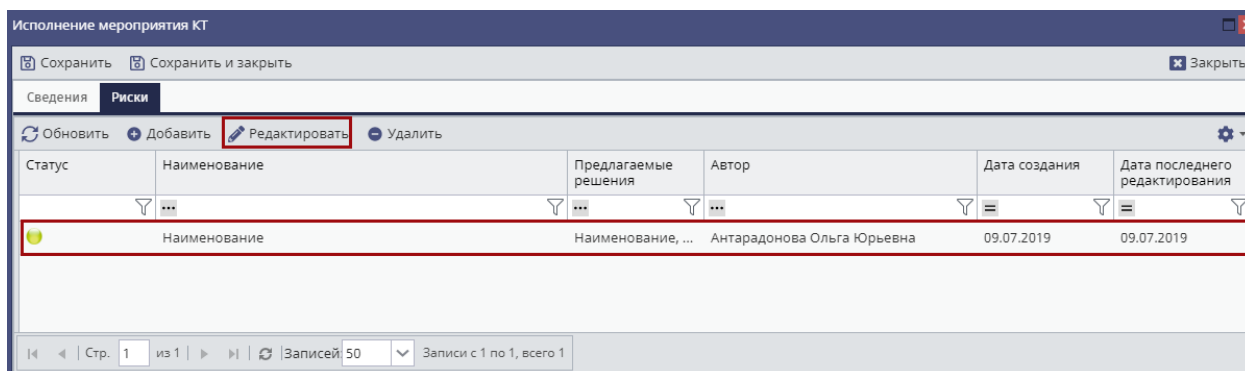
Обновить + Добавить Редактировать **Удалить**

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Автор	Дата создания	Дата последнего редактирования
🟡	Наименование	Наименование, ...	Антародонова Ольга Юрьевна	09.07.2019	09.07.2019

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

**Рисунок 86. Кнопка «Удалить»**

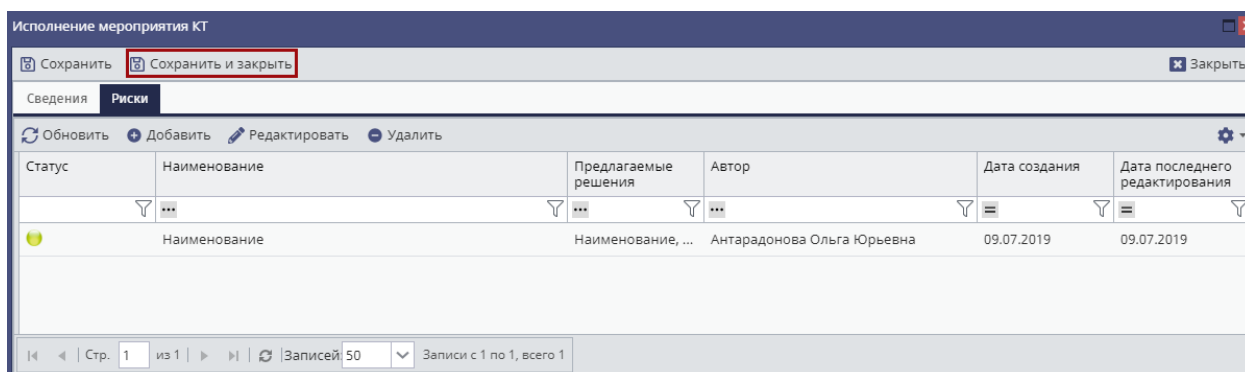
Для редактирования ранее добавленного риска мероприятия КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 87).



**Рисунок 87. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование риска мероприятия КТ осуществляется аналогично описанию выше.

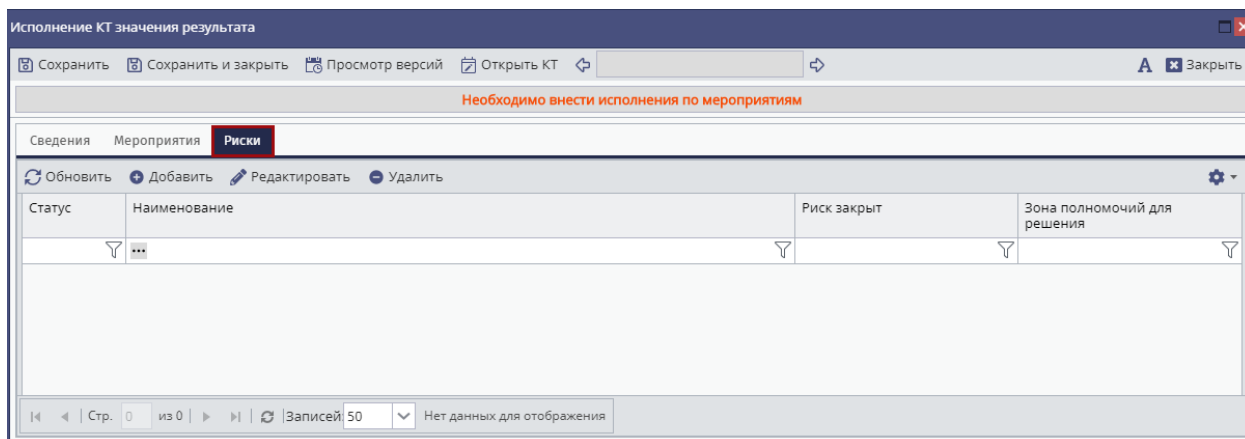
Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Исполнение мероприятия КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 88).



**Рисунок 88. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

#### 2.2.1.2.5 Работа во вкладке «Риски»

Если дата исполнения КТ больше даты достижения (план), то необходимо создать риски КТ во вкладке «Риски» (Рисунок 89).



**Рисунок 89. Вкладка «Риски»**

Для создания риска КТ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля окна «Риски КТ» аналогично описанию в п.п 2.1.1.2.2 настоящего руководства пользователя (Рисунок 90).

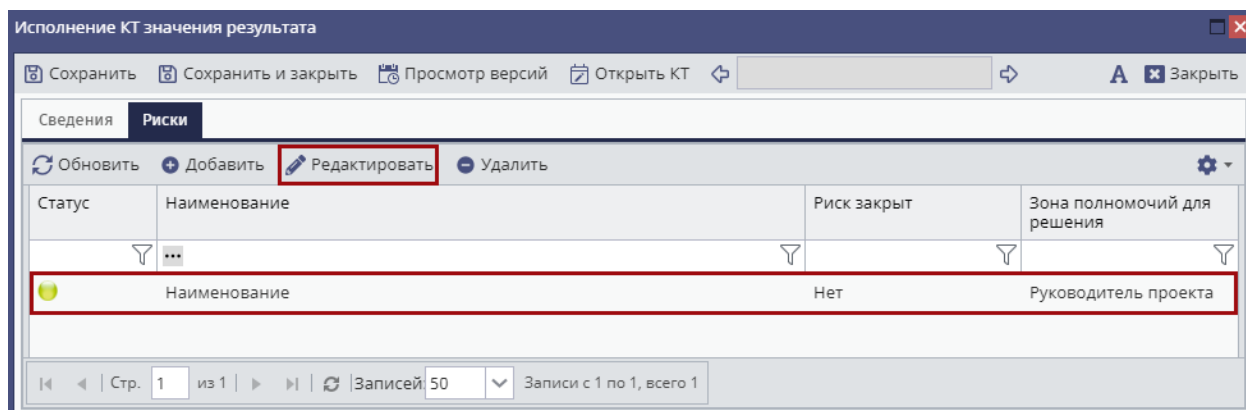
**Рисунок 90. Создание риска КТ**

Для удаления риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 91).

**Рисунок 91. Кнопка «Удалить»**



Для редактирования ранее добавленного риска КТ необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 92).



**Рисунок 92. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование риска КТ осуществляется аналогично описанию выше.

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Риск КТ» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 93).

Риск КТ

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

**Сведения**

Контрольная точка:  
Услуга оказана (работы выполнены)

— Риск —

Наименование: Вероятность возникновения:  
Наименование 10%

☐ Риск закрыт

Причина возникновения:  
Причина

— Последствия наступления —

☒ Временные Ожидаемая дата:   ☐ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.:

☐ Сутевые

Зона полномочий для решения: Статус:  
Руководитель проекта Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить Добавить Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий	Признак выполнения
***		***	

Рисунок 93. Кнопка «Сохранить и закрыть»

#### 2.2.1.2.6 Работа во вкладке «Риски»

Для заполнения данных по рискам результата необходимо одним нажатием левой кнопки мыши перейти во вкладку «Риски» окна «Информация об исполнении результата» и нажать на кнопки «Обновить» (Рисунок 94).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия **Риски** Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Наличие некритических отклонений Тип статуса: Основной

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Риск закрыт	Зона полномочий для решения

Риски КТ и мероприятий

Обновить Добавить в текущую информацию

Категория риска	Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Зона полномочий для решения

14 | Стр. 0 из 0 | | | Записей: 50 | Нет данных для отображения

**Рисунок 94. Кнопки «Обновить»**

Во вкладке «Риски» поля «Результат», «Год», «Месяц», «Статус» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для добавления риска результата возможно:

- использовать риски контрольных точек и мероприятий текущего результата из табличной части «Риски КТ и мероприятий». Для этого необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Добавить в текущую информацию» (Рисунок 95);

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия **Риски** Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Наличие некритических отклонений Тип статуса: Основной

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Риск закрыт	Зона полномочий для решения
🟡	Риск несвоевременного исполнения		Да	Руководитель проекта

Риски КТ и мероприятий

Обновить Добавить в текущую информацию

Категория риска	Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Зона полномочий для решения
КТ	🟡	Наименование1	Предлагаемые решения1, Срок исполнения: 08.07.2019, Комментарий: Комментарий	Руководитель проекта

14 | Стр. 1 из 1 | | | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

**Рисунок 95. Кнопка «Добавить в текущую информацию»**

- создать новый риск результата. Для этого необходимо в табличной части рисков результата нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 96);

### Рисунок 97. Создание риска результата

Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Наименование» и «Вероятность возникновения» обязательны для заполнения.

Поле «Признак» заполняется установлением «галочки». Доступен для редактирования после первого сохранения карточки риска КТ.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поле «Причина возникновения» обязательно для заполнения.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутевые» и «Стоимостные» заполняются установлением «галочки».

При установлении «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря.

При установлении «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры.

При установлении «галочки» в поле «Сутевые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения».

Поля «Описание», «Срок исполнения» и «Комментарий» заполняются вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Заккрыть» (Рисунок 98).

**Рисунок 98. Кнопки «Сохранить» и «Заккрыть»**

Далее необходимо заполнить информацию исполнения всех необходимых результатов.

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 99).

Информация об исполнении результата

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия **Риски** Финансовое обеспечение Характеристика

Общие сведения

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Наличие некритических отклонений Тип статуса: Основной

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Риск закрыт	Зона полномочий для решения
Наименование1	Предлагаемые решения1, Срок исполнения: 0...	Нет	Руководитель проекта	
Риск несвоевременного исполнения		Да	Руководитель проекта	

Риски КТ и мероприятий

Обновить Добавить в текущую информацию

Категория риска	Статус	Наименование	Предлагаемые решения	Зона полномочий для решения
КТ	Наименование1	Предлагаемые решения1, Срок исполнения: 08.07.2019, Комментарий: Комментарий	Руководитель проекта	

14 | Стр. 1 из 1 | Записей: 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Рисунок 99. Кнопки «Сохранить» и «Закрыть»

### 2.2.1.3 Работа во вкладке «Финансовое обеспечение»

Для заполнения данных об исполнении бюджета необходимо одним нажатием левой кнопки мыши перейти на вкладку «Финансовое обеспечение» (Рисунок 100).

Информация об исполнении результата

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия **Финансовое обеспечение** Характеристика

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.

Перерасчет Обновить Сохранить Риск Детализация по КБК Отображать все

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		

Рисунок 100. Вкладка «Финансовое обеспечение»

Во вкладке «Финансовое обеспечение» поля «Результат», «Год», «Месяц», «Статус» и «Тип статуса» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для заполнения/обновления информации в табличной части «Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.» необходимо нажать кнопку «Перерасчет» (Рисунок 101).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски **Финансовое обеспечение** Характеристика

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.

Перерасчет Обновить Сохранить Риск Детализация по КБК

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		
(370) Женщины, постоянно проживающие ...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
консолидированный бюджет субъекта,...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет субъекта, из них	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 101. Кнопка «Перерасчет»

В открывшемся системном сообщении необходимо нажать на кнопку «Да» для подтверждения действия (Рисунок 102).

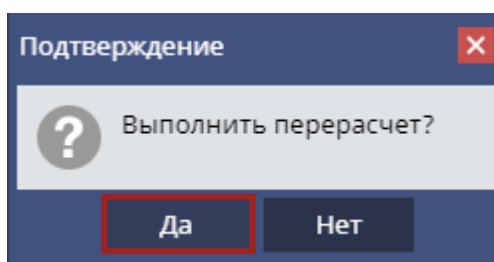


Рисунок 102. Кнопка «Да»

В результате в табличной части окна отобразится информация о финансовом обеспечении проекта (Рисунок 103).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозируемую дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски **Финансовое обеспечение** Характеристика

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.

Перерасчет Обновить Сохранить Риск Детализация по КБК

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		
(370) Женщины, постоянно проживающие ...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
консолидированный бюджет субъекта,...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет субъекта, из них	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 103. Информация по исполнению финансового обеспечения

Для заполнения информации об исполнении бюджета необходимо ввести информацию по объему финансового обеспечения в разрезе СБР и ЛБО и исполнению по следующим строкам:

- столбец «СБР»:
  - «межбюджетные трансферты в ФБ»;
  - «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;

«межбюджетные трансферты в ТФОМС»;  
 «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;  
 «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;  
 «межбюджетные трансферты в БС»;  
 «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;  
 «ТФОМС»;  
 «внебюджетные источники, из них»;  
 «определенные на федеральном уровне»;  
 «привлеченные субъектом РФ».

– столбец «ЛБО»:

«бюджет субъекта, из них»;  
 «межбюджетные трансферты в ФБ»;  
 «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;  
 «межбюджетные трансферты в бюджеты МО»;  
 «межбюджетные трансферты в ТФОМС»;  
 «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;  
 «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;  
 «межбюджетные трансферты в БС»;  
 «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;  
 «ТФОМС»;  
 «внебюджетные источники, из них»;  
 «определенные на федеральном уровне»;  
 «привлеченные субъектом РФ».

– учтенные БО:

«бюджет субъекта, из них»;  
 «межбюджетные трансферты в ФБ»;  
 «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;  
 «межбюджетные трансферты в бюджеты МО»;  
 «межбюджетные трансферты в ТФОМС»;  
 «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;  
 «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;  
 «межбюджетные трансферты в БС»;  
 «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;  
 «ТФОМС»;  
 «внебюджетные источники, из них»;



- «определенные на федеральном уровне»;
- «привлеченные субъектом РФ».
- кассовое исполнение:
  - «межбюджетные трансферты в ФБ»;
  - «межбюджетные трансферты в ГВБФ»;
  - «межбюджетные трансферты в бюджеты МО»;
  - «межбюджетные трансферты в ТФОМС»;
  - «межбюджетные трансферты в бюджеты субъектов РФ»;
  - «свод бюджетов Муниципальных образований, из них»;
  - «межбюджетные трансферты в БС»;
  - «межбюджетные трансферты в МО других субъектов РФ»;
  - «ТФОМС»;
  - «внебюджетные источники, из них»;
  - «определенные на федеральном уровне»;
  - «привлеченные субъектом РФ».

Ввод данных по указанным выше полям реализован в табличной части (Рисунок 104).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски **Финансовое обеспечение** Характеристика

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Статус: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной

Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.

Перерасчет Обновить Сохранить Риск Детализация по КБК Отображать все

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		
(370) Женщины, постоянно проживающие ...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
консолидированный бюджет субъекта...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет субъекта, из них	146 750,10	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

**Рисунок 104. Ввод информации по исполнению финансового обеспечения**

Для добавления риска исполнения финансового обеспечения необходимо нажатием левой кнопки мыши выбрать строку источника финансирования и нажать на кнопку «Риск» (Рисунок 105).

Информация об исполнении результата

Для отправки на согласование информации необходимо указать фактическую или прогнозную дату достижения значения результата

Сведения | Контрольные точки и мероприятия | Риски | **Финансовое обеспечение** | Характеристика

Результат:  
Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении первого, третьего ребенка

Год: 2019 | Месяц: Июль | Статус: Отсутствие отклонений | Тип статуса: Основной

Сведения об исполнении бюджета, тыс.руб.

Перерасчет | Обновить | Сохранить | **Риск** | Детализация по КБК | Отображать все

Наименование	Объем финансового обеспечения			Исполнение		Процент исполнения	Риск исполнения бюджета
	Предусмотрено паспортом РП	СБР	ЛБО	Учтенные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение		
(370) Женщины, постоянно проживающие ...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
консолидированный бюджет субъекта,...	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет субъекта, из них	146 750,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 105. Кнопка «Риск»

В открывшемся окне требуется заполнить поля (Рисунок 106).

Поле «Наименование» заполняется автоматически и редактируется вручную с клавиатуры.

Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

**Важно!** Поля «Вероятность возникновения», «Дата закрытия» и «Обоснование» являются обязательными для заполнения.

Поле «Признак» заполняется установлением «галочки» в поле «Риск закрыт» и редактируется после первого сохранения карточки риска КТ.

В области «Последствия наступления» поля «Временные», «Сутевые» и «Стоимостные» заполняются установлением «галочки».

При установлении «галочки» в поле «Временные» поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря.

При установлении «галочки» в поле «Стоимостные» поле «Сумма последствия, тыс.руб» заполняется вручную с клавиатуры.

При установлении «галочки» в поле «Сутевые» поле «Последствия наступления» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически после заполнения поля «Зона полномочий для решения».

Поля «Описание», «Срок исполнения» и «Комментарий» заполняются вручную с клавиатуры.

**Рисунок 106. Окно заполнения риска финансового обеспечения исполнения результата**

Для сохранения введенных данных необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закреть» (Рисунок 107).

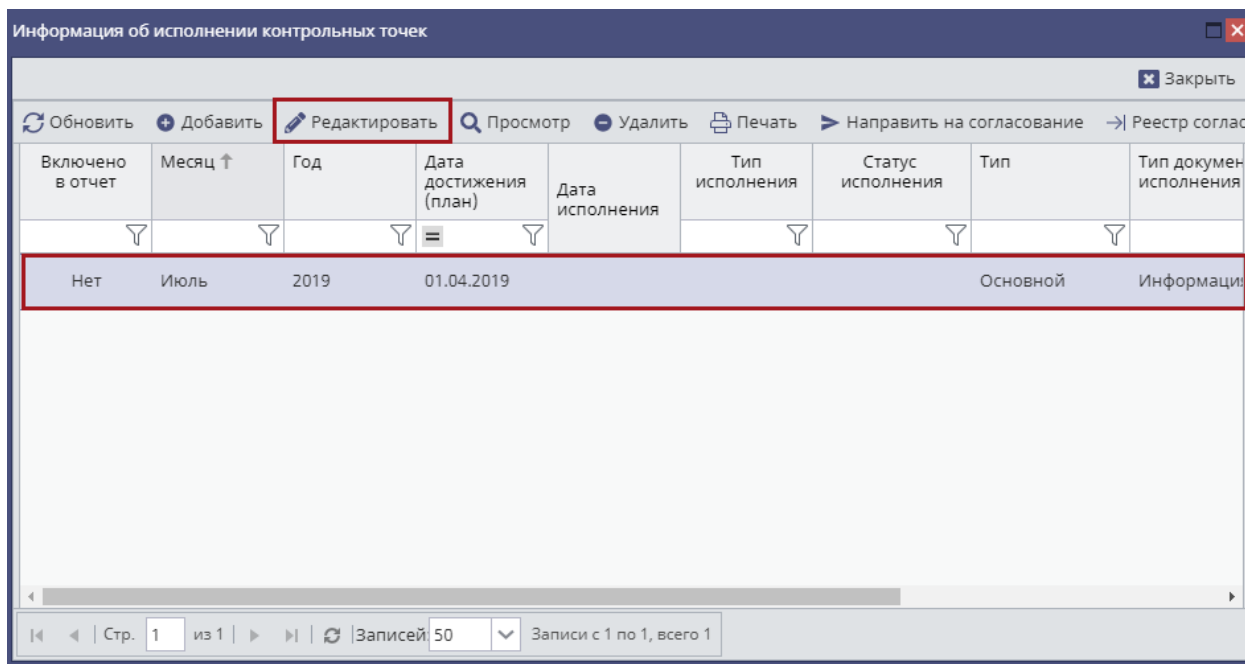
**Рисунок 107. Кнопки «Сохранить» и «Закреть»**

#### 2.2.1.4 Работа во вкладке «Характеристики»

Вкладка «Характеристика» заполняется вручную с клавиатуры. Во вкладке также доступно форматирование текста.

