ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЦО «ИНТЕРДОМ» ИМ. Е. Д. СТАСОВОЙ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» (ПОДСИСТЕМА «БЮДЖЕТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»)

В рамках исполнения обязательств по Контракту от «01» июля 2022 г. № 1512022-ЭК по проекту: «Организационно-техническое, методическое и экспертноаналитическое сопровождение мероприятий по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка в 2022 году» для нужд ФГБОУ «МЦО «Интердом» им. Е.Д. Стасовой»

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Обозначения и сокращения	
Общие сведения	5
Вход в подсистему бюджетного планирования	
Раздел «СОГЛАШЕНИЯ»	11
Раздел «ОТЧЕТЫ ФОИВ»	15
Справочно. Идентификатор соглашения	18
Справочно. Лицевой счет	20
Справочно. Порядок подключения к компонентам ис «электронный	
БЮДЖЕТ»	23

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- Мероприятия мероприятия по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка.
- Методические методические рекомендации по работе в государственной рекомендации
 интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (подсистема «Бюджетное планирование»).
- ИС «Электронный государственная интегрированная информационная бюджет», Система
 система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
- Организация российское юридическое лицо, осуществляющее мероприятия по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленные на обеспечение полноценного функционирования и развития русского языка, проводимые при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации в 2022 году.
- Заказчик Министерство просвещения Российской Федерации в 2022 году.
- Соглашение соглашение (договор) о предоставлении из федерального бюджета средств в форме субсидий российскому юридическому лицу, осуществляющему мероприятия по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленные на обеспечение полноценного

		функционирования и развития русского языка,
		проводимые при поддержке Министерства просвещения
		Российской Федерации в 2022 году.
УЦ	_	Удостоверяющий центр.
ИНН	_	идентификационный номер налогоплательщика.
ОГРН	_	основной государственный регистрационный номер.
ЭП	_	электронная подпись.
ОрФК	_	орган Федерального казначейства.
ЛК	_	личный кабинет.
ЕГРЮЛ	_	Единый государственный реестр юридических лиц.
ФОИВ	_	федеральный орган исполнительной власти.
ИГК	_	идентификатор государственного контракта.
ГРБС	_	государственный распорядитель бюджетных средств.
РБС	_	распорядитель бюджетных средств.
БК РФ	_	Бюджетный кодекс Российской Федерации.
ПБС	_	получатель бюджетных средств.
ЛБО	_	лимиты бюджетных обязательств.
РУФК	_	региональные Управления федерального казначейства.
СКЗИ	_	средства криптографической защиты информации.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны для использования российскими юридическими лицами, осуществляющими мероприятия по распространению лучших практик российского образования в рамках международного сотрудничества на территории Российской Федерации и за рубежом, в том числе направленные на обеспечение полноценного функционирования и развития русского языка, проводимые при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации в 2022 году.

С 2013 года проект федерального бюджета формируется в подсистеме «Бюджетное планирование», которая является важной частью ИС «Электронный бюджет». Подсистема «Бюджетное планирование» обеспечивает соблюдение единых правил формирования проекта федерального бюджета. У всех пользователей – единые формуляры, справочники и бизнес-процессы. По итогам принятия закона о федеральном бюджете с задействованием подсистемы «Бюджетное планирование» началась работа по формированию и доведению до получателей бюджетных средств сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Бюджетная роспись – это план расходов бюджета с указанием сроков, получателей, а также источников финансирования. Под лимитами бюджетных обязательств понимается объем прав в денежном выражении на принятие и исполнение бюджетных обязательств.

Подсистема «Бюджетное планирование» предназначена для подписания с помощью электронной подписи Соглашений, формирования и сдачи отчетности, требуемой по Соглашению и определяемой Заказчиком.

Требования к программному обеспечению

Программные средства, требуемые для обеспечения возможности подписания документов электронной подписью:

1) Интернет-браузер «Internet Explorer» версия 11 и выше, интернет-браузер «Спутник» или «Яндекс.Браузер» с поддержкой отечественной криптографии;

 Операционная система: Windows Vista/7/8/8.1/10, Astra Linux Special Edition, Astra Linux Common Edition (x64), ALT Linux 6/7 (x86, x64, ARM), Альт Сервер 8, Альт Рабочая станция 8, Альт Рабочая станция К 8 (x86, x64, ARM, ARM64).

Сертифицированная версия «КриптоПро CSP» версия 4.0 и выше (в связи с переходом на ГОСТ Р 34.10 2012).

3) КриптоПро ЭЦП Browser plug-in версия 2.0 и выше.

Требования к сертификату

Для утверждения (подписания) документов в Системе подходит любой, выданный аккредитованным УЦ, сертификат юридического лица с указанием физического лица (владельца сертификата), действующего от имени юридического лица на основании учредительных документов или доверенности.

В соответствии с Приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи» сертификат юридического лица должен содержать:

уникальный номер квалифицированного сертификата;

даты начала и окончания действия квалифицированного сертификата;

наименование и место юридического лица, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом, фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица, действующего от имени владельца квалифицированного сертификата – юридического лица на основании учредительных документов юридического лица или доверенности;

ОГРН юридического лица – владельца квалифицированного сертификата;

ИНН юридического лица – владельца квалифицированного сертификата;

ключ проверки ЭП;

наименование используемого средства ЭП и (или) стандарты, требованиям которых соответствует ключ ЭП и ключ проверки ЭП;

наименования средств ЭП и средств аккредитованного УЦ, которые использованы для создания ключа ЭП, ключа проверки ЭП, квалифицированного сертификата, а также реквизиты документа, подтверждающего соответствие указанных средств требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом;

наименование и место нахождения аккредитованного УЦ, который выдал квалифицированный сертификат;

номер квалифицированного сертификата, аккредитованного УЦ;

ограничения использования квалифицированного сертификата (если такие ограничения установлены).

Кроме того, для работы в подсистеме бюджетного планирования сертификат должен иметь дополнительное поле СНИЛС (snils), с указанием номера СНИЛС уполномоченного лица – владельца сертификата.

