

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗАЯВОК НА РЕГИСТРАЦИЮ,  
РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОСТУПА  
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ УЧАСТНИКА СИСТЕМЫ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ФИНАНСАМИ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»  
ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Запуск системы.....	4
	Контроли, реализованные при сохранении (согласовании) заявки .....	14
1.1	Формирование заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы для уровня «Юр. лица, физ. лица и ИП».....	18
1.1.1	Заполнение карточки заявки «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» для уровня «Юр. лица, физ. лица и ИП» .....	19
1.2	Формирование заявки на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы .....	32
1.2.1	Заполнение карточки заявки «Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы» .....	33
1.3	Согласование заявок на регистрацию, редактирование и прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы.....	35
1.3.1	Формирование листа согласования .....	35
1.3.2	Согласование .....	40
1.3.3	Утверждение .....	41
1.4	Результат рассмотрения заявки в Министерстве финансов Российской Федерации .....	45
2	Формирование обращений в техническую поддержку .....	46

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины поставки на учет
Минфин России	Министерство финансов Российской Федерации
Модуль формирования заявок на регистрацию	Модуль формирования заявок на регистрацию субъектов государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОРД	Организационно-распорядительный документ для полномочий с правом утверждения
ОРФК	Орган Федерального Казначейства Российской Федерации
РФ	Российская Федерация
ТОФК	Территориальный орган Федерального казначейства
Федеральное казначейство	Федеральное казначейство Российской Федерации
Физ. лицо	Физическое лицо
Юр. лицо	Юридическое лицо

# 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 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 подсистеме «Бюджетное планирование» (Рисунок 1);

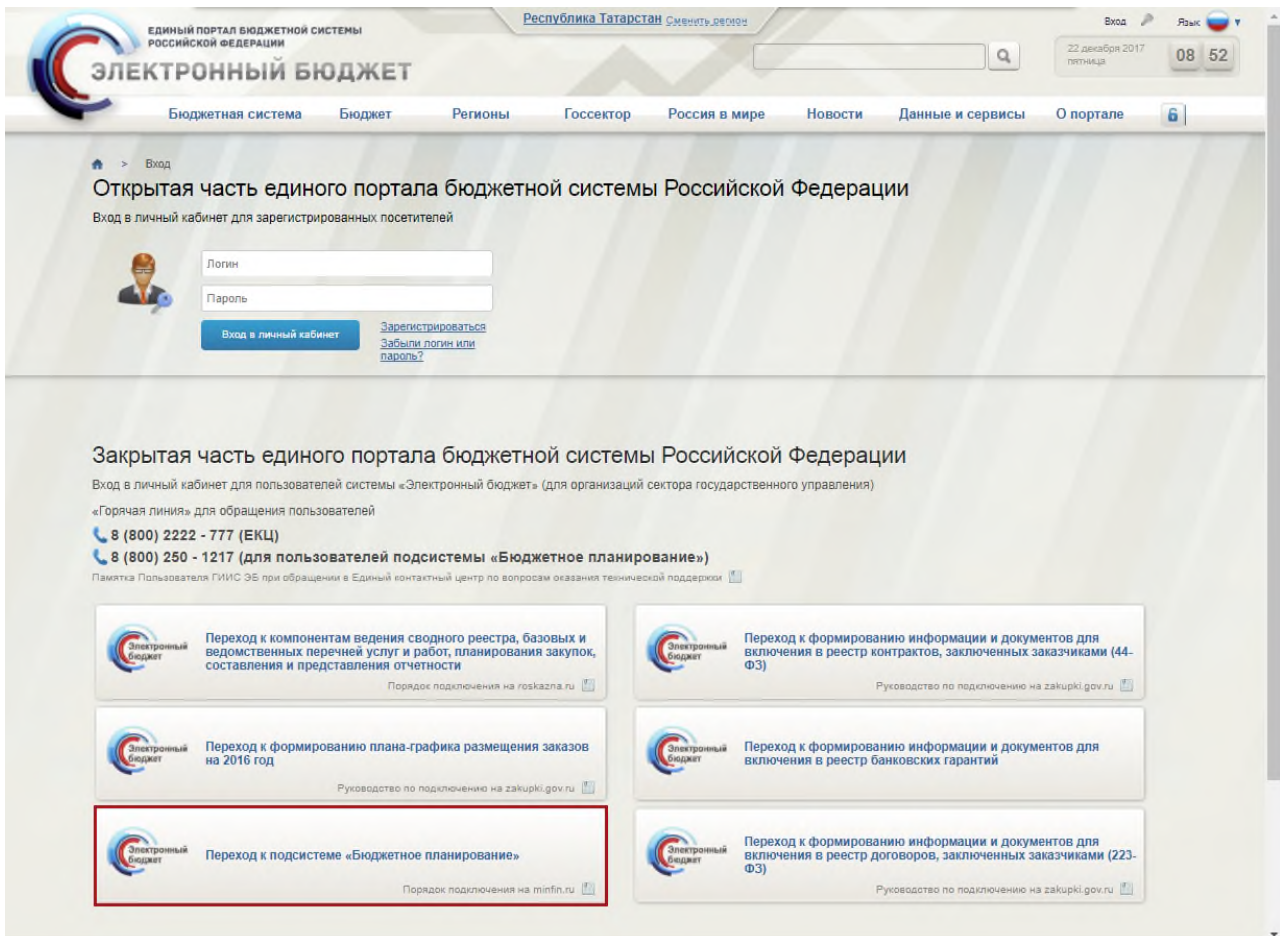


Рисунок 1. Единый портал бюджетной системы

**Примечание.** Если переход к подсистеме «Бюджетное планирование» не был осуществлен, то необходимо в адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://ssl.budgetplan.minfin.ru>.

– в открывшемся окне нажать на кнопку «Вход по сертификату» (Рисунок 2).

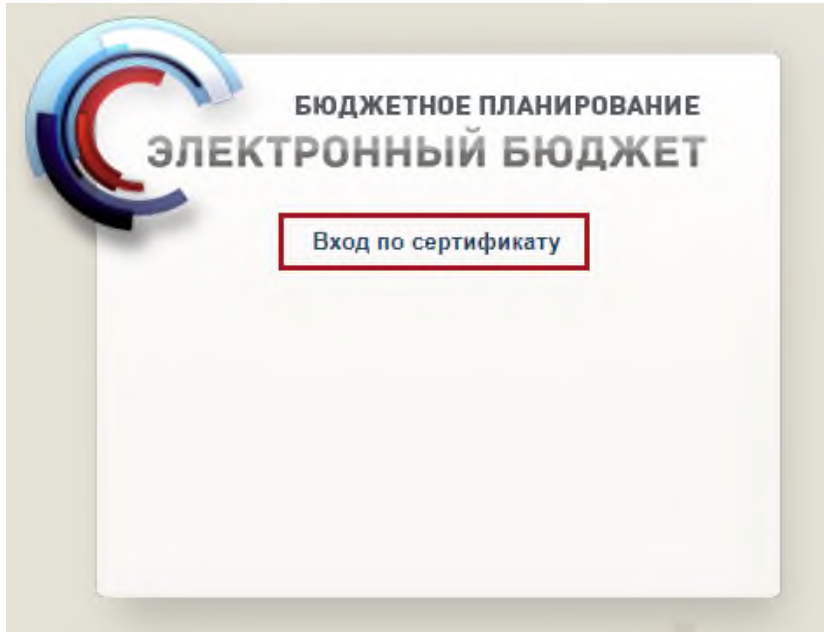


Рисунок 2. Вход по сертификату

После выбора метода аутентификации «Вход по сертификату» Система автоматически запрашивает сертификат ключа проверки электронной подписи и пин-код сертификата, затем осуществляется поиск пользователя-владельца сертификата, и происходит открытие главного окна Системы.

После выбора логина необходимо нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 3).

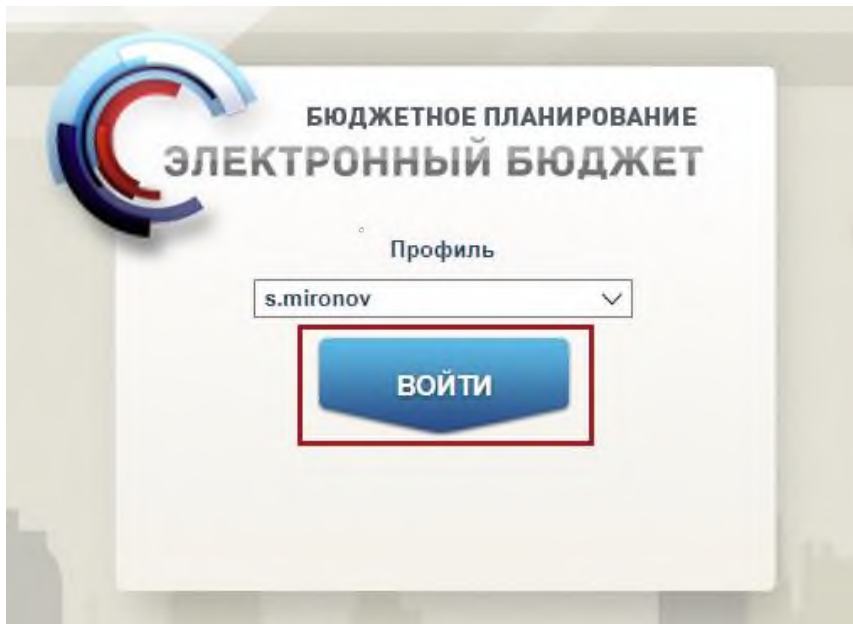


Рисунок 3. Авторизация в Системе

**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).

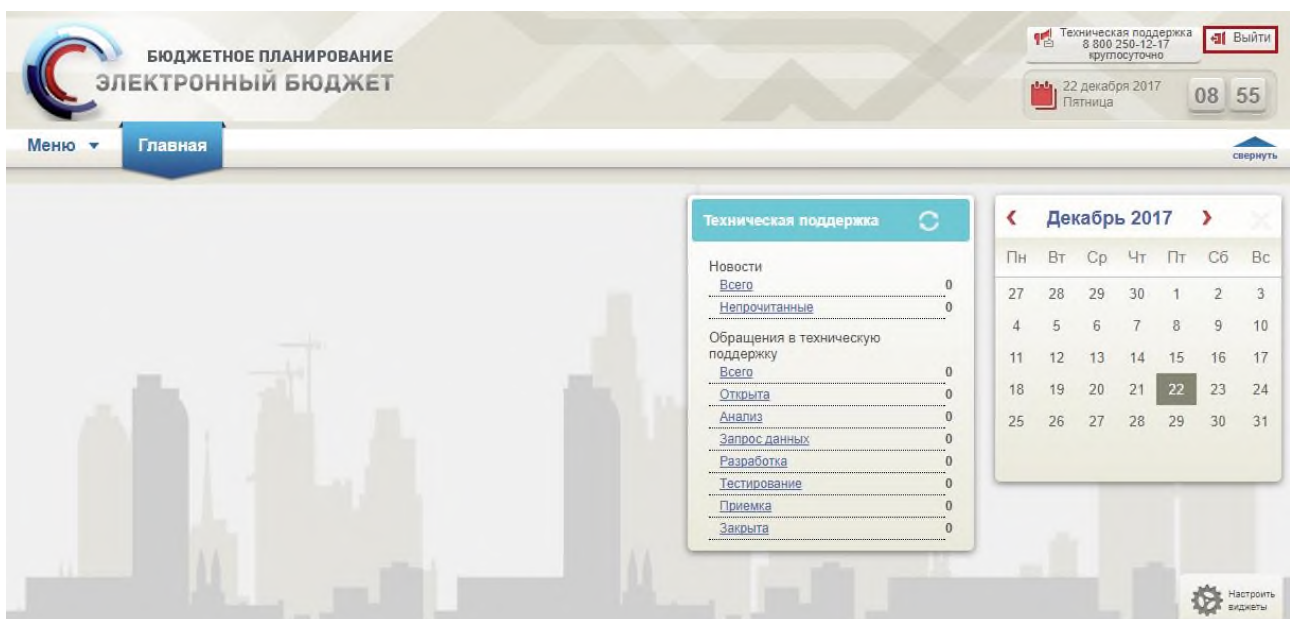


Рисунок 4. Главное окно Системы

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 4).

Для работы в модуле формирования заявок на регистрацию субъектов государственной интегрированной информационной системы управления

общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – модуль формирования заявок на регистрацию) необходимо перейти в подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей».

Для перехода в подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Модуль формирования заявок на регистрацию» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Модуль формирования заявок на регистрацию» (3) (Рисунок 5).

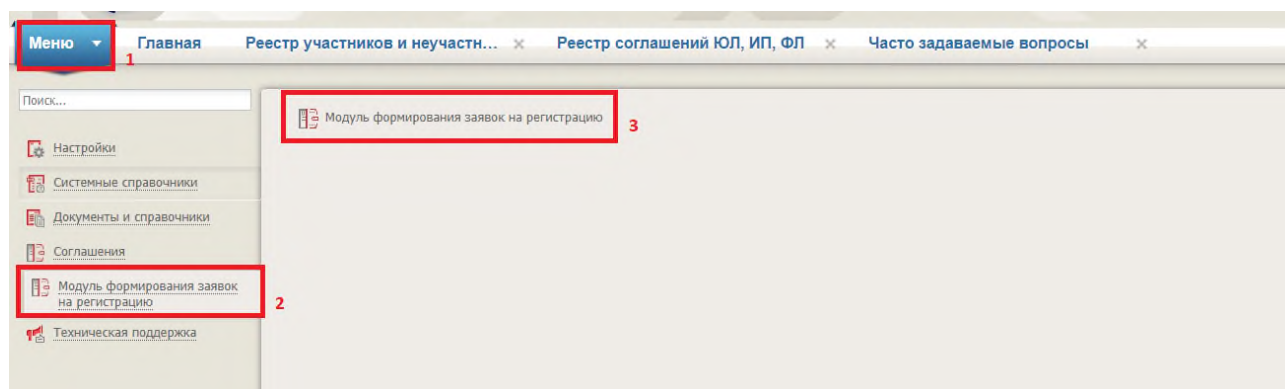


Рисунок 5. Переход в подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей»

**Важно!** Для работы в модуле формирования заявок на регистрацию необходимо полномочие «Направление заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы».

В результате откроется главное окно модуля формирования заявок на регистрацию (Рисунок 6).

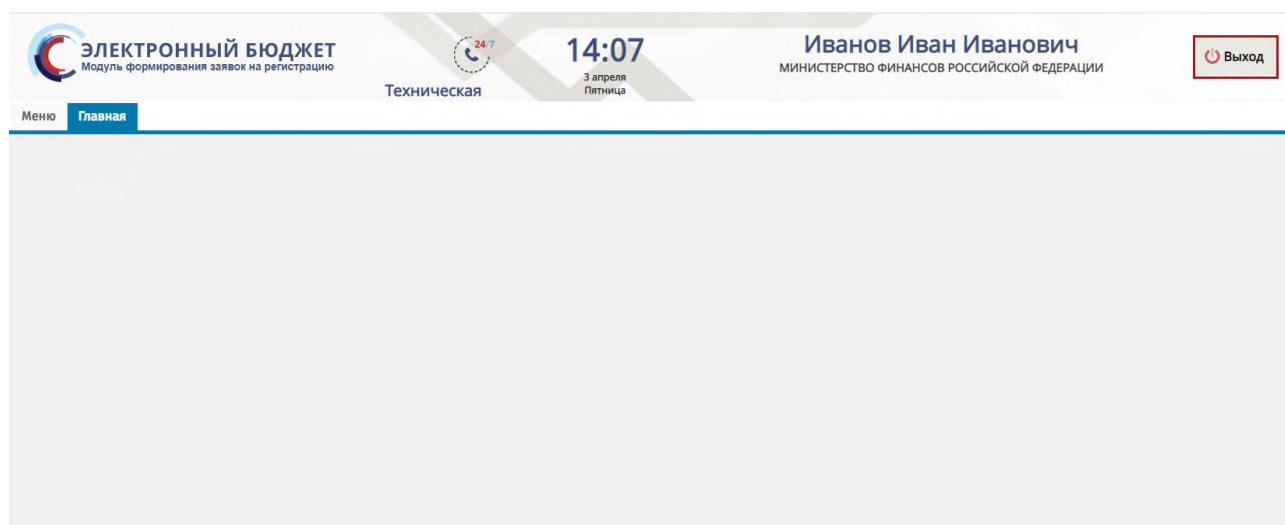


Рисунок 6. Главное окно модуля формирования заявок на регистрацию

## Работа в подразделе «Реестр заявок на регистрацию пользователей»

Формирование заявок на регистрацию пользователей системы осуществляется в подразделе «Реестр заявок на регистрацию пользователей».