### 2.2.2 Формирование данных по исполнению результата на основании заполненных ранее данных ответственного за результат

Для внесения данных об исполнении результата на основании заполненных ранее данных ответственного за результат необходимо в окне «Информация об исполнении результата» выбрать строку с типом документа исполнения «Информация ответственного за результат» одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 108).



**Рисунок 108. Кнопка «Редактировать»**

В открывшемся окне «Информация об исполнении результата» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 109).

Информация об исполнении результата

Сохранить Сохранить и закрыть Просмотр версий Открыть результат

Сведения Контрольные точки и мероприятия Риски Финансовое обеспечение Характеристика

Код: 370 Наименование результата: Женщины, постоянно проживающие в сельской местности, поселках городского типа на территории Республики Татарстан, получают единовременные выплаты при рождении ребенка

Год: 2019 Месяц: Июль Информация о достижении: Статус исполнения: Отсутствие отклонений Тип статуса: Основной Тип документа исполнения: Информация РРП

Комментарий

Значения результата

Обновить Сохранить изменения Просмотр Удалить

Значение	Дата достижения		Просрочка	Единица измерения
	план	факт/прогноз		

Стр. 0 из 0 Записей: 50 Нет данных для отображения

**Рисунок 109. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

В результате все ранее внесенные данные ответственным за результат будут перенесены в форму и в окне «Информация об исполнении результата» отобразится строка с типом документа исполнения «Информация РРП» (Рисунок 110).

Информация об исполнении контрольных точек

Обновить Добавить Редактировать Просмотр Удалить Печать Направить на согласование Реестр согласования

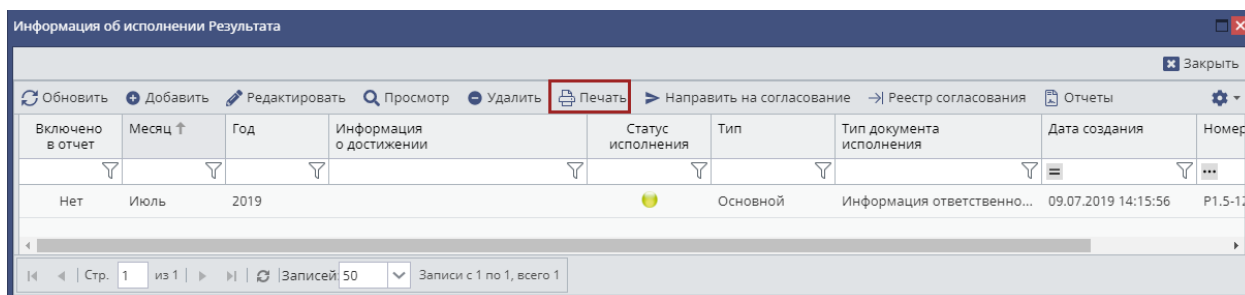
	Дата достижения (план)	Дата исполнения	Тип исполнения	Статус исполнения	Тип	Тип документа исполнения	Дата создания	Номер
	01.04.2019				Основной	Информация РРП	10.07.2019 14:24:40	РЗ.92-11-2019.07.0

Стр. 1 из 1 Записей: 50 Записи с 1 по 1, всего 1

**Рисунок 110. Строка с типом документа исполнения**

### 2.2.3 Формирование печатной формы информации об исполнении результата

Для печати информации об исполнении результата необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 111).

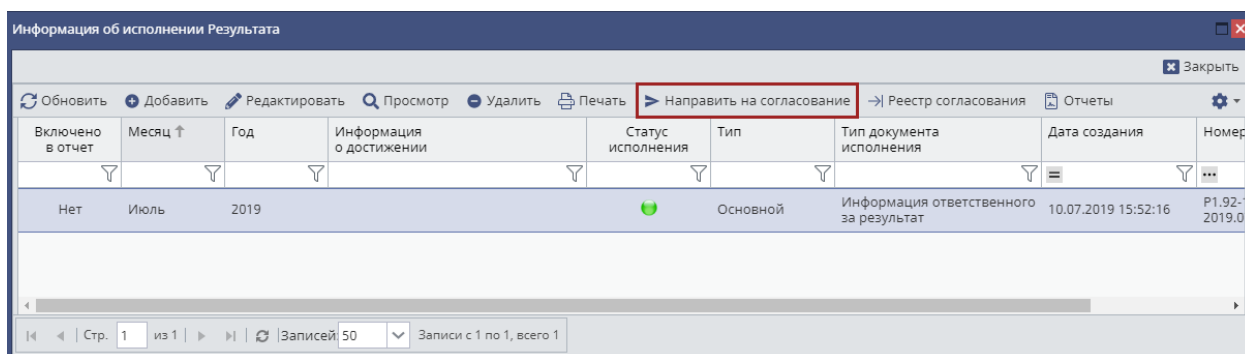


**Рисунок 111. Кнопка «Печать»**

## 2.2.4 Направление на согласование информации об исполнении результата

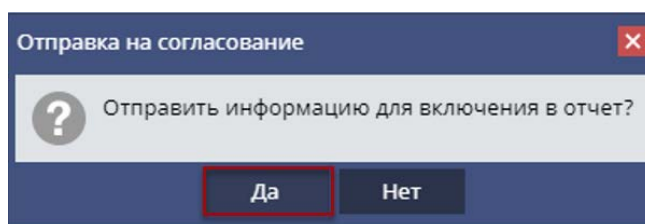
Для направления на согласование информации об исполнении результата необходимо:

- в реестре исполнения результата одним нажатием левой кнопкой мыши и выбрать соответствующую запись;
- нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 112);



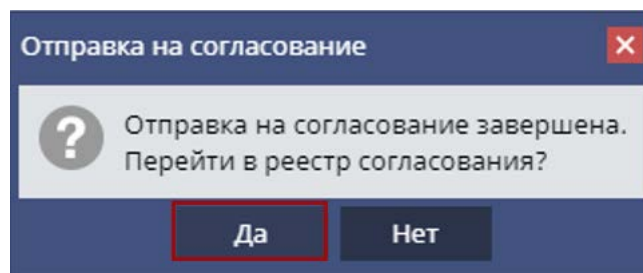
**Рисунок 112. Кнопка «Направить на согласование»**

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 113);



**Рисунок 113. Кнопка «Да»**

- в открывшемся системном сообщении нажать на кнопку «Да» (Рисунок 114).

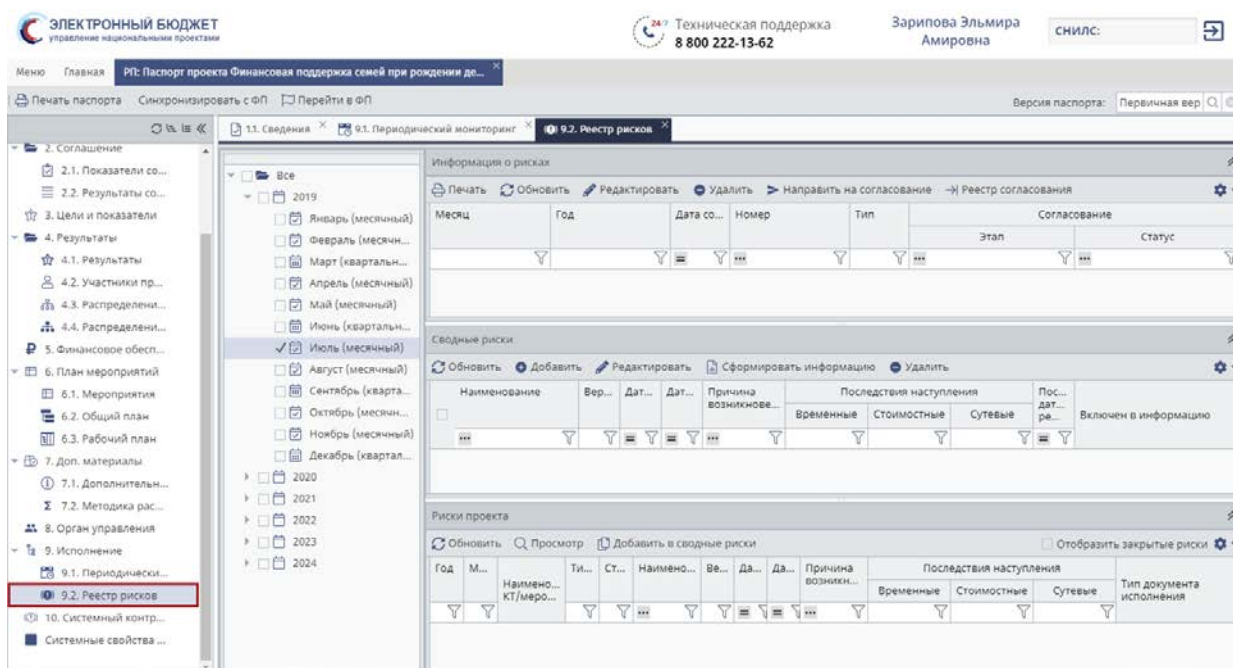


**Рисунок 114. Кнопка «Да»**

Дальнейшее согласование информации об исполнении контрольной точки осуществляется согласно описанию в п.п 3 настоящего руководства пользователя.

### 2.3 Формирование данных по рискам проекта

Для формирования данных по рискам проекта необходимо перейти в раздел «9.2. Реестр рисков» одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 115).



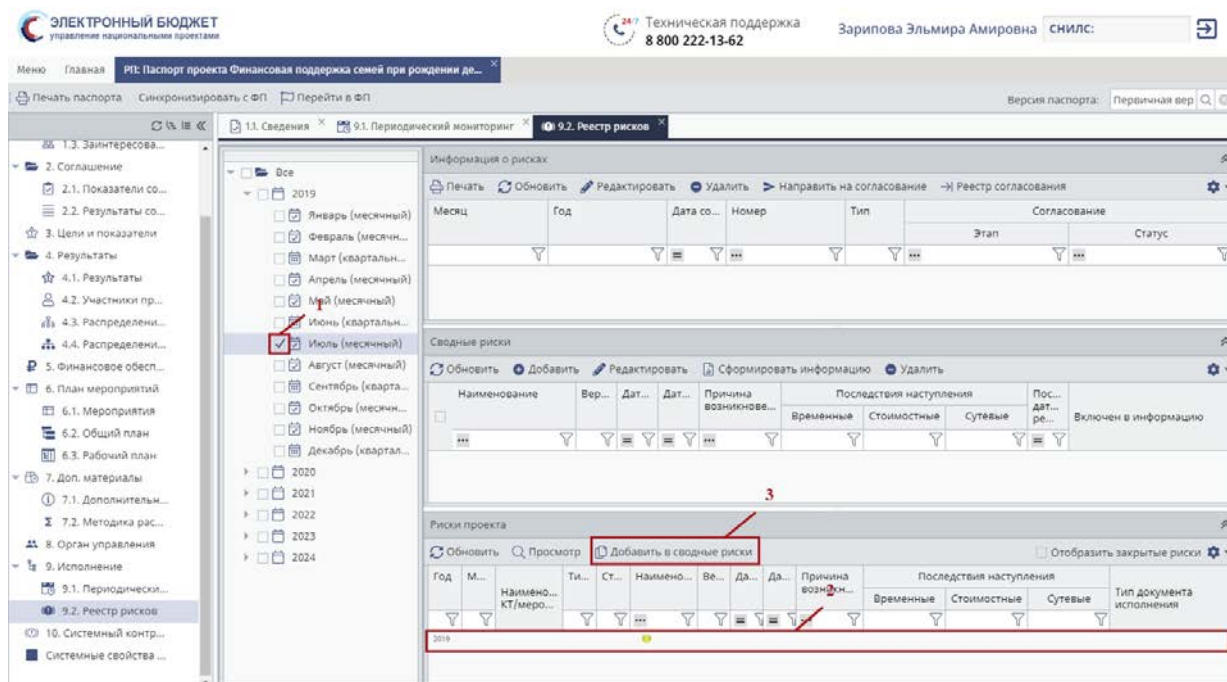
**Рисунок 115. Переход в раздел «9.2. Реестр рисков»**

Внесение данных об исполнении рисков проекта осуществляется двумя способами:

- на основании заполненных ранее данных п. 2.3.1 настоящего руководства пользователя;
- вручную согласно описанию п. 2.3.2 настоящего руководства пользователя.

### 2.3.1 Формирование данных по рискам проекта на основании заполненных ранее данных

Для внесения данных об исполнении рисков проекта за определенный месяц на основании заполненных ранее данных необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1), одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку (2) и нажать на кнопку «Добавить в сводные риски» (3) (Рисунок 116).



**Рисунок 116. Кнопка «Добавить в сводные риски»**

В результате все ранее внесенные данные будут перенесены и в области «Сводные риски» отобразится новая строка (Рисунок 117).



ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ  
управление национальными проектами

Техническая поддержка  
8 800 222-13-62

Зарипова Эльмира Амировна СНИЛС: [ ]

Меню Главная Региональные проекты РП: Паспорт проекта Финансовая поддержка семей при рождении де...

Печать паспорта Синхронизировать с ФП Перейти в ФП

Версия паспорта: Первичная вер [ ]

1.3. Сведения 9.2. Реестр рисков

1.3. Заинтересова...  
2. Соглашение  
2.1. Показатели со...  
2.2. Результаты со...  
3. Цели и показатели  
4. Результаты  
4.1. Результаты  
4.2. Участники пр...  
4.3. Распределени...  
4.4. Распределени...  
5. Финансовое обесп...  
6. План мероприятий  
6.1. Мероприятия  
6.2. Общий план  
6.3. Рабочий план  
7. Доп. материалы  
7.1. Дополнител...  
7.2. Методика рас...  
8. Орган управления  
9. Исполнение  
9.1. Периодически...  
9.2. Реестр рисков  
10. Системный контр...  
Системные свойства ...

Всё  
2019  
Январь (месячный)  
Февраль (месячн...  
Март (квартальн...  
Апрель (месячный)  
Май (месячный)  
Июнь (квартальн...  
Июль (месячный)  
Август (месячный)  
Сентябрь (кварт...  
Октябрь (месячн...  
Ноябрь (месячный)  
Декабрь (квартал...  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024

Информация о рисках  
Печать Обновить Редактировать Удалить Направить на согласование Реестр согласования  
Месяц Год Дата... Номер Тип Согласование  
Этап Статус

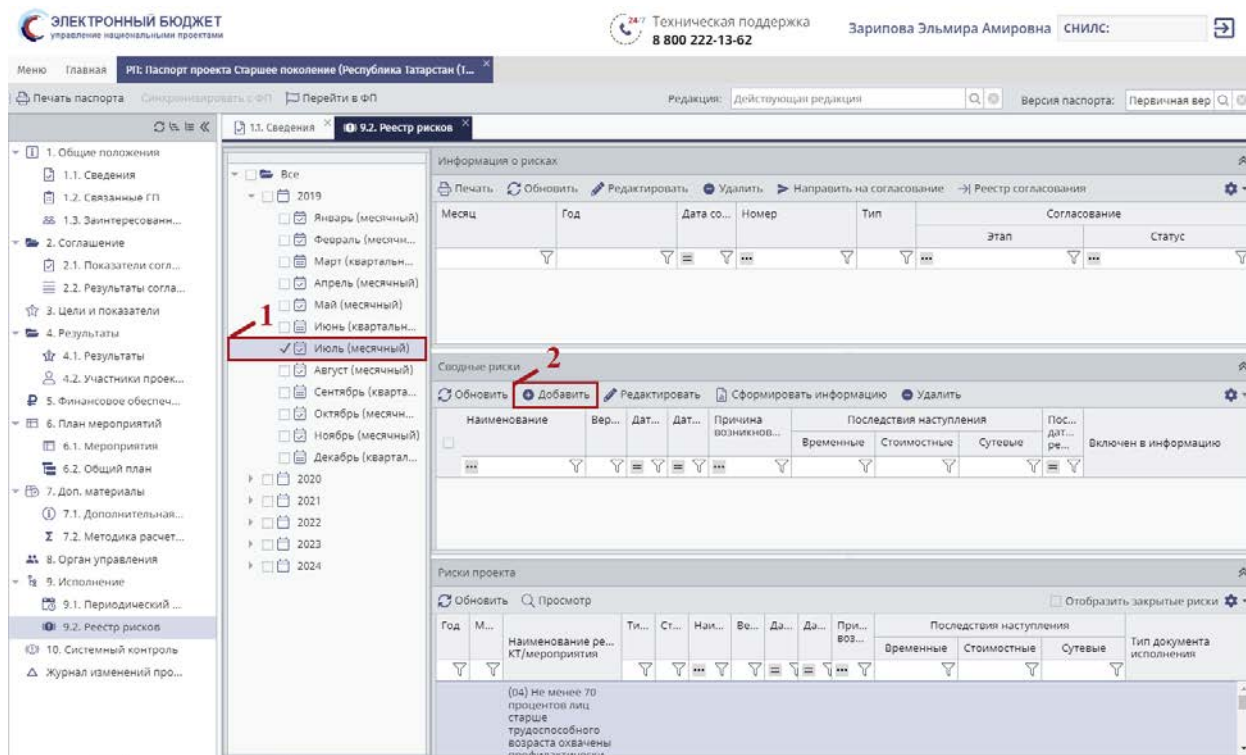
Сводные риски  
Обновить Добавить Редактировать Сформировать информацию Удалить  
Наименование Ве... Да... Да... Причина наступления Последствия наступления П...  
Временные Стоимостные Сутешье Включен в информацию  
Наименование1 30% 10... Причин... Да Нет Нет

Риски проекта  
Обновить Просмотр Добавить в сводные риски Отобразить закрытые риски  
Год М... Наи... Ти... Ст... Наи... Ве... Да... Да... При... Последствия наступления  
Временные Стоимостные Сутешье Тип документа  
исполнения  
20... И... (03) Услуга оказ... (раб... КТ Наи... 30% 09... При... возн... Да Нет Нет Информация ответственного за результат

Рисунок 117. Новая строка в области «Сводные риски»

### 2.3.2 Формирование данных по рискам проекта вручную

Для внесения данных об исполнении рисков проекта за определенный месяц вручную необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке установить «галочку» (1) в области «Сводные риски» и нажать на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 118).



**Рисунок 118. Добавление сводного риска**

В результате откроется окно «Риск проекта», в котором необходимо заполнить вкладки «Сведения» и «Связанный раздел» (Рисунок 119).