ВХОД В ПОДСИСТЕМУ БЮДЖЕТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Для входа в Систему необходимо запустить интернет браузер и в адресной строке ввести http://ssl.budgetplan.minfin.ru/



В появившемся окне, нажмите на кнопку «Вход по сертификату» (рис. 1).

Рисунок 1 – Окно выбора вида входа в систему

После выбора метода аутентификации «Вход по сертификату», Система автоматически запросит сертификат и пин-код сертификата, затем произойдет поиск пользователя-владельца сертификата и открытие главного окна Системы.

Если различные пользователи используют для авторизации один сертификат (например, одно уполномоченное лицо имеет различные роли), то Система предложит выбрать конкретного пользователя. После выбора логина необходимо нажать кнопку «Войти» (рис. 2).



Рисунок 2 – Вход в Систему

При первом входе в систему, после успешной аутентификации уполномоченного лица участника ИС «Электронный бюджет», отобразится форма Согласия на обработку персональных данных (рис. 3).

	ых данных			
Я, Антонова Оксана Витальевна, проживаю	ющий по адресу (по месту регистрации)	Заполнить ФИО из сертиф	иката (Отмена
Документ, удостоверяющий личность: Наименование документа:	Паспорт гражданина Российской Фед	ерации		
Серия паспорта:	омер: Дат	га выдачи:	9	
ASSESTING BUILDED ODESHS.				
assance badabalero oprana.				
Чинистерству финансов Российской Федер	ании Фолоральному Казнанойству и ого т			
использования средств автоматизации, об работы, адрес электронной почты, контакт (СИИЛС), в целях осуществления действий убщественными финансами «Электронный го территориальным органам право осуще накопление, хранение, обновление, измен Срок действия настоящего согласия – нформации или документов, размещенны «Электронный бюджет» с использованием Настоящее согласи на обработку перс редерации от 27.07.2006 № 152-03 «О пер ринансов Российской Федерации, Федерал Виствия настоящего согласия.	едий, чедеральному казлаченству и ето ный (=9) телефон (-ы), страховой номер ил по подключению и работе в государствен бюджет». Предоставляю Министерству ф стялять все действия (операция) с моими ение, использование, обезличивание, бло- нериод времени до истечения установленн к в государственной инф моей электронной подписи. ональных данных может быть отозвано в і соснальных данных». В случае отзыва согг ьное Казначейство и его территориальных	ерриториальным органам на авто нающих фамплию, имя, отчество, ндивидуального лицевого счета в ной интегрированной информаци инансов Российской Федерации, Ф персональными данными, включа окрование, уничтожение. ных нормативными актами сроков хормационной системе управлении порядке, установленном Федерал насия на обработку моих персонаг е органы вправе не прекращать и	матизированную, а должность, сведен Пенсионном фонди онной системе упр- уедеральному Казн- ая сбор, систематиз хранения соответст а общественными с ыным законом Росс ыных данных Мини- к обработку до око	также без ия о месте е России авления ачейству и зацию, твующей финансами ийской истерство нчания сро
использования средств автоматизации, об работы, адрес электронной почты, контакт (СИНЛС), в целях осуществления действий общественными финансами «электронный его территориальным органам право осуще накопление, хранение, обновление, измен Срок действия настоящего согласия – г иформации или документов, размещенны «электронный бюджет» с использованием Настоящее согласие на обработку пер Федерации и 72,07.2006 № 152-Ф3 «О пер финансов Российской Федерации, Федерал действия настоящего согласия.	адий, чедераланиу казлачения у канных, включ ный («е) телефон (-ы), страховой номер ил по подключению и работе в государствен бюджет». Предоставляю Министерству ф ствлять все действия (операции) с моими неме, использование, обазличивание, бло нериод времени до истечения установленн к в государственной интегрированной инф моей электронной подписи. ональных данных может быть отозвано в ональных данных может быть отозвано в ьное Казначейство и его территориальные аботки персональных данных в Соглашени	ерриториальным органам на авто нающих фамплию, имя, отчество, ндивидуального лицевого счета в нюй интегрированной информаци инансов Российской Федерации, Ф персональными данными, включе иорование, учичтожение. ных нормативными актами сроков хормационной системе управлении порядке, установленном Федерали в органы вправе не прекращать и и на обработку мок персональных дан	матизированную, а должность, сведен Пенсионном фонде онной системе упр- едеральному Казн- зя сбор, системати: хранения соответсс а общественными с ыных законом Россс ьным законом Россс нымах указана, верн нымх указана, верн	также без ия о месте е России авления ачейству и зацию, твующей финансами ийской истерство нчания срои

Рисунок 3 – Согласия на обработку персональных данных

Необходимо заполнить форму Согласия на обработку персональных данных актуальными сведениями. После заполнения формы нажмите кнопку «Подписать».

После завершения подписи Согласия на обработку персональных данных отобразится рабочее окно Системы.



Рисунок 4 – Рабочее окно Системы

Заказчик, на основании данных, предоставленных Организацией, регистрирует в Системе Организацию, и загружает проект Соглашения.

Организация с использованием квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП имеет возможность

- заполнять Персоналии, данные счетов и информацию о подписантах;

- редактировать атрибуты и данные об организации (путем обращения в техническую поддержку ЭБ), которые в дальнейшем используются (подтягиваются) в Соглашении;

- проверять проект Соглашения;

- подписывать Соглашение;

- заполнять отчетность.

РАЗДЕЛ «СОГЛАШЕНИЯ»

После загрузки Заказчиком в Систему Соглашения в: *Меню > Соглашения > Реестр соглашений Получателя* в соответствующем периоде отобразится проект Соглашения (рис. 5).

		And a second		
Меню 🔻 Главная				Свернуть
Поиск	Па Ресто соглашений Получателя	E Peerro orue	τοε ΦΟИΒ	
а Настройки				
🔞 Системные справочники				
По Документы и справочники				
Соглашения				
Модуль формирования заявок на регистрацию				
Техническая поддержка				

Рисунок 5 – Проект Соглашения

Проект Соглашения путем выгрузки (Выгрузка в формате PDF или выгрузка в формате WORD) необходимо проверить на предмет корректности данных Организации (наименование, реквизиты и т.д.) и, подписать его, используя кнопку Согласование (заполнение ФИО владельца сертификата, подпись) и Утверждение (заполнение ФИО владельца сертификата, подпись), рис. 6.