Для перехода в подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей» необходимо в главном окне Системы выбрать вкладку «Меню» (1), в открывшейся колонке выбрать раздел «Пользователи подсистем ЭБ» (2) и одним нажатием левой кнопки мыши открыть подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей» (3) (Рисунок 7).

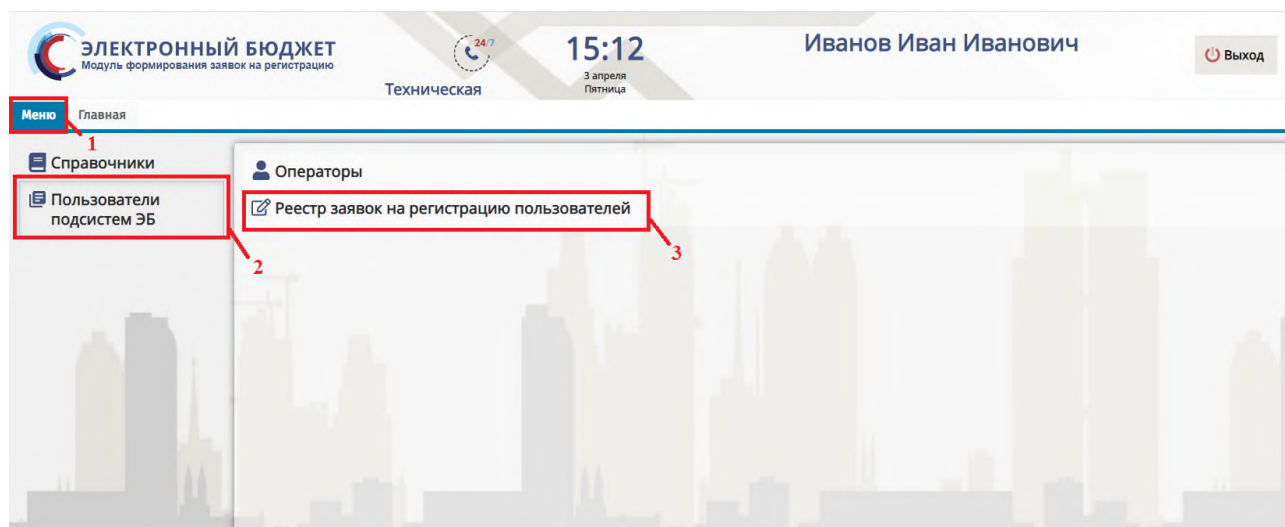


Рисунок 7. Переход в подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей»

В результате откроется подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей», который содержит панель инструментов со следующими функциональными кнопками (Рисунок 8):

- «Создать новую заявку» (1):
- *[На регистрацию уполномоченных лиц участника системы]* – создание новой заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы;
- *[На изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы]* – создание новой заявки на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы;



- *[На прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы]* – создание новой заявки на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы;
- «Обновить» (2) – обновление страницы;
- «Печать» (3):
  - *[Печать реестра]* – формирование печатной формы реестра с расширением **\*.xlsx**;
  - *[Печатная форма заявки]* – формирование печатной формы заявки на регистрацию, редактирование, прекращение доступа пользователей с расширением **\*.pdf**;
- «Согласование» (4):
  - *[Внутреннее согласование]* – внутреннее согласование заявки;
  - *[Внутреннее согласование списком/Создание листа согласования]* – формирование листа согласования;
  - *[Внутреннее согласование списком/Согласование]* – одновременное согласование нескольких заявок;
  - *[Внутреннее согласование списком/Утверждение]* – одновременное утверждение нескольких заявок;
  - *[ЭП]* – просмотр электронной подписи заявки;
  - *[История резолюций]* – просмотр истории резолюций;
- «Согласование резолюции» (5):
  - *[Внешнее согласование/Резолюция]* – создание резолюции;
  - *[Внешнее согласование/Внешнее согласование]* – формирование листа согласования;
  - *[Внешнее согласование списком/Создание резолюции]* – создание резолюции;
  - *[Внешнее согласование списком/Создание листа согласования]* – формирование листа согласования;

- [Внешнее согласование списком/Согласование] – одновременное согласование нескольких заявок;
- [Внешнее согласование списком/Утверждение] – одновременное утверждение нескольких заявок;
- «Редактировать» (6) – редактирование заявки;
- «Удалить» (7) – удаление заявки.

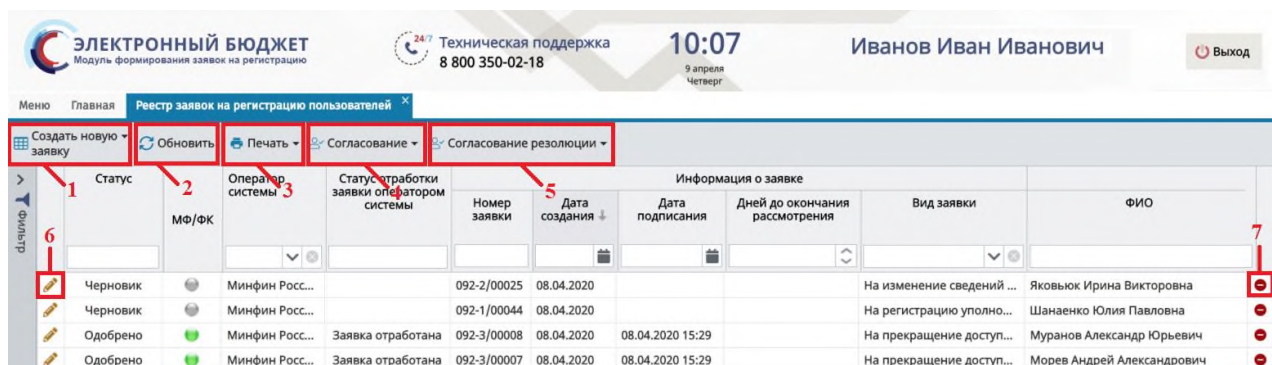


Рисунок 8. Функциональные кнопки подраздела «Реестр заявок на регистрацию пользователей»

**Важно!** Кнопка «Согласование резолюции» отображается только для операторов системы Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) и Федерального казначейства Российской Федерации (далее – Федеральное казначейство).

Подраздел «Реестр заявок на регистрацию пользователей» содержит следующие графы (Рисунок 9, Рисунок 10, Рисунок 11):

- «Статус» (1) – статус рассмотрения заявки на внутреннем согласовании;
- «МФ/ФК» (2) – индикатор внешнего согласования, результат рассмотрения заявки оператором системы («Минфин России» или «Федеральное казначейство»);
- «Оператор системы» (3) – оператор системы заявки («Минфин России» или «Федеральное казначейство»);
- «Статус обработки заявки оператором системы» (4) – статус обработки заявки оператором системы в собственной системе;

- область «Информация о заявке» (5) – отображает основные сведения о заявке;
- область «Информация об уполномоченном лице участника системы» (6) – отображает основные сведения об уполномоченном лице, на которого подана заявка;
- область «Информация об авторе заявки» (7) – отображает основные сведения об авторе заявки;
- область «Рассмотрение» (8) – отображает ФИО ответственного исполнителя оператора системы и дата рассмотрения;
- «Наличие добавляемых полномочий с правом утверждения» (9) – устанавливается «галочка», если в заявке добавляются полномочия с правом утверждения;
- «Наличие добавляемых полномочий с правом утверждения без действующего ОРД (ОРД скоро истекает)» (10) – устанавливается «галочка», если в заявке добавляются полномочия с правом утверждения, у которых отсутствует организационно-распорядительный документ для полномочий с правом утверждения (далее – ОРД) или ОРД скоро истекает.

Статус	МФ/ФК	Оператор системы	Статус обработки заявки оператором системы	Информация о заявке				ФИО	
				Номер заявки	Дата создания	Дата подписания	Дней до окончания рассмотрения		Вид заявки
Черновик	1	Минфин Росс...	3	092-1/00337	06.04.2020		5	На регистрацию уполно...	Аватков Владимир Алексеевич
Черновик		Минфин Росс...	4	092-1/00336	06.04.2020			На регистрацию уполно...	Карабанов Дмитрий Сергеевич
Черновик		Минфин Росс...		092-1/00335	06.04.2020			На регистрацию уполно...	Константинова Татьяна Михайлов...
Черновик		Минфин Росс...		092-1/00334	06.04.2020			На регистрацию уполно...	Абдраманов Ленур Азизович
Черновик		Минфин Росс...		100-2/00001	06.04.2020			На изменение сведений ...	Константинов Виктор Вениаминов...
Черновик		Минфин Росс...		092-1/00333	06.04.2020			На регистрацию уполно...	Рябцева Ирина Ивановна
Черновик		Минфин Росс...		054-2/00004	06.04.2020			На изменение сведений ...	Пижевская Анна Сергеевна


Рисунок 9. Графы подраздела «Реестр заявок на регистрацию пользователей»

ФИО	Логин	СНИЛС	Адрес электронной почты	Должность	Подразделение	Глава по БК		Субъект РФ		Организация		
						Код	Наименование	Код	Наименование	Уровень	ИНН	Код
Аватков Владимир Ал...	771594371763_Av...	156-952-177 00	v.avatkov@...	Директор					Юр. лица, фи...	7713430866	АНО "Центр востоко...	Автономная некоммерческая...
Карабанов Дмитрий С...	Kurator_Karabano...	146-975-417 11	0608@minfl...	Директор д...		092	Министерство финансов Р...		Федеральный	7710168360	00000000011000092061	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ...
Константинова Татья...	773006853131_Ko...	066-438-460 84	ibba.iriina@...	Генеральн...					Юр. лица, фи...	7730626682	ООО "а.к.а. АГЕНТСТ...	Общество с ограниченной ог...
Абдураманов Ленур А...	91_Abduramanov...	181-345-870 75	gkn_fin@ma...	Председате...				91	Республика Крым	9102012883	35000000012020295041	ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕ...
Константинов Виктор ...	691400430483_Ko...	006-892-509 66	info@el-mec...	Генеральн...					Юр. лица, фи...	6914001400	ПАО "Электромехан...	Публичное акционерное общ...
Рябцева Ирина Ивано...	092_Ryabceva.II	072-233-227 25	zsgipn@pro...	Главный бу...		092	Министерство финансов Р...		Федеральный	7730054419	00000000031013091141	ЗАПАДНО-СИБИРСКАЯ ГОСУД...
Пижевская Анна Серг...	092_PizhevskayaAS	144-397-192 82	Anna.Pizhev...	Консультант	Департамент ...	092	Министерство финансов Р...		Федеральный	7710168360	00000000011000092061	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ...

Рисунок 10. Графы подраздела «Реестр заявок на регистрацию пользователей»

ФИО	Организация		Рассмотрение		Наличие добавляемых полномочий с правом утверждения	Наличие добавляемых полномочий с правом утверждения без действующего ОРД (ОРД скоро истекает)
	Уровень	ИНН	Ответственный исполнитель	Дата		
Бесараб Алексей Виктор...	Федеральный	7710168360	00000000011000092061	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИИ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дадов Мурад Алиевич	Федеральный	7710168360	00000000011000092061	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИИ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Борисова Наталья Егоров...	Федеральный	7710168360	00000000011000092061	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИИ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Иванов Иван Иванович	Федеральный	7710168360	00000000011000092061	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИИ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кучина Ольга Борисовна	Субъекты и ...	9102002405	35000000012020275081	МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РЕСПУБЛИ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Иванов Иван Иванович	Федеральный	7705596339	00000000011000020031	МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Смирнова Елена Евгень...	Федеральный	7710168360	00000000011000092061	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИИ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 11. Графы подраздела «Реестр заявок на регистрацию пользователей»

В подразделе «Реестр заявок на регистрацию пользователей» реализована область «Сведения заявки» Для отображения области «Сведения заявки» необходимо нажать на кнопку  в правой части экрана.

В результате отобразится область «Сведения заявки» (Рисунок 12).



ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ  
Модуль формирования заявок на регистрацию

Техническая поддержка  
8 800 350-02-18

16:35  
6 апреля  
Понедельник

Иванов Иван Иванович

Выход

Меню Главная Реестр заявок на регистрацию пользователей

Создать новую заявку Обновить Печать ЭП Согласование Согласование резолюции

Статус	Оператор системы	Статус обработки заявки оператором системы	Номер заявки	Дата создания	Дата подписания	Дней до окончания рассмотрения
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12744	05.04.2020		
Согласовано	Минфин Росс...		020-2/00007	04.04.2020		
Утверждено	Минфин Росс...		020-2/00006	04.04.2020	04.04.2020 22:38	3
На согласо...	Минфин Росс...		020-2/00005	04.04.2020		
Утверждено	Минфин Росс...		092-2/12742	03.04.2020	06.04.2020 12:20	3
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12741	02.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12740	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12739	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12738	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		07-2/00006	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12737	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		060-2/00002	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	07-2/00005	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		07-2/00004	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	07-2/00003	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		07-2/00002	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		07-2/00001	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12734	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		060-2/00001	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	092-2/12733	30.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	092-2/12732	30.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12731	27.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12730	27.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12729	26.03.2020		

Сведения заявки

Обновить

ФИО: Мишанин Дмитрий Валерьевич

Организация: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Подразделение:

Должность: Главный специалист

Полномочия, представленные к блокировке (по истечении срока)

Отсутствует ОРД:

С истекшим сроком действия 0:

Срок действия истекает менее чем через месяц 0:

Полномочия из заявки

Просмотр ОРД по полномочию

Полномочие	Тип действия	Истекает через (дней)	Файл
(Согласование)	Редактиров...		
(Согласование)	Удалить по...		
(Утверждение)	Загружено ...	1094	
(Ввод данных)	Добавить п...		
Формирование и ведение БР (ГРЭС)...	Добавить п...		
(Ввод данных)	Добавить п...		

Стр. 1 из 3 Записей 100

Записи с 1 по 100, всего 243

Рисунок 12. Область «Сведения заявки»

В области «Сведения заявки» реализованы следующие блоки (Рисунок 13):

- блок информации об уполномоченном лице (1) – в данном блоке отображаются основные сведения об уполномоченном лице, на которого подана заявка;
- блок «Полномочия, представленные к блокировке» (2) – в данном блоке отображается фильтрация полномочий с правом утверждения:
  - отсутствует ОРД;
  - с истекшим сроком действия;
  - срок действия истекает менее чем через месяц;

**Важно!** Напротив полномочий отображается количество полномочий данного типа.

- блок «Полномочия из заявки» (3) – в данном блоке отображаются полномочия из заявки с типом действия и информацией об организационно-распорядительных документах.

The screenshot displays the 'ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ' (Electronic Budget) application interface. At the top, there is a header with the logo, contact information (Technical support: 8 800 350-02-18), the time (16:35), and the user name (Иванов Иван Иванович). Below the header is a navigation bar with 'Меню', 'Главная', and 'Реестр заявок на регистрацию пользователей'. The main area contains a table of applications with columns for Status, Operator, Status of processing, Application Number, Date of creation, Date of signing, and Days to completion. A detailed view of a specific application is shown on the right, with red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlighting different sections: 1 points to the personal data fields (ФИО, Организация, Подразделение, Должность); 2 points to the 'Полномочия, представленные к блокировке' section with checkboxes for 'Отсутствует ОРД 0', 'С истекшим сроком действия 0', and 'Срок действия истекает менее чем через месяц 0'; 3 points to the 'Полномочия из заявки' table.

Статус	Оператор системы	Статус обработки заявки оператором системы	Номер заявки	Дата создания	Дата подписания	Дней до окончания рассмотрения
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12744	05.04.2020		
Согласовано	Минфин Росс...		020-2/00007	04.04.2020		
Утверждено	Минфин Росс...		020-2/00006	04.04.2020	04.04.2020 22:38	3
На согласо...	Минфин Росс...		020-2/00005	04.04.2020		
Утверждено	Минфин Росс...		092-2/12742	03.04.2020	06.04.2020 12:20	3
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12741	02.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12740	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12739	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12738	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		07-2/00006	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12737	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...		060-2/00002	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	07-2/00005	01.04.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	07-2/00004	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	07-2/00003	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		07-2/00002	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		07-2/00001	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12734	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		060-2/00001	31.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	092-2/12733	30.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...	Заявка отработана	092-2/12732	30.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12731	27.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12730	27.03.2020		
Черновик	Минфин Росс...		092-2/12729	26.03.2020		

Рисунок 13. Область «Сведения заявки»

### Контроли, реализованные при сохранении (согласовании) заявки

При сохранении заявки на регистрацию (изменение) уполномоченных лиц участника системы реализован контроль на корректность заполненных данных в заявке (Рисунок 14) и контроль проверки СНИЛС по контрольной сумме (Рисунок 15).