Риск проекта

Сохранить Сохранить и закрыть Закрывать

**Сведения** Связанный раздел

Риск

Наименование:  Вероятность возникновения:

☐ Риск закрыт

Месяц:  Год:

Причина возникновения:

Проект протокола:

Последствия наступления

☐ Временные Ожидаемая дата:

☐ Стоимостные Сумма последствия, тыс.руб.:

☒ Скрытие

Рисунок 119. Окно «Риск проекта»

### 2.3.2.1 Работа во вкладке «Сведения»

Во вкладке «Сведения» поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры. Поле «Вероятность возникновения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Для закрытия риска в поле «Риск закрыт» необходимо установить «галочку».

**Важно!** При установке «галочки» в поле «Риск закрыт» станут доступны поля «Дата закрытия» и «Обоснование».

Поле «Месяц» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Год» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Дата закрытия» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Обоснование» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Причина возникновения» заполняется вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Наименование», «Вероятность возникновения», «Причина возникновения» обязательны для заполнения.

Область «Проект протокола» заполняется вручную с клавиатуры.

Если риск с типом «Временные», то в поле «Временные» необходимо установить галочку.

**Важно!** Если в поле «Временные» установлена «галочка», то поле «Ожидаемая дата» обязательно для заполнения.

Поле «Ожидаемая дата» заполняется выбором значения из календаря.

Если риск с типом «Стоимостные», то в поле «Стоимостные» необходимо установить «галочку».

**Важно!** Если в поле «Стоимостные» установлена «галочка», то поле «Сумма последствия, тыс. руб.» обязательно для заполнения.

Поле «Сумма последствия, тыс. руб.» заполняется понижением или повышением значения с помощью стрелок навигации.

Если риск с типом «Сутевые», то в поле «Сутевые» необходимо установить «галочку».

**Важно!** Если в поле «Сутевые» установлена «галочка», то поле «Сутевые» обязательно для заполнения.

Поле «Сутевые» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Зона полномочий для решения» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Статус» заполняется автоматически и не доступно для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 120).

The screenshot shows a web application window titled "Риск проекта". At the top, there is a navigation bar with three buttons: "Сохранить" (Save), "Сохранить и закрыть" (Save and Close), and "Закрыть" (Close). The "Сохранить" button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there are two tabs: "Сведения" (Information) and "Связанный раздел" (Related section). The "Сведения" tab is active. The main content area contains a form with several sections. The first section is "Последствия наступления" (Consequences of occurrence), which includes checkboxes for "Временные" (Temporary) and "Сутевые" (Daily). The "Временные" checkbox is checked. Next to it is a field for "Ожидаемая дата:" (Expected date:) with a calendar icon. To the right, there is a checkbox for "Стоимостные" (Costly), which is also checked. Next to it is a field for "Сумма последствия, тыс.руб.:" (Consequence sum, thousand rubles:) with a numeric input field and up/down arrows. Below this, there is a section for "Зона полномочий для решения:" (Decision-making authority zone:) with a dropdown menu showing "Руководитель проекта" (Project manager). To the right of this is a "Статус:" (Status:) dropdown menu showing "Наличие некритических отклонений" (Presence of non-critical deviations). At the bottom, there is a section titled "Предлагаемые решения" (Proposed solutions) which includes a table with columns: "Описание" (Description), "Срок исполнения" (Execution time), "Комментарий" (Comment), and "Признак выполнения" (Completion sign). The table is currently empty. Above the table, there are buttons for "Обновить" (Update), "Добавить" (Add), and "Удалить" (Delete).

**Рисунок 120. Кнопка «Сохранить»**

В результате для заполнения станет доступна область «Предлагаемые решения», в которой для добавления решения необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 121)

Риск проекта

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Для отправки на согласование информации необходимо указать предлагаемые решения!

Сведения Связанный раздел

Последствия наступления

☐ Временные Ожидаемая дата:  ☒ Стоимостные Сумма последствий, тыс.руб.:

☐ Суточные

Зона полномочий для решения:  Статус:

Руководитель проекта  Наличие некритических отклонений

Предлагаемые решения

Обновить **Добавить** Удалить

Описание	Срок исполнения	Комментарий	Признак выполнения
...			

**Рисунок 121. Кнопка «Добавить»**

В результате в области «Предлагаемые решения» отобразится новая строка, в которой необходимо заполнить поля.

Поле «Описание» заполняется вручную с клавиатуры.

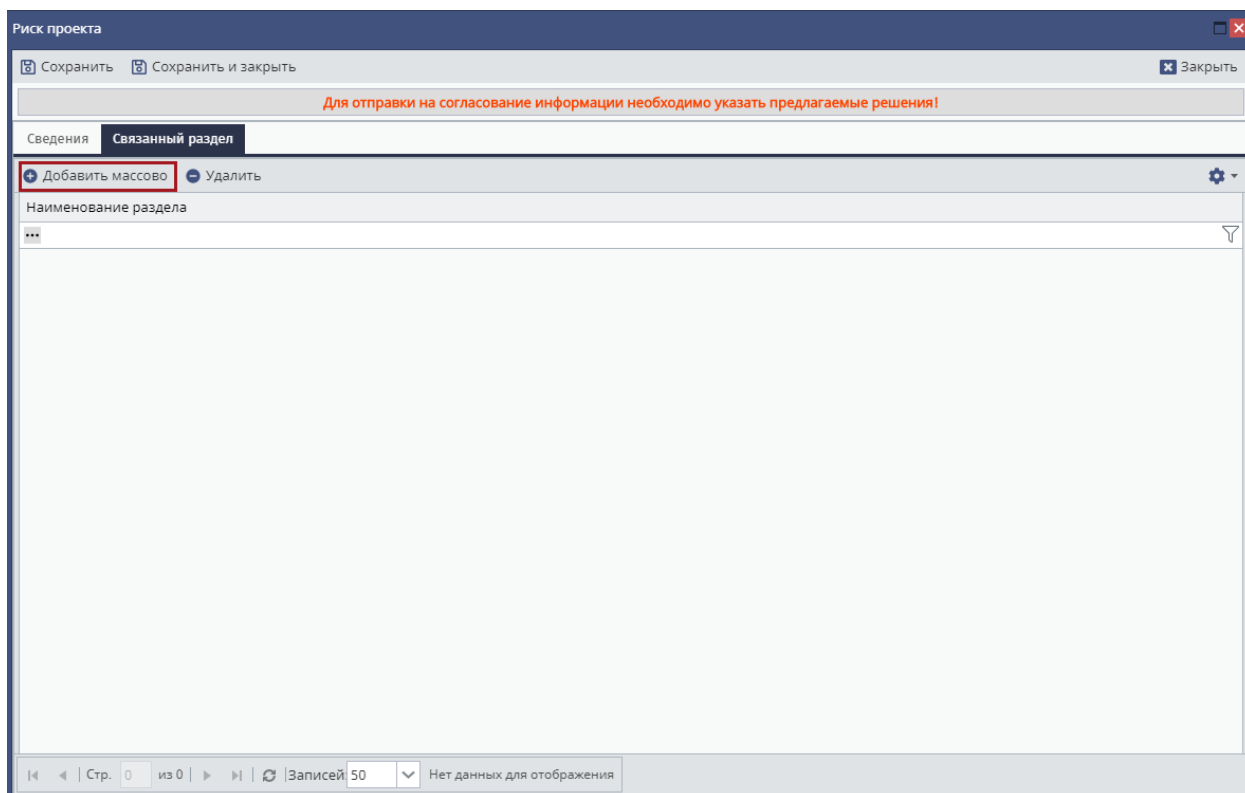
Поле «Срок исполнения» заполняется выбором значения из календаря.

Поле «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Признак выполнения» заполняется установкой «галочки».

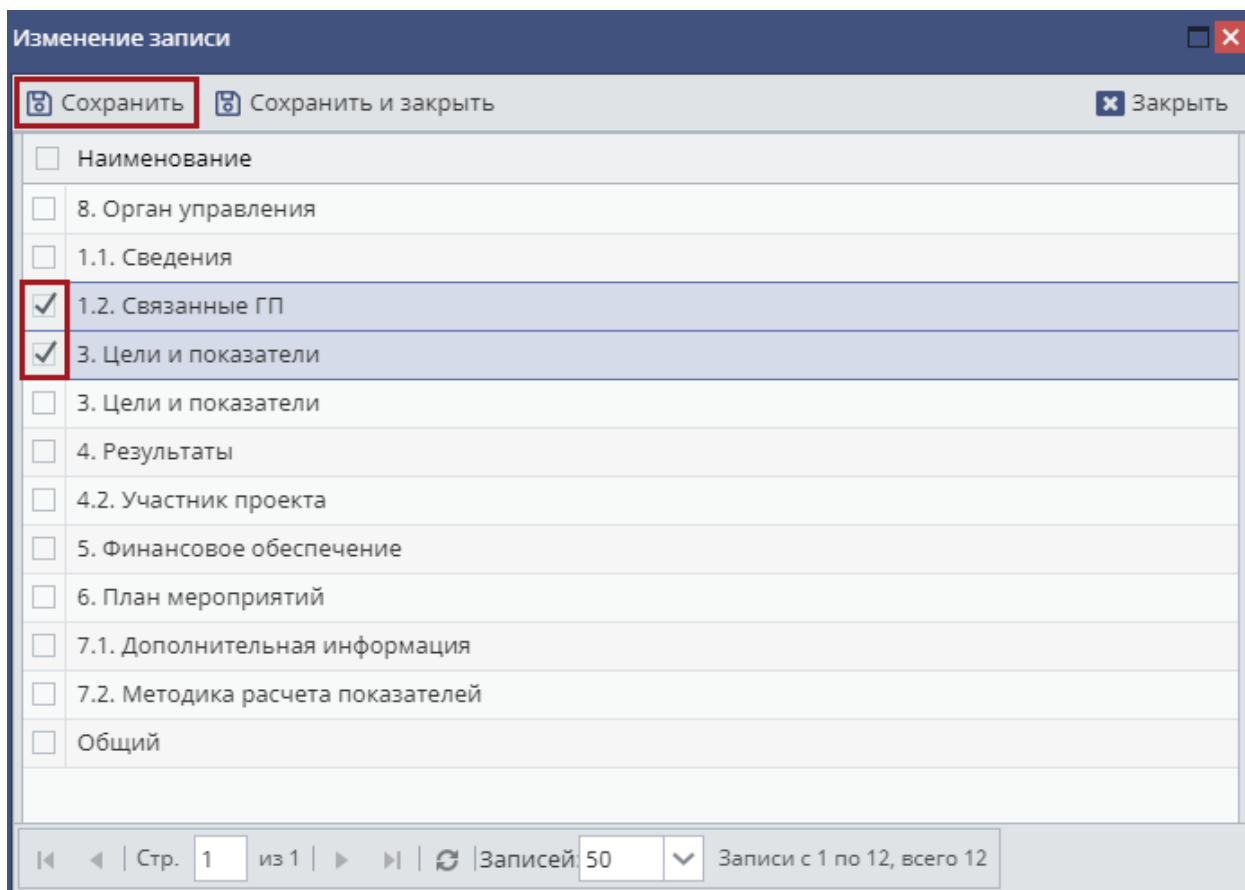
### 2.3.2.2 Работа во вкладке «Связанный раздел»

Вкладка «Связанный раздел» заполняется нажатием на кнопку «Добавить массово» (Рисунок 122).



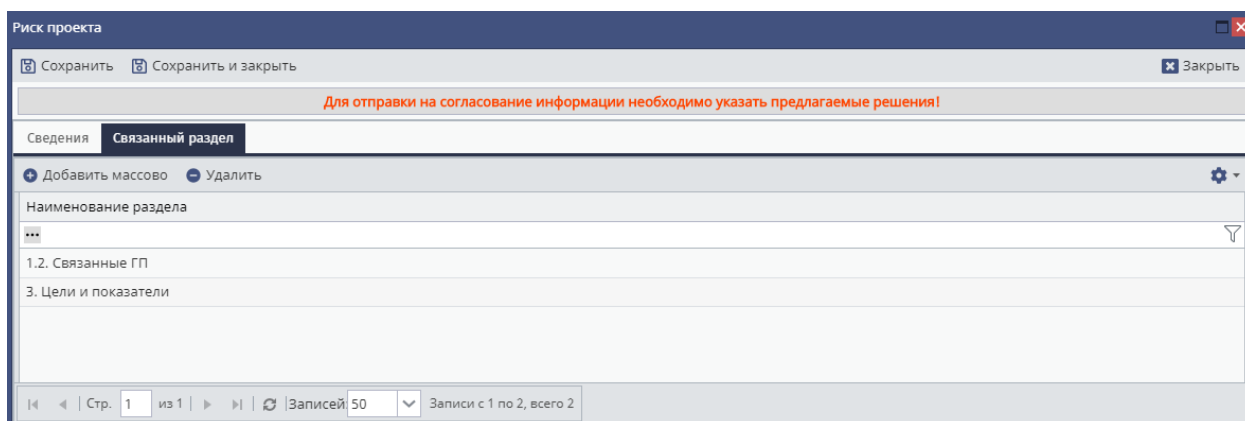
**Рисунок 122. Кнопка «Добавить массово»**

В открывшемся окне «Изменение записи» необходимо установить «галочки» напротив соответствующих значений и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 123).



**Рисунок 123. Кнопка «Сохранить и закрыть»**

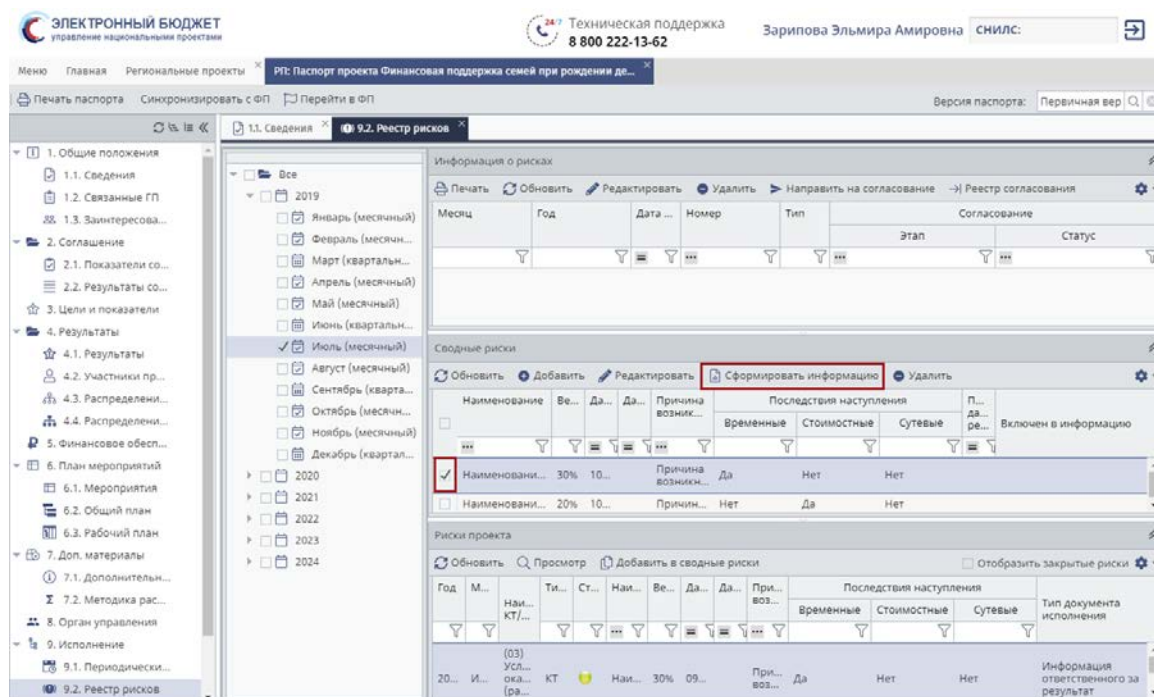
В результате во вкладке «Связанный раздел» отобразятся новые строки (Рисунок 124).



**Рисунок 124. Добавленные строки**

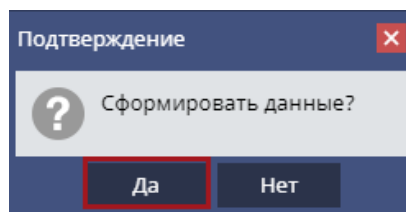
### 2.3.2.3 Формирование информации по рискам проекта

Для формирования информации по рискам проекта необходимо в разделе «Сводные риски» установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Сформировать информацию» (Рисунок 125).



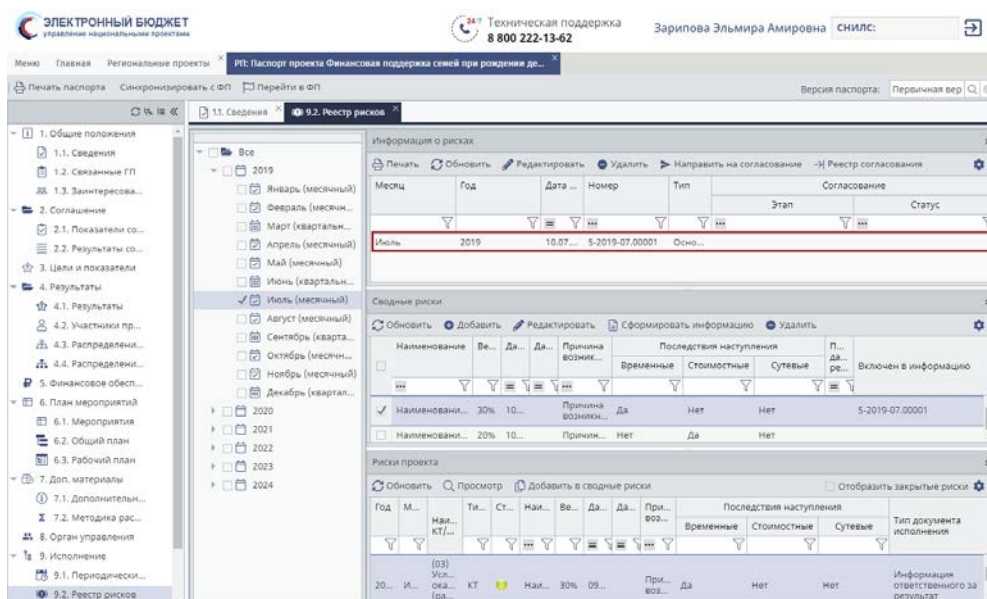
**Рисунок 125. Сформировать информацию по сводным рискам проекта**

В открывшемся системном сообщении для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 126).



**Рисунок 126. Кнопка «Да»**

В результате в области «Информация о рисках» появится новая строка (Рисунок 127).



**Рисунок 127. Новая строка**



### 2.3.3 Формирование печатной формы информации о рисках проекта

Для печати информации о рисках необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 128).