Рисунок 6 – Согласование и утверждение Соглашения

В случае наличия ошибок в данных об Организации необходимо перейти:

Меню > Системные справочники > Реестр участников и неучастников бюджетного процесса

выбрать организацию, войти и проверить все данные во вкладках «Основные атрибуты», «Банковские счета», «Лицевые счета, открытые в ОрФК» (тут должны быть реквизиты или существующего уже открытого лицевого счета в ОРФК или зарезервированного), «Персоналии». При наличии ошибок в Основных атрибутах (их самостоятельное редактирование недоступно) необходимо обратиться в Техническую поддержку посредством обращения в ЛК Системы с указанием, какие именно данные содержат ошибку, указав в теле письма ИНН организации и приложить Выписку из ЕГРЮЛ. Вкладки «Банковские счета», «Лицевые счета, открытые в ОрФК» и «Персоналии» доступны для редактирования. Кроме того, обращение можно осуществить с помощью звонка в Техническую поддержку Системы, рис. 7–10.



Рисунок 7 – Системные справочники

Меню 🔻 Главная	Реестр участников и неучастн ×						свернут	-
Сводный реестр (Федеральный уровень и	внебоджетные фонды) Сводный реестр (субъесты и мумиципалитеты) Юридические и физические лица							
Код 🔺	Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	кпп	ОГРН/ОГРНИП	Дата начала д	Дата окончани	
						2	3	í.
J (

Рисунок 8 – Реестр

📗 Юридические и физ	ические лица								
🕀 Просмотр истории изм	енений 🕮 Участие в ц	епочках ӨПросмотр всех версий	записи						
Основные атрибуты	Виды деятельности	Руководители с правом подписи	Лицевые счета, открытые в ОрФК	Лицевые счета в ФО	Банковские счета	Сведения о правопреемстве	Персоналии	Казначейские счета	
Тип получателя:		Юридическое	лицо						
Код:									
Полное наименование:									
Сокращенное наименов	ание:								
инн:									
кпп:									
Дата постановки органи	зации на учет в налог	говом органе:							
OFPH:									
Код по ОКПО:									
Код по ОКОПФ:									
Наименование по ОКОП	Φ:								
Код субъекта Российско	й Федерации:								
Наименование субъекта	Российской Федераци	441:							
Почтовый Индекс:									
Тип населенного пункта									
Наименование населени	юго пункта:								
Код территории населен	ного пункта по ОКТМ	0:							
Тип элемента планиров	очной структуры:								
Наименование элемента	а планировочной стру	ктуры:							
Тип элемента улично-до	орожной сети:								
Наименование элемента	 улично-дорожной се 	ти:							
Тип здания, сооружения	a:								
Номер здания, сооруже	ния:								
Тип помещения, распол	оженного в здании ил	и сооружении:							
the second second second second		11714							





Рисунок 10 – Техническая поддержка Системы

После подписания Соглашения Организацией, документ подписывает Заказчик и в Системе изменяется статус документа. Утвержден со сторон Получателя и ФОИВ.

N	Іеню	÷	Главна	я Реес	стр соглашен	ний Получател ×							свёрнуть
20 ≫ ₽	21-2023	2020-2	022 201 Реестр •	9-2021 2018- Согласование	2020 2017-2019 • 🗎 Печать • 🤜	2016 Подписи документа «Карточка	документа заполне-	а 📰 Информация	об отчетности 🥹	Очистить фильтры 🧾 Внутриведомственное со	класование •	😡 Справочн	ная информация
ильтры	Полу тель	Агент	ФОИВ	Документ	Статус резолюции Получателя	ФИО согласующего/утверждающего на стороне получателя	Номер документа	Код ГРБС	Наименование ГРБС	Наименование субъекта РФ	Тип соглашения	Тип документа	Признак ФП
	U	e	•	Соглашение	Утверждено			073	Министерство просвещения Российской Федерации	город федерального значения Москва	Субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся ФГУ, в том числе в виде имущественного взноса в ГК и госкомпании	Соглашение	Да

Рисунок 11 – Реестр Соглашений

Спустя 1–3 рабочих дня документу присваивается уникальный реестровый номер, который, в свою очередь, будет использован для формирования ИГК Соглашения.

Порядок формирования идентификатора соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения и договора о проведении капитального ремонта при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов". Порядок устанавливает правила формирования идентификатора государственного контракта при казначейском сопровождении средств (Приказ Федерального казначейства Российской Федерации от 11 января 2021 г. № 4н), рис. 12.



Рисунок 12 – Идентификатор

В соответствии с Порядком идентификатор используется для идентификации контрактов, а также расчетов по контрактам, заключенным в рамках исполнения соответствующих контрактов.

Присвоенный ИГК сохраняется на весь период действия соответствующего контракта, договора, соглашения.

РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ ФОИВ»

Для формирования и отправки отчетов в Системе необходимо перейти:

Меню > Соглашения > Реестр отчетов ФОИВ

и выбрать вкладку с соответствующим годом, нажать «Добавить», рис. 13.

Меню 🔻 Главная		свернуть
Поиск С 🔀 Настройки	Реестр соглашений Получателя	
🔀 Системные справочники		
Соглашения	1	
 Модуль формирования заявок на регистрацию техническая поддержка 		

Рисунок 13 – Отчеты о реализации Соглашения

В Системе имеется возможность сформировать два отчета:

- Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Грант;
- Отчет о достижении установленных при предоставлении гранта показателей

результата(ов) представления гранта.