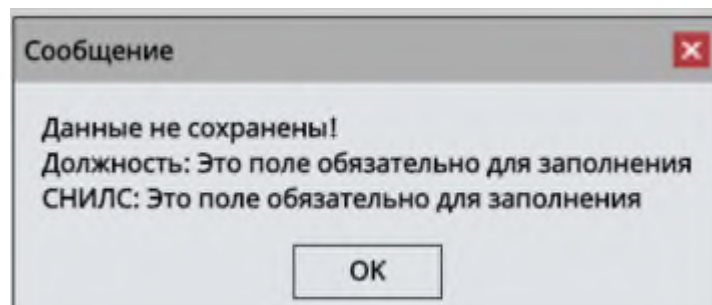


Рисунок 14. Системное сообщение

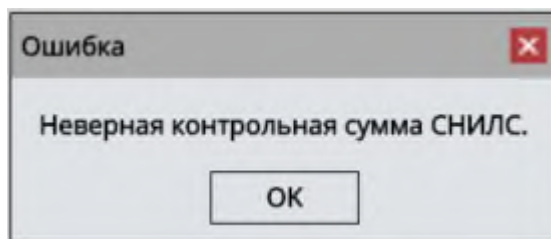


Рисунок 15. Системное сообщение

Если в системе уже имеется учетная запись с введенным СНИЛС и организацией, то отобразится сообщение об ошибке сохранения заявки (Рисунок 16).

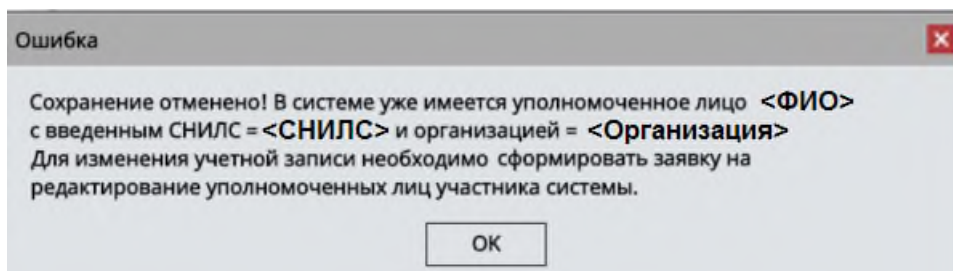


Рисунок 16. Системное сообщение

Если заявка с введенным СНИЛС и организацией ранее была заполнена и не согласована, то отобразится сообщение об ошибке сохранения заявки (Рисунок 17).

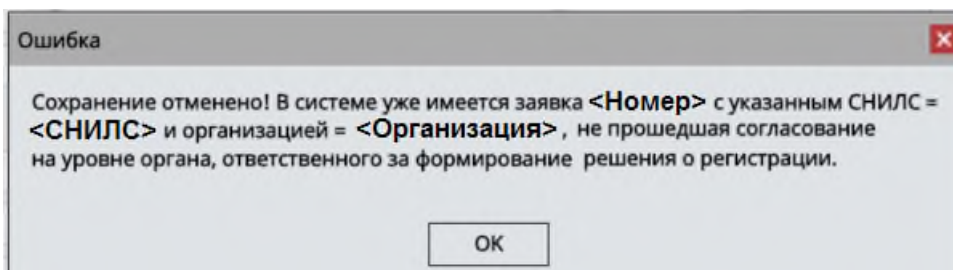


Рисунок 17. Системное сообщение

Если в заявке не были добавлены полномочия, то отобразится предупреждение о запрете на согласование заявки, заявка сохранится (Рисунок 18).

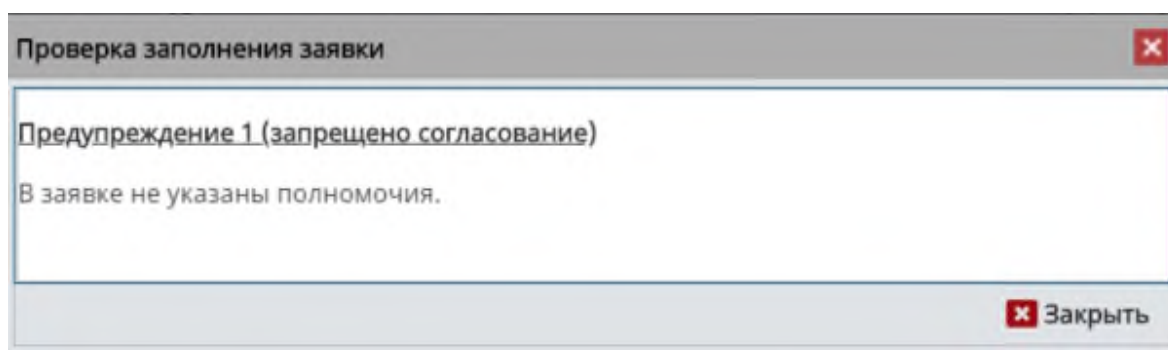


Рисунок 18. Системное сообщение

Если в заявке был выбран оператор системы «Федеральное казначейство», и не было заполнено поле «Сертификат», то отобразится предупреждение о запрете отправки на согласование заявки, заявка сохранится (Рисунок 19).

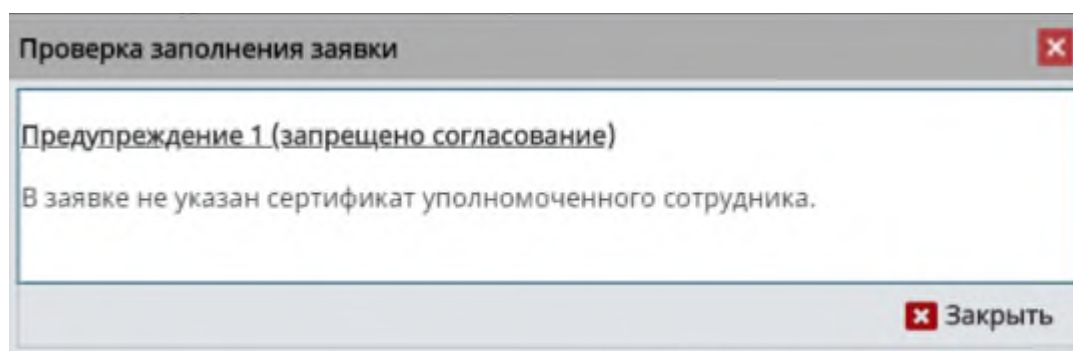


Рисунок 19. Системное сообщение

Если в заявке не заполнены обязательные ограничения на полномочия, то отобразится предупреждение о запрете отправки на согласование заявки, заявка сохранится (Рисунок 20).

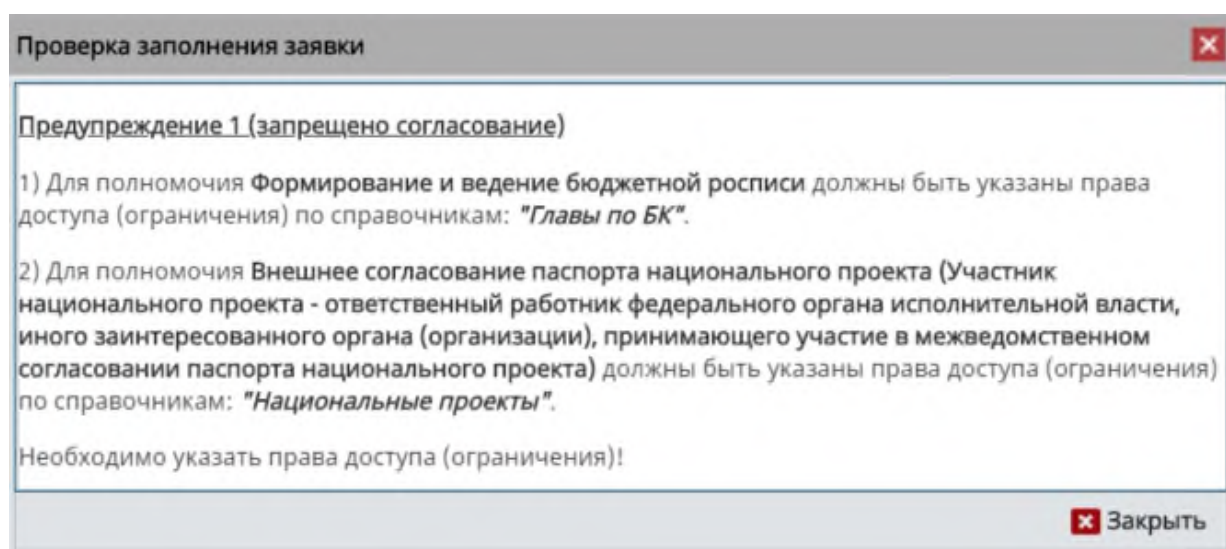


Рисунок 20. Системное сообщение



Если в заявке были добавлены (изменены) полномочия, не относящиеся к выбранному оператору системы, то отобразится предупреждение о запрете отправки на согласование заявки, заявка сохранится (Рисунок 21).

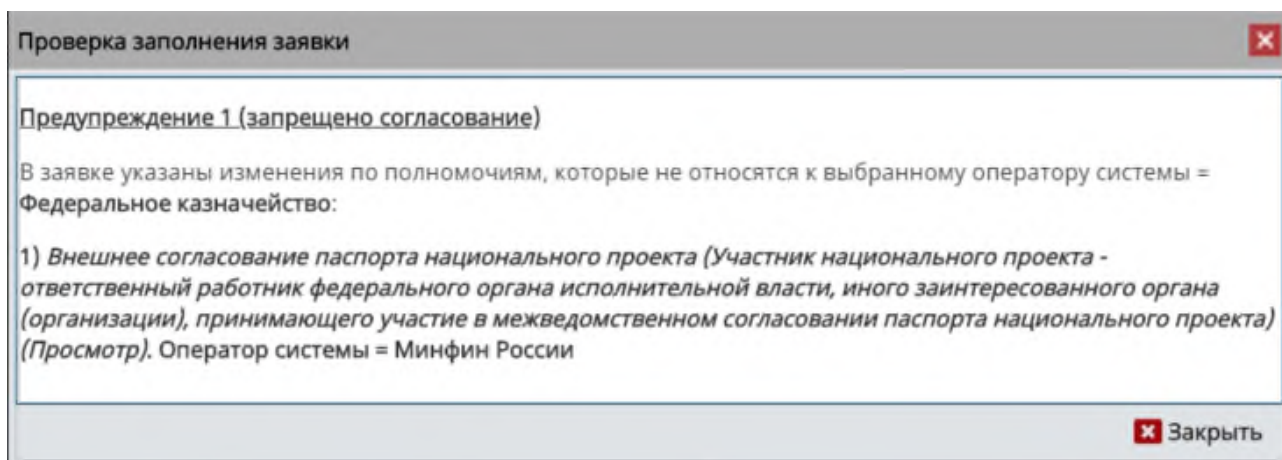


Рисунок 21. Системное сообщение

Если в заявке были добавлены (изменены) полномочия, не относящиеся к выбранному контуру системы, то отобразится предупреждение о запрете отправки на согласование заявки, заявка сохранится (Рисунок 22).

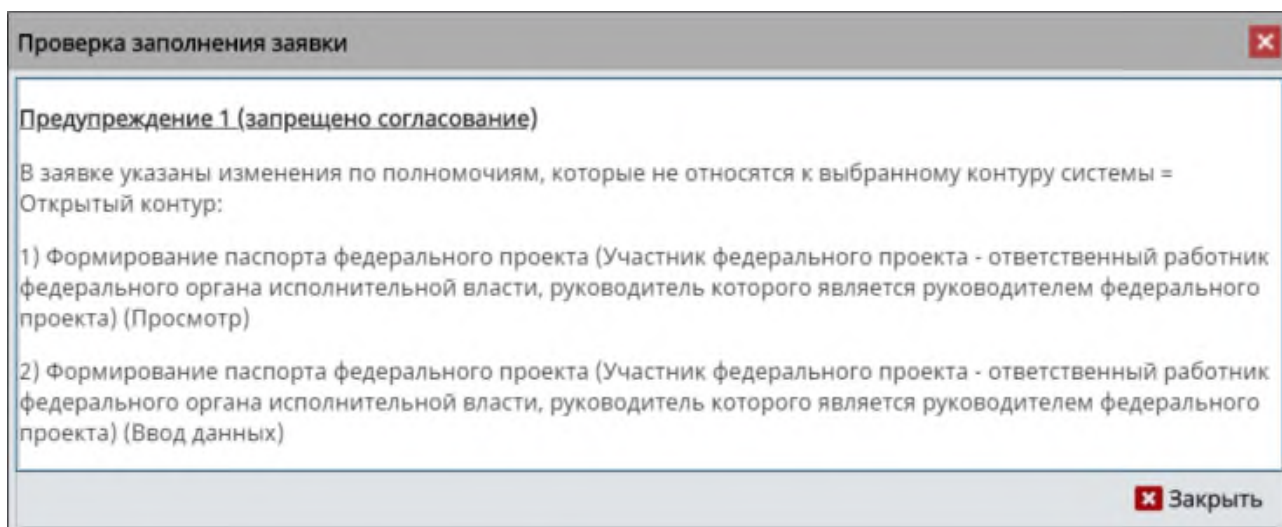


Рисунок 22. Системное сообщение

Если в заявке были добавлены полномочия с правом Утверждения, но к ним не был прикреплен организационно-распорядительный документ, то отобразится предупреждение о возможном отклонении заявки оператором системы, заявка сохранится (Рисунок 23).

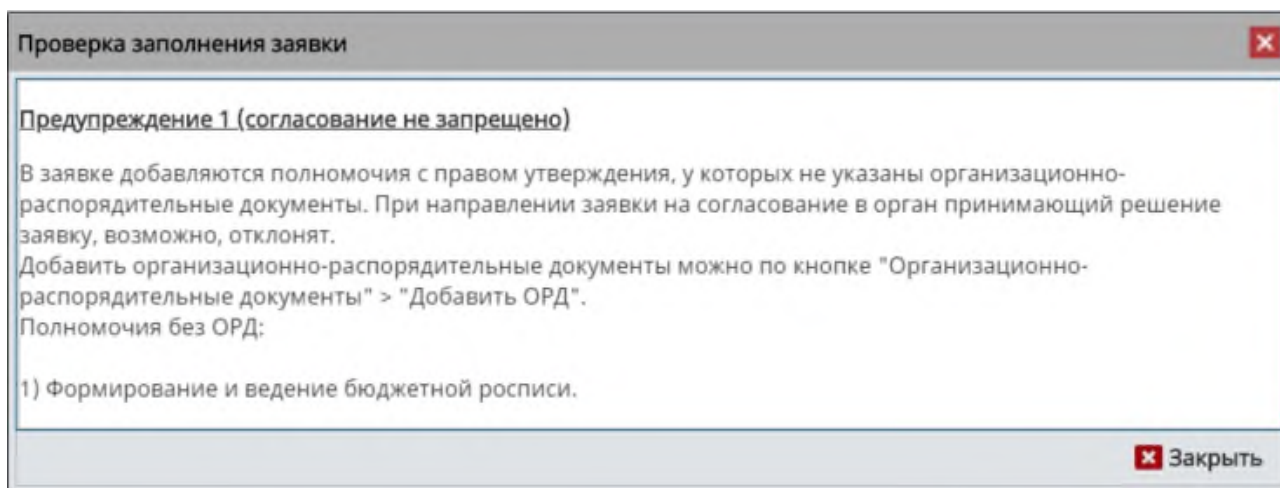


Рисунок 23. Системное сообщение

Если в заявке были загружены полномочия с правом Утверждения из оператора, но к ним не был прикреплен организационно-распорядительный документ, то отобразится предупреждение о возможном отклонении заявки оператором системы, заявка сохранится (Рисунок 24).