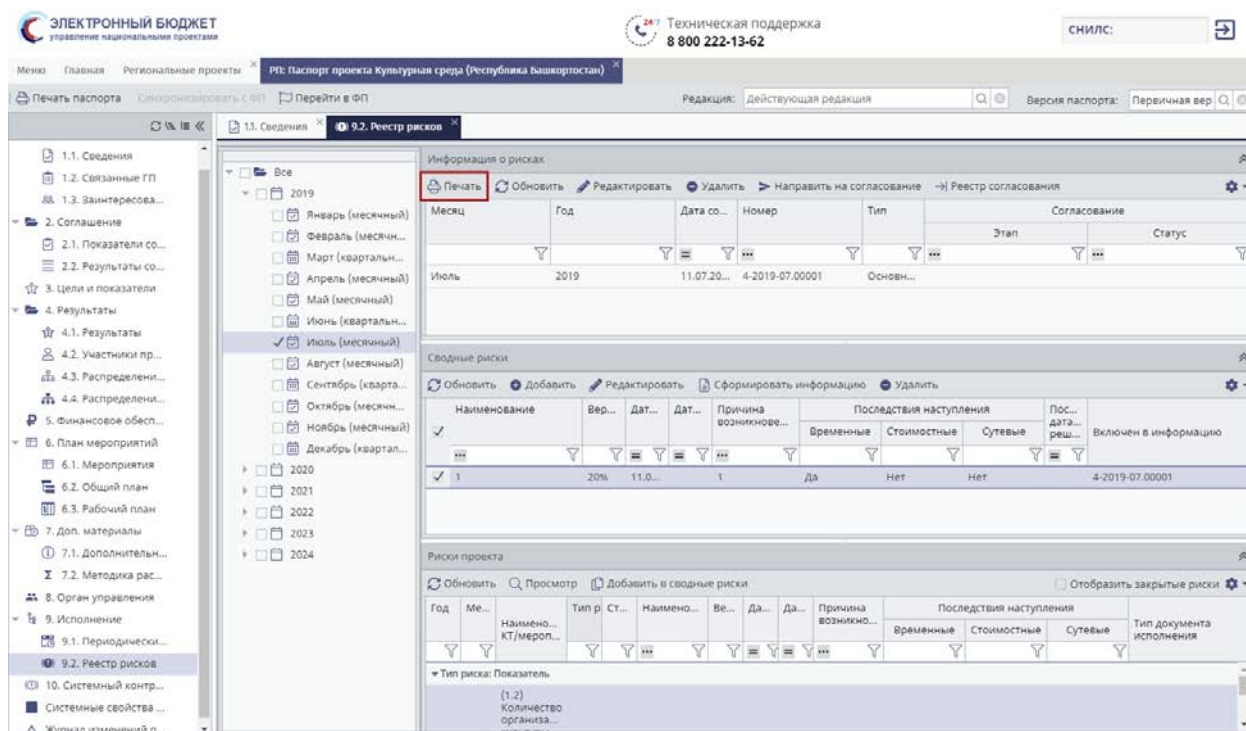
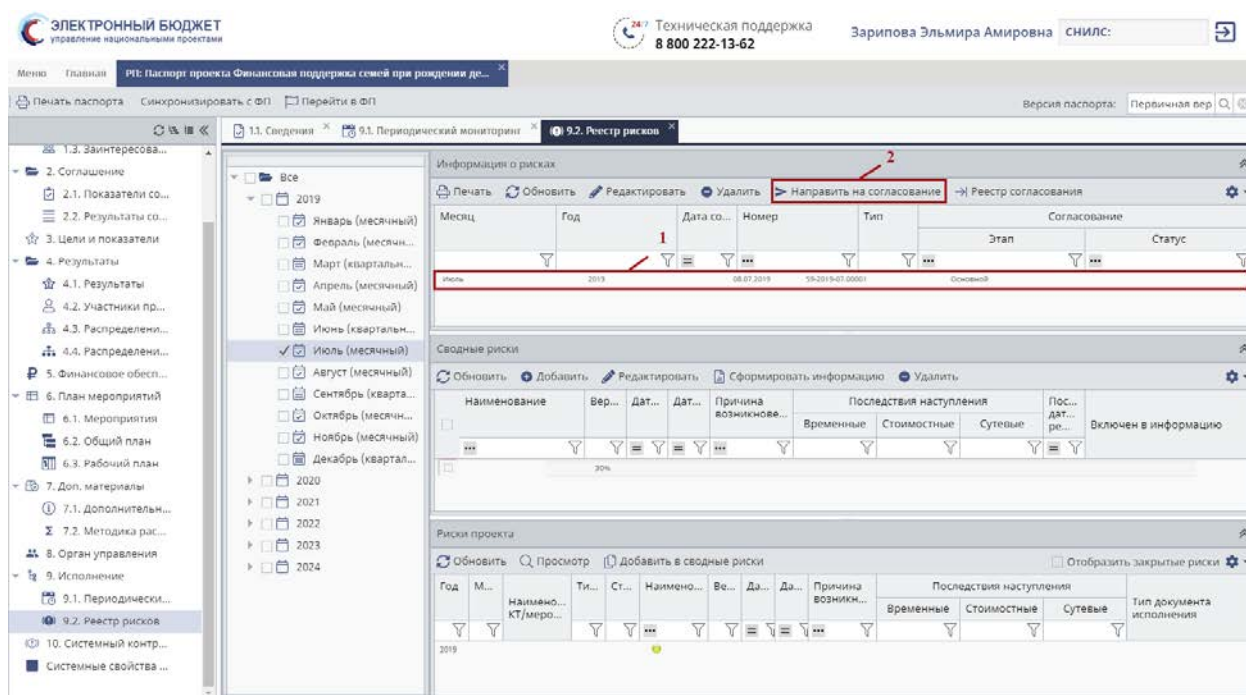


Рисунок 128. Кнопка «Печать»

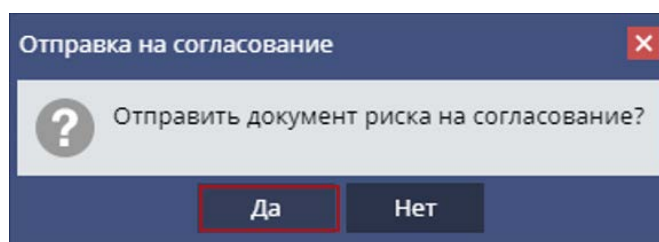
### 2.3.4 Направление информации на согласование

Для направления данных по рискам проекта на согласование необходимо в области «Информация о рисках» выбрать соответствующую строку (1) и нажать на кнопку «Направить на согласование» (2) (Рисунок 129).



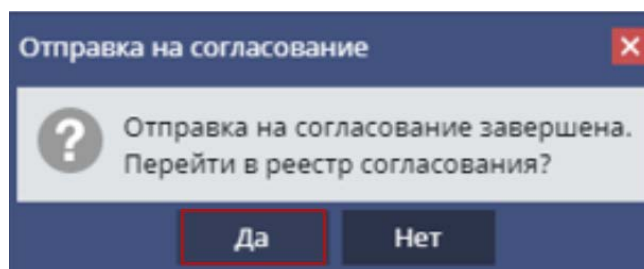
**Рисунок 129. Кнопка «Направить на согласование»**

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 130).



**Рисунок 130. Кнопка «Да»**

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 131).



**Рисунок 131. Кнопка «Да»**

Согласование информации о рисках происходит в Подсистеме бюджетное планирование Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

## 2.4 Формирование данных по показателям проекта

Для формирования данных по показателям проекта необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке с типом «квартальный» установить «галочку» (1), в области «Цели и показатели» выбрать соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши (2) и нажать на кнопку «Мониторинг» (3) (Рисунок 132).

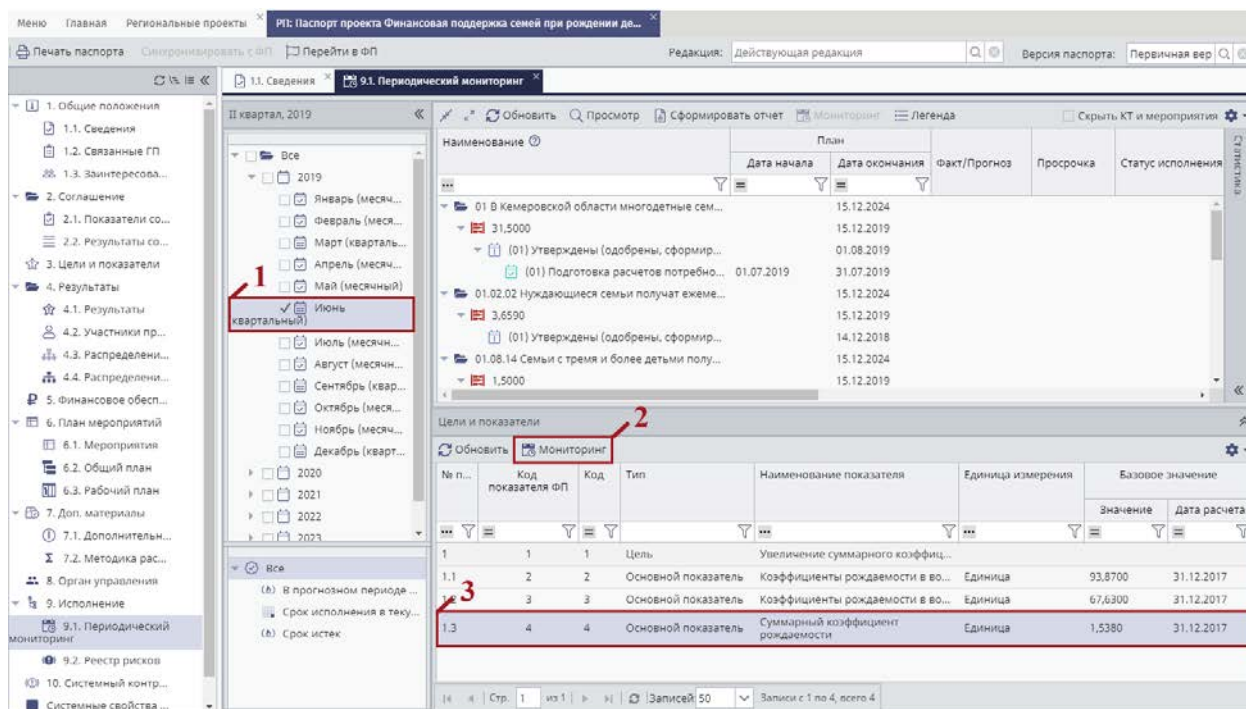


Рисунок 132. Кнопка «Мониторинг»

В результате откроется карточка исполнения показателя регионального проекта на год/квартал, в котором для создания исполнения на новый период (год/квартал) необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 133).

**Примечание.** В карточке отображаются введенные прогнозные и фактические значения по годам/кварталам.

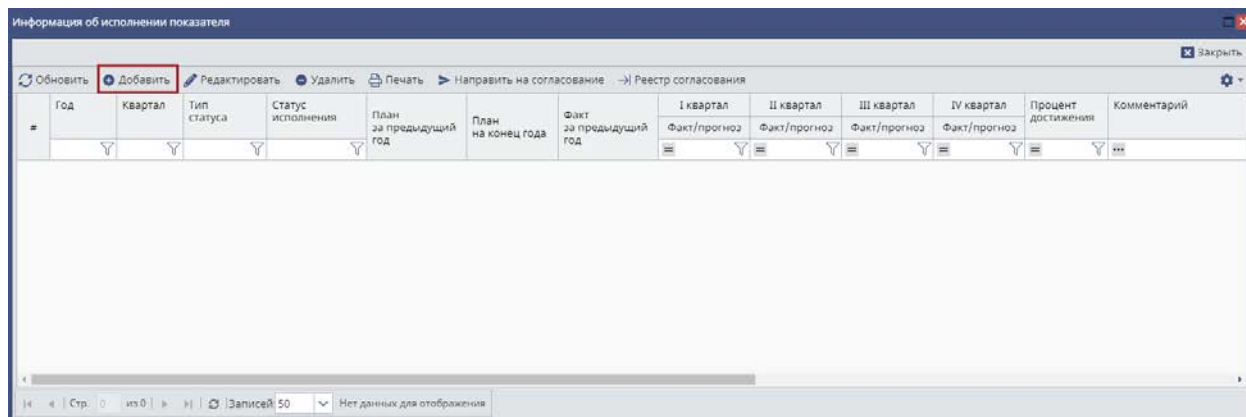


Рисунок 133. Кнопка «Добавить»

В результате откроется окно «Информация об исполнении показателя» необходимо заполнить вкладки «Сведения» и «Риски».

#### **2.4.1 Работа во вкладке «Сведения»**

Поля «Показатель», «Год» и «Квартал» заполняются автоматически и не доступны для редактирования.

Поле «Статус исполнения» заполняется выбором значения из справочника.

Поле «Единица измерения», «Тип показателя», «Тип статуса», «План на конец года», «Факт за предыдущий год» и «Процент достижения» заполняются автоматически и не доступны для редактирования.

Поле «План» в областях «I квартал», «II квартал», «III квартал» и «IV квартал» заполняется автоматически и не доступны для редактирования.

Поле «Факт» в областях «I квартал» и «II квартал» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Прогноз» в областях «III квартал» и «IV квартал» заполняется вручную с клавиатуры.

Поле «Тип данных» в областях «I квартал» и «II квартал» заполняется выбором значения из справочника.

Поле «Прогноз» и «Комментарий» заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 134).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риски

Показатель:  
Суммарный коэффициент рождаемости

Год: 2019 Квартал: II квартал Статус исполнения: Сведения не представлены Единица измерения: Единица Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: План на конец года: 1.547 Факт за предыдущий год: Процент достижения:

I квартал II квартал III квартал IV квартал

План: Факт: Тип данных: Оперативные

Подтверждающие документы

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
***	***	=			***

Стр. 0 из 0 | Записей: 50 | Нет данных для отображения

Комментарий:

**Рисунок 134. Кнопка «Сохранить»**

В результате для заполнения станет доступна область «Подтверждающие документы» нажатием на кнопку «Добавить» (Рисунок 135).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Сведения Риски

Показатель:  
Суммарный коэффициент рождаемости

Год: 2019 Квартал: II квартал Статус исполнения: Сведения не представлены Единица измерения: Единица Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: Основной План на конец года: 1,547 Факт за предыдущий год: 1,54 Процент достижения:

I квартал II квартал III квартал IV квартал

План: 0 План: 0 План: 0 План: 0

Факт: Факт: Прогноз: Прогноз:

Тип данных: Оперативные Тип данных: Оперативные

Подтверждающие документы

Обновить **Добавить** Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
...	...	=			...

И | < | Стр. 0 из 0 | > | | Записей 50 Нет данных для отображения

Комментарий:

Рисунок 135. Кнопка «Добавить»

В результате откроется окно «Подтверждающие документы» (Рисунок 136).

Подтверждающие документы

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

☐ Проект

Вид документа:

Принявший орган:

Номер документа: Дата документа:

Наименование:

Ссылка:

Файл:

Перейти

Рисунок 136. Окно «Подтверждающие документы»

После этого в открывшемся окне «Подтверждающие документы» поле «Проект» заполняется установлением «галочки».

Важно! Если в поле «Проект» установлена «галочка», то поля «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» необязательны для заполнения.

Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поля «Принявший орган» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

Поле «Дата документа» заполняется выбором значения из календаря.

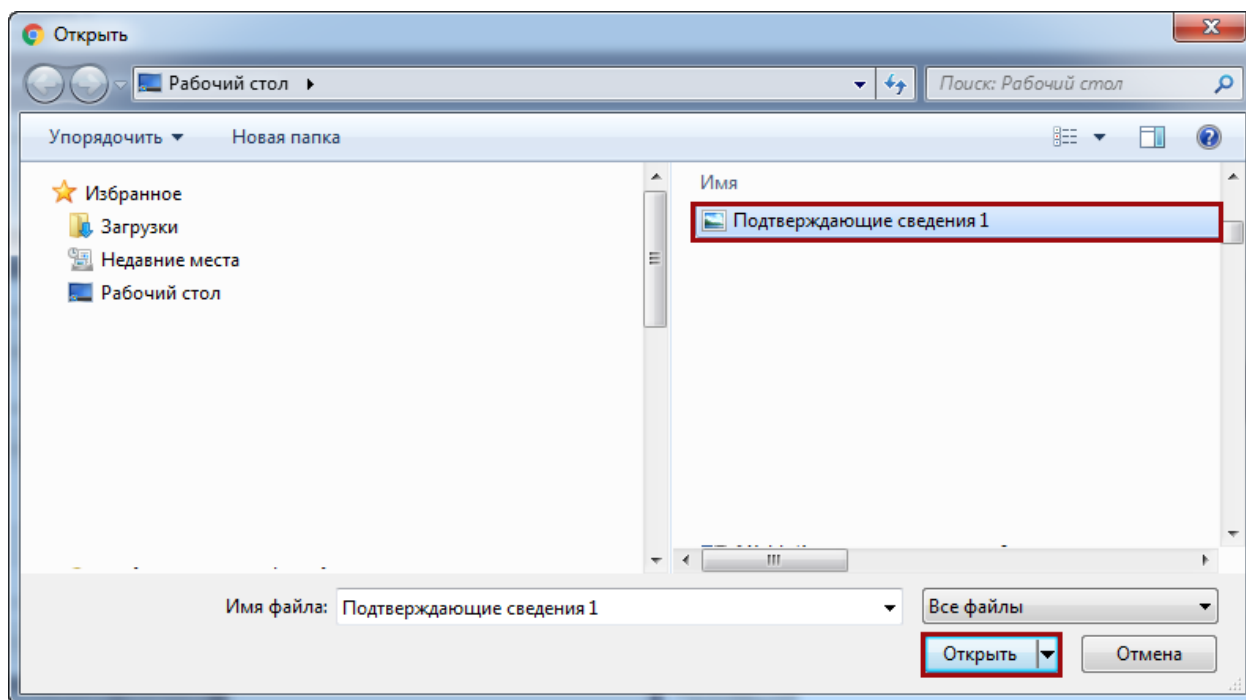
Поле «Наименование» заполняется вручную с клавиатуры.

Важно! Поля «Вид документа», «Принявший орган», «Номер документа», «Дата документа» и «Наименование» обязательны для заполнения.

Поле «Ссылка» заполняется вручную с клавиатуры.

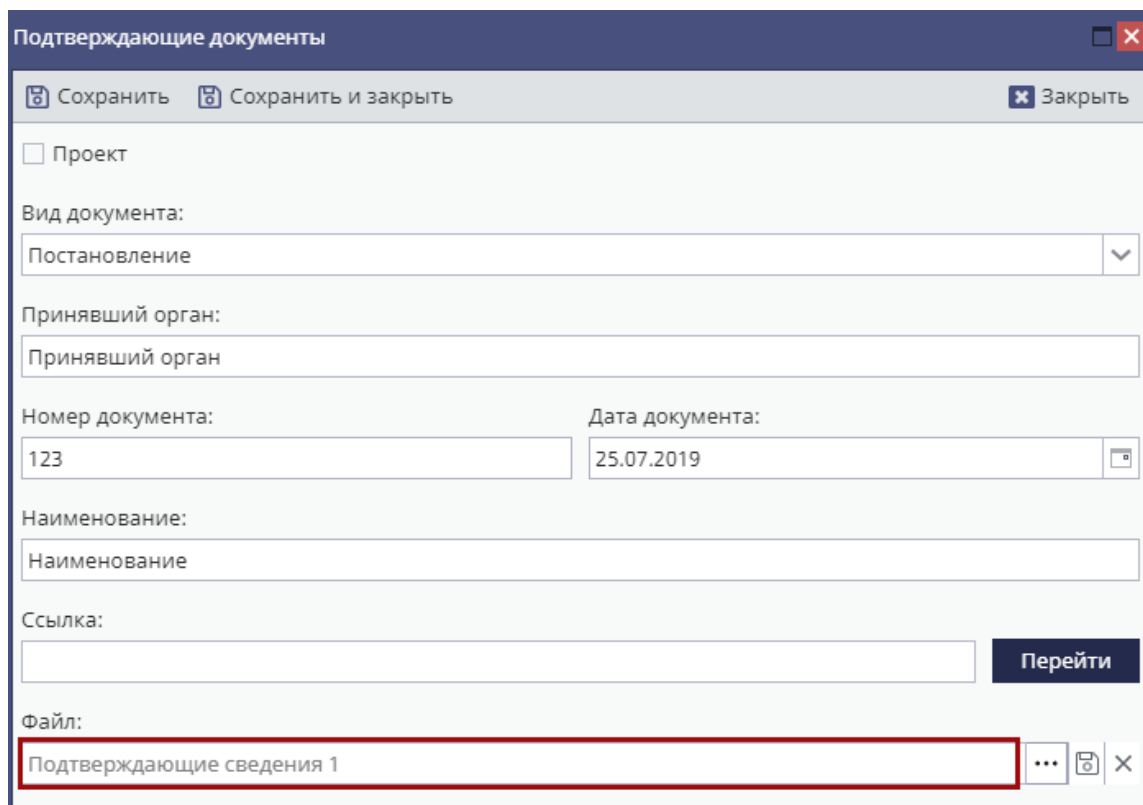
Поле «Файл» заполняется нажатием на кнопку .