	-		4			•							_	
Мен	ю 🔻	Гл	авная Реес	тр отчетов Ф	ОИВ	×								свернуть
2021-2	20 23	20-2022	2019-2021 2018-2	020 2017-2019	2016									
- Сбно	вить 🔘	Добавить	Реестр • Согла	ование 👻 😹 Печат	гь 🔹 🥑 Подписи до	жумента КБК:		×					😡 Справочна:	я информация
гв	PO	ФОИВ	Статус ФОИВ	Проект направлен в ФОИВ	Проект отчета просмотрен	Статуо Получателя	Статус Главного бухгалтера	Номер отчета 🗢	Наименование отчета	Периодичность прадоставления отчетности	Сумма поступлений из федерального бюджета	Сумма выплат	Направление расходов	
•			Утверждено			Утверждено	Пусто		Отчет о расходах, источником фин	годовая				Субсидии ин
e	e	e	Утверждено			Утверждено	Пусто		Отчет о достижении установленных при предоставлении гранта показателей результата(ов) предоставления гранта на 01.01.2021	годовая				Субсидии ин являющимся взноса в ГК

Рисунок 14 – Реестр отчетов

Во вкладках необходимо выбрать соответствующий период. Затем, нажать «+Добавить», выбрать Соглашение (дата проставляется автоматически) и выбрать соответствующий отчет. После выбора Наименования отчета периодичность заполнится автоматически.

Откроется форма для заполнения, в которой необходимо заполнить данные.

	~							Выбор элемента	1	×		свери
								N ² Периодичность отчетности	Наименование отчета 🗻			
			Baaren e E Corrise	anaura e III. Daur	n a Albannuru na			1 годовая	Отчет о достижении установленных при предоставлении гранта			
				assume . Will us a				2 годовая	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых	1		
гв	PO	ФОИВ	Статус ФОИВ	Проект направлен в ФОИВ	Проект отчета просмотрен	Статус Получателя	Главн			ennar	Направление расходов	
		Информа	ция для формирования	отчета						90.000,00	62412	Субсид являюц взноса
0	Ho	мер согла	шения (договора, НПА):							0,00	62412	Субсид
	Да	та заключ	ения соглашения (дого	юра)/утвержден»	кя НПА:							
	Ha	именовани	е отчета:									
	110	риодичнос	.761									
					Coxp	анить 🔀 Закрыть						
									Записей: 20 Отоблажаются записи с 1 по 2 его	m 2		
									💟 Выбрать 🛛 🥥 Закрыт	•		

Рисунок 15 – Выбор отчета

	🖭 Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения котори	ых являются субсидии (бюджетные инвестиции, межбюджи	тные трансферты)					(
ľ	Предварительный просмотр Переформировать отчет						😡 Справочная	я информ
a	а Номер отчета:	Дата создания отчета:			Автор:	Булаева	Наталья Александровна, президен	π
	Номер соглашения:	Дата заключения соглашения:			Тип соглашения	Субсиди	и иным некоммерческим организа	циям, не
10	I Документ подписан:							
	• Основные сведения							
	Информация о ФОИВ							
J	J — 💌 Информация о Получателе							
	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субси	идия						
	© Обновить							
	Наименов	ание показателя	Ко	од строки	Код направления расходования Субсидии	Сумма, отчетный период	Сумма, нарастающим итогом с начала года	
		1		2	3	4	5	
	Остаток гранта на начало года, всего:			0100				
	в том числе: потребность в котором подтверждена			0110	x			
	подлежащий возврату в федеральный бюджет			0120				
	Поступило средств, всего:			0200	×			
	в том числе: из федерального бюджета			0210	x			
	возврат дебиторской задолженности прошлых лет			0220	x			
	из них: возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которо	ай принято		0221				
	возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не пр	инято		0222				
	иные доходы в форме штрафов и пеней по обязательствам, источником финансового обеспе	чения которых являлись средства гранта		0230				
	Выплаты по расходам, всего:			0300				
	в том числе: выплаты персоналу, всего:			0310	100			
	N3 HIX:							
	закупка работ и услуг, всего:			0320	200			
	N3 HIX:							
	Прочие работы, услуги: другие аналогичные выплаты, связанные с закупкой товаров, работ,	ycnyr.		0321	0200-032			
1	закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основн	ных средств, всего:		0330	300	υ,	.00 0,00	

Рисунок 16 – Форма отчета о расходах

💮 Отчет об осуществлении расх	одов, источником финансового обес	печения	которых являю	тся субсидии (бюдже	тные инвестиции, мез	кбюджетные трансфе	ты)				ax
Предварительный просмотр											😡 Справочная информация
Номер отчета: Номер соглашения: Документ подписан:				Дата создания отчет Дата заключения со	а: глашения:			Автор: Тип соглашени:	a: C	убсидии иным некоммерче	ским организациям, не явл
• Основные сведения											
 Информация о ФОИВ 											
Отчет о достижении установле	нных при предоставлении гранта по	казателе	ей результата(о	в) предоставления гр	анта						
🥜 Редактировать 🛛 😤 Обновить											
Наименование мероприятия	Наименование показателя	Код строки	Единица измерения по ОКЕИ, наименовани	Единица измерения по ОКЕИ, код	Конечный результат, значение, плановое	Конечный результат, значение, фактическое	Конечный результат, дата достижения, плановая	Конечный результат, дата достижения, фактическая	Промежуточный результат, значени плановое	Промежуточный е, результат, значение, фактическое	Промежуточный результат, дата достижения, плановая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
нероприятия, направление на полноценное функционирование и завантие русского манка, вароственной целявой протранями «Научно-интрической, обеспечение обучения русскому азвану и языкие народе Российоние Федерациии подпрограммы «Совершенствоване управление систелой образования» образования»	4	1	Единица	642	10	3	25.12.20	25.12.20		10 30	25.12.20
мероприятия, направленные на по		2	Единица	642	1		25.12.20	17.12.20		1 1	25.12.20
мероприятия, направленные на по.		3	Единица	642	5		25.12.20	15.12.20		5 5	25.12.20
мероприятия, направленные на по		4	Лист печатны	й 920	3	6.75	25.12.20	25.12.20		3 6.75	25.12.20

Рисунок 17 – Форма отчета о достижении показателей

Строки в отчетах возможно/необходимо добавлять, вносить данные, детализировать.