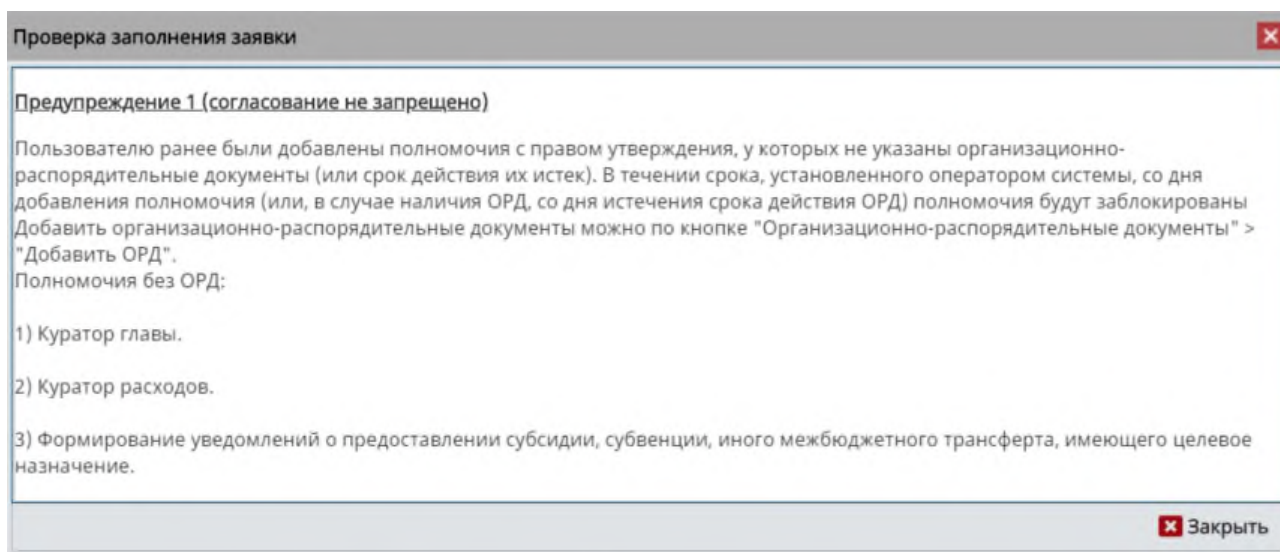


Рисунок 24. Системное сообщение

## 1.1 Формирование заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы для уровня «Юр. лица, физ. лица и ИП»

Для формирования заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» и выбрать пункт *[На регистрацию уполномоченных лиц участника системы]* (Рисунок 25).

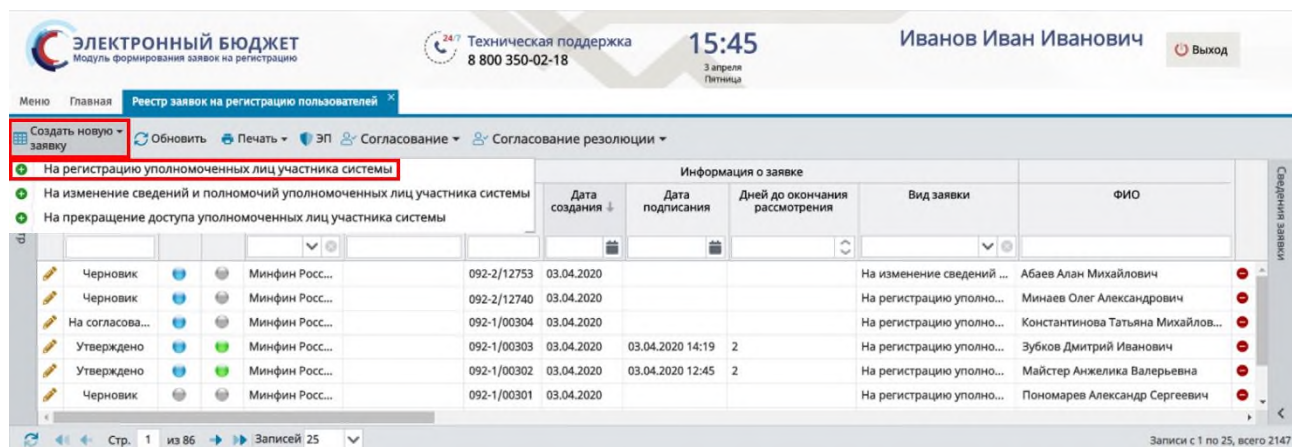


Рисунок 25. Создание заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

В открывшемся окне «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» необходимо заполнить поле «Уровень бюджета» выбором значения из раскрывающегося списка и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 26).

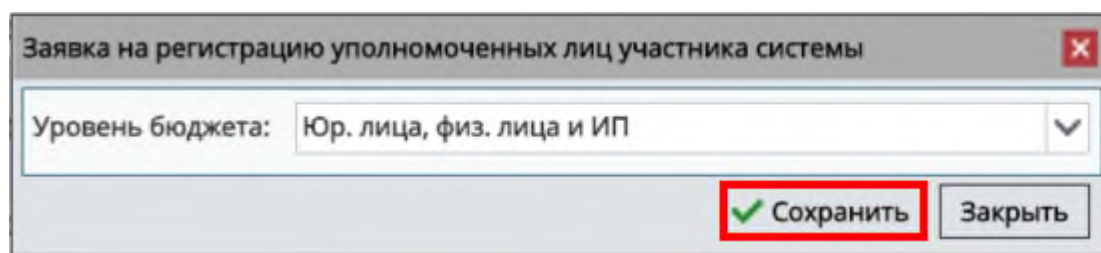


Рисунок 26. Окно «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы»

**Важно!** Окно не отображается, если автор заявки уровня «Юр. лица, физ. лица и ИП» или «Кредитные организации».

### 1.1.1 Заполнение карточки заявки «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы» для уровня «Юр. лица, физ. лица и ИП»

В результате откроется окно «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы», которое содержит вкладки «Информация», «Информация об организации», «Лицевые счета, открытие в ОРФК», «Банковские счета» и «Виды деятельности» (Рисунок 29).

**Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы**

**Информация** | Информация об организации | Лицевые счета, открытые в ОРФК | Банковские счета | Виды деятельности

**Общие сведения**

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы | Автор: Иванов Иван Иванович, Директор | Всего подсистем: 0 | Всего ролей: 0, из них: 0  
 Номер заявки: 092-1/00310 | Дата создания заявки: 05.04.2020 20:51 | Контактный телефон: 89999999999 | Всего модулей: 0 | Ролей к добавлению: 0  
 Всего компонентов: 0 | Ролей к исключению: 0 | [Печать заявки](#)  
 Всего полномочий: 0 | Ролей к изменению прав доступа: 0

**Информация об уполномоченном лице участника системы**

Тип получателя: Юридическое лицо  
 Организация:   
 Должность:   
 Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:   Отсутствует  
 СНИЛС: 000-000-000 00  
 ИНН:   
 Телефон:   Добавочный номер:   
 Адрес электронной почты:   
 Действует на основании:   
 Сертификат:

**Полномочия в системе**

Подсистема/Модуль/Компонент/Полномочие	Сокращенное наименование	Роль на полномочие

[Просмотр](#) [Ввод данных](#) [Согласования](#) [Утверждение](#) [Подписание](#)

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рисунок 27. Окно «Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы»

### 1.1.1.1 Работа во вкладке «Информация»

В открывшейся вкладке «Информация» реализованы области «Общие сведения», «Информация об уполномоченном лице участника системы» и «Полномочия в системе» (Рисунок 28).

**Заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы**

**Информация** | Информация об организации | Лицевые счета, открытые в ОРФК | Банковские счета | Виды деятельности

**Общие сведения**

Вид заявки: На регистрацию уполномоченных лиц участника системы | Автор: Иванов Иван Иванович, Директор | Всего подсистем: 0 | Всего ролей: 0, из них: 0  
 Номер заявки: 092-1/00310 | Дата создания заявки: 05.04.2020 20:51 | Контактный телефон: 89999999999 | Всего модулей: 0 | Ролей к добавлению: 0  
 Всего компонентов: 0 | Ролей к исключению: 0 | [Печать заявки](#)  
 Всего полномочий: 0 | Ролей к изменению прав доступа: 0

**Информация об уполномоченном лице участника системы**

Тип получателя: Юридическое лицо  
 Организация:   
 Должность:   
 Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:   Отсутствует  
 СНИЛС: 000-000-000 00  
 ИНН:   
 Телефон:   Добавочный номер:   
 Адрес электронной почты:   
 Действует на основании:   
 Сертификат:

**Полномочия в системе**

Подсистема/Модуль/Компонент/Полномочие	Сокращенное наименование	Роль на полномочие

[Просмотр](#) [Ввод данных](#) [Согласования](#) [Утверждение](#) [Подписание](#)

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рисунок 28. Области вкладки «Информация»



В области «Общие сведения» поля заполняются аналогично описанию в п.п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего руководства пользователя.

Область «Информация об уполномоченном лице участника системы» заполняется, согласно описанию в п.п. 1.1.1.1 настоящего руководства пользователя.

Область «Полномочия в системе» заполняется, согласно описанию в п.п. 1.1.1.2 настоящего руководства пользователя.

**Важно!** Область «Полномочия в системе» доступна для редактирования после заполнения вкладок «Информация об уполномоченном лице участника системы», «Лицевые счета, открытые в ОРФК», «Банковские счета», «Виды деятельности» и сохранения введенных данных.

### 1.1.1.1 Работа в области «Информация об уполномоченном лице участника системы»

В области «Информация об уполномоченном лице участника системы» необходимо заполнить поля, согласно описанию ниже (Рисунок 29).

Рисунок 29. Область «Информация об уполномоченном лице участника системы»

Поле «Тип получателя» заполняется автоматически значением «Юридическое лицо» и редактируется выбором значения из раскрывающегося списка.

Поле «Организация» заполняется выбором значения из справочника.

**Важно!** Если автор заявки уровня «Юр. лица, физ. лица и ИП», то отображается только организация автора заявки.

Поля «Должность», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «ИНН», «Телефон», «Добавочный номер», «Адрес электронной почты» и «Действует на основании» заполняются вручную с клавиатуры.

**Важно!** Поля «Должность», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «ИНН», «Телефон» и «Адрес электронной почты» обязательны для заполнения.

Если у пользователя отсутствует отчество, то необходимо установить «галочку» напротив поля «Отсутствует».

Заполнение поля «Сертификат» не обязательно.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу формы

#### **1.1.1.1.2 Работа в области «Полномочия в системе»**

В области «Полномочия в системе» необходимо добавить полномочие нажатием на кнопку «Добавить полномочие» (Рисунок 30).

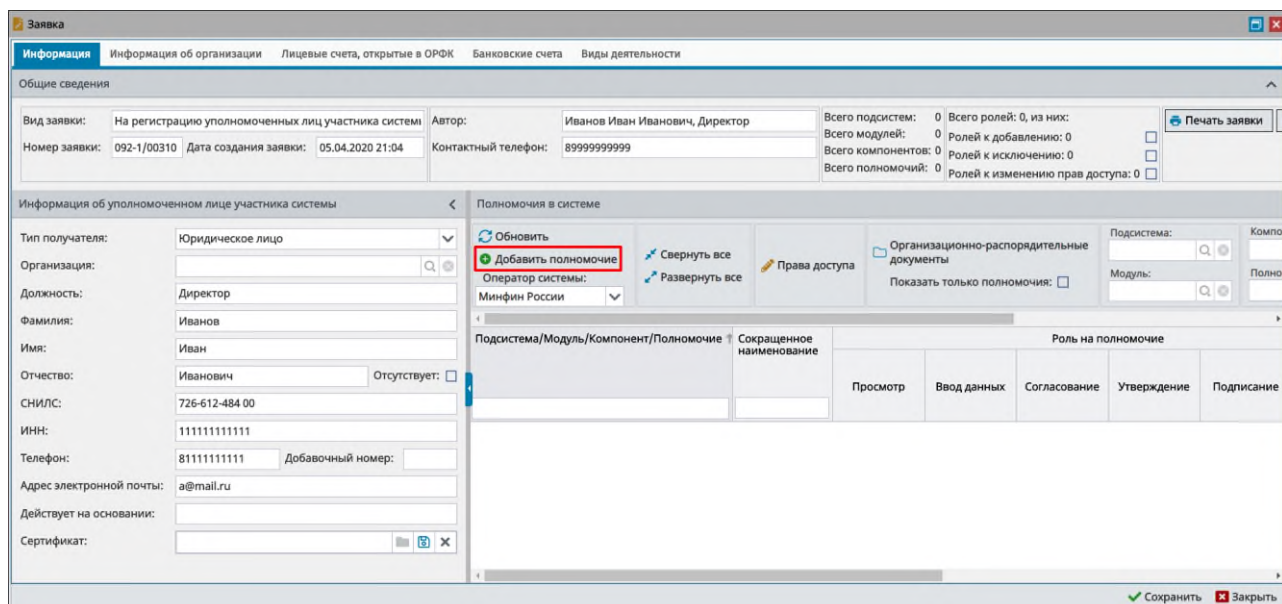


Рисунок 30. Добавление полномочия

В результате откроется окно «Добавить полномочия» (Рисунок 31).

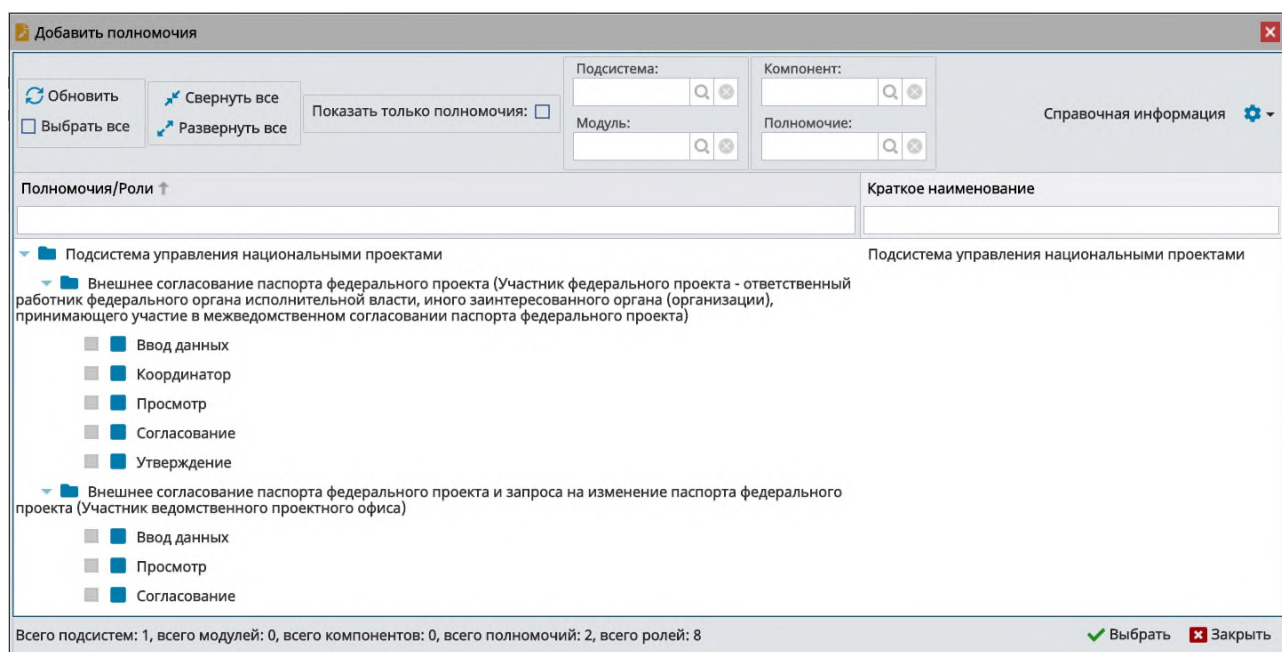


Рисунок 31. Окно «Добавить полномочия»

В окне «Добавить полномочия» необходимо установить «галочку» напротив поля «Показать только полномочия» (Рисунок 32).

В результате отобразятся полномочия без иерархии полномочий.

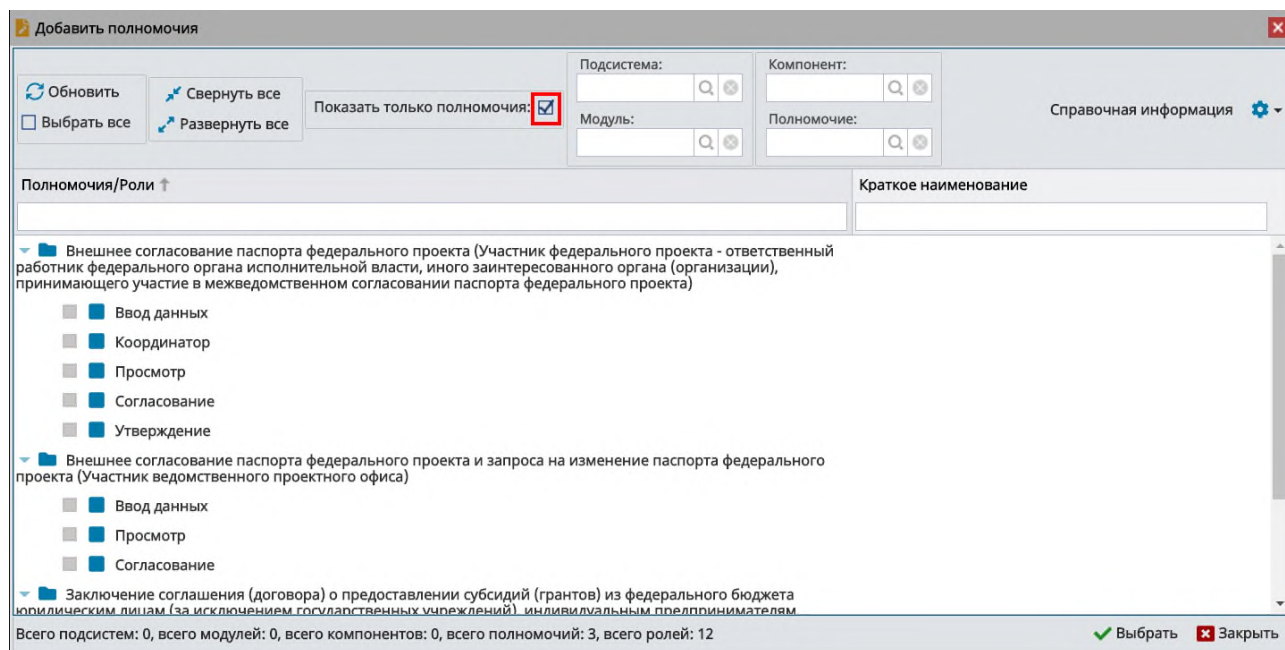


Рисунок 32. Отображение полномочий

В окне «Добавить полномочия» реализованы поля фильтрации (Рисунок 33):

- «Подсистема» – фильтрация записей по подсистеме;
- «Модуль» – фильтрация записей по модулю;
- «Компонент» – фильтрация записей по компоненту;
- «Полномочие» – фильтрация записей по полномочию.