После этого в открывшемся окне проводника необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать подтверждающий документ и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 137).



**Рисунок 137. Кнопка «Открыть»**

В результате подтверждающий документ будет загружен (Рисунок 138).



Подтверждающие документы

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

☐ Проект

Вид документа:  
Постановление

Принявший орган:  
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:  
Наименование

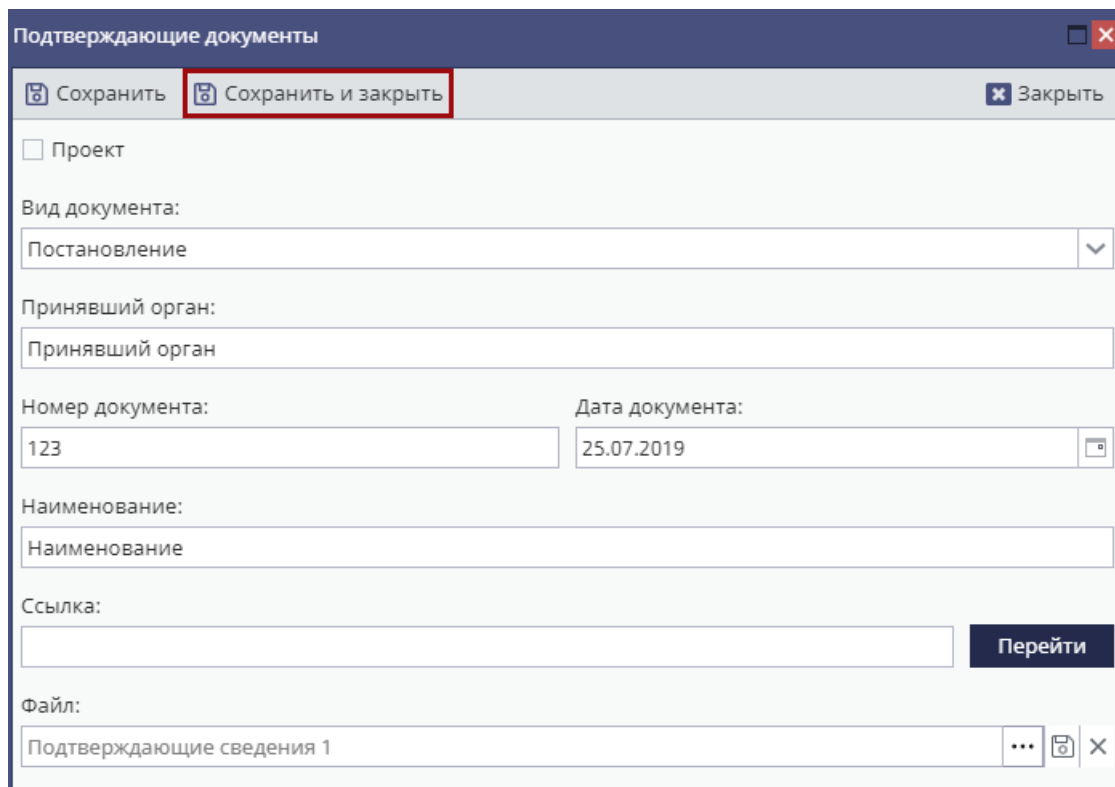
Ссылка:  
Перейти

Файл:  
Подтверждающие сведения 1

**Рисунок 138. Добавленный подтверждающий документ**

Важно! Должно быть заполнено поле «Ссылка» или «Файл».

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Подтверждающие документы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 139).



Подтверждающие документы

Сохранить **Сохранить и закрыть** Закреть

☐ Проект

Вид документа:  
Постановление

Принявший орган:  
Принявший орган

Номер документа: 123 Дата документа: 25.07.2019

Наименование:  
Наименование

Ссылка:  
Перейти

Файл:  
Подтверждающие сведения 1

**Рисунок 139. Кнопка «Сохранить и закрыть»**



В результате в области «Подтверждающие сведения» отобразится подтверждающий документ (Рисунок 140).

The screenshot shows a web application window titled 'Информация об исполнении показателя'. It has tabs for 'Сведения' (selected) and 'Риски'. The main content area is divided into several sections:

- Показатель:** Суммарный коэффициент рождаемости
- Год:** 2019, **Квартал:** II квартал, **Статус исполнения:** Сведения не представлены, **Единица измерения:** Единица, **Тип показателя:** Возрастающий
- Тип статуса:** Основной, **План на конец года:** 1,547, **Факт за предыдущий год:** 1,54, **Процент достижения:**
- Кварталы:** Four columns for I, II, III, and IV quarters. Each column has fields for 'План' (0), 'Факт' (empty), and 'Прогноз' (empty). A 'Тип данных' dropdown is set to 'Оперативные'.
- Подтверждающие документы:** A table with columns: Наименование, Номер документа, Дата документа, Вид документа, Файл, and Ссылка. One row is highlighted with a red border:
 

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	12	09.07.2019	Указ		СС
- Footer:** Includes navigation controls (Стр. 1 из 1), a 'Записей' dropdown set to 50, and a note 'Записи с 1 по 1, всего 1'. There is also a 'Комментарий:' field.

**Рисунок 140. Добавленный подтверждающий документ**

Для удаления подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 141).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риски

Показатель:  
Суммарный коэффициент рождаемости

Год: 2019 Квартал: II квартал Статус исполнения: Сведения не представлены Единица измерения: Единица Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: Основной План на конец года: 1,547 Факт за предыдущий год: 1,54 Процент достижения:

I квартал II квартал III квартал IV квартал

План: 0 План: 0 План: 0 План: 0

Факт: Факт: Прогноз: Прогноз:

Тип данных: Оперативные Тип данных: Оперативные

Подтверждающие документы

Обновить + Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	12	09.07.2019	Указ	Файл	СС

Стр. 1 из 1 | Записей 50 | Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

**Рисунок 141. Кнопка «Удалить»**

Для редактирования ранее добавленного подтверждающего документа необходимо одним нажатием левой кнопкой мыши выделить соответствующий документ и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 142).

Информация об исполнении показателя

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Сведения Риски

Показатель:  
Суммарный коэффициент рождаемости

Год: 2019 Квартал: II квартал Статус исполнения: Сведения не представлены Единица измерения: Единица Тип показателя: Возрастающий

Тип статуса: Основной План на конец года: 1,547 Факт за предыдущий год: 1,54 Процент достижения:

I квартал II квартал III квартал IV квартал

План: 0 План: 0 План: 0 План: 0

Факт: Факт: Прогноз: Прогноз:

Тип данных: Оперативные Тип данных: Оперативные

Подтверждающие документы

Обновить Добавить Редактировать Удалить

Наименование	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Файл	Ссылка
Наименование	12	09.07.2019	Указ		СС

Стр. 1 из 1 Записей 50 Записи с 1 по 1, всего 1

Комментарий:

**Рисунок 142. Кнопка «Редактировать»**

Дальнейшее редактирование подтверждающего документа осуществляется аналогично описанию выше.

Поле «Комментарий» заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

Поле «Комментарий» формируется согласно следующему алгоритму:  
<Информация о достижении>. <Краткое описание> <Подтверждающие документы>.

Поле «Дополнительные сведения» заполняется вручную с клавиатуры.

#### 2.4.2 Работа во вкладке «Риски»

Работа во вкладке «Риски» осуществляется аналогично описанию в п. 2.1.1.3 настоящего руководства пользователя.

#### 2.4.3 Формирование печатной формы информации об исполнении показателя

Для печати информации об исполнении показателя необходимо выбрать соответствующую запись в реестре и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 143).

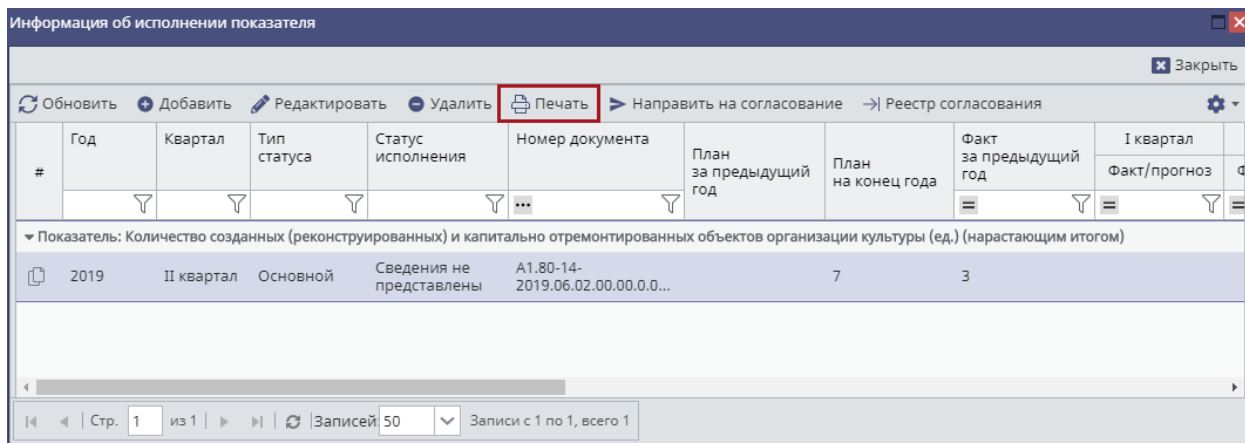


Рисунок 143. Кнопка «Печать»

#### 2.4.4 Направление информации на согласование

Для направления информации об исполнении показателя на согласование необходимо в окне «Информация об исполнении показателя» выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 144).

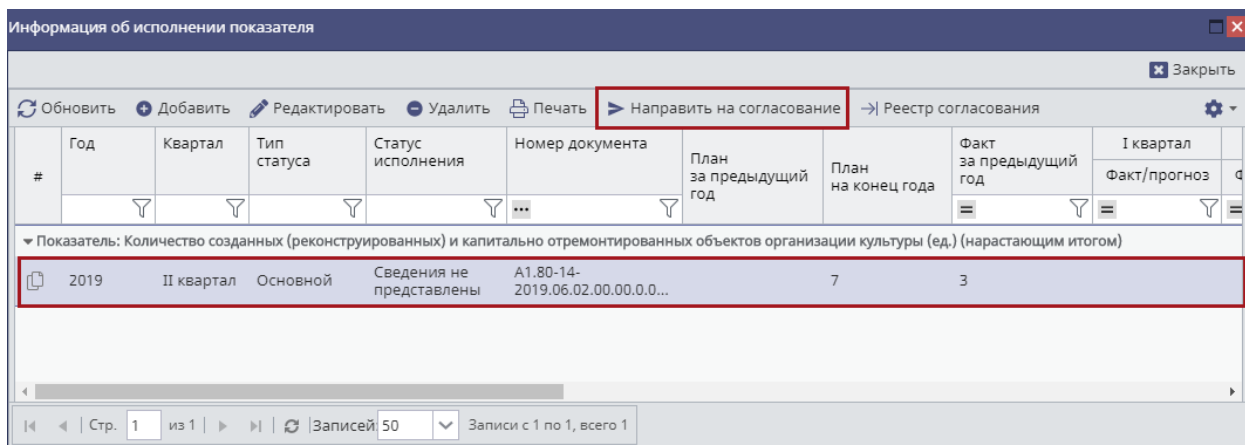


Рисунок 144. Кнопка «Направить на согласование»

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 145).

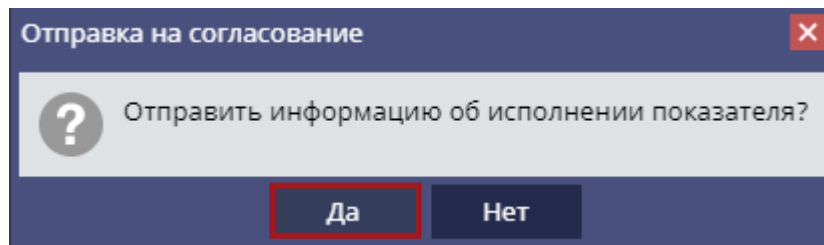
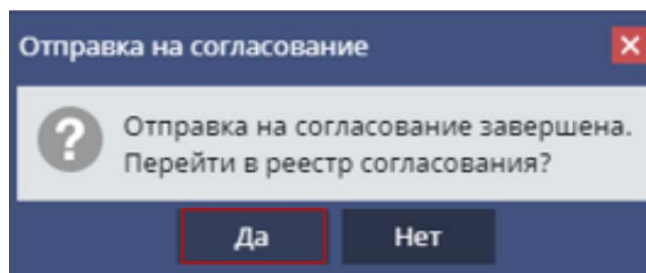


Рисунок 145. Кнопка «Да»

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 146).

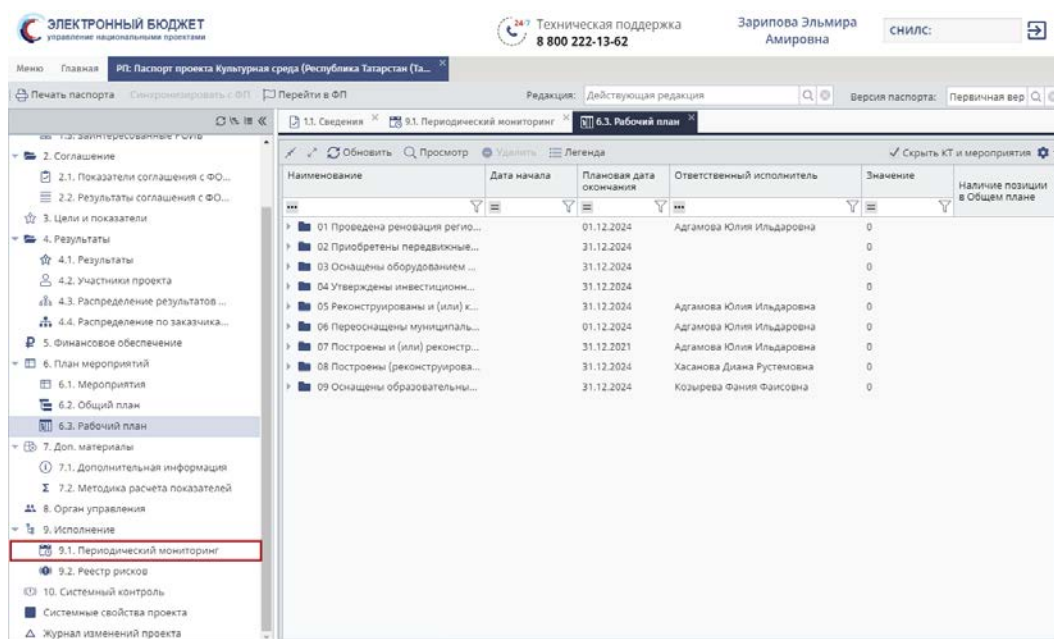


**Рисунок 146. Кнопка «Да»**

Согласование информации о рисках происходит в Подсистеме бюджетное планирование Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

## 2.5 Формирование месячной или квартальной отчетности

Для формирования месячной или квартальной отчетности необходимо перейти в раздел «9.1. Периодический мониторинг» одним нажатием левой кнопкой мыши на наименование соответствующего раздела в левой части окна (Рисунок 147).



**Рисунок 147. Переход в раздел «9.1. Периодический мониторинг»**

В результате в правой части окна отобразятся данные раздела «9.1. Периодический мониторинг» (Рисунок 148).

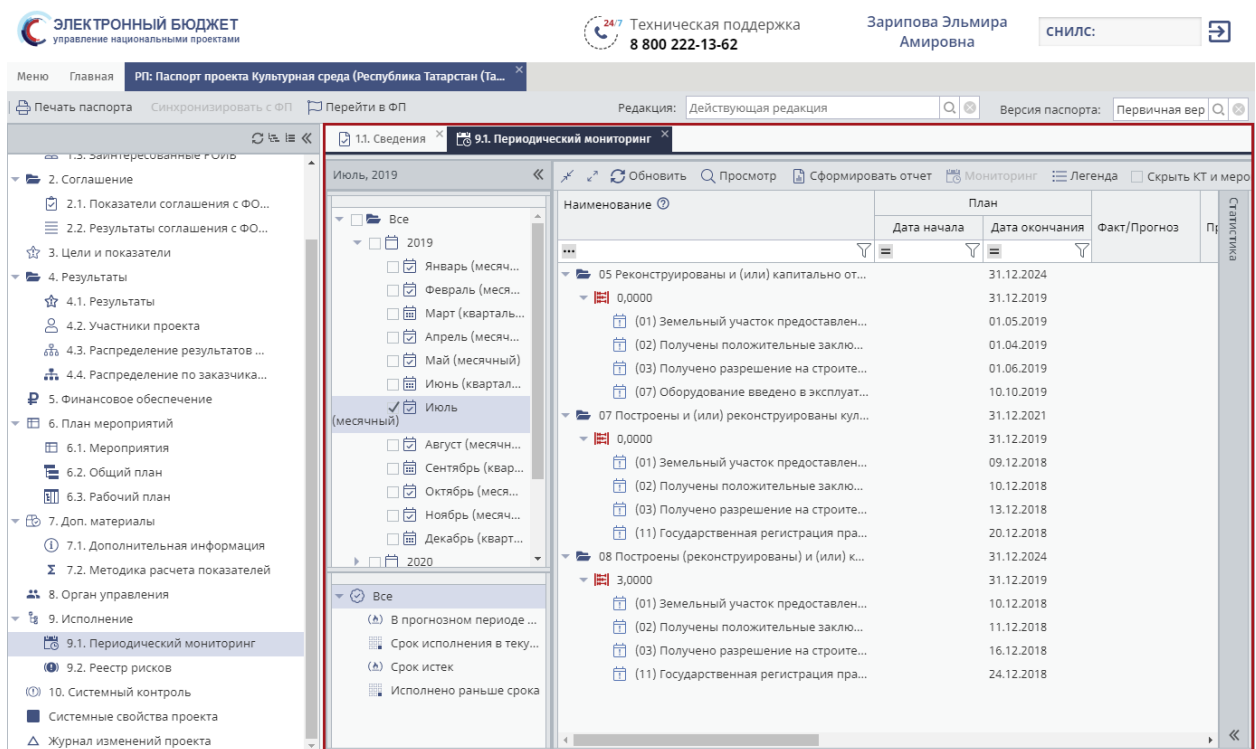
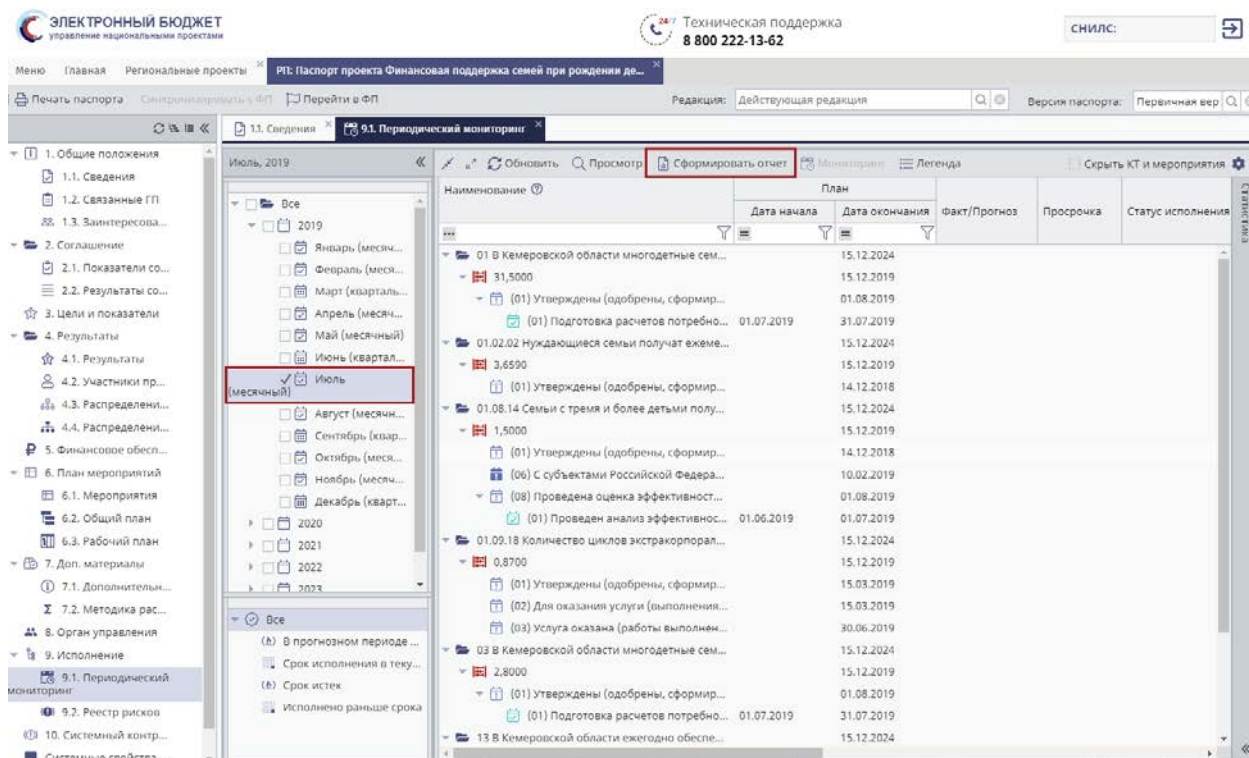


Рисунок 148. Данные раздела «9.1. Периодический мониторинг»

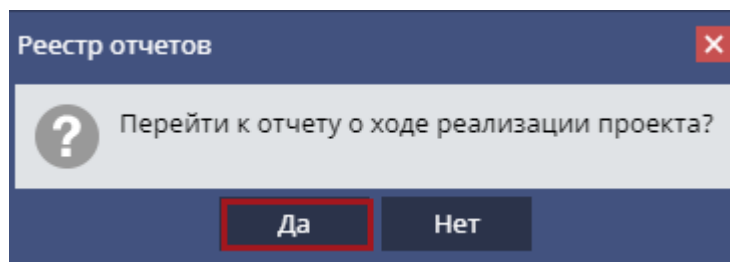
### 2.5.1 Формирование месячного отчета

Для формирования месячного отчета за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке с типом «месячный» установить «галочку» и нажать на кнопку «Сформировать отчет» (Рисунок 149).