После заполнения необходимо проверить документ и сохранить все изменения. Затем, «Согласовать», «Утвердить». Статус получателя изменится на «Утверждено». После принятия Заказчиком отчета статус ФОИВ изменится на «Утверждено».

СПРАВОЧНО. ИДЕНТИФИКАТОР СОГЛАШЕНИЯ

Идентификатор соглашения формируется главным распорядителем средств федерального бюджета после формирования реестровой записи в реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам субъектов Российской Федерации (далее – реестр соглашений), за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка.

Идентификатор соглашения представляет собой двадцатизначный буквенноцифровой код и имеет следующую структуру:

а) 1-6 разряды – свободные знаки, обозначаются нулями;

б) 7–8 разряды – код основного мероприятия целевой статьи расходов в составе национальных проектов (программ), соответствующий 4–5 разрядам кода целевой статьи расходов.

Если расходы осуществляются не в рамках реализации национальных проектов (программ), в указанных разрядах указывается "00";

в) 9–19 разряды – соответствуют 1–11 разрядам уникального номера реестровой записи реестра соглашений;

г) 20 разряд – идентификатор реестра соглашений (указывается "2").

ИГК Соглашения указывается в платежных документах, Договорах, Актах, а также во всех документах, которые формируются в Электронном бюджете на стадии использования средств/выплат.

Также, Заказчик подает сведения в Министерство финансов для того, чтобы Получателя/Исполнителя добавили в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса. В результате организации присваивается код по Сводному реестру (8 знаков), который в дальнейшем используется для указания его в документах при открытии счета.

Проверить наличие юридического лица в Сводном реестре и определить код можно на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

<u>http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/Бюджет/Расходы/Реестp%20участников%20и%20неу</u> частников%20бюджетного%20процесса? adf.ctrl-state=9bkrzus1b_4®ionId=45_

На официальных сайтах РУФК расположена вся актуальная информация об этапах открытия л/с и представлены формы и образцы документов.

СПРАВОЧНО. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Единый лицевой счет неучастника бюджетного процесса с кодом 71 открывается один раз по первому государственному контракту (контракту, договору, соглашению). На второй и последующие государственные контракты (контракты, договоры, соглашения) открываются разделы лицевого счета с использованием личного кабинета в Государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет».

Лицевой счет с кодом 71 открывается:

– головным исполнителям по государственным контрактам, получателям бюджетных инвестиций, взносов в уставный (складочный) капитал по государственным контрактам, договорам, соглашениям, заключенным после 01.09.2019;

 – получателям субсидий по соглашениям в случае, если условиями соглашения предусмотрено применение казначейского обеспечения обязательств;

– исполнителям по контрактам (договорам) в случаях, если головным исполнителям по государственным контрактам, получателям субсидий, бюджетных инвестиций, взносов, в целях исполнения которых, заключаются контракты (договора) открыты лицевые счета с кодом «71».

До заключения Соглашения имеется возможность зарезервировать номер лицевого счета неучастника бюджетного процесса с кодом 71.

Резервирование номера лицевого счета производится для указания его реквизитов в государственных контрактах (контрактах, договорах) до их заключения.

Резервирование номеров лицевых счетов производится только под незаключенные государственные контракты (контракты, договоры, соглашения). В случае, если Вы уже заключили государственный контракт (контракт, договор, соглашение), открытие счета производится в обычном порядке.

В случае, если клиентом в течение 6 месяцев с даты резервирования номера лицевого счета не представлены документы на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса, зарезервированный номер аннулируется.

Для резервирования номера лицевого счета неучастника бюджетного процесса необходимо представить заявление на резервирование лицевого счета по форме, указанной на сайте.

В качестве примера: форма и образец по Управлению Федерального казначейства по

г. Москве: https://moscow.roskazna.gov.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/rezervirovanie-litsevogo-scheta-neuchastnika-byudzhetnogo-protsessa-s-kodom-71/; Приложение 1, Приложение 2).

Для открытия счета с кодом 71 впервые необходимо:

I. Открыть лицевой счет неучастника бюджетного процесса с кодом 71.

Для открытия лицевого счета необходимо представить в Единое окно следующие документы:

1. Заявление на открытие лицевого счета.

2. Карточку образцов подписей к лицевым счетам (Форма – Приложение 3).

3. Основание для открытия лицевого счета: государственные контракты, соглашения (договоры), контракты, подлежащие казначейскому сопровождению или их копии.

В государственных контрактах, соглашениях (договорах), контрактах необходимо указывать идентификатор государственного контракта, который присваивается государственным заказчиком.

Подробнее на примере Управления Федерального казначейства по г. Москве тут: https://moscow.roskazna.gov.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikambyudzhetnogo-protsessa-71-litsevoy-schet/ (имеются все формы и образцы заполнения документов, актуальные на момент подачи).

II. Подключиться к электронному документообороту с использованием личного кабинета в ИС «Электронный бюджет».

Для подключения к электронному документообороту с Управлением Федерального казначейства по г. Москве, одновременно с документами на открытие лицевого счета (см. раздел I), необходимо представить в Единое окно:

1. Заявку на включение в реестр организаций Подсистемы ввода, проверки и централизованного хранения сведений, предоставленных заявителями информационной системы «Удостоверяющий центр Федерального казначейства» (Форма – Приложение 4).

2. Заявку на получение СКЗИ на бланке организации-заявителя, к которой приложить оптический носитель однократной записи (CD-R, DVD-R) в количестве 1 шт. для записи СКЗИ.

3. Заявку на получение СКЗИ для работы в ИС «Электронный бюджет» на бланке организации-заявителя.

Одновременно с заявкой на получение СКЗИ для работы в ИС «Электронный бюджет» предоставляются:

- доверенность на получение СКЗИ;

- оптический носитель однократной записи (CD-R, DVD-R) в количестве 1 шт. для записи СКЗИ.

Подробнее на примере Управления Федерального казначейства по г. Москве тут: <u>https://moscow.roskazna.gov.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikam-</u>

byudzhetnogo-protsessa-71-litsevoy-schet/ (имеются все формы и образцы заполнения документов, актуальные на момент подачи).