Поля «Подсистема», «Модуль», «Компонент» и «Полномочие» заполняются выбором значения из справочника.



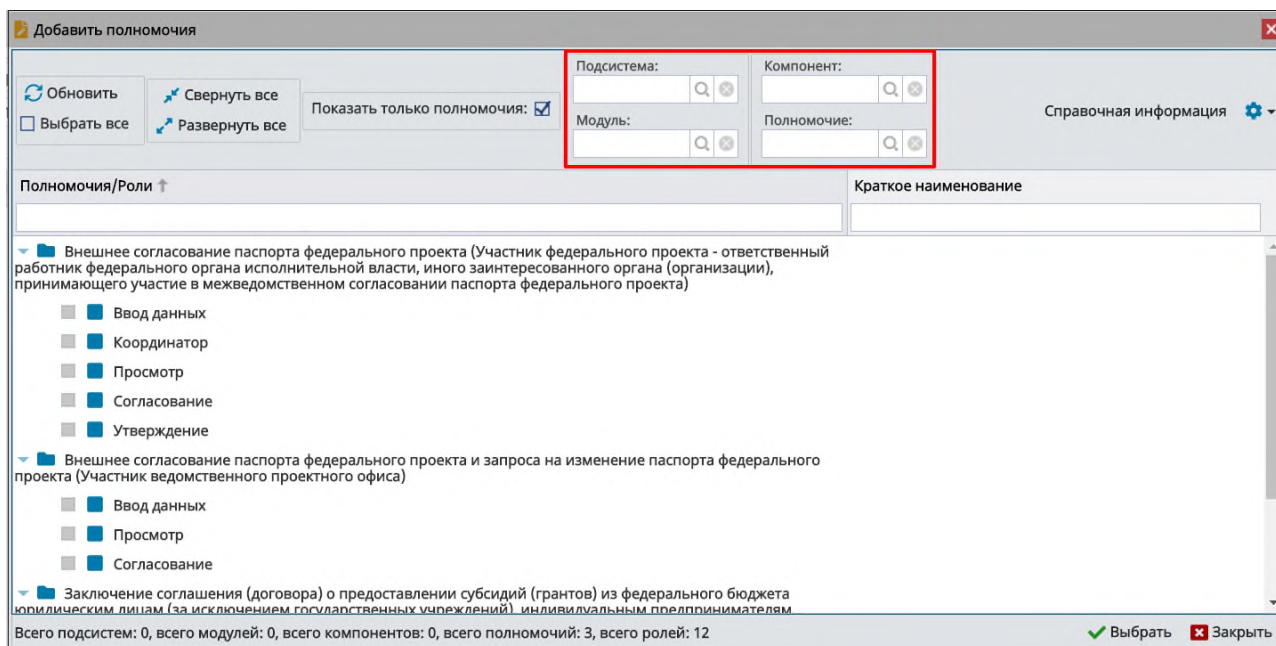


Рисунок 33. Поля фильтрации

В окне «Добавить полномочия» необходимо установить «галочку» напротив **соответствующих полномочий**:

1. Направление заявки на регистрацию уполномоченных лиц участника системы (выбрать Просмотр, Ввод данных, Согласование, Утверждение)
2. Получение субсидий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг от других юридических лиц или из бюджета субъекта Российской Федерации (Получатель) (выбрать Просмотр, Ввод данных, Согласование, Утверждение)

и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 34).

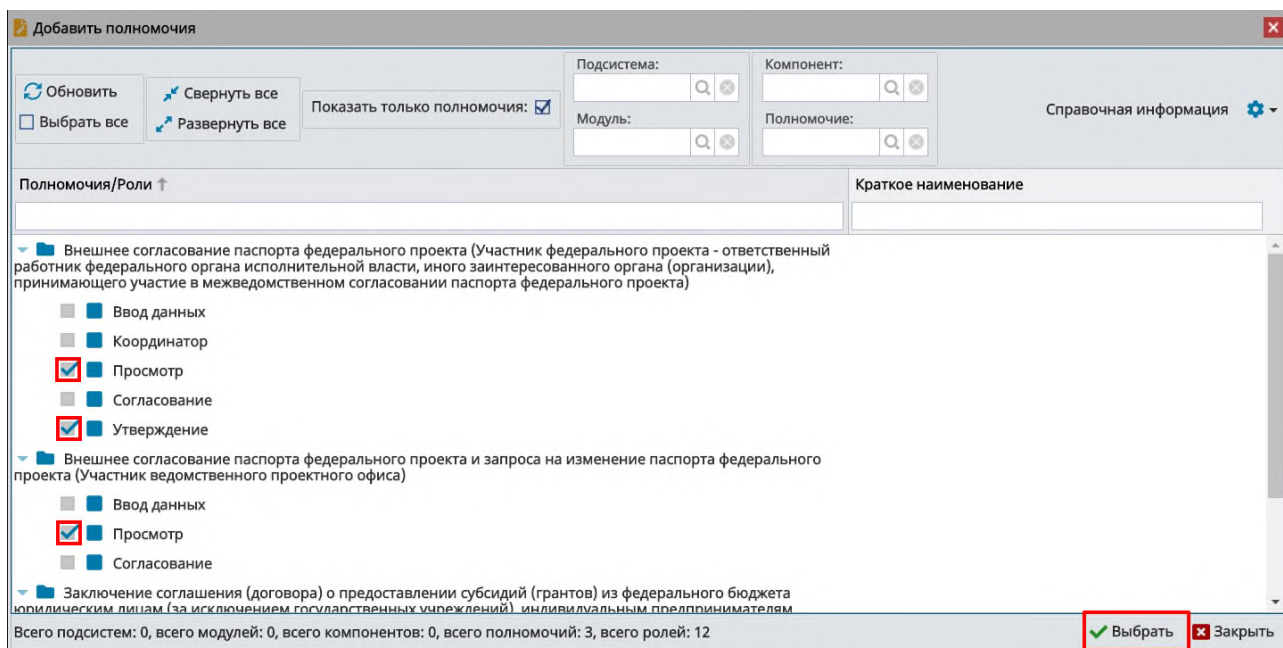


Рисунок 34. Выбор полномочий

В результате в области «Полномочия в системе» отобразятся добавленные полномочия (Рисунок 35).

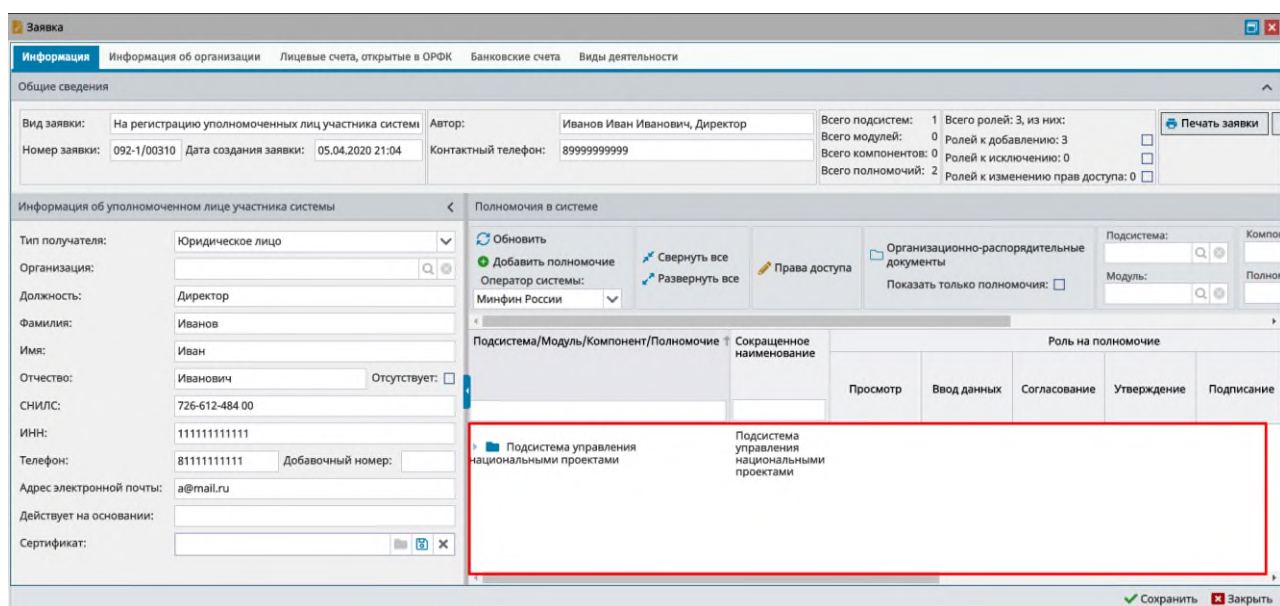


Рисунок 35. Добавленные полномочия

Для того чтобы скрыть или отобразить иерархию полномочий, необходимо нажать на кнопки «Свернуть все» или «Развернуть все» (Рисунок 36).

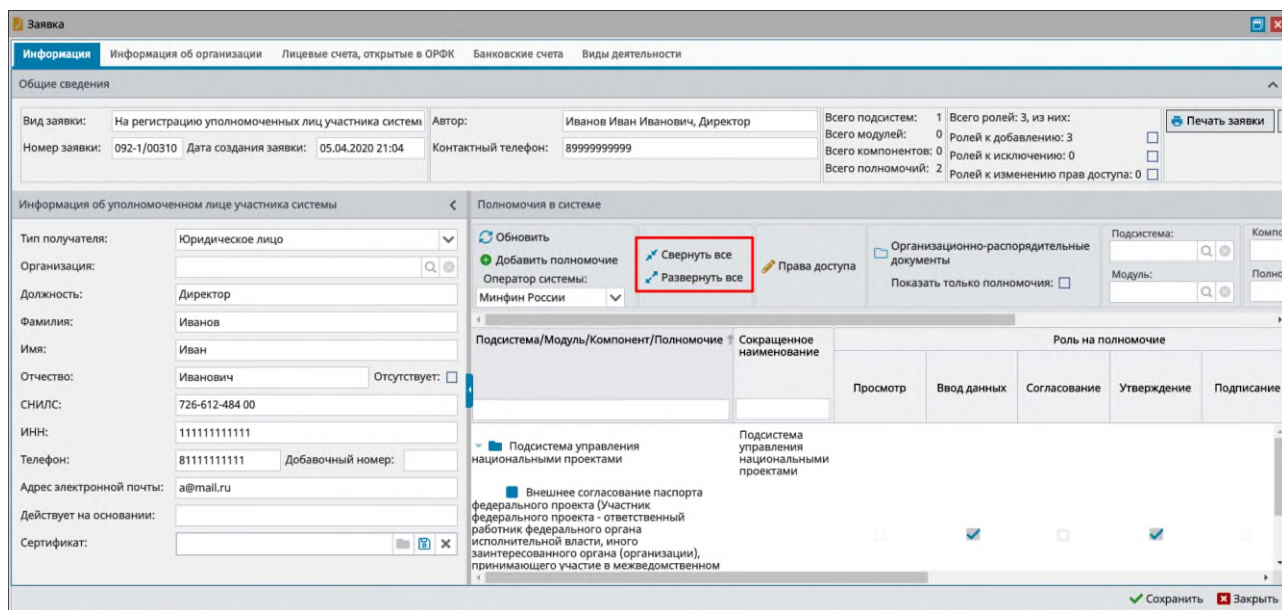


Рисунок 36. Отображение и скрытие иерархии полномочий

В случае если добавляется лицо, не имеющее права действовать без доверенности от имени организации:

Для добавления организационно-распорядительных документов необходимо нажать на кнопку «Организационно-распорядительные документы» (Рисунок 37).

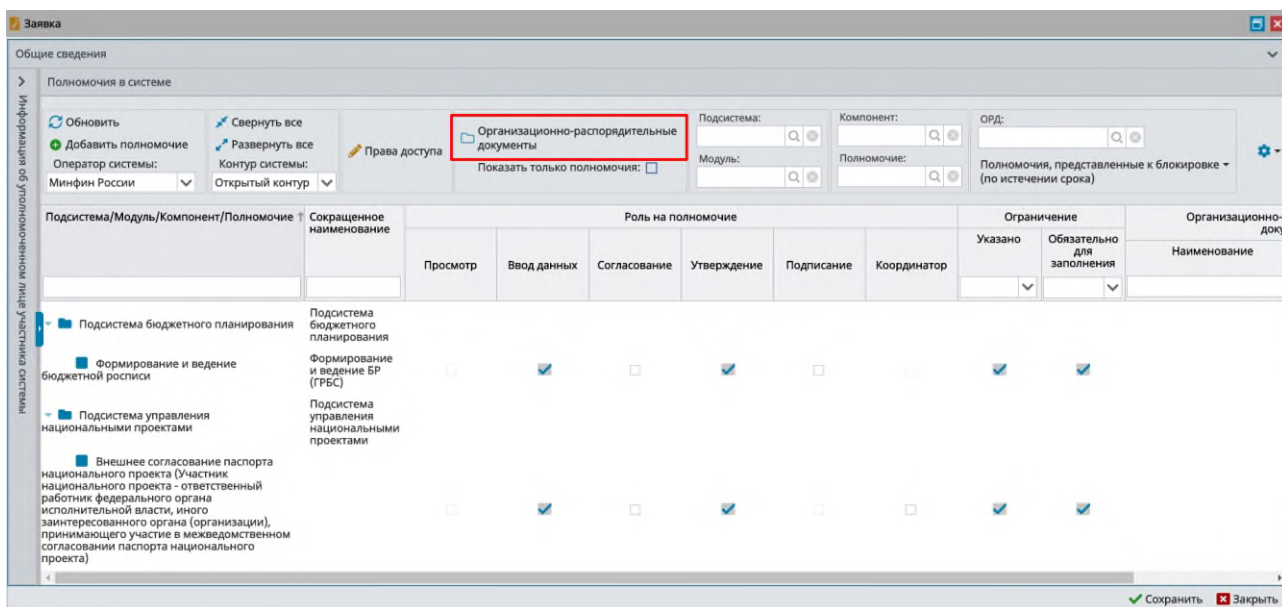


Рисунок 37. Добавление организационно-распорядительных документов

В результате откроется окно «Организационно-распорядительные документы для полномочий с правом Утверждения». Для добавления организационно-распорядительного документа необходимо нажать на кнопку «Добавить ОРД» (Рисунок 38).

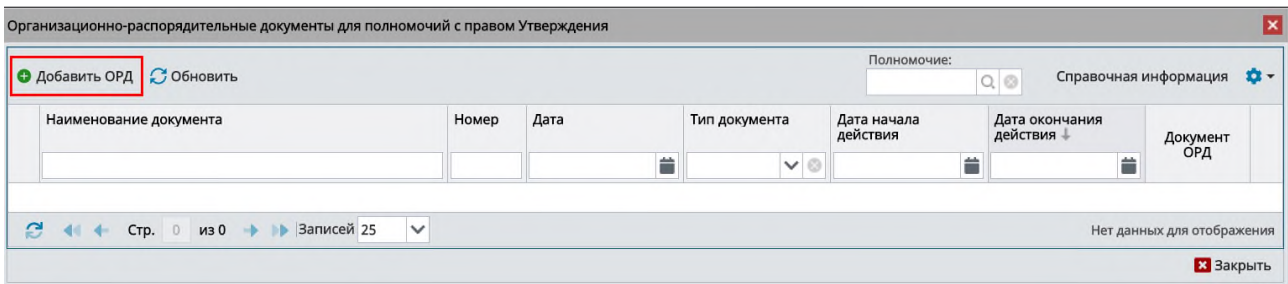


Рисунок 38. Окно «Организационно-распорядительные документы для полномочий с правом Утверждения»

В результате откроется окно «Организационно-распорядительный документ», в котором необходимо заполнить поля, согласно описанию ниже (Рисунок 39).