**Рисунок 149. Кнопка «Сформировать отчет»**

В открывшемся системном сообщении для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 150).



**Рисунок 150. Кнопка «Да»**

В результате откроется окно сформированного месячного отчета (Рисунок 151).

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ  
управление национальными проектами

Техническая поддержка  
8 800 222-13-62

СНИЛС:

Меню Главная Региональные проекты РП: Паспорт проекта 'Финансовая поддержка семей при рождении де... РП: Отчет 15 (Июль 2019)

Печать Перейти в паспорт проекта Синхронизировать с паспортом

Сохранить

Общие сведения

Сведения

1. Ключевые риски

3. Статус исполнения б...

3.1. Сведения об исполн...

5. Динамика достижени...

5.1. Сведения о достиже...

Проект:  
(15) Финансовая поддержка семей при рождении детей (Кемеровская область)

Руководитель:  
Воронина Елена Анатольевна - начальник департамента

Номер отчета: Р1.32-15-2019.07.00.00.0.0068 Дата отчета: 10.07.2019 Версия: Действующая редакция от 01.01.2019

Период: Месяц: Год: 2019

Риски: Показатели: Бюджет: Результаты: Контрольные точки:

Отсутствие отклонений Сведения не представлены Отсутствие отклонений Сведения не представлены Сведения не представлены

Тип отчета: Основной

Рисунок 151. Окно ежемесячного отчета

При необходимости поле «Дата отчета» заполняется выбором даты из календаря.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 152).

ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ  
управление национальными проектами

Техническая поддержка  
8 800 222-13-62

СНИЛС:

Меню Главная Региональные проекты РП: Паспорт проекта 'Финансовая поддержка семей при рождении де... РП: Отчет 15 (Июль 2019)

Печать Перейти в паспорт проекта Синхронизировать с паспортом

Сохранить

Общие сведения

Сведения

1. Ключевые риски

3. Статус исполнения б...

3.1. Сведения об исполн...

5. Динамика достижени...

5.1. Сведения о достиже...

Проект:  
(15) Финансовая поддержка семей при рождении детей (Кемеровская область)

Руководитель:  
Воронина Елена Анатольевна - начальник департамента

Номер отчета: Р1.32-15-2019.07.00.00.0.0068 Дата отчета: 10.07.2019 Версия: Действующая редакция от 01.01.2019

Период: Месяц: Год: 2019

Риски: Показатели: Бюджет: Результаты: Контрольные точки:

Отсутствие отклонений Сведения не представлены Отсутствие отклонений Сведения не представлены Сведения не представлены

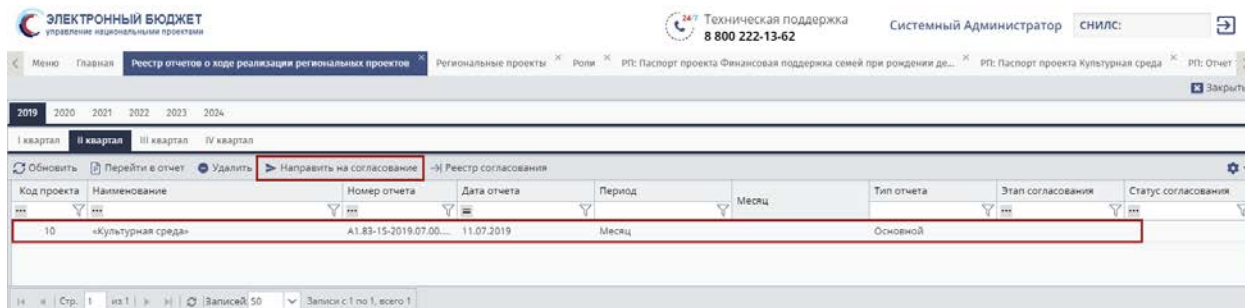
Тип отчета: Основной

Рисунок 152. Кнопка «Сохранить»



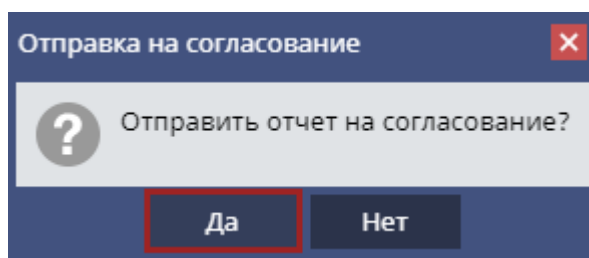
## 2.5.2 Направление информации на согласование

Для направления месячного отчета на согласование необходимо в «Реестре отчетов о ходе реализации проектов» выбрать соответствующую строку и нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 153).



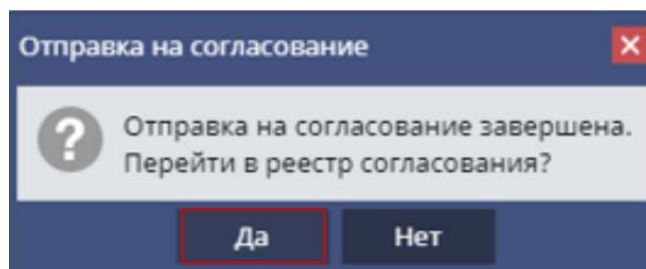
**Рисунок 153. Кнопка «Направить на согласование»**

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 154).



**Рисунок 154. Кнопка «Да»**

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 155).

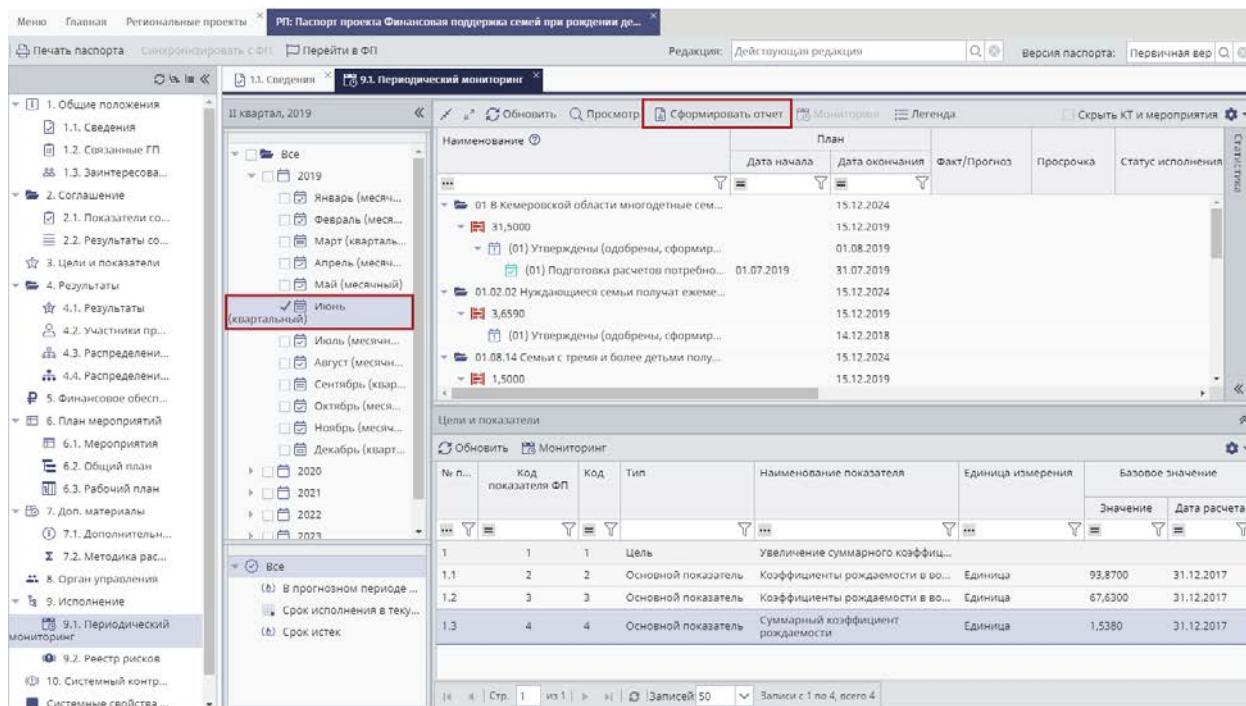


**Рисунок 155. Кнопка «Да»**

Согласование информации о рисках происходит в Подсистеме бюджетное планирование Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

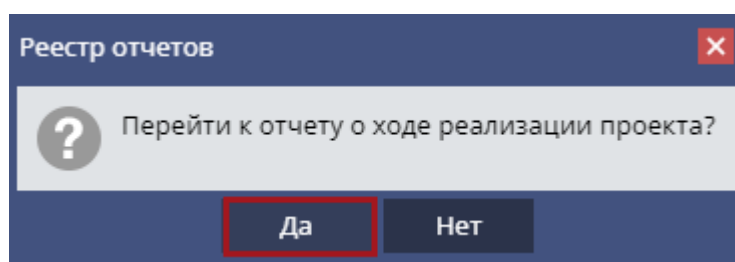
### 2.5.3 Формирование квартального отчета

Для формирования квартального отчета за определенный месяц необходимо в области фильтра одним нажатием левой кнопки мыши в соответствующей строке с типом «квартальный» установить «галочку» и нажать на кнопку «Сформировать отчет» (Рисунок 156).



**Рисунок 156. Кнопка «Сформировать отчет»**

В открывшемся системном сообщении для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 157).



**Рисунок 157. Кнопка «Да»**

В результате откроется окно сформированного квартального отчета (Рисунок 158).

**Рисунок 158. Окно квартального отчета**

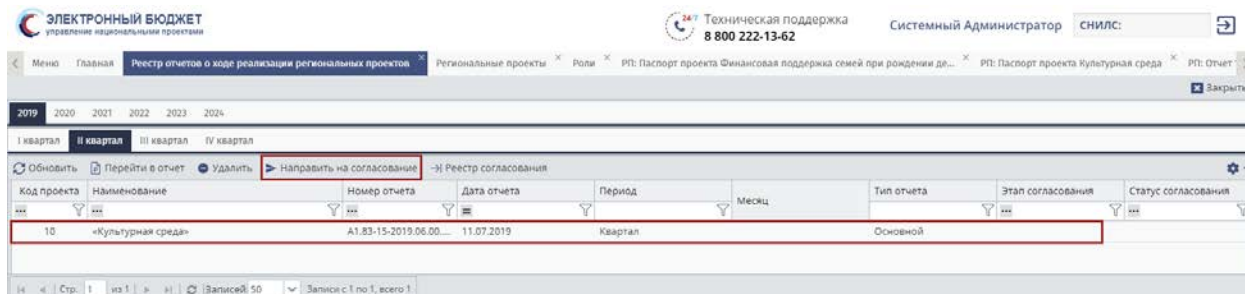
При необходимости поле «Дата отчета» заполняется выбором даты из календаря.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 159).

**Рисунок 159. Кнопка «Сохранить»**

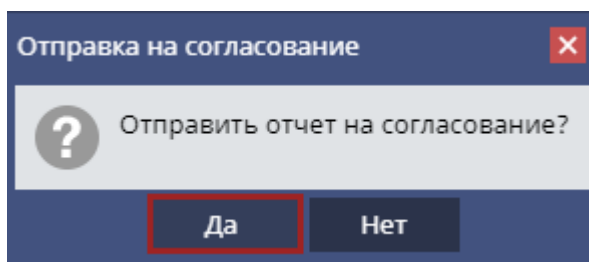
## 2.5.4 Направление информации на согласование

Для направления месячного отчета на согласование необходимо в «Реестре отчетов о ходе реализации проектов» выбрать соответствующую строку (1) и нажать на кнопку «Направить на согласование» (2) (Рисунок 160).



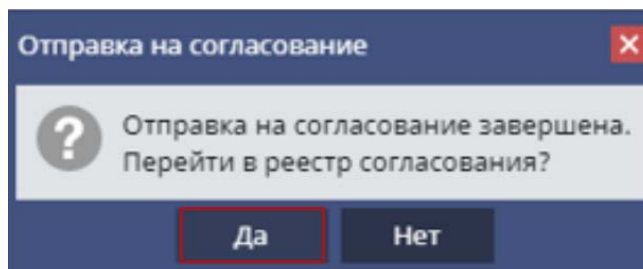
**Рисунок 160. Кнопка «Направить на согласование»**

В открывшемся системном сообщении для подтверждения передачи на согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 161).



**Рисунок 161. Кнопка «Да»**

В открывшемся системном сообщении для перехода в реестр согласования необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 162).



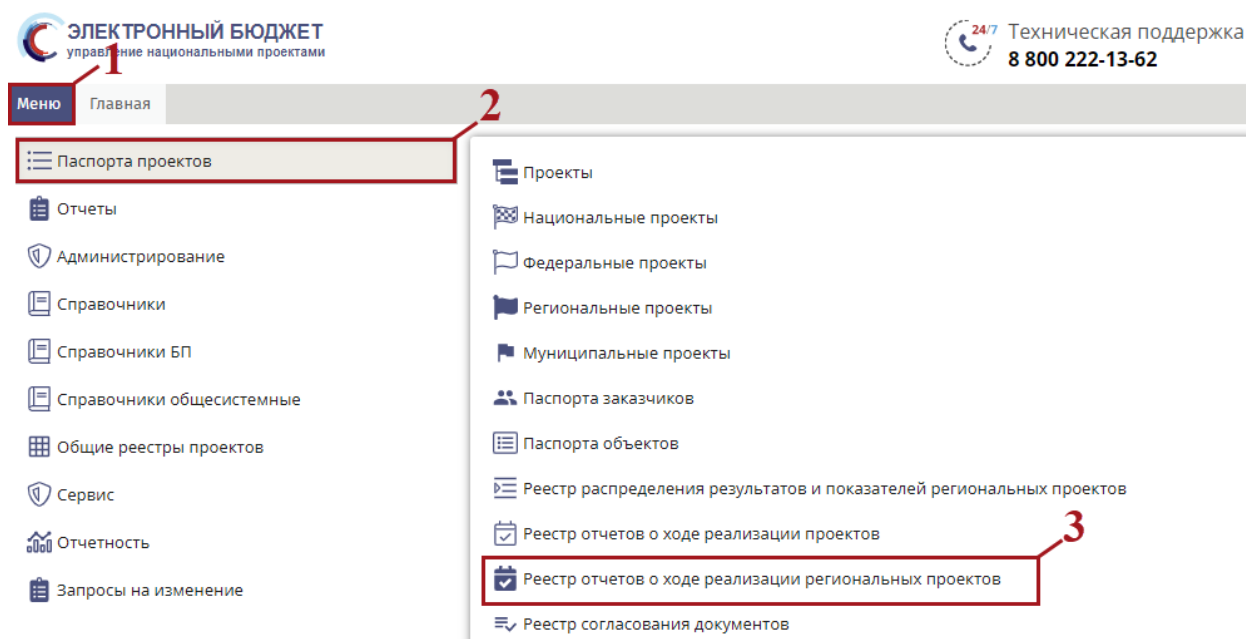
**Рисунок 162. Кнопка «Да»**

Согласование информации о рисках происходит в Подсистеме бюджетное планирование Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

### 3 Внутреннее согласование

Внутреннее согласование отчетов о ходе реализации регионального проекта осуществляется в реестре отчетов о ходе реализации регионального проекта.

Для перехода в реестр отчетов о ходе реализации регионального проекта необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Паспорта проектов» (2) и открыть подраздел «Реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов» одним нажатием левой кнопки мыши (3) (Рисунок 163).



**Рисунок 163. Переход в подраздел «Реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов»**

В результате откроется реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов, в котором необходимо выбрать соответствующий год и квартал одним нажатием левой кнопки мыши (Рисунок 164).

Меню Главная **Реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов**

2019 2020 2021 2022 2023 2024

I квартал II квартал III квартал IV квартал

Обновить Перейти в отчет Удалить Направить на согласование → Реестр согласования

Код проекта	Наименование	Номер отчета	Дата отчета	Период	Месяц
...	...	...	...	...	...
4	Обеспечение качественно нового уровня раз...	A1.04-2019.Q.0.0018	08.07.2019	Квартал	
31	Обеспечение качественно нового уровня раз...	A1.31-2019.Q.0.0004	08.07.2019	Квартал	

**Рисунок 164. Подраздел «Реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов»**

Для внутреннего согласования необходимо выбрать соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Направить на согласование» (Рисунок 165).

Меню Главная **Реестр отчетов о ходе реализации региональных проектов**

2019 2020 2021 2022 2023 2024

I квартал II квартал III квартал IV квартал

Обновить Перейти в отчет Удалить **Направить на согласование** → Реестр согласования

Код проекта	Наименование	Номер отчета	Дата отчета	Период	Месяц
...	...	...	...	...	...
4	Обеспечение качественно нового уровня раз...	A1.04-2019.Q.0.0018	08.07.2019	Квартал	
31	Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда») (Амурская область)	A1.31-2019.Q.0.0004	08.07.2019	Квартал	

**Рисунок 165. Кнопка «Направить на согласование»**

В открывшемся системном сообщении необходимо нажать на кнопку «Да» (Рисунок 166).