III. Подключиться к компоненту казначейского сопровождения подсистемы управления расходами и подсистеме ведения нормативной справочной информации ИС «Электронный бюджет».

Подключиться к компонентам ИС «Электронный бюджет» возможно при наличии юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса в реестре участников и неучастников бюджетного процесса, указав соответствующий код организации (8 знаков) в заявке на подключение.

СПРАВОЧНО. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ К КОМПОНЕНТАМ ИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

 Определить ответственных лиц за подключение пользователей к ИС «Электронный бюджет». Оформить распорядительный документ о назначении ответственного за подключение пользователей к системе (приказ или доверенность) (Образец Приказа – Приложение 5).

2. Получить (при отсутствии) для каждого пользователя системы квалифицированные сертификаты электронной подписи.

Для получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат), созданного УЦ ФК, необходимо:

1) предоставить новым заявителям заявку на включение в реестр организаций Подсистемы ввода, проверки и централизованного хранения сведений, предоставленных заявителями информационной системы «Удостоверяющий центр Федерального казначейства».

2) получить средство электронной подписи (КриптоПро CSP версии 4.0), в случае его отсутствия, и установить на автоматизированное рабочее место на основании Письма на получение СКЗИ.

УЦ ФК рекомендует своим заявителям перед направлением запросов на сертификаты осуществлять проверку паспортных данных, ИНН и СНИЛС с использованием следующих онлайн-сервисов:

проверка по списку недействительных российских паспортов (с возможностью сообщить об ошибке в режиме реального времени в поле «Описание ошибки»)
 (http://cepвисы.гувм.мвд.pd/info-service.htm?sid=2000);

- проверка ИНН физического лица (<u>https://service.nalog.ru/inn.do</u>);

- проверка СНИЛС (<u>https://es.pfrf.ru/checkSnils</u>).

Для работы на портале «Формирование запросов на сертификаты» убедитесь, что на Вашем автоматизированном рабочем месте установлены:

– интернет-браузер Internet Explorer версии 11.0 и выше;

- средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP» версии 4.0;

– КриптоПро ЭЦП Browser Plugin версии 2.0.

Адрес Портала: <u>https://fzs.roskazna.ru</u>.

В случае первичного обращения получателям сертификатов необходимо:

– сформировать с использованием Портала Запрос и Заявление на сертификат с помощью Инструкции (<u>http://moscow.roskazna.gov.ru/upload/iblock/df3/instruktsiya-podachi-</u>zaprosa-na-sertifikat-bez-ispolzovaniya-elektronnoy-podpisi.pdf).

– для выбора полномочий при формировании запроса на сертификат воспользуйтесь
 Инструкцией

(https://moscow.roskazna.gov.ru/upload/iblock/faf/instruktsiya_po_vyboru_polnomochiy_pri_for mirovanii zaprosa na sertifikat 2021.pdf).

– после проверки и одобрения запроса по приглашению предоставить комплект документов и сведений для получения сертификата по адресу соответствующего РУФК.

3. Оформить заявку на подключение к подсистеме ИС «Электронный бюджет». При оформлении заявки на подключение к компонентам ИС «Электронный бюджет» указывается код организации (8 знаков) в соответствии с Реестром участников и неучастников бюджетного процесса (Форма Заявки ПУР КС НСИ – Приложение 6).

4. Оформить согласие на обработку персональных данных для каждого пользователя, подключаемого к системе.

5. Представить в РУФК следующий пакет документов:

– файлы квалифицированных сертификатов электронной подписи на USB-flash или
 CD носителе (файлы с расширением *.cer);

 – распорядительный документ о назначении ответственного за подключение пользователей к системе (Приказ);

- заявку на подключение к подсистеме ИС «Электронный бюджет»;

- заявку на выдачу СКЗИ;

- доверенность для получения СКЗИ;

- согласие на обработку персональных данных для каждого пользователя;

– пустой CD-R или DVD-R диск для записи дистрибутивов специального программного обеспечения и документации к ним.

Обработка поступающих заявок осуществляется в течение 3 рабочих дней. После приема документов сотрудник службы единого окна назначает дату для получения документов, инструкций и необходимого прикладного программного обеспечения.

Также, на сайте имеется доступ к ежедневным отчетам Управления Федерального казначейства, в которых содержится информация о статусе обработки документов.

Необходимообеспечитьсоответствиеавтоматизированногорабочегоместапользователярекомендуемымтребованиямсистемы(http://moscow.roskazna.ru/upload/iblock/8f9/trebovaniya-k-arm-polzovatelya.pdf);установитьинастроитьспециальноепрограммноеобеспечение(https://www.youtube.com/channel/UCguBxtzBtTwr8tmOpqp3MFQ/featured).

После выполнения всех необходимых действий можно начать работу в системе по адресу <u>https://lk.budget.gov.ru</u>.

Полезная информация:

С целью получения новых знаний для проведения и учета операций на лицевом счете неучастника бюджетного процесса с кодом 71 предлагаем воспользоваться:

– образовательным порталом Федерального казначейства, расположенного по адресу <u>http://peo.roskazna.ru</u> (необходима регистрация), раздел "Курсы"/"Электронный бюджет";

– подробнее о том, как открыть раздел (в случае наличия открытого лицевого счета), тут: Часть 3. Открытие клиентом разделов на «едином» лицевом счете с кодом «71» удаленно из личного кабинета клиента в ИС «Электронный бюджет»:

https://piter.roskazna.gov.ru/gis/elektronnyj-byudzhet/kaznacheyskoe-soprovozhdenie-poedinym-litsevym-schetam/videomaterialy-po-poryadku-raboty-v-giis-elektronnyybyudzhet.php?clear_cache=Y;

– ответы на актуальные вопросы клиентов (после открытия счета):

https://piter.roskazna.gov.ru/dokumenty/kaznacheyskoe-soprovozhdenie/provedenieplatezhey-s-litsevogo-scheta/ Приложение 1 Форма заявления на резервирование лицевого счета