Рисунок 39. Окно «Организационно-распорядительный документ»

Поля «Наименование документа» и «Номер документа» заполняются вручную с клавиатуры.

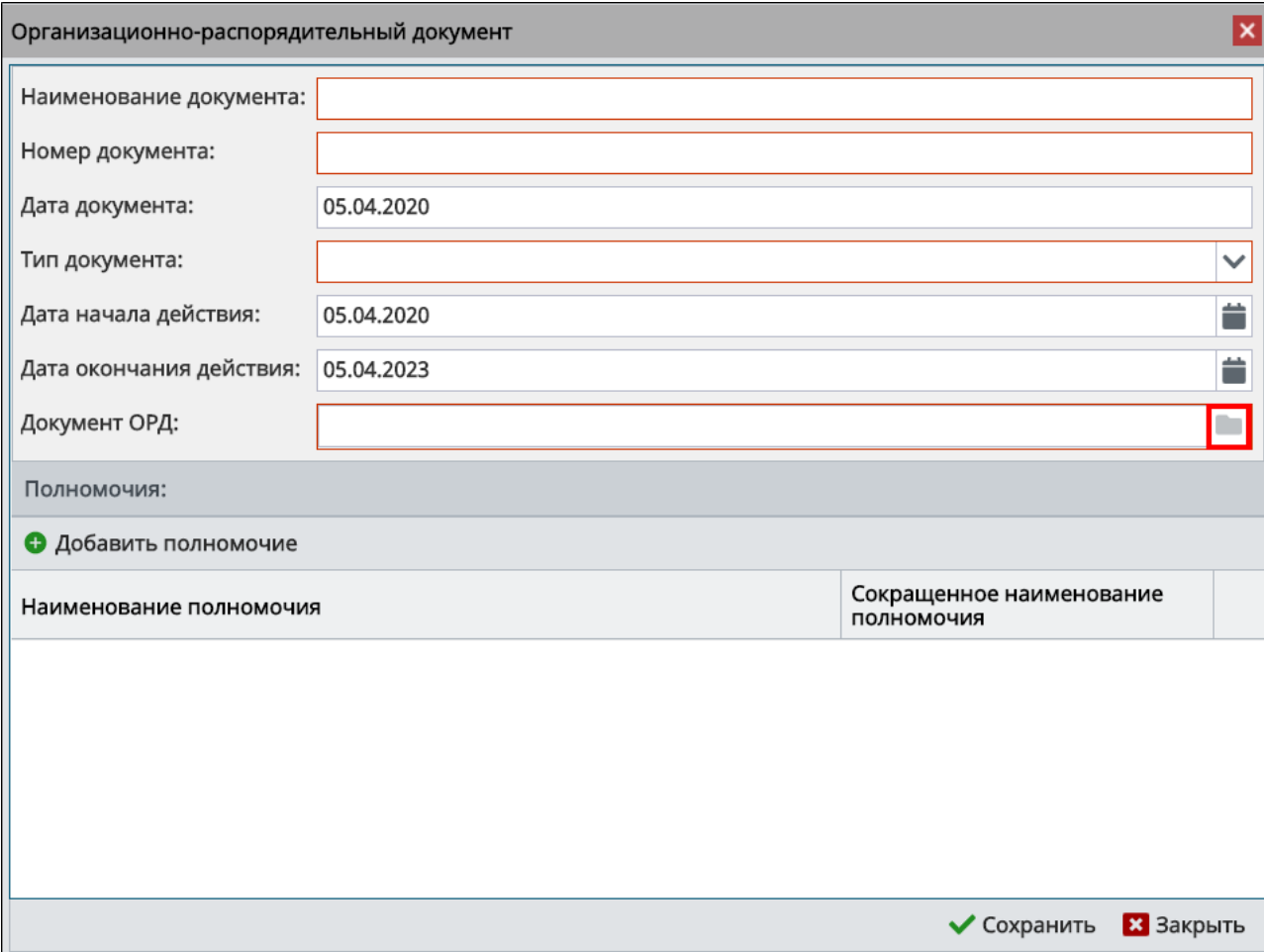
Поле «Дата документа» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

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

Поля «Дата начала действия» и «Дата окончания действия» заполняются автоматически и доступны для редактирования выбором значения из календаря.

Для заполнения поля «Документ ОРД» необходимо прикрепить файл с расширением **\*.pdf**, **\*.doc**, **\*.png** или **\*.jpeg**.

Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «Обзор» (Рисунок 40).



Организационно-распорядительный документ

Наименование документа:

Номер документа:

Дата документа: 05.04.2020

Тип документа:

Дата начала действия: 05.04.2020

Дата окончания действия: 05.04.2023

Документ ОРД:

Полномочия:

+ Добавить полномочие

Наименование полномочия	Сокращенное наименование полномочия	

✔ Сохранить ✖ Закрыть

Рисунок 40. Прикрепление файла

**Важно!** Поля «Наименование документа», «Номер документа», «Тип документа» и «Документ ОРД» обязательны для заполнения.

В области «Полномочия» необходимо добавить полномочия с ролями «Утверждение» нажатием на кнопку «Добавить полномочие».



В результате откроется окно «Добавить полномочия», в котором необходимо установить «галочки» напротив соответствующих полномочий и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 41).

Полномочия/Роли ↑	Краткое наименование	Организационно-распорядительный документ	
		Наименование	Срок действия
Внешнее согласование паспорта национального проекта (Участник национального проекта - ответственный работник федерального органа исполнительной власти, иного заинтересованного органа (организации), принимающего участие в межведомственном согласовании паспорта национального проекта)			
<input checked="" type="checkbox"/> Утверждение			
Формирование и ведение бюджетной росписи	Формирование и ведение БР (ГРБС)		
<input checked="" type="checkbox"/> Утверждение			

Рисунок 41. Выбор полномочий

Для сохранения введенных данных и закрытия окна «Организационно-распорядительный документ» необходимо последовательно нажать на кнопки «Сохранить» и «Закрыть» (Рисунок 42).

Организационно-распорядительный документ

Наименование документа: Документ ОРД

Номер документа: 1

Дата документа: 05.04.2020

Тип документа: Приказ

Дата начала действия: 05.04.2020

Дата окончания действия: 05.04.2023

Документ ОРД: ОРД.pdf

Полномочия:

+ Добавить полномочие

Наименование полномочия	Сокращенное наименование полномочия
Внешнее согласование паспорта национального проекта (Участник национального проекта - ответственный работник федерального органа исполнительной власти, иного заинтересованного органа (организации), принимающего участие в межведомственном согласовании паспорта национального проекта)	
Формирование и ведение бюджетной росписи	Формирование и ведение БР (Г...

Сохранить Закреть

Рисунок 42. Сохранение данных и закрытие окна

Для закрытия окна «Организационно-распорядительные документы для полномочий с правом Утверждения» необходимо нажать на кнопку «Закреть» (Рисунок 43).

Организационно-распорядительные документы для полномочий с правом Утверждения

+ Добавить ОРД Обновить

Полномочие: Справочная информация

Наименование документа	Номер	Дата	Тип документа	Дата начала действия	Дата окончания действия ↓	Документ ОРД

Стр. 0 из 0 Записей 25 Нет данных для отображения

Закреть

Рисунок 43. Закрытие окна

В результате в окне «Заявка» в области «Полномочия в системе» отобразятся реквизиты ОРД (Рисунок 44).

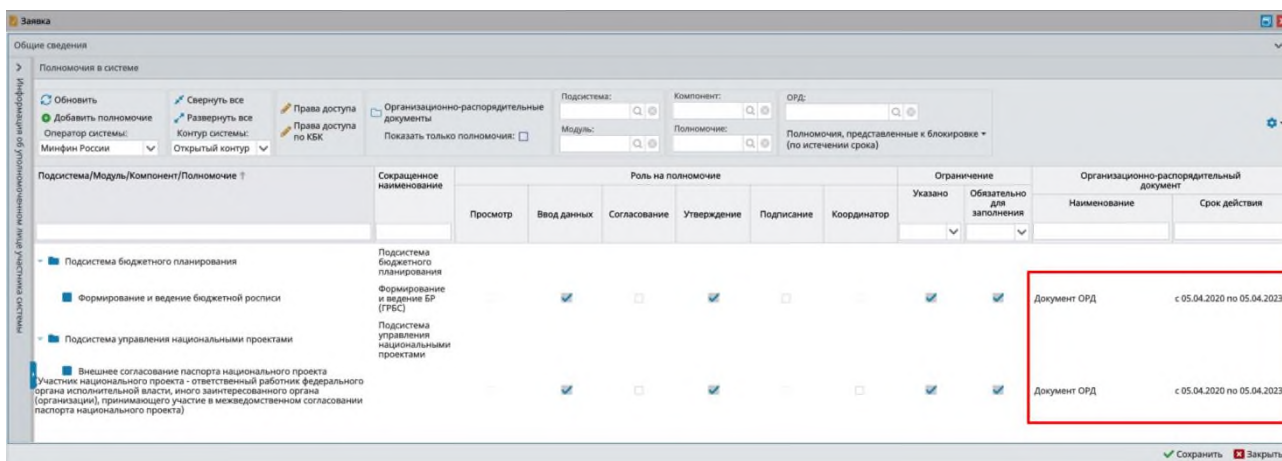


Рисунок 44. Реквизиты организационно-распорядительного документа для полномочий

Для фильтрации полномочий с правом утверждения необходимо нажать на кнопку «Полномочия, представленные к блокировке (по истечении срока)».

В результате отобразятся поля фильтрации «Отсутствует ОРД», «С истекшим сроком действия» и «Срок действия истекает менее чем через месяц», установив «галочки» напротив которых возможно отфильтровать полномочия с правом утверждения (Рисунок 45).

Рядом с наименованиями отображается количество полномочий соответствующего типа.

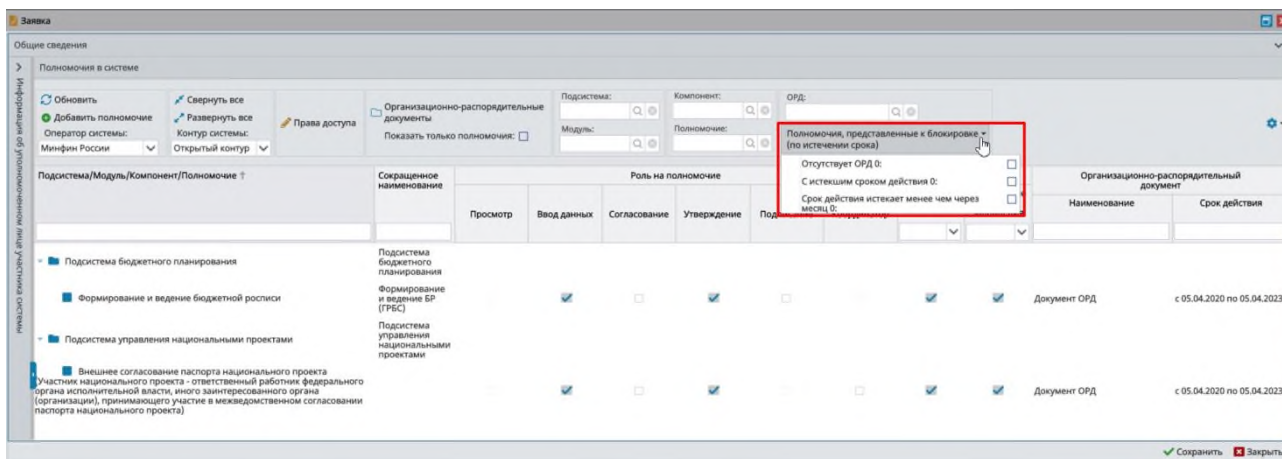


Рисунок 45. Фильтрация полномочий

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 46).



Рисунок 46. Сохранение данных

В результате сформированная заявка отобразится в подразделе «Реестр заявок на регистрацию пользователей» (Рисунок 47).

Статус	Оператор системы МФ/ФК	Статус обработки заявки оператором системы	Номер заявки	Дата создания	Дата подписания	Дней до окончания рассмотрения	Вид заявки	ФИО
Черновик	Минфин Росс...		092-1/00306	03.04.2020			На регистрацию уполно...	Иванов Иван Иванович
Черновик	Минфин Росс...		020-2/00006	04.04.2020			На изменение сведений ...	Семенова Ольга Владимировна
Черновик	Минфин Росс...		020-2/00005	04.04.2020			На изменение сведений ...	Минченкова Светлана Станиславо...
Черновик	Минфин Росс...		092-1/00305	03.04.2020			На регистрацию уполно...	Минаев Олег Отчество
Черновик	Минфин Росс...		092-1/00304	03.04.2020			На регистрацию уполно...	Константинова Татьяна Михайлов...
Черновик	Минфин Росс...		092-1/00303	03.04.2020			На регистрацию уполно...	Зубков Дмитрий Иванович

Рисунок 47. Сформированная заявка на регистрацию уполномоченных лиц участника системы

## 1.2 Формирование заявки на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

Для формирования заявки на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы необходимо нажать на кнопку «Создать новую заявку» и

выбрать пункт [На прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы] (Рисунок 48).

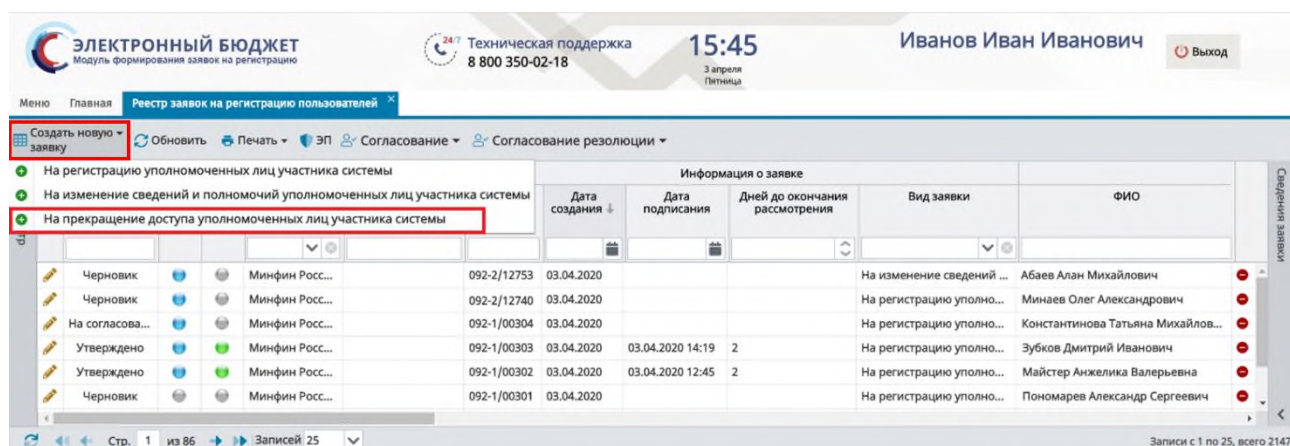


Рисунок 48. Создание заявки на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

В открывшемся окне «Заявка на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы» необходимо заполнить поле «Уровень бюджета» выбором значения из раскрывающегося списка и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 49).

Пользователям уровня «Юр. лица, физ. лица и ИП» доступен для выбора уровень «Юр. лица, физ. лица и ИП».

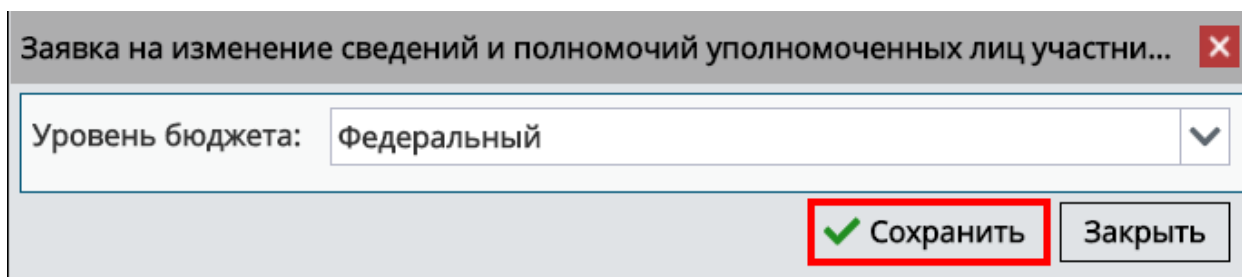


Рисунок 49. Сохранение данных

### 1.2.1 Заполнение карточки заявки «Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы»

В открывшемся окне «Заявка на изменение сведений и полномочий уполномоченных лиц участника системы» необходимо заполнить поля, согласно описанию ниже (Рисунок 50).