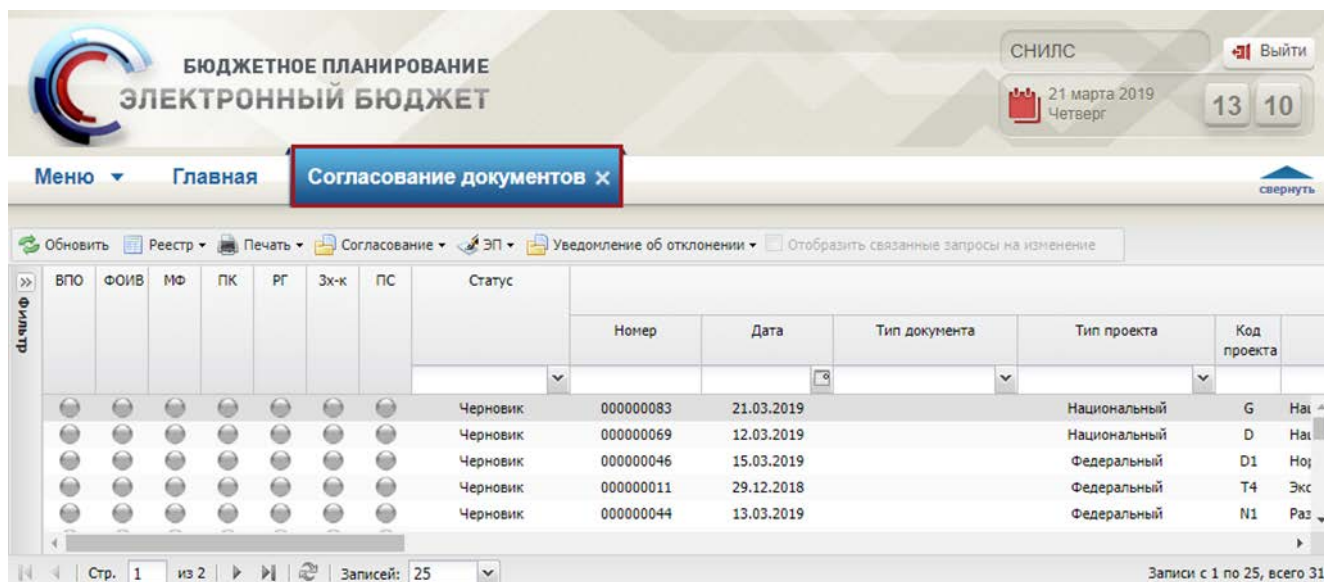
**Отправка на согласование**

Отправить отчет на согласование?

**Да** Нет

**Рисунок 166. Кнопка «Да»**

В результате откроется подраздел «Согласования документов» Системы «Электронный бюджет» (Рисунок 167).



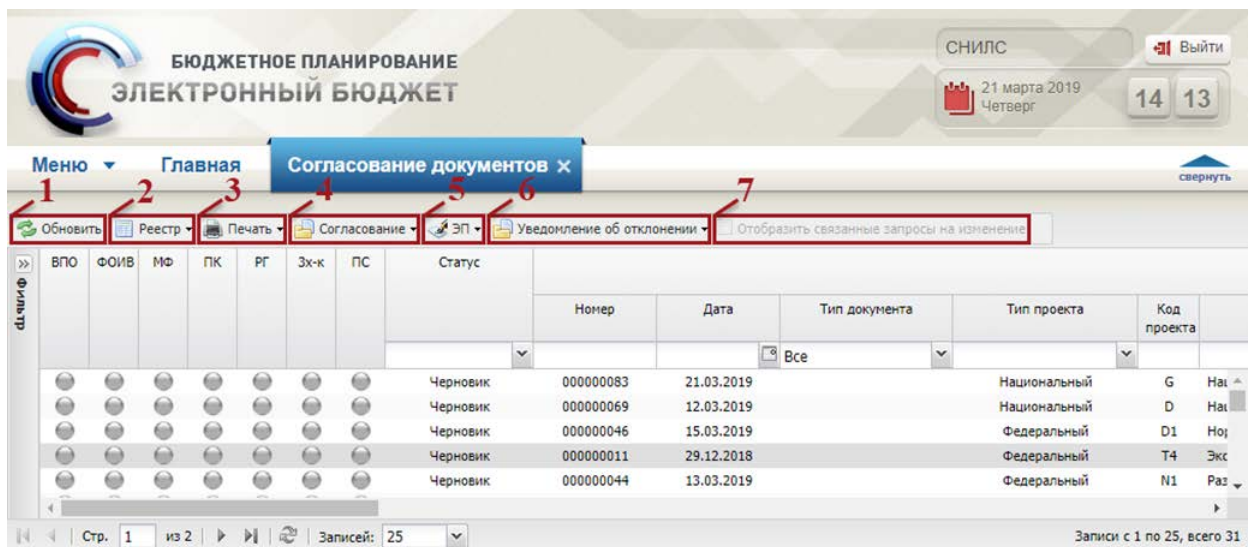
**Рисунок 167. Подраздел «Согласования документов»**

Для работы в подразделе «Согласования документов» в Системе реализована панель инструментов, состоящая из следующих функциональных кнопок (Рисунок 168):

- «Обновить» (1) – обновление страницы;
- «Реестр» (2):
  - [Просмотр исполнителей (ВПО)] – Просмотреть исполнителей (ВПО);
  - [Просмотр версии] – просмотр версии документа;
  - [Прикрепить PDF] – прикрепление файла с расширением \*.pdf;
  - [Удалить] – удаление версии;
  - [Просмотр ФОИВ] – просмотр ФОИВ;
  - [Просмотр исполнителей по согласованию] – просмотр исполнителей по согласованию;
- «Печать» (3):
  - [Печать реестра] – формирование печатной формы реестра на рабочую станцию пользователя с расширением \*.xls;
  - [Печать документа] – формирование печатной формы документа на рабочую станцию пользователя с выбранным расширением;
- «Согласование» (4):
  - [Внутреннее согласование] – отправка документа на внутреннее согласование;
  - [Резолюция] – формирование резолюции;
  - [Согласование резолюций] – отправка документа на Согласование резолюции;
  - [История резолюций] – просмотр истории резолюций;
- «ЭП» (5):



- [Подписи документа] – просмотр электронной подписи документа;
- «Уведомление об отклонении» (6):
  - [Уведомление об отклонении] – формирование уведомления об отклонении;
  - [Согласование уведомления об отклонении] – согласование уведомления об отклонении;
  - [Удаление уведомления об отклонении] – удаление уведомления об отклонении;
- «Отобразить связанные запросы на изменение» (7) – фильтрация строк по связанным запросам на изменение.

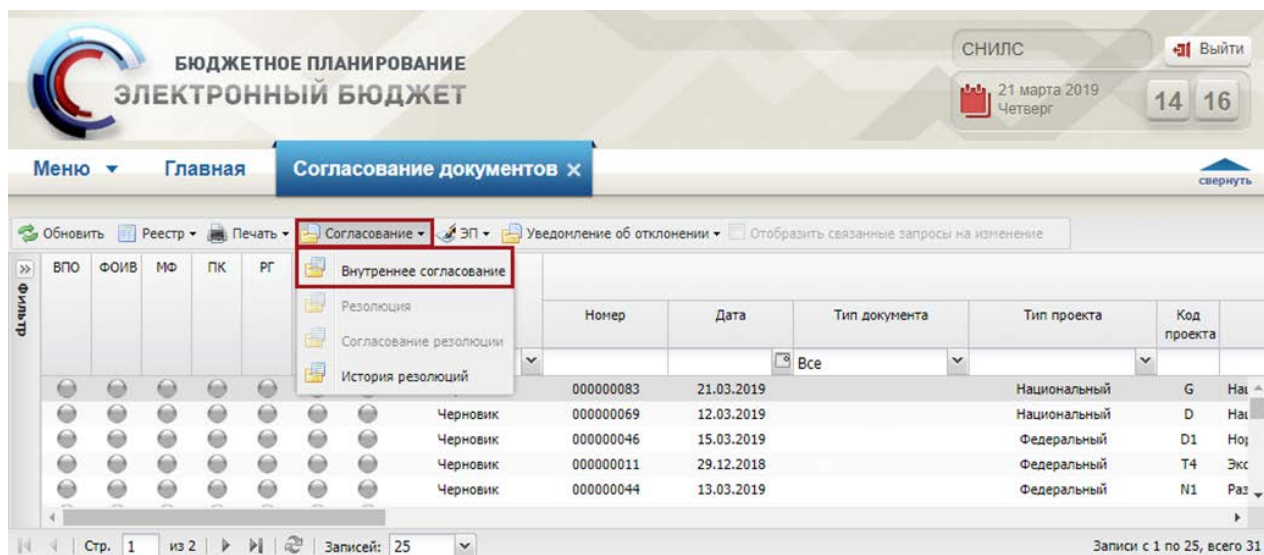


**Рисунок 168. Функциональные кнопки подраздела «Согласования документов»**

### 3.1 Формирование листа согласования

Для формирования листа согласования необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 169).





**Рисунок 169. Пункт [Внутреннее согласование]**

Далее в открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего нажатием на кнопки «Добавить» (Рисунок 170).

**Рисунок 170. Окно «Лист согласования»**

В открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» в соответствующей строке и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 171).

Рисунок 171. Кнопка «Добавить»

**Важно!** Из списка можно выбрать несколько согласующих лиц и только одно лицо, утверждающее лист согласования. Лист согласования невозможно сохранить, если не выбран утверждающий.

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 172).

Рисунок 172. Кнопка «Сохранить»

До начала процесса согласования автору листа согласования доступно редактирование перечня согласующих и утверждающего.

**Важно!** Удаление ранее выбранного согласующего или утверждающего лица возможно лишь с последующей заменой согласующего или утверждающего лица и, если согласующие или утверждающее лица не приступили к процессу согласования.

Для того чтобы отредактировать перечень согласующих или утверждающих, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 173).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

**Перечень согласующих**

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N

**Утверждающий**

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

**Рисунок 173. Кнопка «Редактировать»**

Для удаления согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 174).

**Лист согласования**

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

**Перечень согласующих**



Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин	
🔍 📄	1	Андреев Ром...	Начальник от...	Департамент...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N	✖


**Утверждающий**

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин	
🔍 📄	2	Андреев Ром...	Начальник от...	Департамент...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N	✖

Согласовано Не согласовано

 История согласования



 Сохранить 
  Закрыть

Рисунок 174. Кнопка «Удалить»

Далее в открывшемся окне «Удаление» необходимо подтвердить удаление согласующего лица нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 175).

**Удаление**

Удалить объект?

Да Нет

Рисунок 175. Кнопка «Да»

После этого для добавления нового согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 176).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

Согласовано Не согласовано История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 176. Кнопка «Добавить»

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» в соответствующей строке и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 177).

Добавление пользователя

	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Авдеенко	Владимир	Николаевич	082_Avdeenko.V.N
<input checked="" type="checkbox"/>	Андреев	Роман	Николаевич	082_Andreev.R.N

Стр. 1 из 2 Записей: 25 Записи с 1 по 25, всего 35

Добавить Закрыть

Рисунок 177. Кнопка «Добавить»

Для того чтобы заменить согласующее лицо, необходимо выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Заменить» (Рисунок 178).

**Лист согласования**

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

**Перечень согласующих**

Добавить **Заменить** Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

**Утверждающий**

Добавить **Заменить** Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

Согласовано Не согласовано История согласования

Сохранить Закреть

Рисунок 178. Кнопка «Заменить»

Далее в открывшемся окне «Добавление пользователя» необходимо установить «галочку» в соответствующей строке и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 179).

**Добавление пользователя**

	Фамилия	Имя	Отчество	Логин
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Авдеенко	Владимир	Николаевич	082_Avdeenko.V.N
<input checked="" type="checkbox"/>	Андреев	Роман	Николаевич	082_Andreev.R.N

Стр. 1 из 2 | Записей: 25 | Записи с 1 по 25, всего 35

**Добавить** **Закреть**

Рисунок 179. Кнопка «Добавить»

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 180).



**Лист согласования**

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 0 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

**Перечень согласующих**

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

**Утверждающий**

Добавить Заменить Обновить

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	Андреев Ром...	Начальник от...						082_Andreev.R.N

Согласовано Не согласовано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 180. Кнопка «Сохранить»

Редактирование ранее выбранного утверждающего лица осуществляется аналогично описанию выше.

После этого документ перейдет в статус «На согласовании» и индикатор внешнего согласования в графе «ВПО» отобразится желтым цветом (Рисунок 181).

**БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ  
ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ**

СНИЛС Выйти

26 марта 2019  
Вторник 10 38

Меню Главная **Согласование документов**

Обновить Реестр Печать Согласование ЭП Уведомление об отклонении Отобразить связанные запросы на изменение

ВПО	ФОИВ	МФ	ПК	РГ	Эх-к	ПС	Статус	Номер	Дата	Тип документа	Тип проекта	Код проекта
●	●	●	●	●	●	●	На согласовании	000000083	21.03.2019		Национальный	G
●	●	●	●	●	●	●	Черновик	000000069	12.03.2019		Национальный	D
●	●	●	●	●	●	●	Черновик	000000046	15.03.2019		Федеральный	D1
●	●	●	●	●	●	●	Черновик	000000011	29.12.2018		Федеральный	T4
●	●	●	●	●	●	●	Черновик	000000044	13.03.2019		Федеральный	N1
●	●	●	●	●	●	●	Черновик	000000019	11.01.2019		Федеральный	N5

Стр. 1 из 2 Записей: 25

Записи с 1 по 25, всего 31

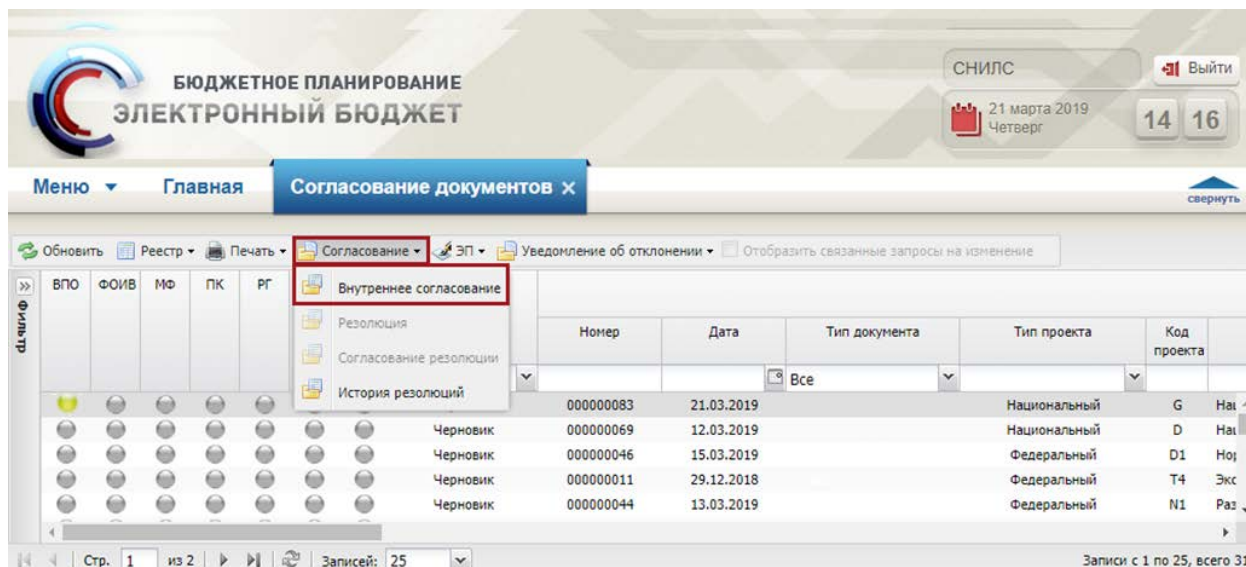
Рисунок 181. Документ со статусом «На согласовании»

После формирования листа согласования лица, внесенные в перечень согласующих и утверждающих, последовательно осуществляют согласование.

### 3.2 Согласование

**Предусловие:** осуществлен вход с ролью «Согласование».

Для согласования документа согласующему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 182).



**Рисунок 182. Пункт [Внутреннее согласование]**

При необходимости согласующее лицо может назначить другое ответственное за согласование лицо.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 183).



**Лист согласования**

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 5 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

**Перечень согласующих**

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N

**Утверждающий**

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47				082_Andreev.R.N

☒ **Согласовано**
☐ **Не согласовано**

История согласования

**Рисунок 183. Кнопка «Согласовано»**

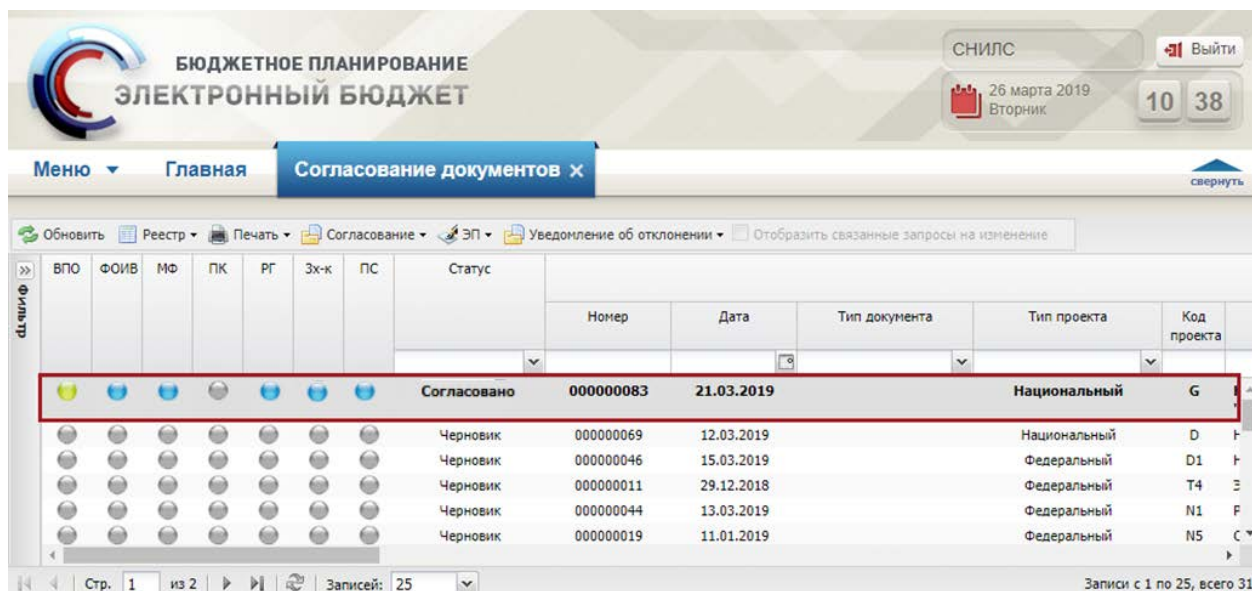
В окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 184).