ЗАЯВЛЕНИЕ

				Коды
на резервирование/откри	ытие (закрытие) лицевого сч	иета	ſ	
(нужно	ре подчеркнуть)		Форма по КФД	0531368
от «»	20г.		Дата	
			по Сводному	
Наименование юридического лица			реестру	
			ИНН	
			КПП	
Адрес юридического лица				
Адрес электронной почты				
юридического лица				
Территориальный орган Федерального казначейства			по КОФК	
- Наименование бюджета			по ОКТМО	
			по Сволному	
Наименование заказчика ¹			реестру	
			ИНН	
ПРОШУ зарезервировать лицевой сч	ет			
открыть лицевой счет		Номер ли	ицевого счета ²	
Основание для открытия				
лицевого счета			Номер	
(На	аименование документа-основания	(я	Дата	
		I	Идентификатор	
закрыть лицевой счет		Номер	лицевого счета	
В связи с:			Номер	
(причина закрытия ли	щевого счета, наименование докум	мента-основания)	Дата	
Приложения: 1.				
2.				
Руководитель клиента				
(уполномоченное лицо)	(полжность)	(полнись)	(расшифров	ка полниси)
	(donkioerb)	(nogimeb)	(расшифрог	ки подписи)
Главный бухгалтер клиента				
(уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифров	ка подписи)
М.П. (при наличии)				

 $^{^1}$ Указывается при заполнении для резервирования/
открытия лицевого счета 2 Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета

На обороте

Отметка территориального органа Федерального казначейства

о рез	ервировании лиц	евого (счета			
об от	крытии (закрыти	и) лиц	евого счета			
			(нужно	е подчеркнуть)		
(упол	Руководитель пномоченное лицо))				
			(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Гл (упол	авный бухгалтер пномоченное лицо))				
	,		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	Ответственный					
	исполнитель		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
« <u> </u>	_»>	20	Г.			

Приложение 2 Образец заполнения заявления на резервирование лицевого счета

ЗАЯВЛЕНИЕ

			Коды
на резервирование/отв	крытие (закрытие) лицевого счета	Форма по	
(нуж	кное подчеркнуть)	• КФД	0531368
от « 17 »	января 20 21 г.	Дата	17.01.2021
Наименование юридического	Открытое акционерное общество	по Сводному	состоит из
лица	«Связист»	реестру	8 знаков
В случае, если в карточке образц	ов подписей	ИНН	1234567890
ции указан как юридический, так и факти	ческий адрес,	КПП	123456789
Адрес юридического лица	П5001, г. Москва, ул. Ленина, д. 45		
Адрес электронной почты	i		
юридического лица	buh@mail.ru		
Территориальный орган	Управление Федерального	_{ዋ0} የጋፊዮ	7300
Федерального казначейства	казначейства по г. Москве		/300
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	по ОКТМО	00000000
	Общество с ограниченной	по Сводному	состоит из
Наименование заказчика ³	ответственностью «Бордос»	реестру	8 знаков
		ИНН	0123456789
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицево	ой счет Ном		[]
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицево	ой счет Нома	ер лицевого счета ⁴	· · · · · ·
ПРОШУ √ зарезервировать лицево открыть лицевой счет Основание для открытия	ой счет Номе	ер лицевого счета ⁴	
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицево открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета	ой счет Номе	ер лицевого счета ⁴ Номер	
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицево открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета(1	ОЙ СЧЕТ Номе наименование документа-основания)	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата	
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицево открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета (1)	ой счет Номе наименование документа-основания)	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор	
ПРОШУ → зарезервировать лицево открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета () закрыть лицевой счет	ой счет Номе наименование документа-основания)	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета	
ПРОШУ √ зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета 	ой счет Номе наименование документа-основания) Но	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета Номер	
ПРОШУ ларезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия ли 	ой счет Номе наименование документа-основания) Не пицевого счета, наименование документа-основа	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета ————————————————————————————————————	
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета (л закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия лакрытия лакр	ой счет Номе наименование документа-основания) Не тицевого счета, наименование документа-основа	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета ————————————————————————————————————	
ПРОШУ → зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета (причина закрытия л Приложения: 1.	ой счет Нома наименование документа-основания) На	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета Номер ания) Дата	
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета (1) закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия л Приложения: 1. 2.	ой счет Нома наименование документа-основания) На пицевого счета, наименование документа-основа	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета ————————————————————————————————————	
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета (л Закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия л Приложения: 1. 2.	ой счет Нома наименование документа-основания) На пицевого счета, наименование документа-основа	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета ————————————————————————————————————	
 ПРОШУ Зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета закрыть лицевой счет в связи с: (причина закрытия лицевой счет Приложения: 1. 2. 	ой счет Нома наименование документа-основания) На пицевого счета, наименование документа-основа	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета Номер ания) Дата	
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицевой □ открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета (л) Закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия л Приложения: 1. 2. Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	ой счет Нома наименование документа-основания) На пицевого счета, наименование документа-основа 	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета Номер ания) Дата	<u>Иванов И</u> (расшифровка 1
ПРОШУ ✓ зарезервировать лицевой □ открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета (л) закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия л Приложения: 1. 2. Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	ой счет Нома наименование документа-основания) На пицевого счета, наименование документа-основа 	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета ————————————————————————————————————	Иванов И (расшифровка п
 ПРОШУ Зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета Закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия лицевой счет Приложения: 1. 2. Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клиента 	ой счет Нома наименование документа-основания) На ницевого счета, наименование документа-основа	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета ————————————————————————————————————	Иванов И
 ПРОШУ Зарезервировать лицевой открыть лицевой счет Основание для открытия лицевого счета Основание для открытия лицевого счета Закрыть лицевой счет В связи с: (причина закрытия л Приложения: 1. 2. Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) 	ой счет Нома наименование документа-основания) На пицевого счета, наименование документа-основа	ер лицевого счета ⁴ Номер Дата Идентификатор омер лицевого счета ————————————————————————————————————	<u>Иванов И</u> (расшифровка п

³ Указывается при заполнении для резервирования/открытия лицевого счета ⁴ Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета

«<u>10</u>» февраля 20<u>22</u>г.