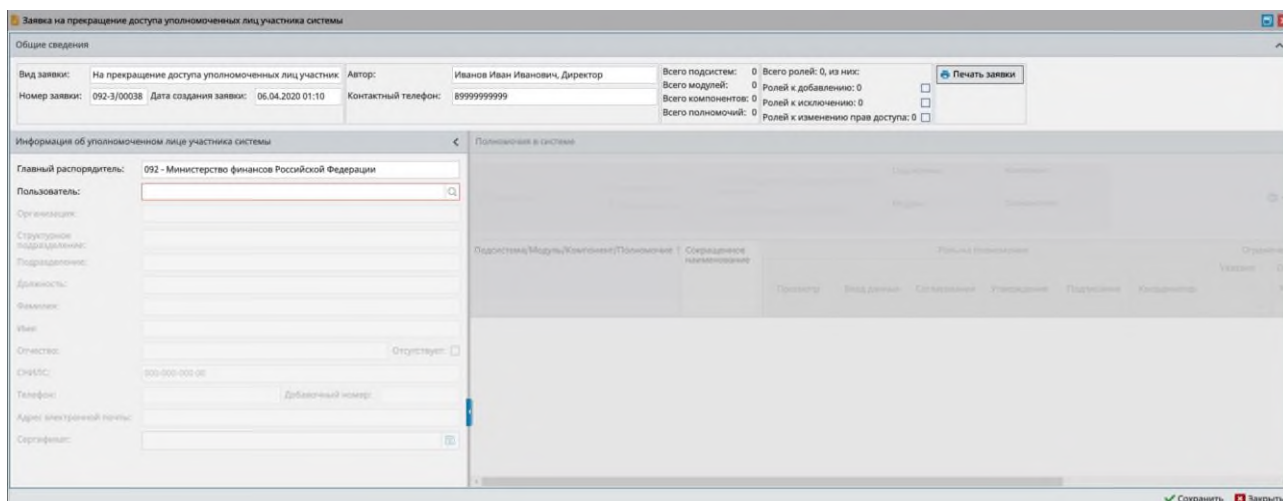


Рисунок 50. Окно «Заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы»

Поле «Пользователь» заполняется выбором значения из справочника.

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

Поля «Организация», «Структурное подразделение», «Подразделение», «Должность», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «СНИЛС», «Телефон», «Добавочный номер», «Адрес электронной почты» и «Сертификат» заполняются автоматически после заполнения поля «Пользователь» и недоступны для редактирования.

Область «Полномочия в системе» заполняется автоматически после заполнения поля «Пользователь» и недоступна для редактирования.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 51).

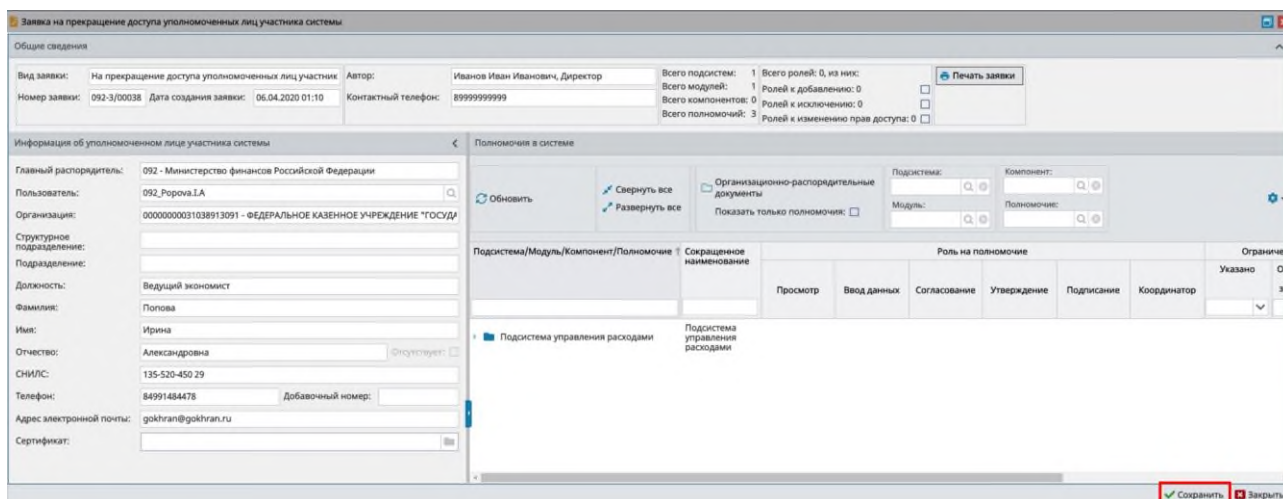


Рисунок 51. Сохранение данных



В результате сформированная заявка отобразится в подразделе «Реестр заявок на регистрацию пользователей» (Рисунок 52).

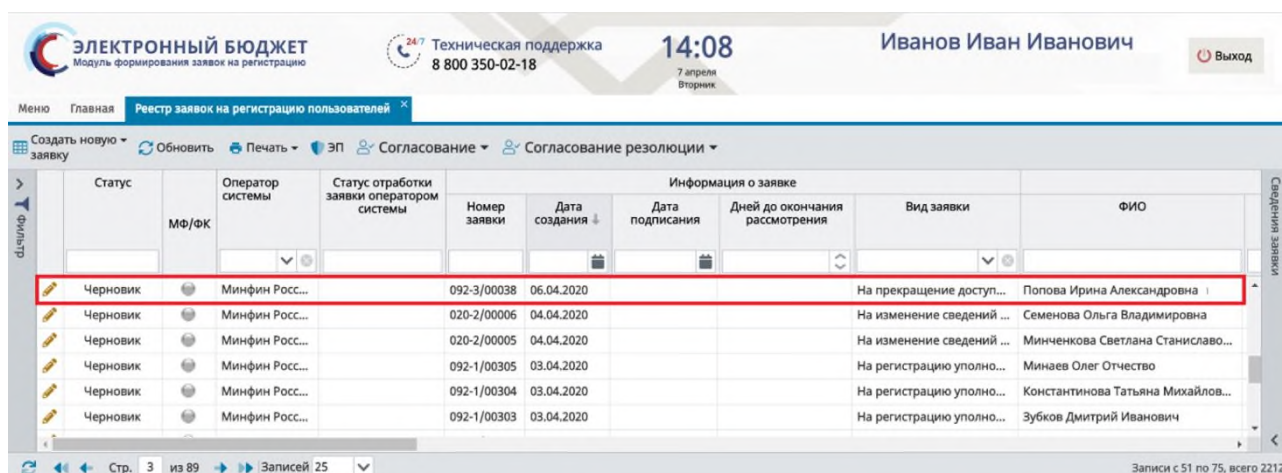


Рисунок 52. Сформированная заявка на прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

### 1.3 Согласование заявок на регистрацию, редактирование и прекращение доступа уполномоченных лиц участника системы

#### 1.3.1 Формирование листа согласования

Для формирования листа согласования необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую заявку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 53).

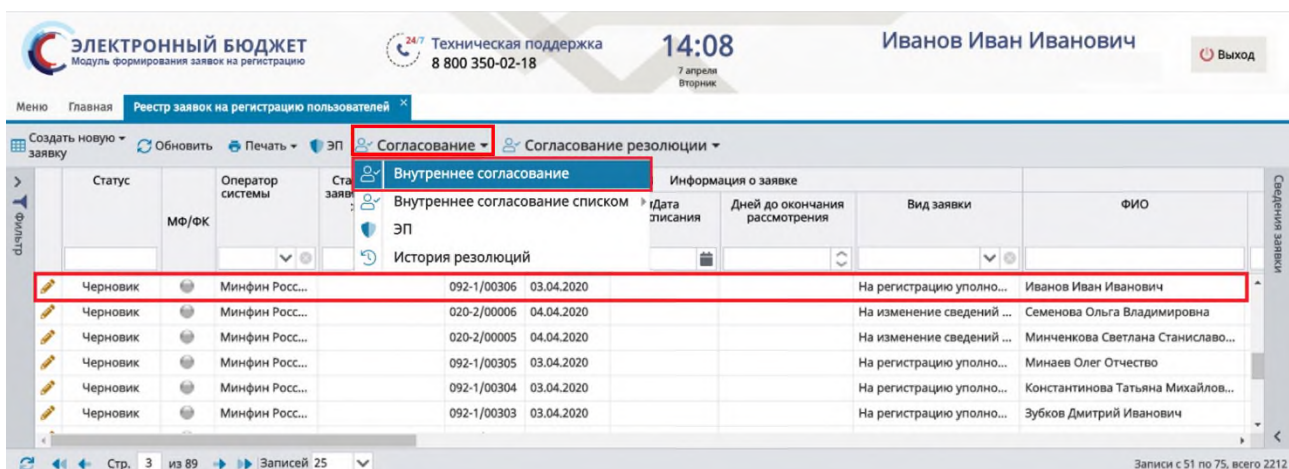


Рисунок 53. Переход к формированию листа согласования

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо добавить согласующих и утверждающего нажатием на кнопки «Добавить» (Рисунок 54).

Рисунок 54. Окно «Лист согласования»

В открывшемся окне «Выбор участника согласования» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 55).

Рисунок 55. Выбор пользователей

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

После выбора согласующих и утверждающего необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 56).

Лист согласования

Дата, время:

ФИО, организация: Иванов Иван Иванович

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Перечень согласующих

+ Добавить - Удалить

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы
Иванов Иван И...	Директор					

Утверждающий

+ Добавить - Удалить

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы
Иванов Иван И...	Директор					

✓ Сохранить ✗ Закрыть

Рисунок 56. Сохранение листа согласования

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 удаления согласующего лица, необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую строку и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 57).

Лист согласования

Дата, время:

ФИО, организация: Иванов Иван Иванович

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Перечень согласующих

+ Добавить - Удалить

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы
Иванов Иван И...	Директор					

Утверждающий

+ Добавить - Удалить

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы
Иванов Иван И...	Директор					

Сохранить Закреть

Рисунок 57. Удаление пользователя

После этого для добавления нового согласующего лица необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 58).

Лист согласования

Дата, время:

ФИО, организация: Иванов Иван Иванович

Продолжительность согласования:

Документ утвержден:

Комментарий:

Перечень согласующих

+ Добавить - Удалить

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы

Утверждающий

+ Добавить - Удалить

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы
Иванов Иван И...	Директор					

Сохранить Закреть

Рисунок 58. Добавление пользователя



В открывшемся окне «Выбор участника согласования» необходимо установить «галочку» напротив соответствующей строки и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 59).

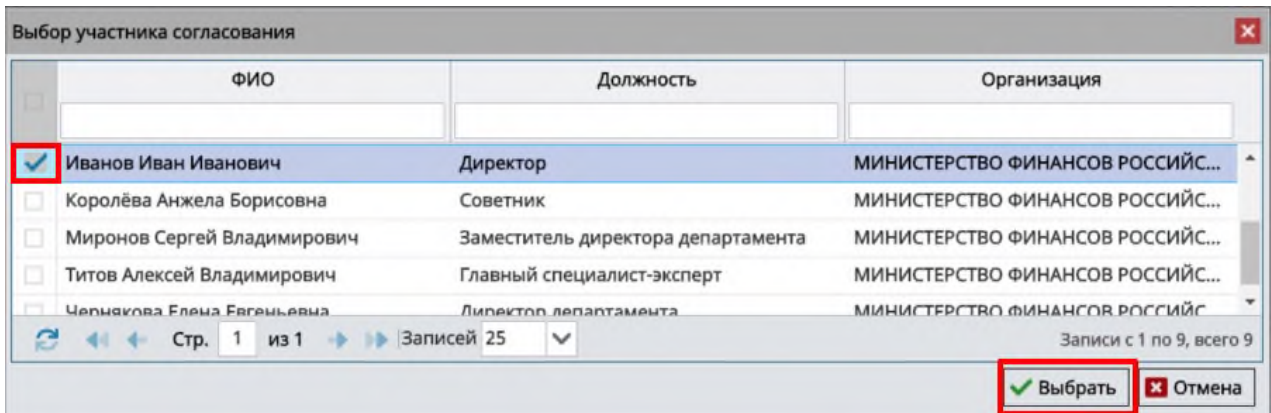


Рисунок 59. Выбор пользователя

Редактирование ранее выбранного утверждающего лица осуществляется аналогично описанию выше.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 60).

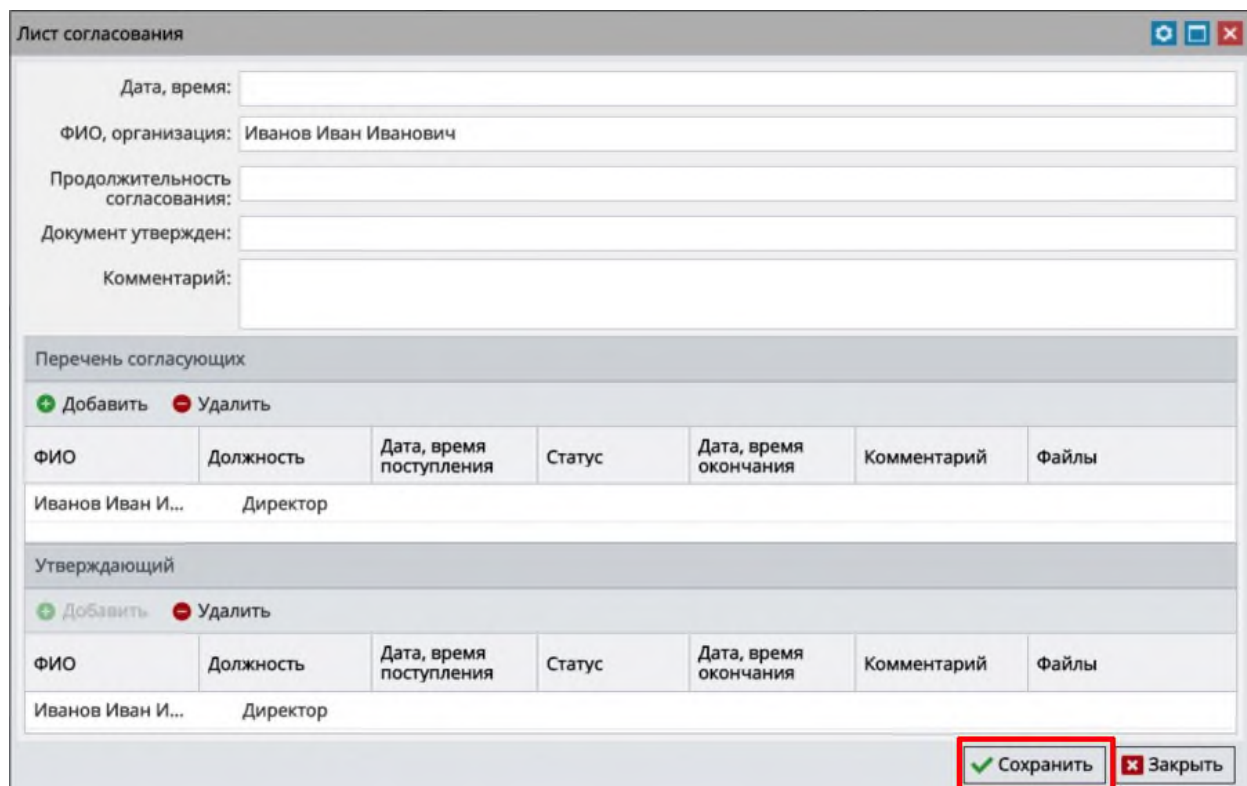


Рисунок 60. Сохранение данных



После формирования листа согласования лица, внесенные в перечень согласующих и утверждающего, последовательно осуществляют согласование заявки, согласно п.п. 1.3.2 настоящего руководства пользователя.

### 1.3.2 Согласование

Для согласования заявки согласующему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую заявку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт [Внутреннее согласование] (Рисунок 61).