**Ввод комментария**

Комментарий: согласовано

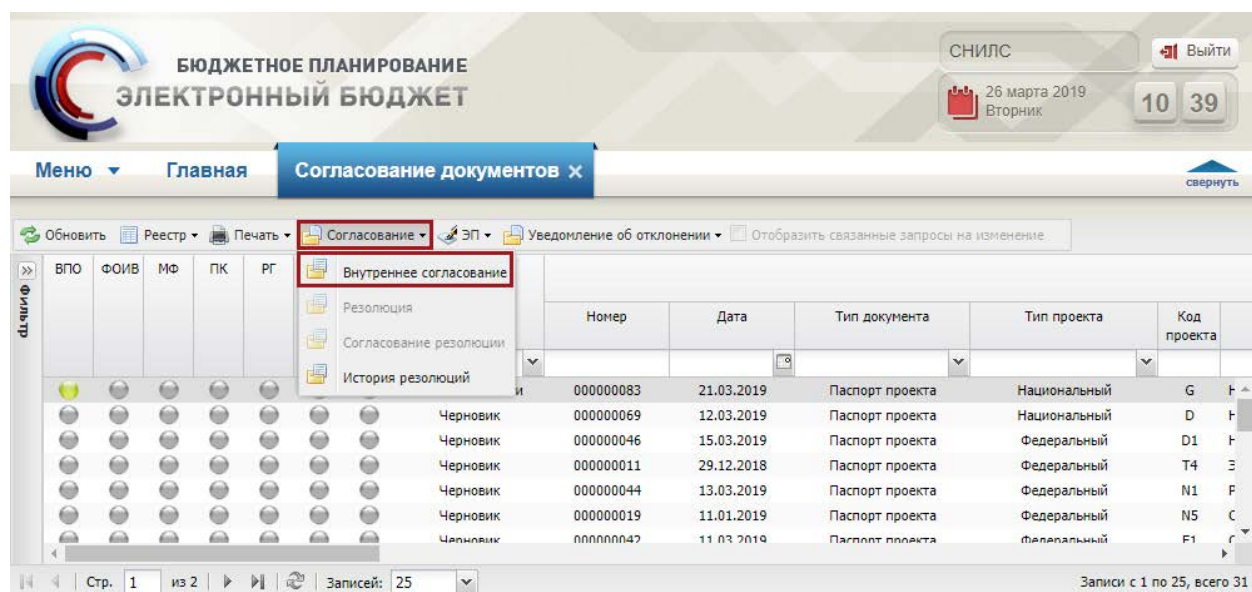
**Рисунок 184. Кнопка «Применить»**

После этого документ перейдет в статус «Согласовано» и индикатор внешнего согласования в графе «ВПО» отобразится желтым цветом (Рисунок 185).



**Рисунок 185. Документ со статусом «Согласовано»**

Для отказа в согласовании документа согласующему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 186).



**Рисунок 186. Пункт [Внутреннее согласование]**

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не согласовано» (Рисунок 187).

**Лист согласования**

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 5 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

✎ Редактировать

**Перечень согласующих**

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43				082_Andreev.R.N

**Утверждающий**

Добавить ✚ Заменить ✎ Обновить ↻

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
🔍 📄	2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47				082_Andreev.R.N

✓ Согласовано
✗ Не согласовано
🕒 История согласования

✔ Сохранить
✗ Закрыть

**Рисунок 187. Кнопка «Не согласовано»**

В окне «Ввод комментариев» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 188).

**Ввод комментария**

Комментарий: не согласовано

✔ Применить

**Рисунок 188. Кнопка «Применить»**

**Важно!** Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого документ перейдет в статус «Не согласовано» (Рисунок 189).

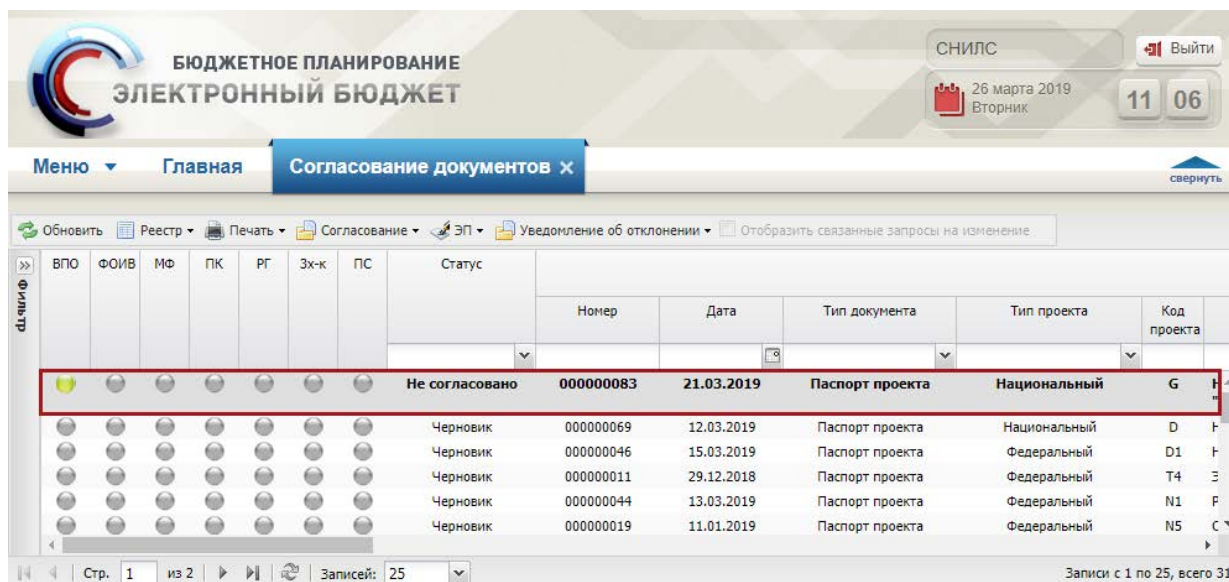
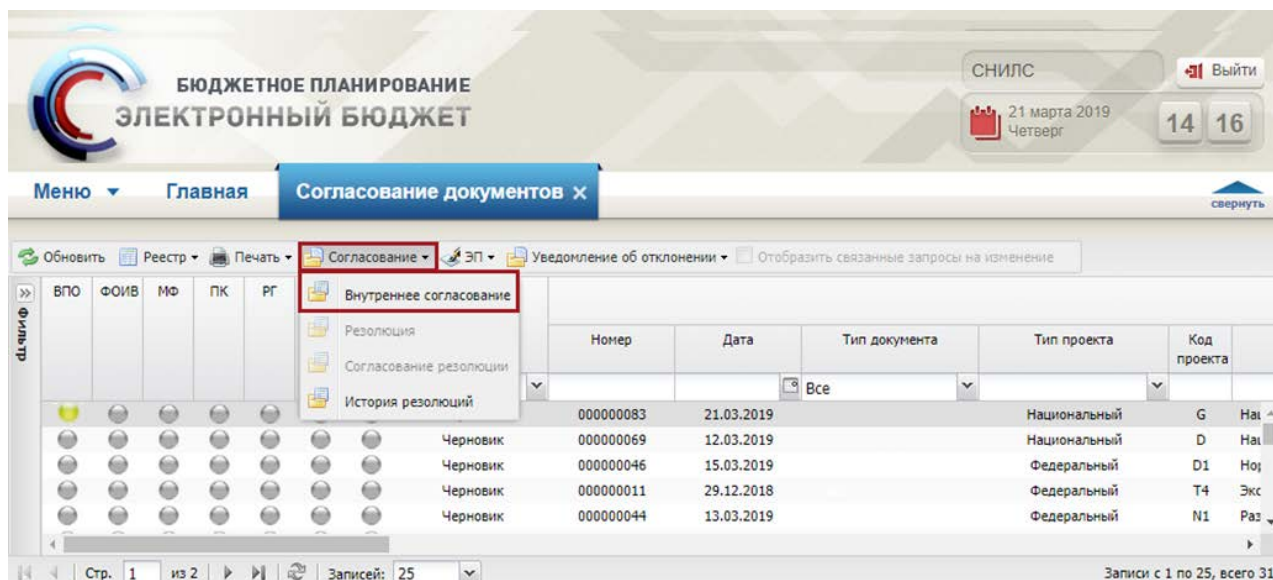


Рисунок 189. Документ со статусом «Не согласовано»

### 3.3 Подписание

**Предусловие:** осуществлен вход с ролью «Подписание».

Для подписания согласованного документа утверждающему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 190).

Рисунок 190. Пункт *[Внутреннее согласование]*

При необходимости утверждающее лицо может назначить другое ответственное за утверждение лицо.

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 191).

**Лист согласования**

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 7 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

**Перечень согласующих**

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N

**Утверждающий**

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
	2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47				082_Andreev.R.N

☒ Подписано
 ☐ Не подписано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 191. Кнопка «Утверждено»

В окне «Ввод комментария» при необходимости следует заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 192).

**Ввод комментария**

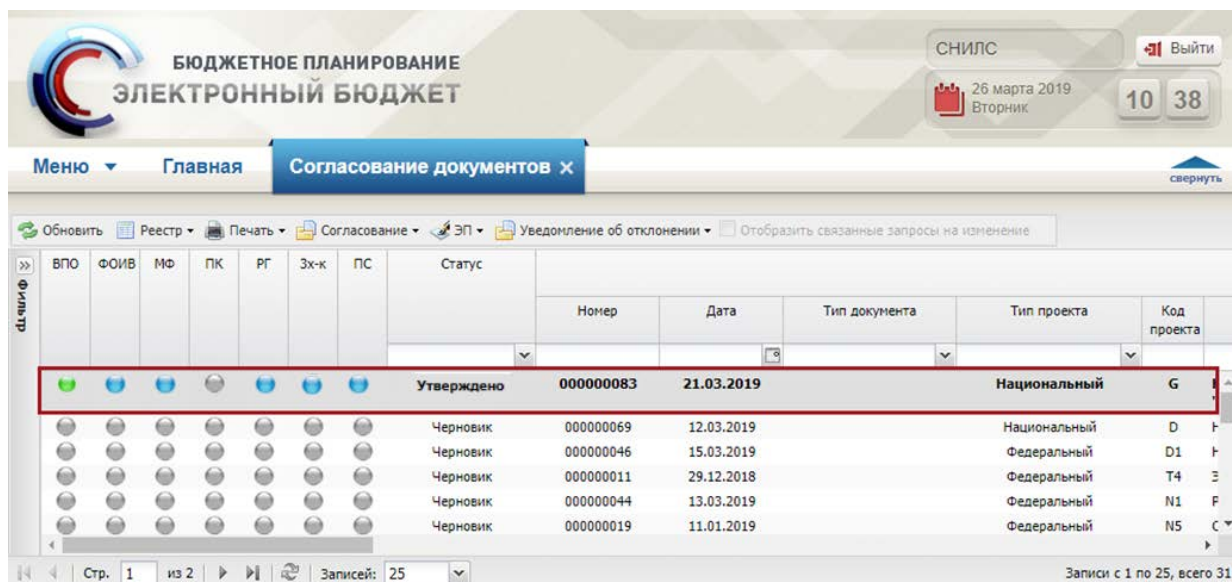
Комментарий: утверждено

Применить

Рисунок 192. Кнопка «Применить»

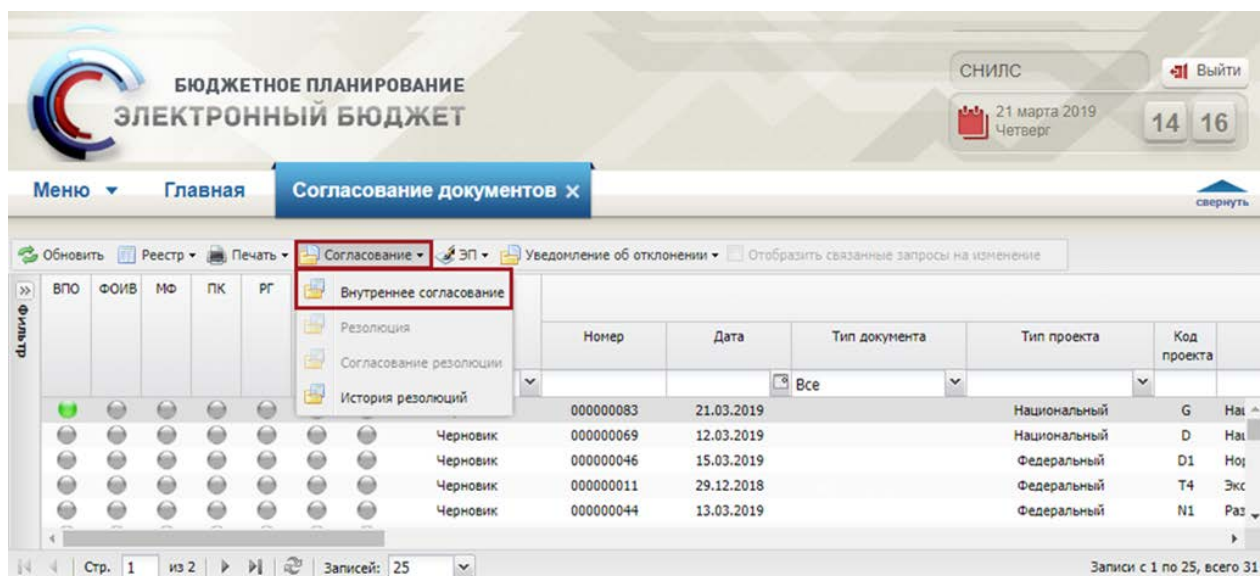
В результате статус документа изменится на «Утверждено» и индикатор внешнего согласования в графе «ВПО» отобразится зеленым цветом (Рисунок 193).





**Рисунок 193. Документ со статусом «Утверждено»**

Для отказа в подписании документа, утверждающему необходимо выделить соответствующую строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 194).



**Рисунок 194. Пункт *[Внутреннее согласование]***

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Не подписано» (Рисунок 195).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 7 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N	

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47				082_Andreev.R.N	

Подписано Не подписано

История согласования

Сохранить Закрыть

Рисунок 195. Кнопка «Не подписано»

В окне «Ввод комментария» необходимо заполнить поле «Комментарий» и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 196).

Ввод комментария

Комментарий: не утверждено

Применить

Рисунок 196. Кнопка «Применить»

**Важно!** Поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После этого документ перейдет в статус «Не согласовано» (Рисунок 197).

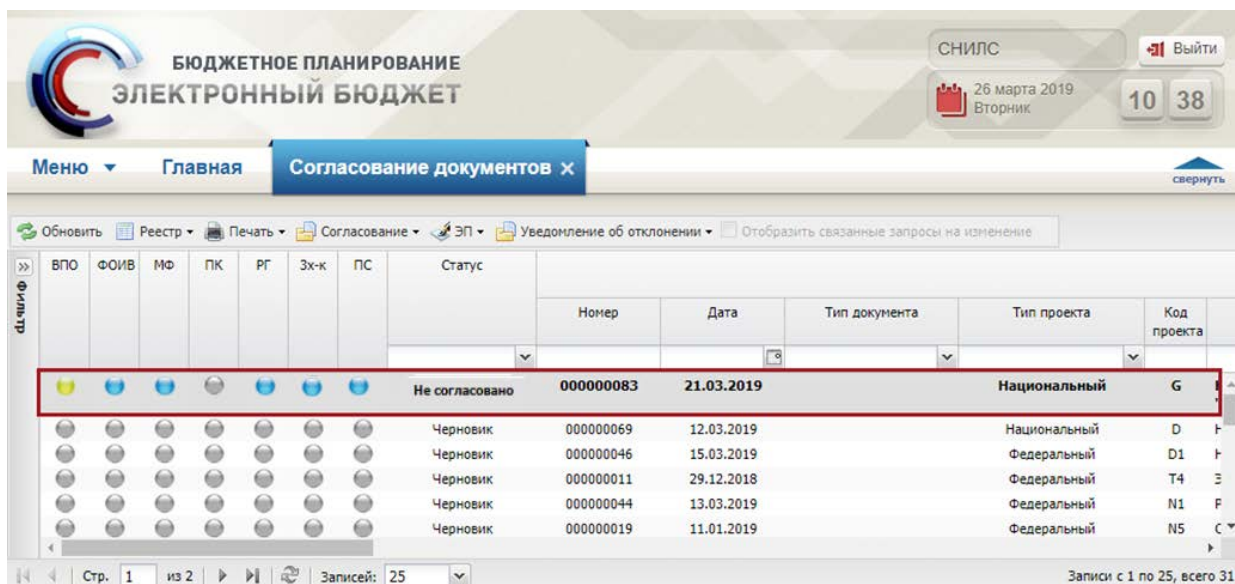
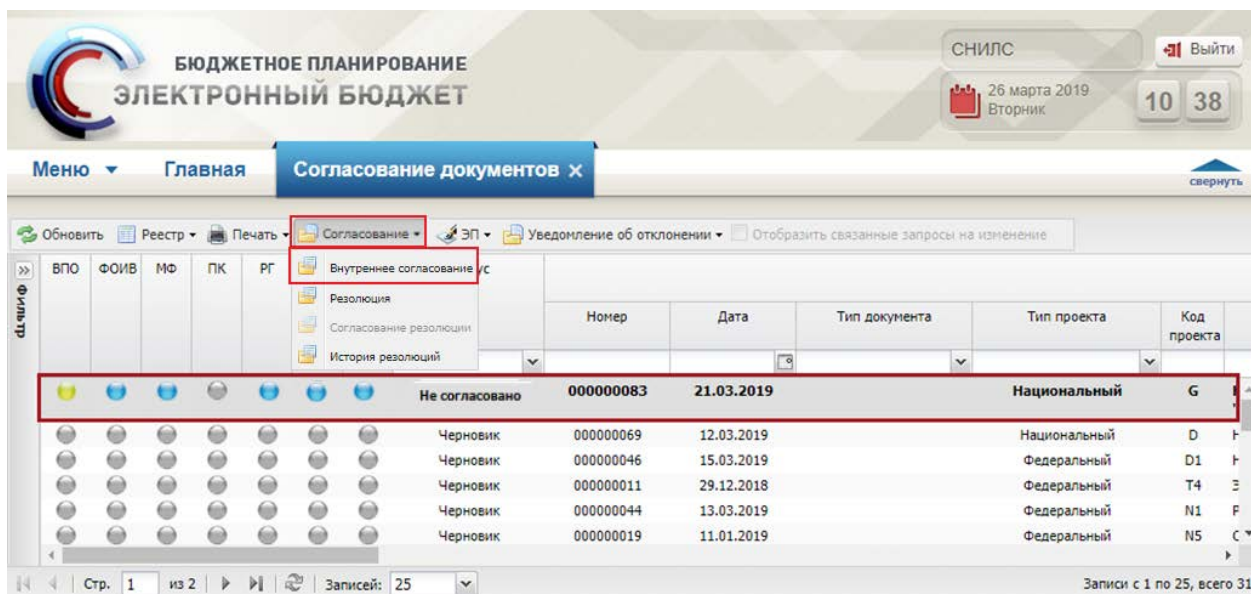


Рисунок 197. Документ со статусом «Не согласовано»

### 3.4 Редактирование и повторное согласование

Для устранения замечаний и повторной отправки документа на согласование необходимо выделить несогласованную строку одним нажатием левой кнопки мыши, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 198).

Рисунок 198. Пункт *[Внутреннее согласование]*

В открывшемся окне «Лист согласования» для устранения замечаний и повторной отправки на согласование, необходимо нажать на кнопку «Черновик» (Рисунок 199).



Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 10 минут

Документ утвержден: 14.02.2019 13:53

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N	

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47	не утверждено	14.02.2019 13:53		082_Andreev.R.N	

Черновик

История согласования

Сохранить Заккрыть

Рисунок 199. Кнопка «Черновик»

Для просмотра истории согласования необходимо в окне «Лист согласования» нажать на кнопку «История согласования» (Рисунок 200).

Лист согласования

Дата, время: 14.02.2019 13:43

ФИО, структурное подразделение: Андреев Роман Николаевич, Департамент мелиорации

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 10 минут

Документ утвержден: 14.02.2019 13:53

Комментарий:

Редактировать

Перечень согласующих

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
1	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:43	согласовано	14.02.2019 13:50		082_Andreev.R.N	

Утверждающий

Добавить Заменить Обновить

	№	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Логин
2	Андреев Рома...	Начальник от...	Департамент ...	14.02.2019 13:47	не утверждено	14.02.2019 13:53		082_Andreev.R.N	

Черновик

История согласования

Сохранить Заккрыть

Рисунок 200. Кнопка «История согласования»