На обороте

Отметка территориального органа Федерального казначейства

о рез	ервировании лиц	евого (счета			
об от	крытии (закрыти	и) лиц	евого счета			
			(нужно	е подчеркнуть)		
(упол	Руководитель пномоченное лицо))				
			(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Гл (упол	авный бухгалтер пномоченное лицо))				
	,		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	Ответственный					
	исполнитель		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
« <u> </u>	_»>	20	Г.			

Приложение 3 Форма карточки образцов подписей к лицевым счетам

КАРТОЧКА ОБ	РАЗЦОВ ПОДПІ	ИСЕЙ №		Коды
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕ	TAM №		Форма	0521752
от "	,,	20 5	по КФД	0531/53
01		1.	Дата	
Наименование клиента			по ОКПО	
			по Сводному	
			реестру	
			ИНН	
			KIIII	
Адрес			Телефон	
			Гелефон	
Наименование главного распорядителя				
бюджетных средств, главного				
администратора источников				
финансирования дефицита				
лохолов бюджета			Глава по БК	
Наименование вышестоящего				
участника бюджетного процесса			OKITO.	
(вышестоящей организации)				
			по Сводному	
			ресстру	
Орган Федерального казначейства			по КОФК	

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель	клиента
(

(уполномоченное лицо)

(должность)
(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи) М.П.

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

"___" ____ 20___г.

Руководитель (уполномоченное лицо)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи) М.П.	
" <u>"</u> "	_ 20	_ Г.			

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей ⁵

Отметка органа Федерального казначейства о приеме образцов подписей					
Главный бухгалтер					
(уполномоченное лицо)					
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполните	ЛЬ				
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
" "	_ 20	Г.			
Особые отметки					

⁵ При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).

Приложение 4 Форма заявки на включение в реестр (СКЗИ) Оформляется на бланке организации

> Управление Федерального казначейства по г. Москве

ЗАЯВКА

(Полное наименование организации) просит включить организацию в реестр организаций Подсистемы ввода, проверки и централизованного хранения сведений, предоставленных заявителями информационной системы «Удостоверяющий центр Федерального казначейства», для взаимодействия с Управлением федерального казначейства по г. Москве в части получения средств электронной подписи и получения сертификатов ключей проверки электронной подписи.

Реквизиты:

ИНН:

ОГРН(ОГРНИП):

Тип организации (выбрать из списка*):

Адрес электронной почты: _____

Должность руководителя (уполномоченного лица) исп. (И.О. Фамилия) тел. 000-00-00 (И.О. Фамилия)

*Тип организации:

- Федеральный орган исполнительной власти.
- Территориальный орган федерального органа исполнительной власти;
- Региональный орган государственной власти;
- Муниципальный орган власти;
- Крестьянское (фермерское) хозяйство;
- Иная организация;

Приложение 5 Образец Приказа о назначении ответственных лиц <u>Приказ необходимо оформлять на официальном бланке организации</u>

Приказ

О назначении лиц, ответственных за техническое обеспечение работы с компонентами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подключение пользователей

В целях организации подключения ответственных сотрудников

(наименование организации)

к государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»), п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить функции и обязанности ответственных за техническое обеспечение работы с компонентами системы «Электронный бюджет» и подключение пользователей на

(должность, Ф.И.О.)

2. Сотрудникам, указанным в пункте 1 настоящего приказа, неукоснительно соблюдать требования нормативных документов, регулирующих работу системы «Электронный бюджет».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

(должность, Ф.И.О.)

(должность руководителя)

(подпись)

ЗАЯВКА

на подключение (изменение данных) пользователя государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Прошу осуществить подключение/изменение данных (нужное подчеркнуть) пользователя государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с настоящей заявкой.

Данные об организации		<указывается полное наименова КПП, ОГРН>	ние организации, ИНН,	
Код организации в соответствии бюджетного процесса, а также являющихся участниками бюдже	с реестром участников юридических лиц, не тного процесса			
Подразделение				
Должность				
ФИО				
СНИЛС				
Информация о сертификате		<указывается серийный п пользователя, предоставляемог на подключение>	номер сертификата о совместно с заявкой	
Контактный телефон		<указывается контактный телефон и добавочный номер при наличии.>		
Адрес электронной почты		<поле обязательно для заполнен почты должен быть действуюи	иия. Адрес электронной цим.>	
	ПО.	лномочия		
	Подсистема	управления расходами		
Клиент – Заказчик: Утверж	кдение Сведений об опер 20_	рациях с целевыми средствами на 2 20 годов	0год и плановый период	
Утверж,	дение	Просм	лотр	
Клиент – Заказчик: Форми	ирование и обработка ; приостановления) о	документов при осуществлении п операций по лицевым счетам	риостановления (отмены	
Ввод	Согласование	Утверждение	Просмотр	
Предоставление	Клиент и получение документо	г – Исполнитель: в организациями при казначейском	сопровождении	

Ввод	Сог	ласование	Просмотр		
Клиент – Исполнитель: Руководитель (право первой подписи):					
Утверждение	Просмотр				

Клиент – Исполнитель: Главный бухгалтер (право второй подписи):				
Утверждение		Просмотр		
Клиент – Исполнитель: Руководитель ФЭС				
Утверждение		Просмотр		
Подсистема ведения нормативной справочной информации				
Клиент: Открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов				
Ввод	Согласование		Утверждение	

Прекратить действие полномочий пользователя государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Произвести привязку действующего сертификата электронной подписи, без изменения полномочий пользователя государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Сотрудник организации ⁸ (пользователь)	(подпись)		(расшифровка)
Руководитель организации /Уполномоченное лицо организации		М.П.	
	(подпись)		(расшифровка)

6

⁶ Заполняется при необходимости прекратить действие полномочий пользователя в системе (например, в случае увольнения).

⁷ Заполняется в случае необходимости осуществить привязку действующего сертификата электронной подписи взамен закончившего свое действие, без изменения перечня полномочий пользователя.

⁸ Подпись сотрудника необязательна в случае заполнения блока о прекращении действия полномочий пользователя.