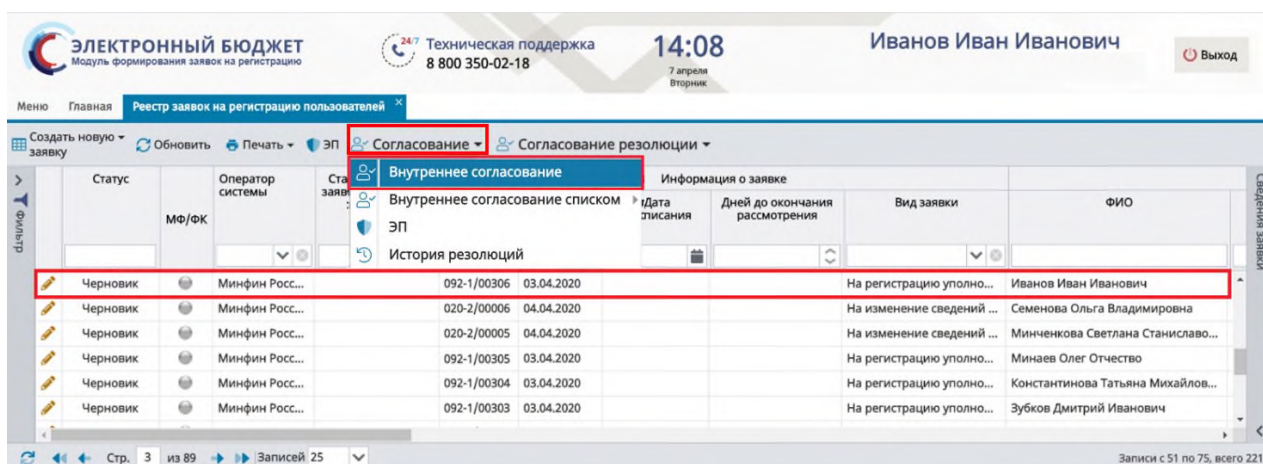


Рисунок 61. Переход к согласованию

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Согласовано» (Рисунок 62).

Лист согласования

Дата, время: 06.04.2020 01:42

ФИО, организация: Иванов Иван Иванович, МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Продолжительность согласования: 0 дней 0 часов 2 минут

Документ утвержден:

Комментарий:

Перечень согласующих

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы
Иванов Иван И...	Директор	06.04.2020 01:42				

Утверждающий

ФИО	Должность	Дата, время поступления	Статус	Дата, время окончания	Комментарий	Файлы
Иванов Иван И...	Директор					

**Согласовано**
 **Не согласовано**

Рисунок 62. Согласование заявки

В открывшемся окне «Комментарий» при необходимости заполнить поле комментарием и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 63).

Комментарий

Согласовано

Рисунок 63. Добавление комментария

После этого заявка перейдет в статус «Согласовано».

### 1.3.3 Утверждение

Для утверждения заявки утверждающему необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выделить соответствующую заявку, нажать на кнопку «Согласование» и выбрать пункт *[Внутреннее согласование]* (Рисунок 64).

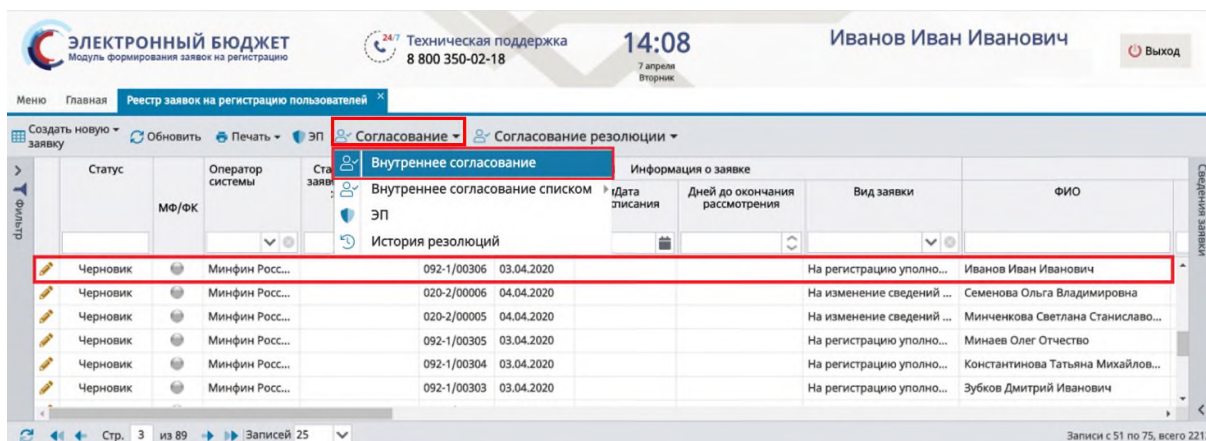


Рисунок 64. Переход к утверждению

В открывшемся окне «Лист согласования» необходимо нажать на кнопку «Утверждено» (Рисунок 65).

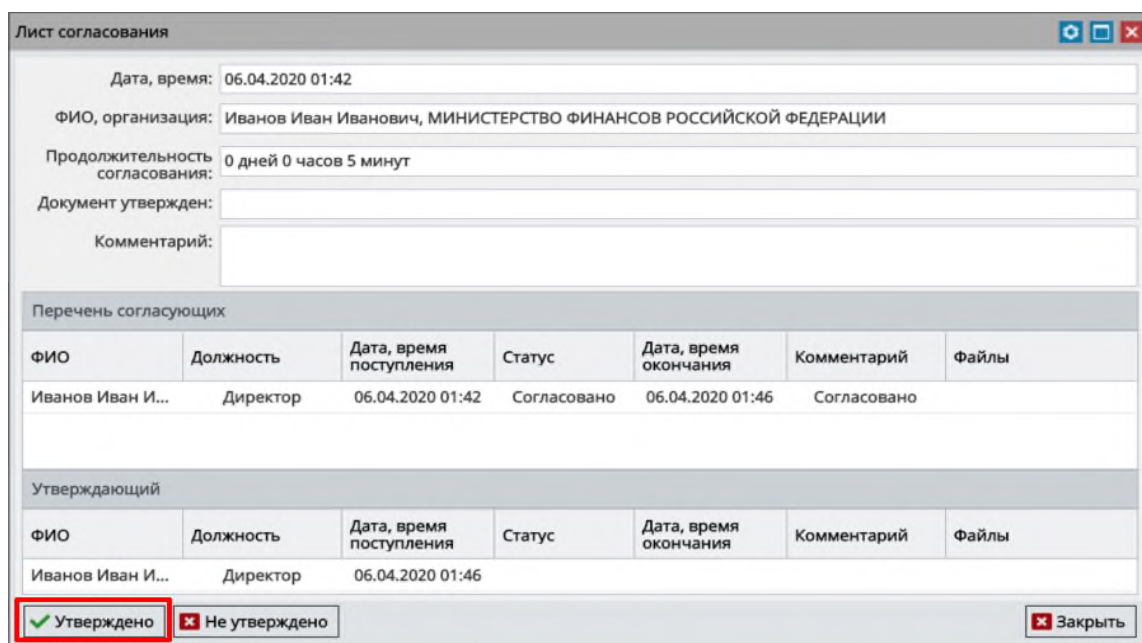


Рисунок 65. Утверждение заявки

В открывшемся окне «Комментарий» при необходимости заполнить поле комментарием и нажать на кнопку «Продолжить» (Рисунок 66).

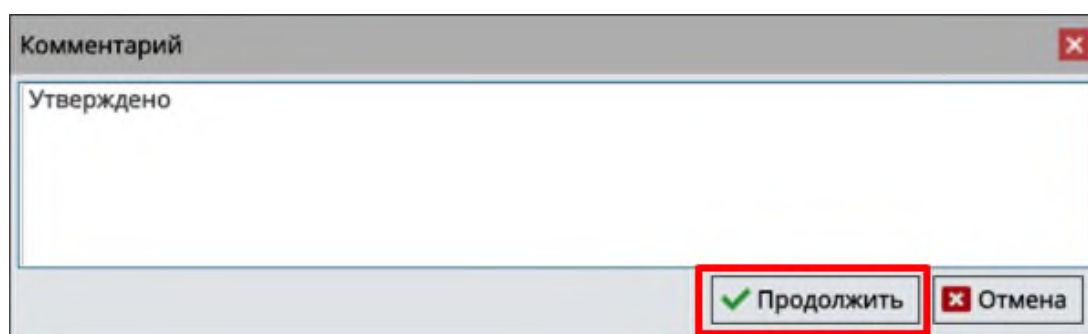


Рисунок 66. Добавление комментария

После этого откроется окно «Документ для подписи», в котором необходимо проверить корректность представленных данных.

**Важно!** В данном окне доступен выбор положения штампа на документе. Для этого необходимо одним нажатием мыши указать местоположение штампа. После выбора сертификата местоположение штампа нельзя будет перевыбрать.

Если при проверке документа ошибки не обнаружены, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 67).

Документ для подписи

Обновить

**ЗАЯВКА**  
на регистрацию юридических лиц - получателей субсидий государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

Орган, ответственный за формирование решения о регистрации:  
Министерство финансов Российской Федерации

*Информация о юридическом лице - получателе субсидий*

Номер заявки	092-1/00310
Тип получателя	Юридическое лицо
Сокращенное наименование	Наименование
ИНН	1111111111
КПП	111111111
Дата постановки на учет в налоговом органе	04.05.20
ОГРН	1111111111111
Наименование субъекта Российской Федерации	
Почтовый индекс	111111
Тип и наименование населенного пункта	Тип Наименование
Код территории населенного пункта по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО)	11111111
Тип и наименование элемента планировочной структуры	Тип Наименование
Тип и наименование элемента улично-дорожной сети	Тип Наименование

✓ Подписать ✗ Отмена

Рисунок 67. Подписание заявки

В открывшемся окне «Выбор сертификата» необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать соответствующий сертификат электронной подписи и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 68).

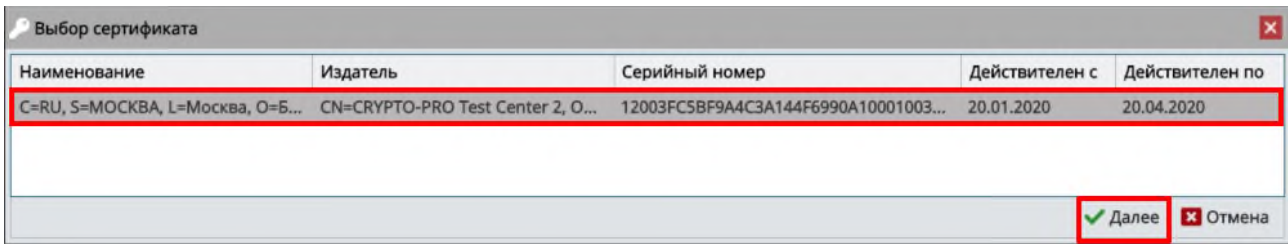


Рисунок 68. Выбор сертификата

После этого откроется окно «Документ для подписи», в котором необходимо проверить корректность представленных данных.

Если при проверке документа ошибки не обнаружены, необходимо нажать на кнопку «Подписать» (Рисунок 69).

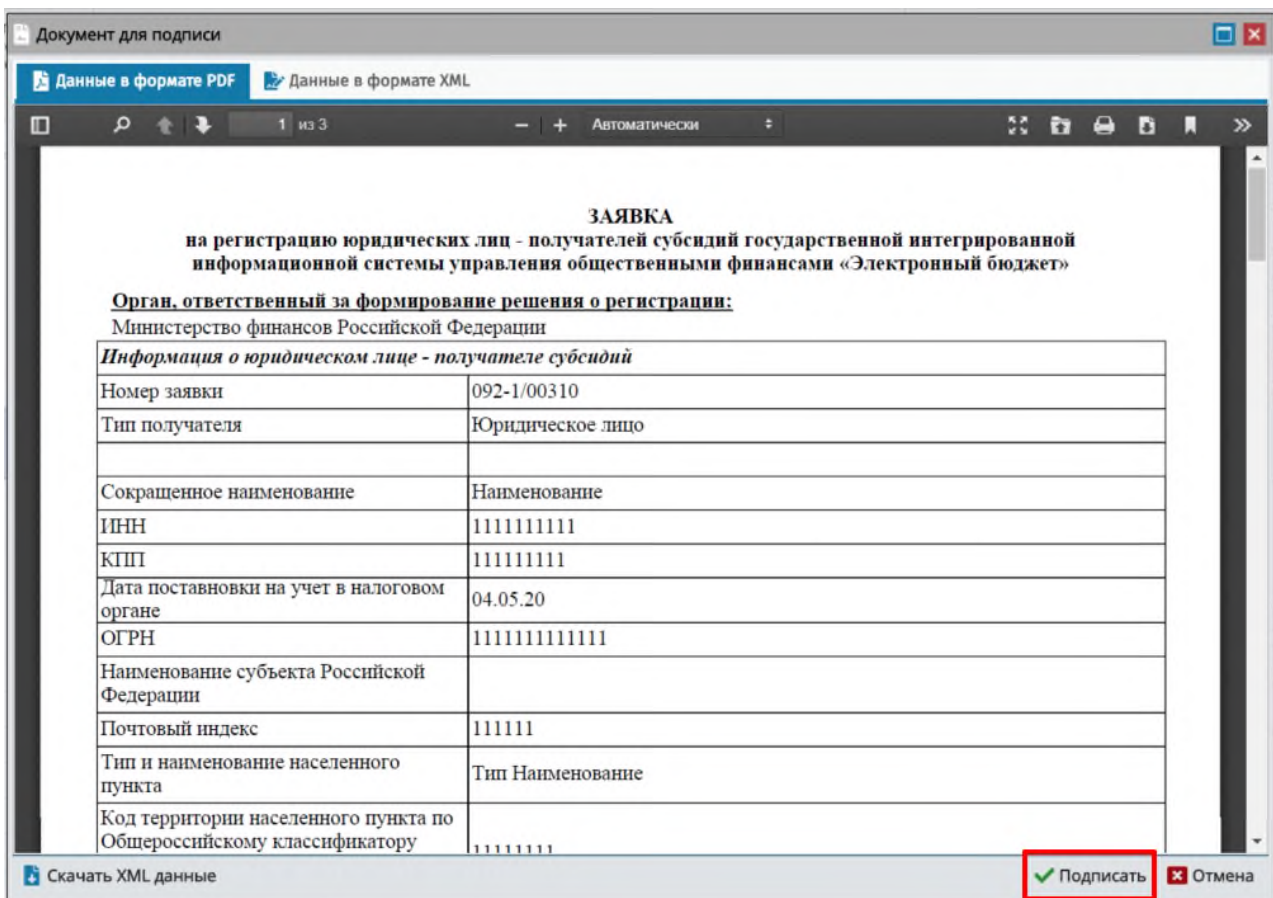


Рисунок 69. Подписание документа

После этого заявка перейдет в статус «Утверждено».



## 1.4 Результат рассмотрения заявки в Министерстве финансов Российской Федерации

После согласования заявка переходит на рассмотрение оператором системы, полномочия которого указаны в заявке.

Зеленый индикатор внешнего согласования в графе «МФ/ФК» является положительным результатом рассмотрения заявки (Рисунок 70).

Статус	МФ/ФК	Оператор системы	Статус отработки заявки оператором системы	Информация о заявке				Вид заявки	ФИО
				Номер заявки	Дата создания	Дата подписания	Дней до окончания рассмотрения		
Одобрено	🟢	Минфин Росс...	Заявка отработана	092-2/00017	31.03.2020	31.03.2020 11:26		На изменение сведений ...	Карабанов Дмитрий Сергеевич
Одобрено	🟢	Минфин Росс...		05-2/00003	31.03.2020	31.03.2020 11:27		На изменение сведений ...	Абдулаева Хамиз Хайбулаевна
Черновик	🟡	Минфин Росс...		060-1/00002	30.03.2020			На регистрацию уполно...	Иванова Елена Матвеевна
Черновик	🟡	Минфин Росс...		060-2/00002	30.03.2020			На изменение сведений ...	Бурман Давид Семенович
Черновик	🟡	Минфин Росс...		060-1/00001	30.03.2020			На регистрацию уполно...	Девятова Юлия Викторовна
Черновик	🟡	Минфин Росс...		060-2/00001	30.03.2020			На изменение сведений ...	Шоюн Олчанай Анатольевна

Рисунок 70. Заявка рассмотрена положительно

**Важно!** После успешной отработки заявки Системой в графе «Статус отработки заявки оператором системы» отображается статус «Заявка отработана».

**Важно!** После одобрения заявки оператором системы («Министерство финансов Российской Федерации» или «Федеральное казначейство») на адрес электронной почты, указанной в заявке, отправится уведомление об успешной регистрации пользователя в Системе.

**Важно!** Если оператор системы отклонил заявку, то цвет индикатора внешнего согласования в графе «МФ/ФК» отобразится красным цветом.

## **2 ФОРМИРОВАНИЕ ОБРАЩЕНИЙ В ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ**

**В случае возникновения проблем при работе с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет» следует обращаться в службу**

**технической поддержки:**

**8 800 350-02-18**

**круглосуточно**